



MATRIZ DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

Título:	Unidades Judiciárias de 2ª Instância	Código:	MCP-PJERJ-002	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 Apropriada

PAPÉIS PROFISSIONAIS	Secretário e Assistente de Órgão Julgador									
	Integrante de Equipe da Secret. Ó. Julgado									
COMPETÊNCIAS REQUERIDAS	Integrante de Gabinete									

REQUISITOS	Formação Acadêmica										
	Ensino Médio	O	O	O	-	-	-	-	-	-	-
	Ensino Superior	R	-	R	-	-	-	-	-	-	-
	Graduação em Direito	-	-	R	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Experiência Profissional										
	2 anos ou mais na área judiciária	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	5 anos ou mais na área judiciária	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-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 2ª Instância	Código: MCP-PJERJ-002	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 Apropriada

<p>PAPÉIS PROFISSIONAIS</p> <p>COMPETÊNCIAS REQUERIDAS</p>	Secretário e Assistente de Órgão Julgador	Integrante de Equipe da Secret. Ó. Julgado	Integrante de Gabinete							
--	---	--	------------------------	--	--	--	--	--	--	--

COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS TÉCNICAS	Área Gestão e Qualidade											
	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											
	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	●	-	-	-	-	-	-	-	-
	Área Procedimentos e Rotinas											
	Competência: Conhecer e aplicar as rotinas administrativas relativas a sua atividade, de acordo com o Sistema Integrado de Gestão.											
	Conhecimentos e habilidades	P-001	Rotinas Administrativas	●	●	-	-	-	-	-	-	-
		P-002	Processamento	●	●	-	-	-	-	-	-	-
		P-003	Custas Processuais	●	●	-	-	-	-	-	-	-
-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Área Técnico-Administrativa												
Competência: Conhecer e aplicar procedimentos técnicos relativos à área que coordena e/ou atua, de acordo com o Sistema Integrado de Gestão.												
Conhecimentos e habilidades	T-001	Língua Portuguesa	●	●	●	-	-	-	-	-	-	
	T-002	Digitação	●	●	●	-	-	-	-	-	-	
	T-011	Técnicas de Arquivos Correntes	●	●	-	-	-	-	-	-	-	
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

Base legal dos papéis profissionais:
Resolução Nº 19/2013