



## MATRIZ DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

Título: Depto. de Avaliação e Acomp.de Projetos Especiais (DEAPE, DIPEE e DIPRS)	Código: MCP-GABPRES-001	Data: 14/01/2013	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		DEAPE	DIPEE	SEJUM		SEPRE		SEPES		DIPRS	SEEDT		SECID	
		Diretor de Departamento	Diretor de Divisão	Chefe de Serviço	Integrante de Equipe	Chefe de Serviço	Integrante de Equipe	Chefe de Serviço	Integrante de Equipe	Diretor de Divisão	Chefe de Serviço	Integrante de Equipe	Chefe de Serviço	Integrante de Equipe
<b>REQUISITOS</b>	<b>Formação Acadêmica</b>													
	Ensino Médio	-	-	O	O	O	O	O	O	-	O	O	O	
	Ensino Superior	O	O	-	-	-	R	R	R	O	-	-	R	
	Graduação em Ciências Sociais	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	Graduação em Direito	-	R	R	R	R	-	-	-	-	-	-	-	
	Graduação em Administração	-	R	-	-	R	-	-	-	-	-	-	-	
	Pós-Graduação em Ciências Sociais	R	-	-	-	-	-	-	-	R	R	R	R	
	<b>Experiência Profissional</b>													
	01 ano ou mais na UO	-	-	-	-	-	-	-	-	R	-	-	R	-
	03 anos ou mais na UO	R	R	-	-	-	-	-	-	-	R	-	-	
	01 ano ou mais na área judicial do PJERJ	-	-	R	-	R	-	-	-	-	-	-	-	
	01 ano ou mais na área administrativa do PJERJ	-	-	-	-	-	-	R	-	-	-	-	-	
	<b>Cargo ou Especialidade Apropriada</b>													
	Analista Judiciário - especialidade Serviço Social	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
<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	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-012	Gerenciador de Projetos	●	●	●	●	●	-	●	-	●	-	●
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	<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	Direito Civil	●	●	●	●	●	●	-	-	-	-	-
		D-003	Direito de Família	●	●	●	●	●	●	-	-	●	●	-
D-004		Direito das Sucessões	●	●	●	●	●	-	-	-	-	-	-	
D-009		Direito Constitucional	●	●	●	●	●	●	●	-	-	-	●	
D-010		Direito Administrativo	●	●	●	●	●	●	●	-	-	-	●	
D-017		Direito da Criança e do Adolescente	●	●	-	-	●	-	-	-	●	●	-	
D-019		Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher	●	●	-	-	●	-	-	-	●	●	●	
D-020		Legislação Interna do PJERJ	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
D-021		Estatuto dos Servidores Públicos Cívics do Est. RJ	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	



## MATRIZ DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

Título: Depto. de Avaliação e Acomp.de Projetos Especiais (DEAPE, DIPEE e DIPRS)	Código: MCP-GABPRES-001	Data: 14/01/2013	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		DEAPE		SEJUM		SEPRE		SEPEs		DIPRS		SEEDT		SECID	
		Diretor de Departamento	Diretor de Divisão	Chefe de Serviço	Integrante de Equipe	Chefe de Serviço	Integrante de Equipe	Chefe de Serviço	Integrante de Equipe	Diretor de Divisão	Chefe de Serviço	Integrante de Equipe	Chefe de Serviço	Integrante de Equipe	
COMPETÊNCIAS REQUERIDAS															
<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	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<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-010	Gestão de Pessoas	●	●	●	-	●	-	●	-	●	●	-	●	-
	T-014	Técnicas de Arquivos Correntes	-	-	-	-	-	●	●	●	-	-	●	-	●
	T-019	Estatística	●	●	●	-	●	-	●	●	●	●	-	●	●
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

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