

TRIBUNAL DE JUSTIÇA

PORTARIAS, PROVIMENTOS E OUTROS ATOS DA PRESIDÊNCIA

RESOLUÇÃO DO ÓRGÃO ESPECIAL Nº 22/2017

Dispõe sobre as competências necessárias para ocupar os cargos em comissão e integrar as equipes das unidades dos Gabinetes da Presidência e da Vice-Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, nos termos da Lei Estadual nº 16.208, de 3 de abril de 2017.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ, por meio do Órgão Especial, no uso de sua competência legal, por decisão de seus componentes, em sessão realizada em 05 de outubro de 2017,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a Lei Estadual nº 16.208, de 3 de abril de 2017, que estabelece normas gerais para a organização dos serviços administrativos do Poder Judiciário do Estado do Ceará;

CONSIDERANDO o art. 65 da referida Lei, que prevê a edição de Resolução com o fim específico de regulamentar as competências dos cargos em comissão e das equipes das unidades administrativas do Tribunal de Justiça e dos Fóruns da Comarca da Capital e do Interior;

CONSIDERANDO a importância de fortalecer a Gestão por Competências, de modo a aperfeiçoar a execução das atividades e, por consequência, melhorar a qualidade do serviço;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre as competências necessárias para ocupar os cargos em comissão e integrar as equipes das unidades dos Gabinetes da Presidência e da Vice-Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará (TJCE), nos termos do art. 65 da Lei Estadual nº 16.208, de 3 de abril de 2017.

Art. 2º Para os fins desta Resolução, consideram-se:

I - competências gerenciais: conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes que integram e orientam esforços e recursos, bem como sustentam as demais competências essenciais ao cumprimento dos objetivos organizacionais;

II - competências técnicas: domínio de conhecimentos específicos de cada área, relacionados à formação acadêmica ou à escolaridade estabelecidas como requisitos para provimento dos cargos que integram o quadro de pessoal da organização;

III - competências comportamentais: comportamentos e atitudes observáveis do indivíduo que são essenciais para a boa execução das atividades e a consecução dos objetivos traçados.

Art. 3º As competências referidas no artigo 2º desta Resolução estão especificadas da seguinte forma:

I - referenciais de desempenho: anexo I;

II - competências pertinentes aos cargos em comissão: anexo II;

III - competências pertinentes às equipes das unidades: anexo III.

CAPÍTULO II DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 4º O Gabinete da Presidência, com unidades de assistência e assessoramento imediatos ao Chefe do Poder Judiciário e a seus membros, possui, em sua estrutura, os seguintes cargos em comissão:

I - Diretor de Gabinete da Presidência;

II - Supervisor Operacional do Serviço de Suporte às Assessorias;

III - Supervisor Operacional do Serviço de Apoio Administrativo;

IV - Assistente de Apoio Técnico da Assessoria de Articulação Interna para o 1º Grau;

V - Assistente Operacional do Núcleo de Apoio aos Magistrados;

VI - Assistente de Apoio Técnico da Assessoria de Articulação Externa;

VII - Consultor Jurídico;

VIII - Assessor Jurídico da Consultoria Jurídica;

IX - Coordenador de Execução e Controle Processual;

X - Coordenador Central de Contratos e Convênios;

XI - Assessor Técnico em Processos Licitatórios;

XII - Supervisor Operacional do Serviço de Apoio em Processos Licitatórios;

XIII - Diretor da Assessoria de Precatórios;

XIV - Assessor Jurídico da Assessoria de Precatórios;

XV - Assistente de Apoio Técnico da Assessoria de Precatórios

XVI - Coordenador de Cálculos de Precatórios;

XVII - Auxiliar Operacional da Assessoria de Precatórios;

XVIII - Diretor da Assessoria de Comunicação Social;

XIX - Coordenador de Apoio Operacional da Assessoria de Comunicação Social;

XX - Assistente Operacional da Assessoria de Comunicação Social;

XXI - Diretor da Assistência Militar.

CAPÍTULO III DO GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 5º O Gabinete da Vice-Presidência, com unidades de assistência e assessoramento imediatos ao Vice-Presidente do Tribunal de Justiça, possui, em sua estrutura, os seguintes cargos em comissão:

- I - Diretor de Gabinete;
- II - Assessor Jurídico da Vice-Presidência;
- III - Gerente do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes (NUGEP);
- IV - Auxiliar Técnico do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes (NUGEP).

CAPÍTULO IV DA DISPOSIÇÃO FINAL

Art. 6º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 05 de outubro de 2017.

