



ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.

COD.PP-GPC: 0017/110

Revisão: 02

Data: 06/12/2010

DIRETORIA GERAL DE LOGÍSTICA - DGLOG
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E ATOS NEGOCIAIS- DECAN
DIVISÃO DE CONTRATOS - DICON
SERVIÇO DE APOIO E CONFERÊNCIA DE INSTRUÇÃO CONTRATUAL - SEACI
Papel Profissional: Chefe de Serviço

REQUISITOS

Formação Acadêmica:

OBRIGATÓRIO: Ensino Médio.
RECOMENDADO: Ensino Superior.

Experiência Profissional:

OBRIGATÓRIO: 6 meses no PJERJ.
RECOMENDADO: 1 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; Excel; Outlook; Internet; Sistemas Corporativos (SISCAN, SIGAF, PROT).

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:

Noções de Direito Constitucional; Noções de Direito Administrativo; Noções de Direito Tributário; Noções de Direito do Trabalho; Lei nº 8.666/93 - Licitação e Contratos.

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; Temáticas 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.

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.