



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: 0011/29

Revisão: 01

Data: 30/10/2012

DIRETORIA-GERAL DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E FINANÇAS - DGPCF  
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ARRECADAÇÃO - DEGAR  
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DA ARRECADAÇÃO - SEFIR  
Papel Profissional: Chefe de Serviço

### REQUISITOS

#### Formação Acadêmica:

OBRIGATÓRIO: Ensino Médio.

RECOMENDADO: Graduação em Direito e/ou Administração.

#### Experiência Profissional:

OBRIGATÓRIO: Não há.

RECOMENDADO: 01 ano ou mais na área extrajudicial.

### 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, 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 Administrativo; Direito Constitucional; Direito Processual Civil; Direito Tributário; Direito Notarial e Registral ( Lei nº 6.015/73 Registros Públicos, Lei nº 8.935/94 Serviços Notariais e de Registro, Lei nº 9.492/97 Protesto de Títulos); Lei Estadual nº 3217/99 Transferência dos valores percentuais dos arts. 19 e 20 da Lei nº 713/83 para o FETJ; CNCGJ; CODJERJ; Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Rio de Janeiro (Decreto-lei 220/75 e Decreto 2.479/79); Legislação Interna do PJERJ (Resolução 15/99 Conselho da Magistratura).

#### 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; Projetos e Indicadores Estratégicos do PJERJ; Metas Anuais Prioritárias - CNJ; 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 e do PJERJ; Ferramentas da Qualidade; Abordagem por Processos de Trabalho; Balanced 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 Administrativo; Emolumentos Extrajudiciais; Correição Extrajudicial.

---

**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; Raciocínio Lógico; Digitação; Elaboração e Análise de Relatórios.