MATRIZ DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

Título:	Código:	Data:	Rev.:
Departamento de Administração (DEADM e serviços)	MCP-EMERJ-005	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

			PAPÉIS PROFISSIONAIS / COMPETÊNCIAS REQUERIDAS	DEADM	SECOT		SEPRO	SECOM		SEALM						
				Diretor de Departamento	Chefe de Serviço	Integrande de Equipe	Chefe de Serviço	Chefe de Serviço	Integrande de Equipe	Chefe de Serviço	Integrande de Equipe	-	-	-	-	-
REQUISITOS	Formação Acadêmica															
	Ensino Médio			-	O	O	O	O	O	O	O	-	-	-	-	-
	Ensino Superior			O	R	R	R	-	-	R	-	-	-	-	-	-
	Graduação em Direito			-	-	-	-	R	R	-	-	-	-	-	-	-
	Graduação em Administração			-	-	-	-	-	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	●	●	●	●	●	●	●	●	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	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-001	Direito Civil	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-
		D-002	Direito do Consumidor	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-
		D-009	Direito Constitucional	-	-	-	-	●	●	-	-	-	-	-	-	-
		D-010	Direito Administrativo	-	-	-	-	●	●	-	-	-	-	-	-	-
		D-011	Licitações	●	●	●	-	●	●	●	●	-	-	-	-	-
		D-015	Direito Tributário	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-
		D-020	Legislação Interna do PJERJ	●	●	●	●	●	●	●	●	-	-	-	-	-
		D-021	Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Est. RJ	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

Título:	Código:	Data:	Rev.:
Departamento de Administração (DEADM e serviços)	MCP-EMERJ-005	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			DEADM	SECOT		SEPRO	SECOM		SEALM							
PAPÉIS PROFISSIONAIS / COMPETÊNCIAS REQUERIDAS			Diretor de Departamento	Chefe de Serviço	Integrande de Equipe	Chefe de Serviço	Chefe de Serviço	Integrande de Equipe	Chefe de Serviço	Integrande 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-004	Licitações e Contratações Administrativas	●	●	●	-	●	●	-	-	-	-	-	-	-
	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