



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: 0024/01

Revisão: 02

Data: 26/07/2012

Unidade Organizacional: Auditoria da Justiça Militar

Papel Profissional: Titular de Direção de Serventia (Escrivão)

REQUISITOS

Formação Acadêmica:

OBRIGATÓRIO: Graduação em Direito

RECOMENDADO: Não há.

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 (DCP, TIPWIN); 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 Penal; Direito Constitucional; Direito Penal Militar; Direito Processual Penal Militar; Direito Processual Penal; CNCGJ; CODJERJ; Legislação Interna do PJERJ.

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:

Abordagem por Processos de Trabalho; Administração do Tempo; Balanced Scorecard; Comunicação Estratégica; Elaboração e Implementação de Rotinas Administrativas (RAD); Estabelecimento e Monitoramento de Indicadores de Desempenho; Estatística e Análise de Dados Gerenciais; Ferramentas da Qualidade; Gerenciamento de Sistemas de Gestão da Qualidade; Gestão de Pessoas; Gestão de Projetos; Metas Anuais Prioritárias – CNJ; Normas ISO 9000 e 9001; Política da Qualidade; Princípios da Qualidade; Projetos e Indicadores Estratégicos do PJERJ; Sistema Integrado de Gestão Administrativa; Planejamento Estratégico do Poder Judiciário Nacional e do PJERJ; Técnicas de Arquivos Correntes; Técnicas de Atendimento ao Público; Técnicas de Negociação; Técnicas para Reuniões Produtivas.

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 em Auditoria Militar; Custas Processuais.

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.