PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

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

COD.PP-GPC: 0021/06 Revisão: 01 Data: 13/04/2010

Unidade Organizacional: Vara Empresarial

Papel Profissional: Assistente de Gabinete

## *REQUISITOS*

**Formação Acadêmica:**

OBRIGATÓRIO: Ensino Médio.

RECOMENDADO: Graduação em Direito.

**Experiência Profissional:**

OBRIGATÓRIO: Não há.

RECOMENDADO: 01 ano ou mais em área judiciária.

## *COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS TÉCNICAS*

**Área Informática**

>Utilizar diferentes programas e sistemas informatizados do PJERJ com agilidade e segurança no processamento de dados e na execução das atividades relativas à sua área de atuação.

**Conhecimentos e Habilidades relacionados:**

Windows; BrOffice; Word; Outlook; Internet; Sistemas Corporativos (DCP); Intranet.

**Área Direito e Legislação**

>Conhecer e utilizar a fundamentação jurídica pertinente a sua área de atuação, otimizando suas tarefas sem prejuízo do cumprimento dos dispositivos legais.

**Conhecimentos e Habilidades relacionados:**

Direito Constitucional; Direito Civil; Direito Empresarial; Direito Falimentar (Lei nº 11.101/05 e Decreto-Lei 7661/45); Direito Marítimo; Lei das Sociedades por Ações (Lei 6.404/76); Direito do Consumidor; Direito Processual Civil; CNCGJ; CODJERJ; Legislação Interna do PJERJ.

**Área Gestão e Qualidade**

>Manter o foco no usuário.

>Realizar os processos de trabalho, buscando a melhoria contínua, de acordo com o Sistema Normativo e o Sistema Integrado de Gestão.

>Interagir com as diversas Unidades do PJERJ, buscando integrar e otimizar processos de trabalho afins.

**Conhecimentos e Habilidades relacionados:**

Comunicação estratégica; Temas e Objetivos estratégicos do PJERJ; Técnicas de Atendimento ao Público; Sistema Integrado de Gestão Administrativa; Política da Qualidade; Princípios da Qualidade; Administração do tempo; Indicadores de Desempenho da unidade; Normas ISO 9000 e 9001; Visão Sistêmica; Técnicas de Arquivos Correntes.

**Área Procedimentos e Rotinas**

>Dominar as rotinas administrativas relativas à área que coordena e/ou atua, de acordo com o Sistema Integrado de Gestão.

**Conhecimentos e Habilidades relacionados:**

Rotinas Administrativas da área; Rotinas Administrativas do PJERJ; Rotinas Administrativas de Interface; Processamento em Vara Empresarial; Custas Processuais.

**Área Técnico-Administrativa**

>Dominar os procedimentos técnicos relativos à área que coordena e/ou atua, de acordo com o Sistema Integrado de Gestão.

**Conhecimentos e Habilidades relacionados:**

Técnicas de Redação; Língua Portuguesa; Comunicação Oral e Escrita; Leitura e Interpretação de Texto; Digitação; Técnicas para elaboração de Minutas de Sentenças e Despachos.