MATRIZ DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

Título:	Código:	Data:	Rev.:
Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação	MCP-EMERJ-008	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	DETEC		SEAUD											
				Diretor de Departamento	Integrante de Equipe	Chefe de Serviço	Integrante de Equipe	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
REQUISITOS			Formação Acadêmica														
			Ensino Médio		O	O	O	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			Ensino Superior	O	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			Graduação em Informática	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			Experiência Profissional														
			02 anos ou mais na UO	-	-	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-007	Edição de Imagem	●	●	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		I-008	Modelador de Processos	●	●	-	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-
		I-010	Ambiente Virtual de Aprendizagem	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		I-011	Desenvolvimento para Web	●	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		I-012	Gerenciador de Projetos	●	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		I-013	Edição Multimídia	●	●	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			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 Tecnologia de Informação e Comunicação	MCP-EMERJ-008	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				DETEC		SEAUD											
PAPÉIS PROFISSIONAIS / COMPETÊNCIAS REQUERIDAS				Diretor de Departamento	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-010	Gestão de Pessoas		●	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	T-011	Técnicas de Arquivos Correntes		-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	T-016	Técnicas de Biblioteconomia		-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	T-018	Produção de Áudio e Vídeo		-	-	●	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

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