



MATRIZ DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

Título: Divisão de Processamento	Código: MCP-VEP-004	Data: 23/01/2013	Rev.: 0
----------------------------------	---------------------	------------------	---------

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

Legenda: O - Requisito Obrigatório R - Requisito Recomendado ● - Conhecimento / Habilidade Apropriados

PAPÉIS PROFISSIONAIS COMPETÊNCIAS REQUERIDAS		DVAP		SVP		SCP		SVHR		SVLM		SCLC	SCPP	SCMS	
		Diretor de Divisão	Integrante de Equipe	Chefe de Serviço	Integrante de Equipe	Chefe de Seção	Integrante de Equipe	Chefe de Serviço	Integrante de Equipe	Chefe de Serviço	Integrante de Equipe	Chefe de Seção	Chefe de Seção	Chefe de Seção	
REQUISITOS	Formação Acadêmica														
	Ensino Médio	-	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	
	Ensino Superior	O	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	Graduação em Direito	R	R	R	-	R	-	R	-	R	-	R	R	R	
	Graduação em Administração	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	Graduação em Serviço Social	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	Experiência Profissional														
	06 meses ou mais no PJERJ	-	O	O	-	O	-	O	-	O	-	O	O	O	
	01 ano ou mais na UO	-	-	R	-	R	-	R	-	R	-	R	R	R	
	02 anos ou mais na UO	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Cargo ou Especialidade Apropriada															
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS TÉCNICAS	Área Informática														
	<i>Competência: Utilizar diferentes programas e sistemas informatizados do PJERJ com agilidade e segurança no processamento de dados e na execução das atividades relativas a sua área de atuação.</i>														
	Conhecimentos e habilidades	I-001 Sistema Operacional	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
		I-002 Processador de Texto	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
		I-003 Planilha Eletrônica	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
		I-004 Correio Eletrônico	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
		I-005 Sistemas Corporativos	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	Área Direito e Legislação														
	<i>Competência: Conhecer e utilizar a fundamentação jurídica pertinente a sua área de atuação, otimizando suas atividades sem prejuízo do cumprimento dos dispositivos legais.</i>														
	Conhecimentos e habilidades	D-005 Direito Processual Civil	-	-	●	●	●	●	●	●	●	-	-	-	-
		D-007 Direito Penal	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
		D-008 Direito Processual Penal	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
D-009 Direito Constitucional		●	●	●	●	●	●	●	●	●	-	-	-	-	
D-020 Legislação Interna do PJERJ		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
D-021 Estatuto dos Servidores Públicos Cívicos do Est. RJ		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
D-029 Execuções Penais		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		



MATRIZ DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

Título: Divisão de Processamento	Código: MCP-VEP-004	Data: 23/01/2013	Rev.: 0
----------------------------------	---------------------	------------------	---------

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

Legenda: O - Requisito Obrigatório R - Requisito Recomendado ● - Conhecimento / Habilidade Apropriados

PAPÉIS PROFISSIONAIS COMPETÊNCIAS REQUERIDAS		DVAP	SVP	SCP	SVHR	SVLM	SCLC	SCPP	SCMS				
		Diretor de Divisão	Integrante de Equipe	Chefe de Serviço	Integrante de Equipe	Chefe de Seção	Integrante de Equipe	Chefe de Serviço	Integrante de Equipe	Chefe de Serviço	Integrante de Equipe	Chefe de Seção	Chefe de Seção

COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS TÉCNICAS	Área Gestão e Qualidade														
	<i>Competência: Conhecer e aplicar as ferramentas de gestão e de qualidade, conseguindo realizar suas atividades com eficiência e eficácia, buscando a melhoria contínua, de acordo com o Sistema Integrado de Gestão.</i>														
	Conhecimentos e habilidades	G-001	Sistema Integrado de Gestão	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
		G-002	Gestão da Qualidade	●	-	●	-	●	-	●	-	●	-	●	-
		G-003	Ferramentas da Qualidade	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
		G-004	Planejamento Estratégico	●	-	●	-	●	-	●	-	●	-	●	-
		G-005	Indicadores de Desempenho	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
		G-006	Gestão de Processos de Trabalho	●	-	●	-	●	-	●	-	●	-	●	-
		G-007	Gestão de Projetos	●	-	●	-	●	-	●	-	●	-	●	-
		G-009	Comunicação Estratégica	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Área Procedimentos e Rotinas														
	<i>Competência: Conhecer e aplicar as rotinas administrativas relativas a sua atividade, de acordo com o Sistema Integrado de Gestão.</i>														
	Conhecimentos e habilidades	P-001	Rotinas Administrativas	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	P-002	Processamento	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
	P-003	Custas Processuais	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
	P-004	Cálculos Judiciais	-	-	-	-	-	-	-	●	●	-	●	-	
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Área Técnico-Administrativa															
<i>Competência: Conhecer e aplicar procedimentos técnicos relativos à área que coordena e/ou atua, de acordo com o Sistema Integrado de Gestão.</i>															
Conhecimentos e habilidades	T-001	Língua Portuguesa	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
	T-002	Digitização	-	●	-	●	-	●	-	●	-	●	-	●	
	T-010	Gestão de Pessoas	●	-	●	-	●	-	●	-	●	-	●	-	
	T-014	Técnicas de Arquivos Correntes	-	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
	T-019	Estatística	●	-	●	-	●	-	●	-	●	-	●	-	
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

Base legal dos papéis profissionais:
Resoluções TJ/OE Nº 02/1991 e Nº 26/2002