



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: 0017/116

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 MOBILIÁRIA - SEMOB
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; Noções de Excel; Outlook; Internet; Sistemas Corporativos (PROT, SISIMOV); 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 Legislação Interna do PJERJ (Ato Normativo 16/2006); Noções da Lei nº 8.666/93 - Licitações e Contratos; Noções do Decreto Estadual 153/75; Noções da Lei nº8.742/93 (Lei Org. de Assist. Social); Noções da Lei Estadual 287/79; Noções da Lei nº 9.790 (OSCIP); Noções da Lei nº9.637/98 (OS).

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.