2			MATRIZ DE COMPETÊNC	IAS F	PRO	FISS	SION	IAIS							
Título	ítulo: Código: M			CP-2	VP-00	)1		Data: 31/01/2013					Rev.:		
		Leg	ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intenda:  O - Requisito Obrigatório  R - Requisito Recomenda			-					Aprop	riados			
_	_		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					CRI							
			PAPÉIS PROFISSIONAIS NCIAS REQUERIDAS	Chefe de Gabinete	Assessor	Integrante de Equipe	Diretor de Departamento	Integrante de Equipe	ı	ı	1	•	ı	'	•
			Acadêmica		ı										
		ino Mé		-		0	-	0		-	-	-	-	-	-
,,		ino Sup		0	0	R	0	-	-	-	-	-	-	-	-
0			em Direito	R	R	R	R	R	_	-	-	-	_	-	-
ISI			em Administração	R	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
g	•		a Profissional												
RE	03 a	anos ou	mais no PJERJ	R	R	-	R	-	-	-	-	-	-	-	-
_			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Car	go ou E	specialidade Apropriada												
			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Áre	a Infori	mática												
	<b>Competência:</b> Utilizar diferentes programas e sistemas informatizados do PJERJ com agilidade e segurança no processamento de														
	dad	os e na	execução das atividades relativas a sua área de atuação.												
	Si	I-001	Sistema Operacional	•	•	•	•	•	-	-	-	-	-	-	-
	dade		Processador de Texto	•	•	•	•	•	_	_	_	-	_	-	_
S	billic		Planilha Eletrônica	•		•		•	-		_			-	
2	e ha		Correio Eletrônico	•		•		•	_		-	_		-	
S	tos		Sistemas Corporativos	•					-	Portor Portor	_	erenereren		_	
ΤĘ	mer		Apresentação de Slides								_				
AIS	necii	1-000		-		-						-		-	
N	Cont	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	_
SSIC		- 0::	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
FIS			o e Legislação		,					<u> </u>					
S PRC		•	<b>ia:</b> Conhecer e utilizar a fundamentação jurídica pertinente o cumprimento dos dispositivos legais.	a sua (	area (	de atı	ıação	, otin	nizan	do su	ıas at	ividad	ies se	?m	
Ι¥		D-001	Direito Civil	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
N	Se	D-005	Direito Processual Civil	•	•	•	•	•	-	-	-	_	-	-	-
MPETÊ	dadı	-	Direito Empresarial	-	-	-	•	•	-	-	-	-	-	-	-
	abili	and the same of th	Direito Penal	•	•	•	•	•	_	-	-	-	_	_	-
Ö	e hi		Direito Processual Penal	•	•	•	•	•	_	-	-	-	_	-	-
٦	ntos		Direito Constitucional	•	•	•	•	•	_	_	_	_	-	-	_
ROFISSIONAIS TÉCNICAS  REQUISITOS  REQUISITOS	mer		Direito Administrativo	•	•	•		•	_		_	-		-	
	heci	007000000000000000000000000000000000000	Legislação Interna do PJERJ							100100100100000		esterrorrerrerre		_	
	Con		Estatuto dos Servidores Públicos Cívis do Est. RJ	•		•		•		-	_				_
	ı -		Locatato dos oci vidores i abileos civis de Est. N	100000000000000000000000000000000000000	_		_								

FRM-DGPES-041-05 Data: 23/11/2012 Revisão:04 1/2

2			MATRIZ DE COMPETÊNO	IAS I	PRO	FISS	NOI	IAIS							
Título:	ítulo: 2ª Vice-Presidência			Código: MCP-2VP-001						Data:		Rev.:			
			ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da in	trane	t é c	ópia	não	cont	rola	da.		01/20			
		Leg	enda: O - Requisito Obrigatório R - Requisito Recomenda			•		nto / F			Aprop	riados	5		
$\overline{}$							DE	CRI							
						بة									
			PAPÉIS PROFISSIONAIS	te		Equipe	nto	ipe							
			1711 213 1 1101 1351011/113	Gabinete		Eq	ame	Equipe							
				3ab		Integrante de	Diretor de Departamento Integrante de Equipe	1	1	'	'		1	'	
	COI	MPETÊ	NCIAS REQUERIDAS		r	nte	o De	te							
	CONTRICTION O REQUERTOR				Assessor	gra	or de	Integrante							
				Chefe de	SSE	)te	iret	nte							
	Á ro	a Casti	ío e Qualidade	70	⋖	<u> </u>	٥								
				ado co	2000	uind	roal	lizar c		ı+ivid	ados e	com c	ficiâ	ncia o	
		<b>mpetência:</b> Conhecer e aplicar as ferramentas de gestão e de qualidade, conseguindo realizar suas atividades com eficiência e cácia, buscando a melhoria contínua, de acordo com o Sistema Integrado de Gestão.													
-	-		Sistema Integrado de Gestão	•	003	Luo.									
	ade		Gestão da Qualidade			_						_			
	pilid	c-t	Ferramentas da Qualidade	•	•	•		•	-	-				-	_
	Conhecimentos e habilidades	-	Planejamento Estratégico			_		_	-	_	_	_	_	_	_
		CONTRACTOR	Indicadores de Desempenho	•	•	•	•	•	-	_		_	_	_	_
			Gestão de Processos de Trabalho	•	•		•	_	-	_	_	_	_	_	_
		G-009	Comunicação Estratégica	•	•	•	•	•	_	-	_		-		_
SAS	Co	-	-	_	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ž 7	Áre	a Proce	edimentos e Rotinas												
COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS TÉCNICAS	Con	npetên	ia: Conhecer e aplicar as rotinas administrativas relativas a	sua at	ividad	de, de	e acoi	rdo co	от о	Sistei	na In	tegra	do de	e Gest	tão.
Ϋ́	S	P-001	Rotinas Administrativas	•	•	•	•	•	_		_	_	Γ.		
S	Conhecimentos e habilidades		Processamento	•		•	•	•		_	_	_	_	_	_
FIS	abilic		Custas Processuais	•	•	•	•	•	_	_	_		_		_
8	e ha	-	-	-		-	_	_	-	-	-	_	_	_	-
SP	ntos	_	_	-	_	_	_	_	-	_	-	_	_	-	_
S	ime	-	-	-	_	-	-	_	-	-	-	-	-	-	-
	hec	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PE	Ō	-	-	-	_	-	-	_	-	_	-	_	-	_	-
$\geq$	Áre	a Técn	ico-Administrativa								1				
$\mathbf{z}$	Con	npetên	ia: Conhecer e aplicar procedimentos técnicos relativos à á	rea qu	e coo	rdend	a e/ou	u atuo	a, de	acord	lo cor	n o Si	istem	а	
		tegrado de Gestão.													
ľ	es	T-001	Língua Portuguesa	•	•	•	•	•	-	-	-	-	-	-	-
	nhecimentos e habilidades		Digitação	-	-	-	-	-	-	-	-	_	-	_	-
	abili		Gestão de Pessoas	•	•	-	•	-	-	-	-	-	-	-	-
	seh	T-011	Técnicas de Arquivos Correntes	-	_	•	-	•	-	-	-	-	-	_	-
	ento		Estatística	•	•	•	•	•	-	-	-	_		-	_
	cime	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	nhe	-	-	-	-	_	-	_	-	-	-	-	-	-	-

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

Revisão:04 2 /2 FRM-DGPES-041-05 Data: 23/11/2012