



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: 0005/01

Revisão: 03

Data: 20/09/2012

Comarca: São João de Meriti

Unidade Organizacional: Cartório da Dívida Ativa

Papel Profissional: Oficial de Justiça Avaliador *Ad hoc* <sup>(1)</sup>

### REQUISITOS

#### Formação Acadêmica:

OBRIGATÓRIO: Não há.

RECOMENDADO: Não há.

#### Experiência Profissional:

OBRIGATÓRIO: Não há.

RECOMENDADO: Não há.

### 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; Sistemas Corporativos (DCP; E-PROT).

#### 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 Processual Civil; Execuções Fiscais (Lei nº 6830/80); Direito Processual Civil; Direito Tributário; Legislação Interna do PJERJ; CNGCJ; 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).

#### 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; Planejamento Estratégico do PJERJ; Técnicas de Atendimento ao Público; Sistema Integrado de Gestão; Política da Qualidade; Princípios da Qualidade; Administração do Tempo; Indicadores de Desempenho da Unidade; Normas ISO 9000 e 9001.

#### 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 Execução Fiscal.

#### 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; Procedimentos em Central de Cumprimento de Mandados.

<sup>(1)</sup> Oficial de Justiça *ad hoc*: funcionários colocados à disposição pelo Município (Convênio de Cooperação Técnica e Material) - Requisito de Formação Acadêmica estabelecida pelo Município, não havendo obrigatoriedade de formação em Direito estabelecida pelo Cartório.