



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: 0018/25

Revisão: 01

Data: 31/05/2010

DIRETORIA GERAL DE FISCALIZAÇÃO E APOIO ÀS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS - DGFEX

DIVISÃO DE MONITORAMENTO EXTRAJUDICIAL - DIMEX

Papel Profissional: Diretor de Divisão

REQUISITOS

Formação Acadêmica:

OBRIGATÓRIO: Ensino Superior.

RECOMENDADO: Graduação em Direito.

Experiência Profissional:

OBRIGATÓRIO: Não há.

RECOMENDADO: 02 anos 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 (SHF, SHS, PROT, SIRAG, SEE, Sistema de Controle de Atos Cartorários, DATAMART EXTRAJUDICIAL); Intranet; Power Point.

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 Notarial e Registral (Lei nº 8.934/94 Registro Público das Empresas Mercantis, Lei nº 6.015/73 Registros Públicos, Lei nº 8.935/94 Serviços Notariais e de Registro e Lei nº 9.492/97 Protesto de Títulos); Direito Administrativo; 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:

Sistema Integrado de Gestão Administrativa; Política da Qualidade; Princípios da Qualidade; Administração do Tempo; Indicadores do PJERJ; Técnicas de Negociação; Técnicas para Reuniões Produtivas; Gestão de Projetos; 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; Temas e Objetivos estratégicos do PJERJ; Ferramentas da Qualidade; Abordagem por Processos de Trabalho; Visão Sistêmica; Técnicas de Atendimento ao Público; 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.

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; Digitação.