Des. Francisco Gladyson Pontes – Presidente
Des. Fernando Luiz Ximenes Rocha
Desa. Maria Iracema Martins do Vale
Des. Antônio Abelardo Benevides Moraes
Des. Francisco de Assis Filgueira Mendes
Des. Francisco Lincoln Araújo e Silva
Des. Durval Aires Filho
Des. Francisco Darival Beserra Primo
Des. Washington Luis Bezerra de Araújo
Desa. Maria Vilauba Fausto Lopes
Desa. Lisete de Sousa Gadelha
Des. Raimundo Nonato Silva Santos
Des. Mário Parente Teófilo Neto
Des. José Tarcílio Souza da Silva

ANEXO I

Resolução do Órgão Especial nº 22, de 05 de outubro de 2017

QUADRO I DO ANEXO I – COMPETÊNCIAS GERENCIAIS	
COMPETÊNCIAS	REFERENCIAIS DE DESEMPENHO
Liderança	Mobiliza as pessoas para darem o melhor de si, com vistas ao atingimento dos objetivos e à obtenção de resultados; Sabe dar e receber <i>feedback</i> , tendo em vista o desenvolvimento organizacional e individual; Busca desenvolver o potencial das pessoas e está sempre pronto para compartilhar conhecimentos; Empenha-se em formar novos líderes; <u>Estabelece um processo eficiente e eficaz de comunicação.</u>
Tomada de Decisão	Faz escolhas de forma ponderada e segura, levantando alternativas e buscando informações que auxiliem na tomada de decisão; Age proativamente, analisando as ameaças, as oportunidades e as alternativas possíveis; <u>Toma a decisão no tempo adequado.</u>
Foco em Resultado	Administra o tempo, priorizando as atividades para a entrega dos resultados com qualidade e no prazo acordado; Monitora sistematicamente suas atividades, as das equipes com as quais trabalha e as da organização, comparando os resultados previstos com os resultados alcançados, realizando adequações com vistas ao alcance de resultados; <u>Lida com desafios e situações inesperadas, assegurando a continuidade do trabalho.</u>
Negociação e Solução de Conflitos	Sabe lidar com as diferenças, respeitando a posição dos outros; Sabe articular parcerias internas e externas para o alcance de resultados adequados na negociação; Sabe dialogar com colaboradores em situações de conflito, buscando sempre um entendimento pacífico, visando manter o bom clima organizacional; <u>Estimula a cooperação entre os membros da unidade ou da organização.</u>
Gestão Estratégica	Utiliza metodologias e ferramentas de planejamento estratégico para elaboração e identificação de oportunidades de melhoria e inovação organizacional; Planeja e gerencia ações estratégicas, delegando-as e controlando-as de forma sistêmica; Mantém um alinhamento com as diretrizes estratégicas, missão, visão e valores, promovendo a integração e sinergia com os demais setores.

Gestão de Projetos	Elabora/acompanha e avalia projetos para alcance dos objetivos estabelecidos, identificando fatores críticos e prioridades; Planeja e administra iniciativas estratégicas por meio de técnicas de gerenciamento de projetos, considerando principalmente tempo, escopo e recursos.
Gestão de Processos	Define e articula diretrizes, indicadores, metas e regras de processo de trabalho para alcance dos objetivos estabelecidos. Planeja, coordena e monitora o desempenho de processos de trabalho no dia a dia, fomentando o alcance das metas e dos resultados esperados.

QUADRO II DO ANEXO I – COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	
COMPETÊNCIAS	REFERENCIAIS DE DESEMPENHO
Softwares Essenciais	Utiliza plenamente os <i>softwares</i> essenciais ao seu trabalho, tais como <i>software</i> de edição de textos, de planilhas eletrônicas ou de apresentações, dentre outros; Utiliza recursos de internet e intranet com facilidade, para pesquisas, buscas ou divulgação de informações relativas ao seu trabalho; Utiliza o(s) <i>software(s)</i> internos da organização, pertinentes ao seu setor/área de atuação, com domínio suficiente para suas atividades.
Redação de Documentos	Redige documentos variados com precisão gramatical, coesão e coerência, de acordo com a norma culta da língua Portuguesa; Segue os padrões de documentos da organização e do setor onde atua, zelando pelo bom fluxo de informações; Apresenta habilidade de edição de ofícios, atos normativos, certidões, despachos e outros documentos, de acordo com sua área de atuação.
Domínio do Trâmite Processual	Conhece bem o trâmite dos processos do setor onde trabalha, realizando suas atividades de forma coerente; Possui boas noções sobre os trâmites da organização em geral, de forma a facilitar as movimentações processuais entre o seu setor e os demais; Possui boas noções sobre a estrutura organizacional, ao ponto de poder buscar ou fornecer informações de forma segura.
Linguagem Técnica	Conhece a linguagem técnica específica de sua área de atuação, tanto na língua Portuguesa como eventualmente termos e siglas em outros idiomas; Aplica seus conhecimentos de linguagem técnica corretamente no contexto de seu trabalho, contribuindo para uma melhor compreensão e compartilhamento de informações no setor.
Atendimento ao Público	Atende ao público com confiança, fornecendo informações e orientações coerentes com os procedimentos internos; Sabe como dirigir um atendimento conforme o tipo de solicitação, caso ou demanda, com agilidade; Conduz uma conversa obedecendo às regras/etapas previstas, de forma respeitosa, visando um atendimento de qualidade.
Cálculos Matemáticos	Apresenta bons conhecimentos em cálculos matemáticos relacionados às atividades de seu setor; Aplica seus conhecimentos em cálculos matemáticos na execução de suas atividades específicas, com precisão e atenção aos resultados.
Conhecimento em Administração	Apresenta bons conhecimentos em Administração no desenvolver de suas atividades diárias, em sua área de atuação; Realiza suas atividades com domínio dos conhecimentos técnicos de seu setor específico, tais como gestão administrativa, em suas diferentes áreas, gestão de contratos e gestão de processos, de acordo com sua área de atuação; Orienta, quando necessário, seus colegas de equipe em temas técnicos de seu domínio.
Conhecimento em Gestão de Pessoas	Apresenta bons conhecimentos em Gestão de Pessoas no desenvolver de suas atividades diárias, em sua área de atuação; Realiza suas atividades com domínio dos conhecimentos técnicos de seu setor específico, tais como recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, gestão de desempenho, gestão de pessoal, folha de pagamento, cargos e carreiras, qualidade de vida no trabalho, dentre outros; Orienta, quando necessário, seus colegas de equipe em temas técnicos de seu domínio.
Conhecimento Financeiro/Contábil	Apresenta bons conhecimentos financeiro/contábeis no desenvolver de suas atividades diárias, em sua área de atuação; Realiza suas atividades com domínio dos conhecimentos técnicos de seu setor específico, tais como orçamento, fluxo de caixa, arrecadação, tesouraria, tributação ou contabilidade geral; Orienta, quando necessário, seus colegas de equipe em temas técnicos de seu domínio.

