

	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: 0011/16

Revisão: 04

Data: 30/10/2012

DIRETORIA-GERAL DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E FINANÇAS - DGPCF

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ARRECADAÇÃO - DEGAR

DIVISÃO DE APOIO E TRATAMENTO DE INFORMAÇÕES E DADOS - DIATI

SERVIÇO DE COORDENAÇÃO E APOIO - SECOA

Papel Profissional: Integrante de Equipe

### REQUISITOS

#### **Formação Acadêmica:**

OBRIGATÓRIO: Ensino Médio.

RECOMENDADO: Ensino Superior.

#### **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; Outlook; Internet; Sistemas Corporativos (TIPWIN e Sistema de Arrecadação); 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 Tributário Federal e Estadual; 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; Planejamento Estratégicos do PJERJ; Técnicas de Atendimento ao Públíco; Sistema Integrado de Gestão; Política da Qualidade; Princípios da Qualidade; Administração do tempo; Indicadores de Desempenho da unidade; Normas ISO 9000 e 9001; 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.

#### **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.