



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: 0017/128

Revisão: 02

Data: 06/12/2010

DIRETORIA GERAL DE LOGÍSTICA - DGLOG

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E ATOS NEGOCIAIS - DECAN

Papel Profissional: Integrante de Equipe

### REQUISITOS

#### Formação Acadêmica:

OBRIGATÓRIO: Ensino Médio.

RECOMENDADO: Ensino Superior.

#### Experiência Profissional:

OBRIGATÓRIO: Não há.

RECOMENDADO: 01 ano ou mais no PJERJ.

### 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; Outlook; Internet; Sistemas Corporativos (PROT, SISCAN); 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 Administrativo; Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 8.666/93); CNCJ; CODJERJ; Legislação Interna do PJERJ.

#### 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; Temas e Objetivos estratégicos 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; Arquivamento de Documentos.