Conhecimento em Direito	<p>Apresenta conhecimentos nos ramos do Direito relativos à sua área de atuação, no desenvolver de suas atividades diárias;</p> <p>Realiza suas atividades aplicando os conhecimentos essenciais ao seu setor específico, tais como a legislação substantiva específica, a legislação adjetiva específica, a legislação extraordinária, a jurisprudência nacional e local, a doutrina atual, e técnicas de hermenêutica jurídica, dentre outros;</p> <p>Orienta, quando necessário, seus colegas de equipe em temas técnicos de seu domínio.</p>
Conhecimento em Comunicação Social	<p>Apresenta bons conhecimentos em Comunicação Social no desenvolver de suas atividades diárias, em sua área de atuação;</p> <p>Realiza suas atividades com domínio dos conhecimentos essenciais de seu setor específico, tais como planejamento e estratégias de comunicação institucional, redação e edição de textos jornalísticos, produção, edição e finalização de imagens, programa de TV ou rádio, dentre outros;</p> <p>Orienta, quando necessário, seus colegas de equipe em temas técnicos de seu domínio.</p>
Conhecimento de Legislação	<p>Apresenta bons conhecimentos dos atos legais e normativos gerais e específicos, que impactam o desenvolvimento de suas atividades diárias;</p> <p>Realiza suas atividades aplicando os conhecimentos essenciais ao seu setor específico, tais como leis, decretos, resoluções, portarias, instruções normativas, jurisprudências, pareceres vinculantes, dentre outros atos;</p> <p>Orienta, quando necessário, seus colegas de equipe e demais interessados em relação ao entendimento e aplicação de atos legais e normativos de seu domínio.</p>
Conhecimento em Estatística	<p>Apresenta bons conhecimentos em Estatística no desenvolver de suas atividades diárias, em sua área de atuação;</p> <p>Realiza suas atividades com domínio dos conhecimentos estatísticos de seu setor específico, tais como a coleta qualificada dos dados, a inferência, o processamento, a análise, os resultados e a disseminação das informações;</p> <p>Orienta, quando necessário, seus colegas de equipe em temas estatísticos de seu domínio.</p>
Conhecimento em Gestão Pública	<p>Apresenta bons conhecimentos em Gestão Pública no desenvolver de suas atividades diárias, em sua área de atuação;</p> <p>Realiza suas atividades com domínio dos conhecimentos em Gestão Pública, tais como planejamento, orçamento, estrutura e funcionamento do Poder Judiciário, dentre outros, conforme requerido em seu setor específico;</p> <p>Orienta, quando necessário, seus colegas de equipe em temas técnicos de seu domínio.</p>
Conhecimento em Gestão de Documentos	<p>Apresenta bons conhecimentos em Gestão de Documentos no desenvolver de suas atividades diárias, em sua área de atuação;</p> <p>Realiza suas atividades com domínio dos conhecimentos em Gestão de Documentos, tais como biblioteconomia e arquivologia, conforme requerido em seu setor específico;</p> <p>Orienta, quando necessário, seus colegas de equipe em temas técnicos de seu domínio.</p>
Conhecimento em Auditoria e Controle Interno	<p>Apresenta bons conhecimentos em Auditoria e Controle Interno no desenvolver de suas atividades diárias, em sua área de atuação;</p> <p>Realiza suas atividades com domínio dos conhecimentos em Auditoria e Controle Interno, tais como técnicas de auditoria e perícia, análise de riscos dentre outros, conforme requerido em seu setor específico;</p> <p>Orienta, quando necessário, seus colegas de equipe em temas técnicos de seu domínio.</p>

