



MATRIZ DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

Título: Unidades Executoras e Judiciárias da Administração Superior	Código: MCP-PJERJ-003	Data: 05/11/2013	Rev.: 2
--	--------------------------	---------------------	------------

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												
		Diretor-Geral	Chefe de Gabinete	Secretário	Diretor de Departamento	Diretor de Divisão	Chefe de Serviço	Assessor	Assistente	Integrante de Equipe	-	-	-	
REQUISITOS	Formação Acadêmica													
	Ensino Médio	O	O	-	O	O	O	O	O	O	-	-	-	
	Ensino Superior	R	R	-	R	R	R	R	R	-	-	-	-	
	Graduação em Direito	R	R	O	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	Experiência Profissional													
	2 anos ou mais de atuação na área	-	-	-	R	R	R	R	R	-	-	-	-	
	3 anos ou mais de atuação na área	-	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	5 anos ou mais de atuação na área	R	-	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	Cargo ou Especialidade Apropriada													
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS TÉCNICAS	Área Informática													
	<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	●	●	●	●	●	●	●	●	●	-	-
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	Área Direito e Legislação													
	<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-020	Legislação Interna do PJERJ	●	●	●	●	●	●	●	●	●	-	-
		D-021	Estatuto dos Servidores Públicos Cívicos do Est. RJ	●	●	●	●	●	●	●	●	●	-	-
D-030		Legislação Aplicada	●	●	●	●	●	●	●	●	●	-	-	
-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	



MATRIZ DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

Título: Unidades Executoras e Judiciárias da Administração Superior	Código: MCP-PJERJ-003	Data: 05/11/2013	Rev.: 2
--	--------------------------	---------------------	------------

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

Legenda: **O** - Requisito Obrigatório **R** - Requisito Recomendado **●** - Conhecimento / Habilidade Apropriados

<p>PAPÉIS PROFISSIONAIS</p> <hr/> <p>COMPETÊNCIAS REQUERIDAS</p>		Diretor-Geral	Chefe de Gabinete	Secretário	Diretor de Departamento	Diretor de Divisão	Chefe de Serviço	Assessor	Assistente	Integrante de Equipe	-	-	-
--	--	---------------	-------------------	------------	-------------------------	--------------------	------------------	----------	------------	----------------------	---	---	---

COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS TÉCNICAS	Área Gestão e Qualidade													
	<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-009	Comunicação Estratégica	●	●	●	●	●	●	●	-	-	-	-
		G-010	Gestão de Pessoas	●	●	●	●	●	●	●	-	-	-	-
Área Procedimentos e Rotinas														
<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	●	●	●	●	●	●	●	●	-	-	-	
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Área Técnico-Administrativa														
<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-011	Técnicas de Arquivos Correntes	-	-	-	-	●	●	●	●	-	-	-	
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

Base legal dos papéis profissionais:
Resolução O.E. nº 38/2010 , Resolução O.E. nº 20/2012 , Resolução O.E. nº 02/2013 e Resolução nº 19/2013.