

	<b>PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO</b> <b>DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS</b> <b>DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS</b> <b>MATRIZ DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS</b>
---	--

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

COD.PP-GPC: 0044/16

Revisão: 02

Data: 21/09/2012

DIRETORIA GERAL DE APOIO AOS ÓRGÃOS JURISDICIONAIS - DGJUR

DEPARTAMENTO DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL - DEINP

DIVISÃO DE MANDADOS - DIMAN

Papel Profissional: Diretor de Divisão

## REQUISITOS

### **Formação Acadêmica:**

OBRIGATÓRIO: Ensino Superior.

RECOMENDADO: Graduação em Direito.

### **Experiência Profissional:**

OBRIGATÓRIO: Não há.

RECOMENDADO: 02 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 (E-PROT, E-JUD); 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 Administrativo; Direito Civil; Direito Penal; Direito de Família; Direito das Sucessões; Direito Empresarial; Direito Processual Civil; Direito Processual Penal; Direito Internacional Público; 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.

>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; Política da Qualidade; Princípios da Qualidade; Administração do Tempo; Indicadores do PJERJ; Técnicas de Negociação; Técnicas para Reuniões Produtivas; Gestão de Projetos; Gestão de Pessoas; 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; Planejamento Estratégico do Poder Judiciário Nacional do PJERJ; Ferramentas da Qualidade; Abordagem por Processos de Trabalho; Balance Scorecard.

### **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 de Cartas Rogatórias e Pedido de Extradicação.

---

**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; Cálculo; Digitação.