QUADRO III DO ANEXO I – COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

COMPETÊNCIAS	REFERENCIAIS DE DESEMPENHO
Trabalho em Equipe	<p>Compartilha informações e conhecimento com a equipe de trabalho;</p> <p>Coopera com a equipe nas atividades e desafios diários;</p> <p>Respeita os integrantes de sua equipe e demais colaboradores;</p> <p>Auxilia os colegas em suas atividades e procura auxílio quando encontra dificuldades.</p>

Conduta Profissional	<p>Apresenta posicionamento coerente com as normas e procedimentos legais;</p> <p>Demonstra transparência no trabalho realizado;</p> <p>Atua com ética e profissionalismo na execução de trabalhos e projetos;</p> <p>Guarda a devida discrição e sigilo sobre as informações e acontecimentos referentes ao seu ambiente profissional;</p> <p>Segue as normas e as regras internas da organização.</p>
Comprometimento com o Trabalho	<p>Procura concluir suas atividades dentro dos prazos estipulados;</p> <p>Quando necessário, trabalha até além do horário para concluir atividades importantes, excepcionalmente;</p> <p>É assíduo e pontual no dia a dia de trabalho;</p> <p>É proativo em relação às demandas de trabalho, procurando soluções para antever futuros problemas.</p>
Atenção Concentrada	<p>Desempenha suas atividades com atenção aos detalhes dos procedimentos operacionais;</p> <p>Monitora e revisa seu trabalho, buscando identificar erros e corrigi-los em tempo;</p> <p>Demonstra capacidade de atenção concentrada, mesmo em momentos de picos de demanda de trabalho.</p>
Organização	<p>Cria padrões e define procedimentos com vistas a agilizar o andamento do trabalho;</p> <p>Consegue cumprir suas tarefas e tem controle sobre suas ações sabendo corretamente o que já foi feito e o que falta fazer;</p> <p>Estrutura suas atividades e atua de acordo com os padrões e procedimentos previamente definidos;</p> <p>Sabe usar o tempo e os recursos disponíveis para cada tarefa.</p>
Comunicação	<p>Comunica-se de forma clara e precisa, tanto na forma verbal como escrita;</p> <p>Utiliza-se de linguagem adequada a cada ambiente e tipo de interlocutor;</p> <p>Sabe ouvir e é paciente em prestar informações;</p> <p>Preocupa-se com a qualidade das informações fornecidas e recebidas.</p>
Aprendizado e Atualização Profissional	<p>Apresenta-se sempre disposto a aprender novas técnicas, tecnologias ou conhecimentos em geral, relevantes ao seu trabalho, buscando a melhoria das atividades do setor;</p> <p>Pesquisa novas alternativas, fontes de informação e melhores práticas para aprimorar seu trabalho;</p> <p>Busca constantemente sua atualização profissional, com ganhos de conhecimento que agreguem valor à sua área de atuação.</p>
Relacionamento Interpessoal	<p>Cria um ambiente amigável e agradável para o trabalho;</p> <p>Valoriza as relações, sabe elogiar, reconhecer o valor do outro e agradecer;</p> <p>Manifesta satisfação, disponibilidade e interesse em atender as pessoas;</p> <p>Lida com conflitos com destreza, demonstrando tolerância e resiliência.</p>
Cordialidade	<p>É cordial no atendimento ao público interno e externo;</p> <p>Apresenta boa vontade em ouvir, entender e atender às demandas que se apresentam;</p> <p>Demonstra tolerância em situações conflituosas ou de difícil trato.</p>
Controle emocional	<p>Compreende as dificuldades de maneira equilibrada, não se prendendo ao problema, mas sim buscando a solução;</p> <p>Demonstra controle emocional para melhor lidar com as dificuldades inerentes ao trabalho;</p> <p>Procura demonstrar atitude positiva e analisar situações adversas separando a razão da emoção;</p> <p>Relaciona-se técnica e profissionalmente com seus interlocutores sem se deixar envolver emocionalmente.</p>
Visão Sistêmica	<p>Utiliza sua visão integrada dos processos, atividades e tarefas para garantir a qualidade do trabalho realizado;</p> <p>Avalia os impactos e reflexos das ações relacionadas à área em que atua e aos processos, atividades e tarefas sob sua responsabilidade, com vistas a minimizar efeitos negativos e identificar interfaces.</p>

ANEXO II

Resolução do Órgão Especial nº 22, de 05 de outubro de 2017

Competências do Diretor de Gabinete		
Gerenciais	Técnicas	Comportamentais

Liderança Tomada de Decisão Foco em Resultado Gestão Estratégica Gestão de Processos	<i>Softwares</i> Essenciais Redação de Documentos Domínio do Trâmite Processual Conhecimento em Administração	Trabalho em Equipe Comunicação Conduta profissional Comprometimento com o Trabalho
--	--	---

