



MATRIZ DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

Título: Secretaria de Câmara Cível	Código: MCP-CCIV-001	Data: 03/12/2012	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		Secretário de Órgão Julgador	Assistente de Órgão Julgador	Integrante de Equipe											
REQUISITOS	Formação Acadêmica														
	Ensino Médio	-	-	O	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Ensino Superior	O	O	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Graduação em Direito	R	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Experiência Profissional														
	02 anos ou mais na área judiciária	-	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	05 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-001	Direito Civil	●	●	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		D-002	Direito do Consumidor	●	●	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		D-005	Direito Processual Civil	●	●	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-
D-009		Direito Constitucional	●	●	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
D-010		Direito Administrativo	●	●	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
D-015		Direito Tributário	●	●	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
D-016		Direito do Idoso	●	●	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
D-017		Direito da Criança e do Adolescente	●	●	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
D-018		Direito Previdenciário	●	●	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
D-020		Legislação Interna do PJERJ	●	●	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	



MATRIZ DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

Título:	Secretaria de Câmara Cível	Código:	MCP-CCIV-001	Data:	03/12/2012	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	Secretário de Órgão Julgador	Assistente de Órgão Julgador	Integrante de Equipe	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	COMPETÊNCIAS REQUERIDAS																

COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS TÉCNICAS	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-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	Digitação	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	T-010	Gestão de Pessoas	●	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	T-011	Técnicas de Arquivos Correntes	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		

Base legal dos papéis profissionais
Lei Nº 4.838/2006 e Resolução Nº 33/2006