



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
MATRIZES DE COMPETÊNCIAS E REQUISITOS

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

COD.PP-GPC: 0045/36

Revisão: 01

Data: 17/04/2012

DIRETORIA GERAL DE ENGENHARIA - DGENG

DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO - DEMAN

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA - DIMAE

SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE EQUIPAMENTOS E ELÉTRICA - SEMPE

Papel Profissional: Chefe de Serviço

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

Formação Acadêmica:

OBRIGATÓRIO: Graduação em Engenharia Elétrica ou Mecânica, Inscrição no CREA/RJ.

RECOMENDADO: Não há.

Experiência Profissional:

OBRIGATÓRIO: 06 meses no PJERJ.

RECOMENDADO: 01 ano ou mais no DGENG.

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); Intranet; MS Project.

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 Administrativo; Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 8.666/93); CODJERJ; Legislação Interna do PJERJ; 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.

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