



MATRIZ DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

Título: Vara de Fazenda Pública (VFAZ)	Código: MCP-VFAZ-001	Data: 14/01/2013	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		Titular de Direção de Serventia	Responsável pelo Expediente	Integrante de Equipe	Secretário de Juiz	Auxiliar de Gabinete	Assistente de Gabinete									
COMPETÊNCIAS REQUERIDAS																
REQUISITOS	Formação Acadêmica															
		Ensino Médio	-	O	O	O	O	O	-	-	-	-	-	-	-	
		Ensino Superior	O	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		Graduação em Direito	-	-	-	R	R	R	-	-	-	-	-	-	-	
	Experiência Profissional															
		06 meses no PJERJ	-	-	-	O	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		01 ano ou mais na área judiciária	-	-	-	-	R	R	-	-	-	-	-	-	-	
		02 anos ou mais na área judiciária	-	-	-	R	-	R	-	-	-	-	-	-	-	
	Cargo ou Especialidade Apropriada															
		Analista Judiciário da área de atividade judiciária designado para a função de direção de serventia judicial	O	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
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-001	Direito Civil	●	●	●	●	●	●	-	-	-	-	-	-	-
		D-005	Direito Processual Civil	●	●	●	●	●	●	-	-	-	-	-	-	-
		D-009	Direito Constitucional	●	●	●	●	●	●	-	-	-	-	-	-	-
D-010		Direito Administrativo	●	●	●	●	●	●	-	-	-	-	-	-	-	
D-014		Execuções Fiscais	●	●	●	●	●	●	-	-	-	-	-	-	-	
D-015		Direito Tributário	●	●	●	●	●	●	-	-	-	-	-	-	-	
D-020		Legislação Interna do PJERJ	●	●	●	●	●	●	-	-	-	-	-	-	-	
D-021		Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Est. RJ	●	●	●	●	●	●	-	-	-	-	-	-	-	
D-022		Técnica p/ Elab. de Min. Sentença e Despachos	-	-	-	●	●	●	-	-	-	-	-	-	-	
-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	



MATRIZ DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

Título:	Vara de Fazenda Pública (VFAZ)	Código:	MCP-VFAZ-001	Data:	14/01/2013	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		Titular de Direção de Serventia	Responsável pelo Expediente	Integrante de Equipe	Secretário de Juiz	Auxiliar de Gabinete	Assistente de Gabinete								
COMPETÊNCIAS REQUERIDAS															
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-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	●	●	●	●	●	●	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
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-011	Técnicas de Arquivos Correntes	●	●	●	●	●	●	-	-	-	-	-	-	-
	T-019	Estatística	●	●	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Base legal dos papéis profissionais:
Lei nº 4620 (11/10/2005), Ato Normativo Nº 4/2009 e Resolução TJ/CM Nº 2/2011