

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO</p> <p>DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS</p> <p>DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS</p> <p>MATRIZ DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

COD.PP-GPC: 0004/48

Revisão: 03

Data: 16/04/2012

DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DO CONHECIMENTO - DGCON

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS - DEGAB

DIVISÃO DE DISSEMINAÇÃO E RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO BIBLIOGRÁFICA - DIDIB

SERVIÇO DE DISSEMINAÇÃO DA INFORMAÇÃO BIBLIOGRÁFICA - SEDIB

Papel Profissional: Integrante de Equipe

### REQUISITOS

#### Formação Acadêmica:

OBRIGATÓRIO: Ensino Médio.

RECOMENDADO: Graduação em Biblioteconomia e Documentação.

#### Experiência Profissional:

OBRIGATÓRIO: Não há.

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 (PROT, SOPHIA); Corel Draw; Intranet; In Design; PHOTOSHOP.**

#### Área Direito e Legislação

>Conhecer e utilizar a fundamentação jurídica pertinente à sua área de atuação, otimizando suas tarefas sem prejuízo do cumprimento dos dispositivos legais.

#### Conhecimentos e Habilidades relacionados:

Princípios de Direito Administrativo; Noções de Legislação Federal, Estadual e Municipal; Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado do Rio de Janeiro (Decreto-lei 220/75 e Decreto 2.479/79).

#### Área Gestão e Qualidade

>Manter o foco no usuário.

>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:

Comunicação estratégica; Planejamento Estratégico do PJERJ; Técnicas de Atendimento ao Público; Sistema Integrado de Gestão Administrativa; Política da Qualidade; Princípios da Qualidade; Administração do Tempo; Indicadores de Desempenho da Unidade; Normas ISO 9000 e 9001; Técnicas de Arquivos Correntes.

#### 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.