Competências do Supervisor Operacional do Serviço de Suporte às Assessorias		
Gerenciais	Técnicas	Comportamentais
Liderança Negociação e Solução de Conflitos Gestão de Processos	<i>Softwares</i> Essenciais Redação de Documentos Domínio do Trâmite Processual Atendimento ao Público	Trabalho em Equipe Comprometimento com o Trabalho Organização Comunicação Relacionamento Interpessoal Cordialidade

Competências do Supervisor Operacional do Serviço de Apoio Administrativo		
Gerenciais	Técnicas	Comportamentais
Liderança Negociação e Solução de Conflitos Gestão de Processos	<i>Softwares</i> Essenciais Redação de Documentos Domínio do Trâmite Processual Atendimento ao Público	Trabalho em Equipe Comprometimento com o Trabalho Organização Comunicação Relacionamento Interpessoal Cordialidade

Competências do Assistente de Apoio Técnico da Assessoria de Articulação Interna para o 1º Grau		
Gerenciais	Técnicas	Comportamentais
Liderança Foco em Resultado Gestão de Processos	<i>Softwares</i> Essenciais Redação de Documentos Domínio do Trâmite Processual Linguagem Técnica	Conduta Profissional Trabalho em Equipe Comprometimento com o Trabalho

Competências do Assistente Operacional do Núcleo de Apoio aos Magistrados		
Gerenciais	Técnicas	Comportamentais
Tomada de Decisão Foco em Resultado Liderança Gestão de Processos	<i>Softwares</i> Essenciais Redação de Documentos Domínio do Trâmite Processual Conhecimento de Legislação Linguagem Técnica Atendimento ao Público Conhecimento em Gestão de Documentos Conhecimento em Gestão de Pessoas	Trabalho em Equipe Conduta Profissional Comprometimento com o Trabalho Atenção Concentrada Organização

Competências do Assistente de Apoio Técnico da Assessoria de Articulação Externa		
Gerenciais	Técnicas	Comportamentais
Liderança Foco em Resultado Gestão de Processos	<i>Softwares</i> essenciais Redação de Documentos Domínio do Trâmite Processual Linguagem Técnica	Conduta profissional Trabalho em Equipe Comprometimento com o trabalho

Competências do Consultor Jurídico		
Gerenciais	Técnicas	Comportamentais

Liderança Tomada de Decisão Foco em Resultado Gestão de Processos	<i>Softwares</i> Essenciais Redação de Documentos Domínio do Trâmite Processual Linguagem Técnica Atendimento ao Público Conhecimento em Direito Conhecimento de Legislação Conhecimento em Gestão Pública	Trabalho em Equipe Conduta Profissional Comprometimento com o Trabalho Organização Comunicação Aprendizado e Atualização Profissional Relacionamento Interpessoal Controle Emocional
--	---	--

Competências do Assessor Jurídico da Consultoria Jurídica		
Gerenciais	Técnicas	Comportamentais
Foco em Resultado Gestão de Processos	<i>Softwares</i> Essenciais Redação de Documentos Linguagem Técnica Conhecimento em Direito Conhecimento de Legislação Conhecimento em Gestão Pública	Trabalho em Equipe Conduta Profissional Comprometimento com o Trabalho Atenção Concentrada Organização

Competências do Coordenador de Execução e Controle Processual		
Gerenciais	Técnicas	Comportamentais
Liderança Gestão de Processos	<i>Softwares</i> Essenciais Redação de Documentos Atendimento ao Público Conhecimento em Administração Conhecimento em Direito Conhecimento em Gestão Pública	Trabalho em Equipe Conduta Profissional Comprometimento com o Trabalho Relacionamento Interpessoal Cordialidade Controle emocional

Competências do Coordenador Central de Contratos e Convênios		
Gerenciais	Técnicas	Comportamentais
Liderança Tomada de Decisão Foco em Resultado Negociação e Solução de Conflitos Gestão de Processos	<i>Softwares</i> Essenciais Redação de Documentos Domínio do Trâmite Processual Conhecimento em Direito Conhecimento de Legislação	Trabalho em Equipe Conduta Profissional Comprometimento com o Trabalho Comunicação Aprendizado e Atualização Profissional Relacionamento Interpessoal

Competências do Assessor Técnico em Processos Licitatórios		
Gerenciais	Técnicas	Comportamentais
Liderança Negociação e Solução de Conflitos Gestão Estratégica Gestão de Processos	Conhecimento em Administração <i>Softwares</i> Essenciais Domínio do Trâmite Processual Conhecimento de Legislação Conhecimento em Gestão Pública Conhecimento em Gestão de Pessoas Conhecimento em Auditoria e Controle Interno	Conduta Profissional Comprometimento com o Trabalho Comunicação

Competências do Supervisor Operacional do Serviço de Apoio em Processos Licitatórios		
Gerenciais	Técnicas	Comportamentais

