MATRIZ DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

Título:	Código:	Data:	Rev.:
Departamento de Administração (DIPUB, DIFIN e DILOG)	MCP-EMERJ-006	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

			DIPUB		DIFIN		SEBIL		SERRI		DILOG				
COMPETÊNCIAS REQUERIDAS \ PAPÉIS PROFISSIONAIS			Diretor de Divisão	Integrande de Equipe	Diretor de Divisão	Integrande de Equipe	Chefe de Serviço	Integrande de Equipe	Chefe de Serviço	Integrande de Equipe	Diretor de Divisão	Integrande de Equipe	-	-	-
REQUISITOS	Formação Acadêmica														
	Ensino Médio		-	O	-	O	O	O	O	O	-	O	-	-	-
	Ensino Superior		O	-	O	-	-	-	-	-	O	-	-	-	-
	Graduação em Comunicação Social		R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Graduação em Ciências Contábeis		-	-	R	-	R	-	R	-	-	-	-	-	-
	Graduação em Administração		-	-	-	-	-	-	-	-	R	-	-	-	-
	Experiência Profissional														
	02 anos ou mais na UO		R	-	R	-	R	-	R	-	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-007 Edição de Imagem	●	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		- -	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	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-011 Licitações	-	-	●	-	●	●	●	●	●	●	-	-	-
		D-015 Direito Tributário	-	-	-	-	●	●	●	●	-	-	-	-	-
		D-018 Direito Previdenciário	-	-	●	-	●	●	●	●	-	-	-	-	-
		D-020 Legislação Interna do PJERJ	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	-	-	-
		- -	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		- -	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		- -	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		- -	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		- -	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

Título:	Código:	Data:	Rev.:
Departamento de Administração (DIPUB, DIFIN e DILOG)	MCP-EMERJ-006	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 REQUERIDAS \ PAPÉIS PROFISSIONAIS			DIPUB		DIFIN		SEBIL		SERRI		DILOG				
			Diretor de Divisão	Integrande de Equipe	Diretor de Divisão	Integrande de Equipe	Chefe de Serviço	Integrande de Equipe	Chefe de Serviço	Integrande de Equipe	Diretor de Divisão	Integrande de Equipe	-	-	-
COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS TÉCNICAS															
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-004	Licitações e Contratações Administrativas	-	-	●	-	●	●	●	●	●	●	-	-	-
	T-006	Matemática Financeira	-	-	●	●	●	●	●	●	-	-	-	-	-
	T-010	Gestão de Pessoas	●	●	●	-	●	-	●	-	●	-	-	-	-
	T-011	Técnicas de Arquivos Correntes	●	●	-	●	-	●	-	●	-	-	-	-	-
	T-013	Logística	-	-	-	-	-	-	-	-	●	●	-	-	-
	T-014	Administração Financeira	-	-	●	●	●	●	●	●	-	-	-	-	-
	T-017	Produção Gráfica	●	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

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