MATRIZ DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

Título:	Código:	Data:	Rev.:
Secretaria Geral de Ensino (SECGE, ASENS, ASTEC e SERET)	MCP-EMERJ-002	22/03/2013	1

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

Legenda: **O** - Requisito Obrigatório **R** - Requisito Recomendado ● - Conhecimento / Habilidade Apropriados

			PAPÉIS PROFISSIONAIS / COMPETÊNCIAS REQUERIDAS	SECGE	ASENS	ASTEC		SERET		-	-	-	-	-	-	-
				Diretor	Assessor	Assessor	Integrante de Equipe	Chefe de Serviço	Integrante de Equipe							
REQUISITOS			Formação Acadêmica													
			Ensino Médio	-	-	-	O	O	O	-	-	-	-	-	-	-
			Ensino Superior	O	O	O	-	R	-	-	-	-	-	-	-	-
			Pós-graduação em Administração Judiciária	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			Experiência Profissional													
			02 anos ou mais na UO	-	R	R	-	R	-	-	-	-	-	-	-	-
			03 anos ou mais na UO	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			Cargo ou Especialidade Apropriada													
			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS TÉCNICAS			Área Informática													
			Competência: *Utilizar diferentes programas e sistemas informatizados do PJERJ com agilidade e segurança no processamento de dados e na execução das atividades relativas a sua área de atuação.*													
	Conhecimentos e habilidades	I-001	Sistema Operacional	●	●	●	●	●	●	-	-	-	-	-	-	-
		I-002	Processador de Texto	●	●	●	●	●	●	-	-	-	-	-	-	-
		I-003	Planilha Eletrônica	-	-	●	●	●	●	-	-	-	-	-	-	-
		I-004	Correio Eletrônico	●	●	●	●	●	●	-	-	-	-	-	-	-
		I-005	Sistemas Corporativos	●	●	●	●	●	●	-	-	-	-	-	-	-
		I-006	Apresentação de Slides	-	-	●	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		I-010	Ambiente Virtual de Aprendizagem	-	-	●	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			Área Direito e Legislação													
			Competência: *Conhecer e utilizar a fundamentação jurídica pertinente a sua área de atuação, otimizando suas atividades sem prejuízo do cumprimento dos dispositivos legais.*													
	Conhecimentos e habilidades	D-020	Legislação Interna do PJERJ	●	●	●	●	●	●	-	-	-	-	-	-	-
		D-028	Legislação Educacional	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

Título:	Código:	Data:	Rev.:
Secretaria Geral de Ensino (SECGE, ASENS, ASTEC e SERET)	MCP-EMERJ-002	22/03/2013	1

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

Legenda: **O** - Requisito Obrigatório **R** - Requisito Recomendado ● - Conhecimento / Habilidade Apropriados

COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS TÉCNICAS			SECGE	ASENS	ASTEC		SERET										
PAPÉIS PROFISSIONAIS / COMPETÊNCIAS REQUERIDAS			Diretor	Assessor	Assessor	Integrante de Equipe	Chefe de Serviço	Integrante de Equipe	-	-	-	-	-	-	-
Área Gestão e Qualidade																	
Competência: *Conhecer e aplicar as ferramentas de gestão e de qualidade, conseguindo realizar suas atividades com eficiência e eficácia, buscando a melhoria contínua, de acordo com o Sistema Integrado de Gestão.*																	
Conhecimentos e habilidades	G-001	Sistema Integrado de Gestão	●	●	●	●	●	●	-	-	-	-	-	-	-
	G-002	Gestão da Qualidade	●	●	●	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-
	G-003	Ferramentas da Qualidade	●	●	●	●	●	●	-	-	-	-	-	-	-
	G-004	Planejamento Estratégico	●	●	●	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-
	G-005	Indicadores de Desempenho	●	●	●	●	●	●	-	-	-	-	-	-	-
	G-006	Gestão de Processos de Trabalho	●	●	●	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-
	G-007	Gestão de Projetos	●	●	●	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-
	G-009	Comunicação Estratégica	●	●	●	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-
Área Procedimentos e Rotinas																	
Competência: *Conhecer e aplicar as rotinas administrativas relativas a sua atividade, de acordo com o Sistema Integrado de Gestão.*																	
Conhecimentos e habilidades	P-001	Rotinas Administrativas	●	●	●	●	●	●	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Área Técnico-Administrativa																	
Competência: *Conhecer e aplicar procedimentos técnicos relativos à área que coordena e/ou atua, de acordo com o Sistema Integrado de Gestão.*																	
Conhecimentos e habilidades	T-001	Língua Portuguesa	●	●	●	●	●	●	-	-	-	-	-	-	-
	T-002	Digitação	●	●	●	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-
	T-010	Gestão de Pessoas	●	●	●	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-
	T-011	Técnicas de Arquivos Correntes	-	●	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	T-013	Logística	●	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	T-014	Administração Financeira	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Base legal dos papéis profissionais:
Resolução TJ/OE Nº 38/2010 e Resolução TJ/OE Nº 20/2012