



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: 0043/16

Revisão: 03

Data: 21/09/2012

DIRETORIA GERAL DE CONTROLE INTERNO - DGCOI

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA OPERACIONAL - DEAOP

SERVIÇO DE AUDITORIA DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E ATOS NEGOCIAIS - SEAAC

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; Sistemas Corporativos (SISLIC, E-PROT, SISCAN, SISMOV); Power Point; Acrobat Reader.

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; Noções sobre Direito Civil; Noções sobre Direito Tributário; Noções sobre a LC 101/00 (Responsabilidade Fiscal); Noções sobre a Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 8.666/93); Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Rio de Janeiro (Decreto-lei 220/75 e Decreto 2.479/79); Regimento Interno do TJERJ; Legislação Interna do PJERJ; Normas relativas à auditoria; Deliberações e Resoluções do TCE; Regimento Interno do TCE; Noções Básicas sobre Normas elaboradas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC), Secretaria do Tesouro Nacional (STN), Secretaria de Estado de Fazenda (SEFAZ-RJ); Secretaria de Orçamento Federal (SOF)

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.

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; Digitação; Técnicas de Auditoria; Elaboração de Relatórios.