



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: 0045/39

Revisão: 01

Data: 17/04/2012

DIRETORIA GERAL DE ENGENHARIA - DGENG

DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO - DEMAN

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA - DIMAE

SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA DE EQUIPAMENTOS E ELÉTRICA - SEMCE

Papel Profissional: Integrante de Equipe

### **MATRIZ DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS**

#### **Formação Acadêmica:**

OBRIGATÓRIO: Ensino Médio.

RECOMENDADO: Não há.

#### **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; Outlook; Internet; Sistemas Corporativos (PROT); Intranet.

#### **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:**

CODJERJ; 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.

>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.