Liderança Negociação e Solução de Conflitos Gestão Estratégica Gestão de Processos	Conhecimento em Administração <i>Softwares</i> Essenciais Domínio do Trâmite Processual Conhecimento de Legislação Conhecimento em Gestão Pública Conhecimento em Gestão de Pessoas Conhecimento em Auditoria e Controle Interno	Conduta Profissional Comprometimento com o Trabalho Comunicação
---	--	---

Competências do Diretor da Assessoria de Precatórios		
Gerenciais	Técnicas	Comportamentais
Liderança Negociação e Solução de Conflitos Tomada de Decisão Foco em Resultado Gestão de Processos	Conhecimento em Administração Conhecimento Financeiro/Contábil Conhecimento em Direito Conhecimento de legislação Cálculos Matemáticos <i>Softwares</i> Essenciais Domínio do Trâmite Processual Linguagem Técnica Atendimento ao Público	Trabalho em Equipe Comunicação Conduta Profissional Comprometimento com o Trabalho Atenção Concentrada Organização Relacionamento Interpessoal Cordialidade Controle Emocional Flexibilidade para Mudanças e Adaptabilidade Aprendizado e Atualização Profissional

Competências do Assessor Jurídico da Assessoria de Precatórios		
Gerenciais	Técnicas	Comportamentais
Foco em Resultado Gestão de Processos	Redação de Documentos Conhecimento em Direito Conhecimento de Legislação Domínio do Trâmite Processual <i>Softwares</i> Essenciais Linguagem Técnica	Comprometimento com o Trabalho Trabalho em Equipe Aprendizado e Atualização Profissional Conduta profissional Atenção Concentrada Organização Flexibilidade para Mudanças e Adaptabilidade

Competências do Assistente de Apoio Técnico da Assessoria de Precatórios		
Gerenciais	Técnicas	Comportamentais
Foco em Resultado Gestão de Processos	<i>Softwares</i> Essenciais Redação de Documentos Domínio do Trâmite Processual Conhecimento de Legislação Atendimento ao público	Conduta Profissional Trabalho em Equipe Atenção Concentrada Organização Aprendizado e Atualização Profissional Comprometimento com o Trabalho Relacionamento Interpessoal Cordialidade Controle Emocional Flexibilidade para Mudanças e Adaptabilidade

Competências do Coordenador de Cálculos de Precatórios		
Gerenciais	Técnicas	Comportamentais

Liderança Foco em Resultado Gestão de Processos	<i>Softwares</i> Essenciais Redação de Documentos Domínio do Trâmite Processual Cálculos Matemáticos Conhecimento em Direito Conhecimento Financeiro/Contábil Conhecimento em Estatística Conhecimento de Legislação Linguagem Técnica	Conduta Profissional Trabalho em Equipe Atenção Concentrada Organização Aprendizado e Atualização Profissional Comprometimento com o Trabalho Relacionamento Interpessoal Cordialidade Controle Emocional Flexibilidade para Mudanças e Adaptabilidade
---	--	---

Competências do Auxiliar Operacional da Assessoria de Precatórios		
Gerenciais	Técnicas	Comportamentais
Foco em Resultado Gestão de Processos	Redação de Documentos Conhecimento de Legislação Cálculos Matemáticos Domínio do Trâmite Processual <i>Softwares</i> Essenciais Atendimento ao Público	Comprometimento com o Trabalho Trabalho em Equipe Aprendizado e Atualização Profissional Conduta profissional Comprometimento com o Trabalho Relacionamento Interpessoal Cordialidade Controle Emocional Flexibilidade para Mudanças e Adaptabilidade

Competências do Chefe da Assessoria de Comunicação		
Gerenciais	Técnicas	Comportamentais
Liderança Tomada de Decisão Negociação e Solução de Conflitos Gestão de Processos	<i>Softwares</i> Essenciais Redação de Documentos Domínio do Trâmite Processual Linguagem Técnica Atendimento ao Público Conhecimento em Comunicação Social Conhecimento em Gestão Pública	Trabalho em Equipe Conduta Profissional Comunicação Comprometimento com o Trabalho

Competências do Coordenador de Apoio Operacional da Assessoria de Comunicação Social		
Gerenciais	Técnicas	Comportamentais
Liderança Foco em Resultado Gestão Estratégica Gestão de Projetos	<i>Softwares</i> Essenciais Redação de Documentos Domínio do Trâmite Processual Atendimento ao Público Conhecimento em Gestão de Documentos	Trabalho em Equipe Comunicação Comprometimento com o Trabalho

Competências do Assistente Operacional da Assessoria de Comunicação Social		
Gerenciais	Técnicas	Comportamentais
Foco em Resultado Gestão Estratégica Liderança Gestão de Projetos Gestão de Processos	<i>Softwares</i> Essenciais Redação de Documentos Domínio do Trâmite Processual Linguagem Técnica Atendimento ao Público Conhecimento em Comunicação Social Conhecimento de Legislação	Comprometimento com o Trabalho Atenção Concentrada Organização Trabalho em Equipe Conduta Profissional

