



MATRIZ DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

Título:	2ª Vice-Presidência	Código:	MCP-2VP-001	Data:	31/01/2013	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		Chefe de Gabinete	Assessor	Integrante de Equipe	DECRI									
					Diretor de Departamento	Integrante de Equipe								
REQUISITOS	Formação Acadêmica													
	Ensino Médio	-	-	O	-	O	-	-	-	-	-	-	-	-
	Ensino Superior	O	O	R	O	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Graduação em Direito	R	R	R	R	R	-	-	-	-	-	-	-	-
	Graduação em Administração	R	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Experiência Profissional													
	03 anos ou mais no PJERJ	R	R	-	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Cargo ou Especialidade Apropriada													
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS TÉCNICAS	Área Informática													
	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.													
	Conhecimentos e habilidades	I-001	Sistema Operacional	●	●	●	●	●	-	-	-	-	-	-
		I-002	Processador de Texto	●	●	●	●	●	-	-	-	-	-	-
		I-003	Planilha Eletrônica	●	●	●	●	●	-	-	-	-	-	-
		I-004	Correio Eletrônico	●	●	●	●	●	-	-	-	-	-	-
		I-005	Sistemas Corporativos	●	●	●	●	●	-	-	-	-	-	-
		I-006	Apresentação de Slides	-	-	-	●	●	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Conhecimentos e habilidades	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Área Direito e Legislação												
		Competência: Conhecer e utilizar a fundamentação jurídica pertinente a sua área de atuação, otimizando suas atividades sem prejuízo do cumprimento dos dispositivos legais.												
		D-001	Direito Civil	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		D-005	Direito Processual Civil	●	●	●	●	●	-	-	-	-	-	-
		D-006	Direito Empresarial	-	-	-	●	●	-	-	-	-	-	-
		D-007	Direito Penal	●	●	●	●	●	-	-	-	-	-	-
		D-008	Direito Processual Penal	●	●	●	●	●	-	-	-	-	-	-
		D-009	Direito Constitucional	●	●	●	●	●	-	-	-	-	-	-
		D-010	Direito Administrativo	●	●	●	●	●	-	-	-	-	-	-
		D-020	Legislação Interna do PJERJ	●	●	●	●	●	-	-	-	-	-	-
		D-021	Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Est. RJ	●	●	●	●	●	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-



MATRIZ DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

Título:	2ª Vice-Presidência	Código:	MCP-2VP-001	Data:	31/01/2013	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	Chefe de Gabinete	Assessor	Integrante de Equipe	DECRI									
				Diretor de Departamento	Integrante de Equipe								
COMPETÊNCIAS REQUERIDAS													

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	●	●	●	●	●	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

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	●	●	●	●	●	-	-	-	-	-	-
Conhecimentos e habilidades	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

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	Digitização	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	T-010	Gestão de Pessoas	●	●	-	●	-	-	-	-	-	-	-
	T-011	Técnicas de Arquivos Correntes	-	-	●	-	●	-	-	-	-	-	-
	T-019	Estatística	●	●	●	●	●	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Base legal dos papéis profissionais
Resolução TJ/OE Nº 38/2010 e Resolução TJ/OE Nº 20/2012