



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: 0018/13

Revisão: 01

Data: 20/09/2012

CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA - CGJ

DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO INTERDISCIPLINAR - DIATI

SERVIÇO DE APOIO AOS ASSISTENTES SOCIAIS - SEASO

Papel Profissional: Chefe de Serviço

REQUISITOS

Formação Acadêmica:

OBRIGATÓRIO: Ensino médio

RECOMENDADO: Graduação em Serviço Social; Inscrição no CRESS/RJ.

Experiência Profissional:

OBRIGATÓRIO: 06 meses ou mais no PJERJ.

RECOMENDADO: Não há.

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; Outlook; Internet; Sistemas Corporativos (E-PROT); Power Point; Intranet; BOffice.

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 Civil; Direito de Família; Direito da Criança e do Adolescente; Direito Penal; Execuções Penais (Lei nº 7.210/84); Direito do Idoso; Violência Doméstica e Familiar contra a mulher (Lei nº 11.340/06/06); Juizados Especiais (Lei nº 9.099/95); Lei de Drogas (Lei nº 11.343/06); Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº 8.742/93); Regulamentação da Profissão de Assistente Social (Lei nº 8.662/93); Código de Ética Profissional do Assistente Social (Resolução CFESS nº 273/93); Lei Estadual 5261/08; CNCGJ; Legislação Interna do PJERJ; Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Rio de Janeiro (Decreto-lei 220/75 e Decreto 2.479/79).

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; Política da Qualidade; Princípios da Qualidade; Administração do Tempo; Projetos e Indicadores Estratégicos 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; Planejamento Estratégico do Poder Judiciário Nacional e do PJERJ; Ferramentas da Qualidade; Abordagem por Processos de Trabalho; Técnicas de Atendimento ao Público; Metas Anuais Prioritárias - CNJ e Gestão de Pessoas; Balanced Scorecard.

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.

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; Digitação; Técnicas de Abordagem Individual e Grupal; Sistematização de Dados; Elaboração de Parecer Social; Gestão de Projetos; Análise de Dados Estatísticos; Mediação; Técnicas para Resolução de Conflitos; Técnicas de Aconselhamento.