



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: 0011/30

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: 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 (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 Cíveis 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.

>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 Público; 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; 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; Controle de Estoque.