



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: 0016/103

Revisão: 02

Data: 03/09/2012

DEPARTAMENTO DE SAÚDE - DESAU  
DIVISÃO DE SAÚDE OCUPACIONAL - DISOC  
Papel Profissional: Diretor de Divisão

### REQUISITOS

#### Formação Acadêmica:

OBRIGATÓRIO: Ensino Superior.  
RECOMENDADO: Graduação em Medicina.

#### Experiência Profissional:

OBRIGATÓRIO: Não há.  
RECOMENDADO: 02 anos ou mais no PJERJ.

### 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; Power Point; Sistemas Corporativos (SDS, E-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:

Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Rio de Janeiro (Decreto-lei 220/75 e Decreto 2.479/79); Legislação Interna; CODJERJ; CNGCJ; Legislação do CRM-RJ e CRF; Legislação de Segurança e Medicina do Trabalho.

#### 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.

#### Conhecimentos e Habilidades relacionados:

Sistema Integrado de Gestão Administrativa; Política da Qualidade; Princípios da Qualidade; Administração do Tempo; 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 PJERJ; Ferramentas da Qualidade; Abordagem por Processos de Trabalho; Visão Sistêmica; Técnicas de Atendimento ao Público; Gestão de Recursos Humanos na área de Saúde; Gerenciamento de contratos na área de Saúde.

#### Conhecimentos e Habilidades relacionados:

Sistema Integrado de Gestão Administrativa; Política da Qualidade; Princípios da Qualidade; Administração do Tempo; 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 PJERJ; Ferramentas da Qualidade; Abordagem por Processos de Trabalho; Visão Sistêmica; Técnicas de Atendimento ao Público.

#### 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:**

Língua Portuguesa; Comunicação Oral e Escrita; Leitura e Interpretação de Texto; Noções de Saúde Ocupacional, Ergonomia e Saúde Coletiva.