



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: 0019/21

Revisão: 03

Data:19/05/2011

DIRETORIA GERAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL - DGSEI

DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL - DESEP

DIVISÃO DE DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL - DIVPA

Papel Profissional: Servidor Administrativo

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; Outlook; Internet; 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:

CODJERJ; Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado do Rio de Janeiro (Decreto-lei 220/75 e Decreto 2479/79); 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; Plano Estratégico 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; 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; Comunicação Oral e Escrita; Leitura e Interpretação de Texto.