Competências do Diretor da Assistência Militar
--

Gerenciais	Técnicas	Comportamentais
Liderança Tomada de Decisão Negociação e Solução de Conflitos Gestão Estratégica Gestão de Projetos Gestão de Processos	<i>Softwares</i> Essenciais Redação de Documentos Domínio do Trâmite Processual Linguagem Técnica Atendimento ao Público Conhecimento em Administração Conhecimento em Gestão de Pessoas Conhecimento de Legislação Conhecimento em Gestão Pública Conhecimento em Gestão de Documentos	Trabalho em Equipe Conduta Profissional Comprometimento com o Trabalho Atenção Concentrada Comunicação Comprometimento com o Trabalho Organização Aprendizado e Atualização Profissional Relacionamento Interpessoal Cordialidade Controle emocional Visão sistêmica

Competências do Diretor de Gabinete da Vice-Presidência		
Gerenciais	Técnicas	Comportamentais
Tomada de Decisão Foco em Resultado Gestão de Processos	<i>Softwares</i> Essenciais Redação de Documentos Domínio do Trâmite Processual Conhecimento em Gestão Pública	Trabalho em Equipe Conduta Profissional Comunicação Comprometimento com o Trabalho

Competências do Assessor Jurídico da Vice-Presidência		
Gerenciais	Técnicas	Comportamentais
Tomada de Decisão Foco em Resultado Gestão de Processos	<i>Softwares</i> Essenciais Redação de Documentos Domínio do Trâmite Processual Linguagem Técnica Conhecimento em Direito Conhecimento de Legislação	Trabalho em Equipe Comunicação Comprometimento com o Trabalho

Competências do Gerente do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes (NUPEG)		
Gerenciais	Técnicas	Comportamentais
Liderança Tomada de Decisão Gestão Estratégica Foco em Resultado Gestão de Processos	Redação de Documentos Domínio do Trâmite Processual Conhecimento em Direito Linguagem Técnica	Conduta Profissional Comprometimento com o Trabalho Comunicação Relacionamento Interpessoal Visão Sistêmica

Competências do Auxiliar Técnico do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes (NUPEG)		
Gerenciais	Técnicas	Comportamentais
Gestão Estratégica Foco em Resultado Gestão de Processos	Redação de Documentos Domínio do Trâmite Processual Conhecimento em Direito Linguagem Técnica	Conduta Profissional Comprometimento com o Trabalho Comunicação Relacionamento Interpessoal Visão Sistêmica

ANEXO III

Resolução do Órgão Especial nº 22, de 05 de outubro de 2017

Competências da Equipe da Diretoria de Gabinete da Presidência	
Técnicas	Comportamentais
<i>Softwares</i> Essenciais Redação de Documentos Domínio do Trâmite Processual Atendimento ao Público	Trabalho em Equipe Comprometimento com o Trabalho Organização Comunicação Relacionamento Interpessoal Cordialidade

Competências da Equipe do Serviço de Suporte às Assessorias	
Técnicas	Comportamentais
<i>Softwares</i> Essenciais Redação de Documentos Domínio do Trâmite Processual Atendimento ao Público	Trabalho em Equipe Comprometimento com o Trabalho Organização Comunicação Relacionamento Interpessoal Cordialidade

Competências da Equipe do Serviço de Apoio Administrativo	
Técnicas	Comportamentais
<i>Softwares</i> Essenciais Redação de Documentos Domínio do Trâmite Processual Atendimento ao Público	Trabalho em Equipe Comprometimento com o Trabalho Organização Comunicação Relacionamento Interpessoal Cordialidade

Competências da Equipe da Assessoria de Articulação Interna para o 1º Grau	
Técnicas	Comportamentais
<i>Softwares</i> Essenciais Redação de Documentos Domínio do Trâmite Processual Linguagem Técnica	Conduta Profissional Trabalho em Equipe Comprometimento com o Trabalho

Competências da Equipe do Núcleo de Apoio aos Magistrados	
Técnicas	Comportamentais
<i>Softwares</i> Essenciais Redação de Documentos Domínio do Trâmite Processual Conhecimento de Legislação Linguagem Técnica Atendimento ao Público Conhecimento em Gestão de Documentos Conhecimento em Gestão de Pessoas	Trabalho em Equipe Conduta Profissional Comprometimento com o Trabalho Atenção Concentrada Organização

Competências da Equipe da Assessoria de Articulação Externa	
Técnicas	Comportamentais
<i>Softwares</i> Essenciais Redação de Documentos Domínio do Trâmite Processual Linguagem Técnica	Conduta Profissional Trabalho em Equipe Comprometimento com o Trabalho

Competências da Equipe do Consultoria Jurídica	
Técnicas	Comportamentais
<i>Softwares</i> Essenciais Redação de Documentos Conhecimento em Direito Conhecimento de Legislação Conhecimento em Gestão Pública	Trabalho em Equipe Conduta Profissional Comprometimento com o Trabalho Atenção Concentrada Organização Relacionamento Interpessoal Cordialidade Controle Emocional

