



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: 0018/40

Revisão: 02

Data:04/08/2011

DIRETORIA GERAL DE FISCALIZAÇÃO E ACESSORAMENTO JUDICIAL - DGFAJ

Papel Profissional: Diretor Geral

REQUISITOS

Formação Acadêmica:

OBRIGATÓRIO: Ensino Superior.

RECOMENDADO: Graduação em Direito; Pós-Graduação na área jurídica.

Experiência Profissional:

OBRIGATÓRIO: Não há.

RECOMENDADO: 05 anos ou mais em serventia judicial; 08 anos ou mais no PJERJ.

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; Word; Excel; Outlook; Internet; Sistemas Corporativos (DCP, TIPWIN); 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 Civil; Direito das Sucessões; Direito de Família; Direito Empresarial; Direito do Consumidor; Direito Constitucional; Direito Administrativo; Direito Penal; Legislação Penal Especial; Execuções Penais (Lei 7.210/84); Execuções Fiscais (Lei nº 6830/80); Juizados Especiais (Lei nº 9.099/95); Violência Doméstica e Familiar contra a mulher (Lei nº 11.340/06); Direito Processual Civil; Direito Processual Penal; Direito Tributário; CNCGJ; CODJERJ; Regimento Interno; Legislação Interna do PJERJ; Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Rio de Janeiro (Decreto-lei 220/75 e Decreto 2.479/79); Direito da Criança e do Adolescente; Direito do Idoso.

Área Gestão e Qualidade

>Manter o foco no usuário.

>Gerenciar os processos de trabalho, buscando a melhoria contínua e mantendo o foco nos objetivos estratégicos do PJERJ.

>Coordenar equipes, delegando tarefas e incentivando o desenvolvimento de competências profissionais.

>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:

Sistema Integrado de Gestão Administrativa; Planejamento Estratégico do Poder Judiciário Nacional e do PJERJ; Metas Anuais Prioritárias - CNJ; Projetos e Indicadores Estratégicos do PJERJ; Gestão de Pessoas; Política da Qualidade; Princípios da Qualidade; Administração do Tempo; Técnicas de Negociação; Técnicas para Reuniões Produtivas; Gestão de Projetos; Elaboração e Implementação de Rotinas Administrativas (RAD); Normas ISO 9000 e 9001; Estabelecimento e Monitoramento de Indicadores de Desempenho; Gerenciamento de Sistemas de Gestão da Qualidade; Comunicação Estratégica; Estatística e Análise de Dados Gerenciais; Ferramentas da Qualidade; Abordagem por Processos de Trabalho; Técnicas de Atendimento ao Público; Balanced Scorecard; 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; Noções Gerais sobre os diversos tipos de processamento da área judicial; Custas Judiciais; Correição Judicial.

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.