



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: 0043/17

Revisão: 03

Data: 21/09/2012

DIRETORIA GERAL DE CONTROLE INTERNO - DGCOI
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA OPERACIONAL - DEAOP
SERVIÇO DE AUDITORIA DE DESEMPENHO OPERACIONAL - SEADE
Papel Profissional: Chefe de Serviço

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; Power Point; Outlook; Internet; Sistemas Corporativos (SISMAT, E-PROT, SISPAT, SISIMOV;SOF; SIGAF); SIGO; SIG; Visio.

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 Tributário; Noções sobre Direito Financeiro (Lei nº 4.320/64); Lei nº 8.429/92 (Improbidade Administrativa); Noções sobre LC 101/00 (Responsabilidade Fiscal); Noções sobre a Lei de Licitações e Contratos (Lei nº8.666/93); Noções sobre Pregão (Lei nº 10.520/02) CNCGJ; CODJERJ; 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.

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; 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.

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; Matemática Financeira; Raciocínio Lógico; Digitação; Contabilidade Pública; Administração Pública; Sistemas de Controle Interno da Administração Pública; Técnicas de Auditoria; Orçamento e Finanças; Técnicas de Entrevistas; Técnicas de Amostragem; Gestão de bens móveis/imóveis; Elaboração de relatórios.