



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: 0017/117

Revisão: 02

Data: 06/12/2010

DIRETORIA GERAL DE LOGÍSTICA - DGLOG

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E ATOS NEGOCIAIS- DECAN

DIVISÃO DE ATOS NEGOCIAIS - DIANE

SERVIÇO DE CONTROLE, EXECUÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE CONVÊNIOS - SECON

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; Noções de Excel; Outlook; Sistemas Corporativos (PROT, SISIMOV); Power point; 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:**

Noções de Direito Civil; Direito Administrativo; Noções da Lei nº 8.666/93 - Licitações 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; 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.

**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.