



## MATRIZ DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

Título: Papéis Profissionais do SIGA	Código: MCP-SIGA-001	Data: 06/02/2013	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		Representante da Direção (RD)	Repr. Setorial da Adm. Superior (RDS)	Repr. da Adm. Superior (RAS)	Facilitador do SIGA	Auditor Interno	Gestor de Projetos									
COMPETÊNCIAS REQUERIDAS																
<b>REQUISITOS</b>	<b>Formação Acadêmica</b>															
	Ensino Médio	O	O	O	O	-	O	-	-	-	-	-	-	-	-	
	Ensino Superior	R	R	R	R	O	R	-	-	-	-	-	-	-	-	
	Pós-Graduação em Gestão de Projetos	-	-	-	-	-	R	-	-	-	-	-	-	-	-	
	<b>Experiência Profissional</b>															
	01 ano ou mais no PJERJ	-	R	-	-	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	02 anos ou mais no PJERJ	R	-	R	R	-	R	-	-	-	-	-	-	-	-	
<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	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-008	Modelador de Processos	●	●	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		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-020	Legislação Interna do PJERJ	●	●	●	●	●	●	-	-	-	-	-	-	-	
	D-021	Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Est. RJ	●	●	●	●	●	●	-	-	-	-	-	-	-	
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	



# MATRIZ DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

Título:	Papéis Profissionais do SIGA	Código:	MCP-SIGA-001	Data:	06/02/2013	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		Representante da Direção (RD)	Repr. Setorial da Adm. Superior (RDS)	Repr. da Adm. Superior (RAS)	Facilitador do SIGA	Auditor Interno	Gestor de Projetos								
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-011	Técnicas de Arquivos Correntes	●	●	●	●	●	●	-	-	-	-	-	-	-
	T-014	Administração Financeira	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-
	T-019	Estatística	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Base legal dos papéis profissionais:  
 Resolução TJ/OE/RJ Nº 02/2012, Resolução TJ/OE/RJ Nº 13/2012 e RAD-PJERJ-001