



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
MATRIZ DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

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

COD.PP-GPC: 0026/12

Revisão: 02

Data: 27/10/2010

VARA DE EXECUÇÕES PENAS - VEP

DEPARTAMENTO DE CONTROLE DAS EXECUÇÕES PENAS - DPCE

DIVISÃO DE PENAS E MEDIDAS ALTERNATIVAS - DPMA

Papel Profissional: Assistente Social

REQUISITOS

Formação Acadêmica:

OBRIGATÓRIO: Graduação em Serviço Social; Inscrição no CRESS/RJ.

RECOMENDADO: Não há.

Experiência Profissional:

OBRIGATÓRIO: Não há.

RECOMENDADO: Não há.

COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS TÉCNICAS

Área Informática

>Utilizar diferentes programas e sistemas informatizados do PJERJ com agilidade e segurança no processamento de dados e na execução das atividades relativas à sua área de atuação.

Conhecimentos e Habilidades relacionados:

Windows; Word; Excel; Outlook; Internet; Sistemas Corporativos (SCP); Intranet.

Área Direito e Legislação

>Conhecer e utilizar a fundamentação jurídica pertinente a sua área de atuação, otimizando suas tarefas sem prejuízo do cumprimento dos dispositivos legais.

Conhecimentos e Habilidades relacionados:

Direito Penal; Direito Processual Penal; Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº 8.742/93); Execuções Penais (Lei 7.210/84); Violência Doméstica e Familiar contra a mulher (Lei nº 11.340/06); Noções de Direito Previdenciário; Lei de Drogas (Lei nº 11.342/06); Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº 8.742/93); Regulamentação da Profissão de Assistente Social (Lei nº 8.662/93); Código de Ética Profissional do Assistente Social (Resolução CFESS nº 273/93); Lei Estadual 5261/08; CNCGJ; CODJERJ; Legislação Interna do PJERJ; Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado do Rio de Janeiro (Decreto-lei 220/75 e Decreto 2.479/79).

Área Gestão e Qualidade

>Manter o foco no usuário.

>Realizar os processos de trabalho, buscando a melhoria contínua, de acordo com o Sistema Normativo e o Sistema Integrado de Gestão.

>Interagir com as diversas Unidades do PJERJ, buscando integrar e otimizar processos de trabalho afins.

Conhecimentos e Habilidades relacionados:

Comunicação estratégica; Temas e Objetivos estratégicos do PJERJ; Técnicas de Atendimento ao Público; Sistema Integrado de Gestão Administrativa; Política da Qualidade; Princípios da Qualidade; Administração do tempo; Indicadores de Desempenho da unidade; Normas ISO 9000 e 9001; Visão Sistêmica; Técnicas de Arquivos Correntes.

Área Procedimentos e Rotinas

>Dominar as rotinas administrativas relativas à área que coordena e/ou atua, de acordo com o Sistema Integrado de Gestão.

Conhecimentos e Habilidades relacionados:

Rotinas Administrativas da área; Rotinas Administrativas do PJERJ; Rotinas Administrativas de Interface

Área Técnico-Administrativa

>Dominar os procedimentos técnicos relativos à área que coordena e/ou atua, de acordo com o Sistema Integrado de Gestão.

Conhecimentos e Habilidades relacionados:

Técnicas de Redação; Língua Portuguesa; Comunicação Oral e Escrita; Leitura e Interpretação de Texto; Digitação; Técnicas de Abordagem Individual e Grupal; Sistematização de Dados; Elaboração de Parecer Social; Gestão de Projetos; Análise de Dados Estatísticos; Mediação; Técnicas para Resolução de Conflitos; Técnicas de Aconselhamento.