Competências da Equipe da Coordenadoria de Execução e Controle Processual

Técnicas	Comportamentais
<i>Softwares</i> Essenciais Redação de Documentos Domínio do Trâmite Processual Atendimento ao Público Conhecimento em Administração Conhecimento em Direito Conhecimento em Gestão Pública	Trabalho em Equipe Conduta Profissional Comprometimento com o Trabalho Relacionamento Interpessoal Cordialidade Controle Emocional

Competências da Equipe da Coordenadoria Central de Contratos e Convênios	
Técnicas	Comportamentais
<i>Softwares</i> Essenciais Redação de Documentos Domínio do Trâmite Processual Conhecimento em Direito Conhecimento de Legislação	Trabalho em Equipe Conduta Profissional Comprometimento com o Trabalho Comunicação Aprendizado e Atualização Profissional Relacionamento Interpessoal Cordialidade Controle Emocional

Competências da Equipe da Assessoria Técnica em Processos Licitatórios	
Técnicas	Comportamentais
<i>Softwares</i> Essenciais Domínio do Trâmite Processual Conhecimento em Administração Conhecimento em Gestão de Pessoas Conhecimento de Legislação Conhecimento em Gestão Pública Conhecimento em Auditoria e Controle Interno	Conduta Profissional Comprometimento com o Trabalho Comunicação

Competências da Equipe do Serviço de Apoio em Processos Licitatórios	
Técnicas	Comportamentais
<i>Softwares</i> Essenciais Domínio do Trâmite Processual Conhecimento em Administração Conhecimento em Gestão de Pessoas Conhecimento de Legislação Conhecimento em Gestão Pública Conhecimento em Auditoria e Controle Interno	Conduta Profissional Comprometimento com o Trabalho Comunicação

Competências da Equipe da Assessoria de Precatórios	
Técnicas	Comportamentais
Redação de Documentos Conhecimento em Direito Conhecimento de Legislação	Comprometimento com o Trabalho Trabalho em Equipe Aprendizado e Atualização Profissional Conduta Profissional

Competências da Equipe da Coordenadoria de Cálculos de Precatórios	
Técnicas	Comportamentais
<i>Softwares</i> Essenciais Redação de Documentos Domínio do Trâmite Processual Cálculos Matemáticos Conhecimento em Direito Conhecimento Financeiro/Contábil Conhecimento de Legislação	Conduta Profissional Trabalho em Equipe Atenção Concentrada Organização Aprendizado e Atualização Profissional

Competências da Equipe da Assessoria de Comunicação	
Técnicas	Comportamentais
<i>Softwares</i> Essenciais Redação de Documentos Domínio do Trâmite Processual Linguagem Técnica Atendimento ao Público Conhecimento em Comunicação Social Conhecimento em Gestão Pública	Trabalho em Equipe Conduta Profissional Comunicação Comprometimento com o Trabalho

Competências da Coordenadoria de Apoio Operacional da Assessoria de Comunicação	
Técnicas	Comportamentais
<i>Softwares</i> Essenciais Redação de Documentos Domínio do Trâmite Processual Atendimento ao Público Conhecimento em Gestão de Documentos	Trabalho em Equipe Comunicação Comprometimento com o Trabalho

Competências da Equipe da Assistência Militar	
Técnicas	Comportamentais
<i>Softwares</i> Essenciais Redação de Documentos Domínio do Trâmite Processual Atendimento ao Público Conhecimento de Legislação	Trabalho em Equipe Comunicação Comprometimento com o Trabalho

Competências da Equipe da Diretoria de Gabinete da Vice-Presidência	
Técnicas	Comportamentais
<i>Softwares</i> Essenciais Redação de Documentos Domínio do Trâmite Processual Conhecimento em Gestão Pública	Trabalho em Equipe Conduta Profissional Comunicação Comprometimento com o Trabalho

Competências da Equipe do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes (NUGEP)	
Técnicas	Comportamentais
Redação de Documentos Domínio do Trâmite Processual Conhecimento em Direito Linguagem Técnica	Conduta Profissional Comprometimento com o Trabalho Comunicação Relacionamento Interpessoal Visão Sistêmica

RESOLUÇÃO DO ÓRGÃO ESPECIAL Nº 23/2017

Dispõe sobre as atribuições das unidades que integram os Gabinetes da Presidência e da Vice-Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, nos termos da Lei Estadual nº 16.208, de 3 de abril de 2017.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ, por meio de seu Órgão Especial, no uso de sua competência legal, por decisão de seus componentes, em sessão realizada em 05 de outubro de 2017,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a Lei Estadual nº 16.208, de 3 de abril de 2017, que estabelece normas gerais para a organização dos serviços administrativos do Poder Judiciário do Estado do Ceará;

CONSIDERANDO o art. 65 da referida Lei, que prevê a edição de Resolução para regulamentar as competências das unidades administrativas do Tribunal de Justiça e dos Fóruns das Comarcas da Capital e do Interior;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DA DISPOSIÇÃO PRELIMINAR