



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
MATRIZ DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.**

COD.PP-GPC: 0036/06

Revisão: 02

Data: 20/09/2012

Unidade Organizacional: Varas Únicas ou Varas com competência ampla

Papel Profissional: Assistente de Gabinete

### REQUISITOS

#### Formação Acadêmica:

OBRIGATÓRIO: Ensino Médio.

RECOMENDADO: Graduação em Direito.

#### Experiência Profissional:

OBRIGATÓRIO: Não há.

RECOMENDADO: 01 ano ou mais em área judiciária.

### COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS TÉCNICAS

#### Área Informática

>Utilizar diferentes programas e sistemas informatizados do PJERJ com agilidade e segurança no processamento de dados e na execução das atividades relativas à sua área de atuação.

#### Conhecimentos e Habilidades relacionados:

Windows; Word; Excel; Outlook; BrOffice; Internet; Sistemas Corporativos (DCP); Intranet.

#### Área Direito e Legislação

>Conhecer e utilizar a fundamentação jurídica pertinente a sua área de atuação, otimizando suas tarefas sem prejuízo do cumprimento dos dispositivos legais.

#### Conhecimentos e Habilidades relacionados:

CNCGJ; CODJERJ; Legislação Interna do PJERJ.

Competência cível: Direito Civil; Direito Processual Civil.

Competência criminal: Direito Penal; Direito Processual Penal; Legislação Penal Especial; Direito Constitucional.

Competência empresarial: Direito Constitucional; Direito Civil; Direito Empresarial; Direito Falimentar (Lei nº 11.101/05 e Decreto-Lei 7661/45); Direito Marítimo; Lei das Sociedades por Ações (Lei nº 6.404/76); Direito do Consumidor; Direito Processual Civil;

Competência de família: Direito Civil; Direito Constitucional; Direito Administrativo; Direito Processual Civil; Direito de Família.

Competência de fazenda pública: Direito Constitucional; Direito Administrativo; Direito Civil; Direito Tributário; Execuções Fiscais (Lei nº 6830/80); Direito Processual Civil; Mandado de Segurança (Lei 12.016/09).

Competência de órfãos e sucessões: Direito Constitucional; Direito Civil; Direito das Sucessões; Direito Processual Civil.

Competência de registro público: Direito Constitucional; Direito Administrativo; Direito Civil; Direito Processual Civil; Lei de Registros Públicos (Lei nº 6.015/73); Lei das Sociedades por Ações (Lei nº 6.404/76); Lei Estadual nº 3350/99; Mandado de Segurança (Lei 12.016/09).

Competência de juizado cível: Direito Civil; Direito Processual Civil; Direito do Consumidor; Juizados Especiais (Lei nº 9.099/95).

Competência de juizado criminal: Direito Constitucional; Direito Penal; Direito Processual Penal; Legislação Penal Especial; Juizados Especiais (Lei nº 9.099/95); Violência Doméstica e Familiar contra a mulher (Lei nº 11.340).

#### Área Gestão e Qualidade

>Manter o foco no usuário.

>Realizar os processos de trabalho, buscando a melhoria contínua, de acordo com o Sistema Normativo e o Sistema Integrado de Gestão.

>Interagir com as diversas Unidades do PJERJ, buscando integrar e otimizar processos de trabalho afins.

**Conhecimentos e Habilidades relacionados:**

Comunicação estratégica; Planejamento Estratégico do PJERJ; Técnicas de Atendimento ao Público; Sistema Integrado de Gestão Administrativa; Política da Qualidade; Princípios da Qualidade; Administração do Tempo; Indicadores de Desempenho da Unidade; Normas ISO 9000 e 9001; Técnicas de Arquivos Correntes.

---

**Área Procedimentos e Rotinas**

---

>Dominar as rotinas administrativas relativas à área que coordena e/ou atua, de acordo com o Sistema Integrado de Gestão.

**Conhecimentos e Habilidades relacionados:**

Rotinas Administrativas da área; Rotinas Administrativas do PJERJ; Processamento nas matérias de sua atribuição; Custas Processuais.

---

**Área Técnico-Administrativa**

---

>Dominar os procedimentos técnicos relativos à área que coordena e/ou atua, de acordo com o Sistema Integrado de Gestão.

**Conhecimentos e Habilidades relacionados:**

Técnicas de Redação; Língua Portuguesa; Comunicação Oral e Escrita; Leitura e Interpretação de Texto; Digitação; Técnicas para elaboração de Minutas de Sentenças e Despachos.