



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: 0017/127

Revisão: 02

Data: 06/12/2010

DIRETORIA GERAL DE LOGÍSTICA - DGLOG  
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E ATOS NEGOCIAIS- DECAN  
DIVISÃO DE INSTRUÇÃO E ANÁLISE CONTRATUAL - DIANC  
SERVIÇO DE CONTROLE E ATUALIZAÇÃO DE CUSTOS - SECAC  
Papel Profissional: Integrante de Equipe

**REQUISITOS**

**Formação Acadêmica:**

OBRIGATÓRIO: Ensino Médio.

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 avançado; Outlook; Sistemas Corporativos (SIGAF, SISRS, SISCAN, PROT); 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 Tributário; Noções de Direito Previdenciário; Noções de Direito do Trabalho; Lei nº 8.666/93 - Licitações e Contratos; Lei nº 10.520/2002 (Pregão).

**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; 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; Cálculo; Noções em Matemática Financeira; Contabilidade; Planilha de Formação de Custos.