



## MATRIZ DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

Título: Unidades Judiciárias de 1ª Instância	Código: MCP-PJERJ-001	Data: 13/09/2013	Rev.: 1
--	-----------------------	------------------	---------

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

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

PAPÉIS PROFISSIONAIS		Chefe de Serventia Judicial	Encarregado	Integrante de Equipe	Integrante do Gabinete	A.J. - Execução de Mandados							
COMPETÊNCIAS REQUERIDAS													
<b>REQUISITOS</b>	<b>Formação Acadêmica</b>												
	Ensino Médio	O	O	O	O	-	-	-	-	-	-	-	
	Ensino Superior	R	R	-	R	O	-	-	-	-	-	-	
	Graduação em Direito	R	R	-	R	O	-	-	-	-	-	-	
	Graduação em Administração	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	Graduação em Ciências Contábeis	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	Graduação em Economia	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	<b>Experiência Profissional</b>												
	6 meses no PJERJ	-	-	-	R	-	-	-	-	-	-	-	-
	1 ano ou mais na área judiciária	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2 anos ou mais na área judiciária	R	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
<b>Cargo ou Especialidade Apropriada</b>													
-													
<b>Área Informática</b>													
<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>													
<b>COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS TÉCNICAS</b>	Conhecimentos e habilidades	I-001 Sistema Operacional	●	●	●	●	●	-	-	-	-	-	
		I-002 Processador de Texto	●	●	●	●	●	-	-	-	-	-	-
		I-003 Planilha Eletrônica	●	●	-	●	-	-	-	-	-	-	-
		I-004 Correio Eletrônico	●	●	-	●	-	-	-	-	-	-	-
		I-005 Sistemas Corporativos	●	●	●	●	●	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	<b>Área Direito e Legislação</b>												
	<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-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	●	●	●	●	●	-	-	-	-	-	-	
	D-030 Legislação Aplicada	●	●	●	●	●	-	-	-	-	-	-	
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		



# MATRIZ DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

Título: Unidades Judiciárias de 1ª Instância	Código: MCP-PJERJ-001	Data: 13/09/2013	Rev.: 1
--	-----------------------	------------------	---------

**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										
		Chefe de Serventia Judicial	Encarregado	Integrante de Equipe	Integrante do Gabinete	A.J. - Execução de Mandados						
<b>COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS TÉCNICAS</b>												
<b>Área Gestão e Qualidade</b>												
<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	●	●	-	●	-	-	-	-	-	-
	G-010	Gestão de Pessoas	●	●	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Área Procedimentos e Rotinas</b>												
<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	●	●	●	●	●	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Área Técnico-Administrativa</b>												
<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-011	Técnicas de Arquivos Correntes	-	-	●	-	●	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Base legal dos papéis profissionais:  
Resolução nº 11/2006; Resolução nº 19/2013; Resolução 07/2013