MATRIZ DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

Título:	Código:	Data:	Rev.:
Departamento de Ensino (DENSE, SEADE, DIACD e DIBIB)	MCP-EMERJ-003	19/03/2013	0

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

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

			DENSE		SEADE		DIACD		SEPDI		DIBIB				
	PAPÉIS PROFISSIONAIS / COMPETÊNCIAS REQUERIDAS		Diretor de Departamento	Integrante de Equipe	Chefe de Serviço	Integrante de Equipe	Diretor de Divisão	Integrante de Equipe	Chefe de Serviço	Integrante de Equipe	Diretor de Divisão	Integrante de Equipe	-	-	-
REQUISITOS	Formação Acadêmica														
	Ensino Médio		-	O	O	O	-	O	O	O	-	O	-	-	-
	Ensino Superior		O	-	R	-	O	-	R	-	O	-	-	-	-
	Graduação em Direito		R	-	-	-	R	-	-	-	-	R	-	-	-
	Graduação em Biblioteconomia		-	-	-	-	-	-	-	-	R	R	-	-	-
	Experiência Profissional														
	02 anos ou mais na UO		-	-	R	-	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-008 Modelador de Processos	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-
		- -	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	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	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	-	-	-
		- -	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		- -	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		- -	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		- -	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		- -	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		- -	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		- -	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

Título:	Código:	Data:	Rev.:
Departamento de Ensino (DENSE, SEADE, DIACD e DIBIB)	MCP-EMERJ-003	19/03/2013	0

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			DENSE		SEADE		DIACD		SEPDI		DIBIB				
COMPETÊNCIAS REQUERIDAS \ PAPÉIS PROFISSIONAIS			Diretor de Departamento	Integrante de Equipe	Chefe de Serviço	Integrante de Equipe	Diretor de Divisão	Integrante de Equipe	Chefe de Serviço	Integrante de Equipe	Diretor de Divisão	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-012	Organização de Eventos	-	-	-	-	●	●	-	-	-	-		-	-
	T-014	Administração Financeira	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	T-015	Pesquisa Jurídica	-	-	-	-	●	●	-	-	-	-	-	-	-
	T-016	Técnicas de Biblioteconomia	-	-	-	-	-	-	-	-	●	●	-	-	-

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