



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: 0043/11

Revisão: 01

Data: 21/09/2012

DIRETORIA GERAL DE CONTROLE INTERNO - DGCOI  
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE GESTÃO - DEAug  
SERVIÇO DE AUDITORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA - SEACF  
Papel Profissional: Integrante de Equipe.

### REQUISITOS

#### Formação Acadêmica:

OBRIGATÓRIO: Ensino Médio.

RECOMENDADO: Ensino Superior.

#### Experiência Profissional:

OBRIGATÓRIO: Não há.

RECOMENDADO: 01 ano ou mais na área administrativa do 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; Intranet; Sistemas Corporativos (E-PROT, SISMAT, SISPAT, SOF); SIAFEM; SIG; SIGO.

#### 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:

Noções sobre Direito Constitucional; Noções sobre Direito Administrativo; CNCGJ; CODJERJ; Regimento Interno do TJERJ; Legislação Interna do PJERJ; Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Rio de Janeiro (Decreto-lei 220/75 e Decreto 2.479/79); Noções sobre Direito Financeiro (Lei 4320/64); Noções Lei de Improbidade Administrativa (Lei 8492/92); Noções sobre a Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000); Noções básicas sobre normas elaboradas pelo Conselho Federal de Contabilidade, Secretaria do Tesouro Nacional, Secretaria de Fazenda, Secretaria de Orçamento Federal; Manual de Orientação do Gestor Público.

#### 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; 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; Processamento Administrativo.

#### 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; Cálculo; Raciocínio Lógico; Arquivamento de Documentos; Análise de Dados Estatísticos; Matemática Financeira; Contabilidade Pública; Administração Pública; Sistema de Controle Interno na Administração Pública, Orçamento e Finanças; Elaboração de relatórios.