



MATRIZ DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

Título: Depto. de Avaliação e Acomp. de Projetos Especiais (DICEA e DIGAM)	Código: MCP-GABPRES-002	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		DICEA	SECEV		SEMPs		SESUD		DIGAM	SEAMB		SECOM		
		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	
REQUISITOS	Formação Acadêmica													
	Ensino Médio	-	O	O	O	O	O	O	-	O	O	O	O	-
	Ensino Superior	O	R	R	R	R	R	R	O	R	R	R	R	-
	Graduação em Direito	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Graduação em Administração	R	-	-	-	-	-	-	-	R	-	-	-	-
	Pós-graduação em Gestão Ambiental	-	-	-	-	-	-	-	R	-	-	-	-	-
	Experiência Profissional													
	02 anos ou mais na UO	-	R	-	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	03 anos ou mais na UO	R	-	-	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	02 anos ou mais na área administrativa do PJERJ	-	-	-	-	-	R	-	R	R	-	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-012	Gerenciador de Projetos	●	●	-	●	-	●	●	-	●	-	-
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	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-009	Direito Constitucional	●	●	●	●	●	-	●	●	●	●	-
		D-010	Direito Administrativo	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	-
		D-012	Direito Ambiental	-	-	-	-	-	-	●	●	●	●	-
		D-020	Legislação Interna do PJERJ	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	-
		D-021	Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Est. RJ	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	-
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-



MATRIZ DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

Título: Depto. de Avaliação e Acomp. de Projetos Especiais (DICEA e DIGAM)	Código: MCP-GABPRES-002	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

COMPETÊNCIAS REQUERIDAS		PAPÉIS PROFISSIONAIS		COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS TÉCNICAS											
				COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS TÉCNICAS											
				COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS TÉCNICAS											
		DICEA	SECEV	SEMPs	SESUD	DIGAM	SEAMB	SECOM							
		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		
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-008	Gestão Ambiental	-	-	-	-	-	-	●	●	●	●	●		
	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-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