

Descrição de Função



SCI - GABINETE - ASSISTENTE SECRETÁRIO DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Cargo: SCI - GABINETE - ASSISTENTE SECRETÁRIO DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Cliente Interno: SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
Didática	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Editor de Texto	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Gestão da Informação	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Gestão da Mudança	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Gestão de Conflitos	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Gestão de Contratos	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Gestão de Pessoas	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Gestão de Processos	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Gestão de Projetos	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Gestão do Conhecimento	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Gestão Pública	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Jurisprudência do TCU	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Manual de Atividades do Controle Interno e Técnicas de Auditoria	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Planilha Eletrônica	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Redação	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Resoluções dos Conselhos Superiores	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Sistema de Material e Patrimônio	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Sistema MENTOR	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
SISTEMA SPT2	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Técnicas de Negociação	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Técnicas Estatísticas	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática

APTIDÕES

Competência

CAPACIDADE DE ANÁLISE

Capacidade de Articulação

Capacidade de Síntese

Capacidade de Trabalhar Sob Pressão

CONCENTRAÇÃO

Habilidade com Números

Descrição de Função

LEITURA DE CENÁRIOS
Persuasão
RACIOCÍNIO LÓGICO

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA
Competência
Atos Normativos TRT7
Estatuto do Servidor Público
Planejamento Estratégico
Redação Oficial
Regimento Interno
Regulamento Geral da Secretaria

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	2,00
COMUNICAÇÃO	4,00
CULTURA DA QUALIDADE	2,86
FLEXIBILIDADE	3,33
FOCO EM RESULTADOS	3,57
FOCO NO CLIENTE INTERNO	1,67
LIDERANÇA	5,00
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	3,75
TOMADA DE DECISÃO	5,00
TRABALHO EM EQUIPE	3,33

RESPONSABILIDADE	
Código	Responsabilidade
1	Garantir a elaboração e consolidação dos planos relacionados as ações de controle interno, de acordo com a Legislação pertinente.
2	Analisar e se pronunciar em matéria específica quando necessário à função de controle.
3	Assegurar a consolidação dos relatórios anuais, inclusive dos relatórios de auditoria de gestão para compor o processo de Prestação de Contas Anual do TRT 7.
4	Analisar os papéis de trabalho relacionados a auditoria produzidos pelos setores integrantes da Secretaria de Controle Interno antes de serem enviados as unidades auditadas.
5	Manter atualizados os procedimentos técnicos e administrativos do controle interno para a melhoria contínua dos processos.
6	Produzir Relatório Setorial Anual das ações de controle (RASAC), relacionando as atividades executadas e resultados obtidos no exercício.
7	Monitorar e atender as demandas externas provenientes dos Conselhos Superiores e Tribunal de Contas da União.
8	Produzir relatório setorial de Auditoria de Gestão, para compor o processo de Prestação de Contas Anual do TRT 7.
9	Produzir informações sobre o Controle Interno para compor o Relatório de Gestão referente à Prestação de Contas Anual do TRT 7.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Garantir o encaminhamento dos processos de auditoria, identificando os prazos para realização da mesma.
2	Garantir o acompanhamento do cumprimento das recomendações expedidas, solicitações e prazos relacionados as ações de controle interno.
3	Monitorar a execução dos planos relacionados a atuação do controle interno em vigor.
4	Controlar o trâmite de processos administrativos e documentos em planilha específica para obtenção de dados gerenciais e de indicadores.
5	Garantir a protocolização e digitalização de documentos relacionados às ações de controle para trâmite interno.
6	Examinar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade organizacional.
7	Instruir os processos em andamento para a tomada de decisão superior.
8	Monitorar o desempenho e os resultados de sua unidade organizacional.
9	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua unidade.
10	Assegurar a efetividade dos controles internos referentes as atividades da unidade.
11	Controlar a frequência e deferir férias aos servidores de sua unidade.
12	Controlar o material permanente e de consumo.
13	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
14	Selecionar e supervisionar os estagiários do setor de acordo com a legislação vigente.

Descrição de Função

TAREFA	
Código	Tarefa

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Superior Incompleto
Formação Acadêmica:	Sem Especificação
Cursos Extra Curriculares:	Desenvolvimento Gerencial (a cada 02 anos), Curso de Auditoria Governamental

REQUISITOS DE ACESSO	
Experiência Mínima:	Desejável Experiência de 02 anos na área Administrativa do Tribunal ou em área de controle interno de outros Órgãos

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

COMPROMETIMENTO
Participa das atividades de capacitação e desenvolvimento propostas pela Instituição.
Respeita os horários estabelecidos para as atividades do trabalho.
COMUNICAÇÃO
Apresenta as críticas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.
É claro e objetivo ao expor suas ideias, facilitando a compreensão dos envolvidos.
Mantém um canal de comunicação aberto com a equipe, sendo receptivo às sugestões para promover melhorias nos processos e no ambiente de trabalho.
Recebe as críticas ou apontamentos de melhoria encarando-as como oportunidade de desenvolvimento.
CULTURA DA QUALIDADE
Assume os erros cometidos tomando as providências necessárias para evitar sua reincidência.
Propõe mudanças em processos e procedimentos visando à simplificação e a melhoria contínua.
FLEXIBILIDADE
Participa da implantação de mudanças Institucionais.
Revê opiniões e conceitos mediante argumentações consistentes.
FOCO EM RESULTADOS
É célere e efetivo na execução de suas atividades.
Empreende ações necessárias para que as metas e atividades sejam realizadas nos prazos estabelecidos.
Estabelece objetivos e metas com prazos adequados para a execução.
Planeja e priorizar a realização das atividades, utilizando o tempo de forma eficaz.
FOCO NO CLIENTE INTERNO
Conhece as necessidades dos Clientes Internos (Magistrados/Servidores).
LIDERANÇA
Distribui tarefas evitando concentrá-las em servidores específicos.
Orienta e acompanha a equipe nas atividades delegadas.
Prepara as pessoas para assumirem responsabilidades mais complexas.
Reconhece o desempenho dos servidores, incentivando-os para o alcance de melhores resultados.
Transmite para a equipe os objetivos e as informações organizacionais (metas, resultados, mudanças de estrutura e etc.).
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
Mantém relacionamento com as demais áreas da Instituição para facilitar que os objetivos organizacionais sejam atingidos.
Tem equilíbrio emocional nas situações adversas.
Trata as pessoas de forma respeitosa, independentemente do nível hierárquico.
TOMADA DE DECISÃO
Assume os riscos da decisão tomada.
Busca informações e analisa os riscos e oportunidades das alternativas possíveis para a tomada de decisões estratégicas.
Toma as decisões que são de sua responsabilidade.
TRABALHO EM EQUIPE
Compartilha com a equipe os conhecimentos inerentes ao trabalho.
Contribui para união e integração entre os membros da equipe, evitando competição negativa.

APROVAÇÃO		
Ocupante	Superior	RH