



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: 0017/18

Revisão: 01

Data: 06/12/2010

DIRETORIA GERAL DE LOGÍSTICA - DGLOG

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E FORMALIZAÇÃO DE AJUSTES - DELFA

DIVISÃO DE FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS, ATOS NEGOCIAIS E CONVÊNIOS - DIFCO

SERVIÇO DE FORMALIZAÇÃO DE AJUSTES - SEFOR

Papel Profissional: Chefe de Serviço

### REQUISITOS

#### Formação Acadêmica:

OBRIGATÓRIO: Ensino Médio.

RECOMENDADO: Ensino Superior.

#### Experiência Profissional:

OBRIGATÓRIO: 06 meses no PJERJ.

RECOMENDADO: 01 ano ou mais no DELFA.

### 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; Power Point; Outlook; Internet; Sistemas Corporativos (SISLIC, SIGAF, PROT); Visio; 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 Constitucional; Direito Administrativo; Direito Civil; Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 8.666/93); Pregão (Lei nº 10.520/02); LC nº 128/08; Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Rio de Janeiro (Decreto-lei 220/75 e Decreto 2.479/79); Legislação Interna do PJERJ.

#### Área Gestão e Qualidade

>Manter o foco no usuário.

>Gerenciar os processos de trabalho, buscando a melhoria contínua e mantendo o foco nos objetivos estratégicos do PJERJ.

>Coordenar equipes, delegando tarefas e incentivando o desenvolvimento de competências profissionais.

>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:

Sistema Integrado de Gestão Administrativa; Política da Qualidade; Princípios da Qualidade; Administração do Tempo; Indicadores do PJERJ; Técnicas de Negociação; Técnicas para Reuniões Produtivas; Gestão de Projetos; Elaboração e implementação de rotinas administrativas (RAD); Normas ISO 9000 e 9001; Estabelecimento e monitoramento de indicadores de desempenho; Gerenciamento de sistemas de gestão da qualidade; Comunicação estratégica; Estatística e Análise de Dados Gerenciais; Temas e Objetivos estratégicos do PJERJ; Ferramentas da Qualidade; Abordagem por Processos de Trabalho; Visão Sistêmica; Técnicas de Atendimento ao Público; 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; Processamento Administrativo.

---

**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; Licitações e Contratos Administrativos; Digitação.