



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: 0016/83

Revisão: 03

Data: 03/09/2012

DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS - DGPES
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - DEAPS
DIVISÃO DE PESSOAL DA MAGISTRATURA - DIMAG
SERVIÇO DE ATENDIMENTO E PROCESSAMENTO - SEATE
Papel Profissional: Integrante da Equipe

REQUISITOS

Formação Acadêmica:

OBRIGATÓRIO: Ensino Médio.

RECOMENDADO: Graduação em Direito.

Experiência Profissional:

OBRIGATÓRIO: Não há.

RECOMENDADO: 01 ou mais na área de Administração de Pessoal.

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; Sistemas Corporativos (SHF, SHM, E-PROT, GPES, FOLHA); Internet; Intranet, Data-Vix.

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 Civil; Direito das Sucessões; Direito de Família; Direito Administrativo; Direito Constitucional; Direito Previdenciário; Direito Processual Civil; Direito do Idoso; Direito Público; Legislação de Pessoal do PJERJ; Legislação referente à Pessoa com Deficiência; Legislação Interna do PJERJ; Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Rio de Janeiro (Decreto-lei 220/75 e Decreto 2.479/79); Lei Orgânica da Magistratura Nacional (LC 35/79); Lei Estadual nº 5.535/09.

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 Administrativa; Política da Qualidade; Princípios da Qualidade; Administração do tempo; Indicadores de Desempenho da unidade; Normas ISO 9000 e 9001; Visão Sistêmica.

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; Cálculo.