



MATRIZ DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

Título: Secretaria das Turmas Recursais	Código: MCP-SETRE-001	Data: 19/02/2013	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		Titular de Direção de Serventia	Integrante de Equipe															
REQUISITOS	Formação Acadêmica																	
	Ensino Médio	-	O	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Ensino Superior	O	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Experiência Profissional																	
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Cargo ou Especialidade Apropriada																		
Analista Judiciário da área de atividade judiciária designado para a função de direção de serventia judicial	O	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
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-007		Direito Penal	●	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
D-008		Direito Processual Penal	●	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
D-009		Direito Constitucional	●	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
D-013		Juizados Especiais	●	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
D-019		Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher	●	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
D-020		Legislação Interna do PJERJ	●	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
D-021		Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Est. RJ	●	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	



MATRIZ DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

Título: Secretaria das Turmas Recursais	Código: MCP-SETRE-001	Data: 19/02/2013	Rev.: 0
---	-----------------------	------------------	---------

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

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

COMPETÊNCIAS REQUERIDAS	PAPÉIS PROFISSIONAIS	Titular de Direção de Serventia																
		Integrante de Equipe																

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-007	Gestão de Projetos	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		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-002	Processamento	●	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		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	Digitização	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	T-010	Gestão de Pessoas	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	T-011	Técnicas de Arquivos Correntes	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	T-019	Estatística	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

Base legal dos papéis profissionais:
Resolução do Conselho da Magistratura nº 6/1999; nº 7/2006 e 10/2006