



## MATRIZ DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

Título: Divisão Administrativa	Código: MCP-VEP-003	Data: 23/01/2013	Rev.: 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		DVAM		SVPT		SVTI		SVCD		SCRO		SVAA	SCAA	SCIF	SCME	CEDIL	
		Diretor de Divisão	Integrante de Equipe	Chefe de Serviço	Integrante de Equipe	Chefe de Serviço	Integrante de Equipe	Chefe de Serviço	Integrante de Equipe	Chefe de Serviço	Integrante de Equipe	Chefe de Serviço	Chefe de Seção	Chefe de Seção	Chefe de Seção	Chefe de Seção	Integrante de Equip
<b>REQUISITOS</b>	<b>Formação Acadêmica</b>																
	Ensino Médio	-	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
	Ensino Superior	O	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Graduação em Direito	R	R	R	-	R	-	R	-	R	-	-	-	R	-	-	-
	Graduação em Administração	R	-	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Graduação em Serviço Social	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	R	-	-
	<b>Experiência Profissional</b>																
	02 anos ou mais na UO	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	06 meses ou mais no PJERJ	-	O	O	-	O	-	O	-	O	-	O	-	O	O	O	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Cargo ou Especialidade Apropriada</b>																	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
<b>COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS TÉCNICAS</b>	<b>Área Informática</b>																
	<i>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.</i>																
	Conhecimentos e habilidades	I-001	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
		I-002	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
		I-003	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
		I-004	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
		I-005	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	-	-	●	●	●
		I-006	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-
		I-008	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-
		I-009	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	●	-
		<b>Área Direito e Legislação</b>															
	<i>Competência: Conhecer e utilizar a fundamentação jurídica pertinente a sua área de atuação, otimizando suas atividades sem prejuízo do cumprimento dos dispositivos legais.</i>																
	Conhecimentos e habilidades	D-001	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		D-007	●	●	●	-	●	●	●	●	●	-	-	-	●	-	●
		D-008	●	●	●	-	●	●	●	●	●	-	-	-	●	-	●
D-009		●	●	●	-	●	●	●	●	●	-	-	-	●	-	-	
D-010		-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	
D-020		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
D-021		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
D-029		●	●	●	-	●	●	●	●	●	●	●	-	●	-	●	



## MATRIZ DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

Título: Divisão Administrativa	Código: MCP-VEP-003	Data: 23/01/2013	Rev.: 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		DVAM	SVPT	SVTI	SVCD	SCRO	SVAA	SCAA	SCIF	SCME	CEDIL	
		Diretor de Divisão	Integrante de Equipe	Chefe de Serviço	Integrante de Equipe	Chefe de Serviço	Integrante de Equipe	Chefe de Serviço	Integrante de Equipe	Chefe de Serviço	Integrante de Equipe	Chefe de Serviço
<b>Área Gestão e Qualidade</b>												
<i>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.</i>												
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	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	<b>Área Procedimentos e Rotinas</b>											
<i>Competência: Conhecer e aplicar as rotinas administrativas relativas a sua atividade, de acordo com o Sistema Integrado de Gestão.</i>												
Conhecimentos e habilidades	P-001	Rotinas Administrativas	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	P-002	Processamento	-	-	-	●	●	-	-	-	-	●
	P-003	Custas Processuais	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Área Técnico-Administrativa</b>												
<i>Competência: Conhecer e aplicar procedimentos técnicos relativos à área que coordena e/ou atua, de acordo com o Sistema Integrado de Gestão.</i>												
Conhecimentos e habilidades	T-001	Língua Portuguesa	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	T-002	Digitização	-	●	-	●	-	●	-	●	-	●
	T-010	Gestão de Pessoas	●	-	●	-	●	-	●	-	●	-
	T-014	Técnicas de Arquivos Correntes	-	●	●	●	●	●	●	●	●	-
	T-019	Estatística	●	-	●	-	●	-	●	-	●	-
	T-013	Logística	-	-	-	-	-	-	-	●	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Base legal dos papéis profissionais:  
Resoluções TJ/OE Nº 02/1991 e Nº 26/2002