

Descrição de Função



SCI - SCGAP - CHEFE DE SETOR DE CONTROLE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E PATRIMONIAL

Cargo: SCI - SCGAP - CHEFE DE SETOR DE CONTROLE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E PATRIMONIAL

Cliente Interno: SETOR DE CONTROLE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E PATRIMONIAL

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 |
| Lei de Licitações e Contratos Correlatos | 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 |
| Sistema SIAFI Gerencial | 3 - Domina, analisa e propõe | 1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática |
| Sistema SIAFI Operacional | 3 - Domina, analisa e propõe | 1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática |
| Técnicas de Auditoria | 3 - Domina, analisa e propõe | 2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza |
| Técnicas de Estatística | 2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza | 0 - Não tem conhecimento |
| Técnicas de Negociação | 3 - Domina, analisa e propõe | 2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza |

APTIDÕES

Competência

CAPACIDADE DE ANÁLISE

Capacidade de Articulação

Capacidade de Exposição Oral

Capacidade de Síntese

Capacidade de Trabalhar Sob Pressão

CONCENTRAÇÃO

Habilidade com Números

LEITURA DE CENÁRIOS

Persuasão

RACIOCÍNIO LÓGICO

Descrição de Função

| COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA |
|------------------------------------------------------------------------------|
| Competência |
| Atos Normativos TRT7 |
| Estatuto do Servidor Público |
| Jurisprudência do Tribunal de Contas da União - Administrativo e Patrimonial |
| Manual de Atividades - Controle Interno |
| Normativos Internos TRT7 - Administrativo e Patrimonial |
| Planejamento Estratégico |
| Redação Oficial |
| Regimento Interno |
| Regulamento Geral da Secretaria |
| Resoluções dos Conselhos Superiores - Administrativo e Patrimonial |
| Sistema de Controle de Material e Patrimônio |

| 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 | Coordenar as ações de controle e auditoria, visando a legalidade dos atos praticados na gestão administrativa e patrimonial do Tribunal. |
| 2 | Realizar o planejamento da auditoria, de acordo com o Manual de atividades do Controle Interno. |
| 3 | Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência e eficácia, dos atos e fatos da gestão praticados pela Administração. |
| 4 | Relatar as constatações relativas ao objeto auditado por meio das evidências identificadas, registrando, quando for o caso, recomendações com vistas a corrigir eventuais impropriedades. |
| 5 | Monitorar o cumprimento das recomendações expedidas. |
| 6 | Elaborar o planejamento anual das atividades da Seção (PASAC), selecionando os objetos sujeitos à auditoria, de acordo com critérios de materialidade e relevância. |
| 7 | Produzir Relatório Seccional Anual de Ações de Controle (RASAC), relacionando resumidamente as atividades executadas e resultados obtidos no exercício. |
| 8 | Monitorar e atender as demandas externas provenientes dos Conselhos Superiores (CNJ e CSJT) e Tribunal de Contas da União (TCU). |
| 9 | Produzir, quando for o caso, Relatório Seccional de Auditoria de Gestão, para compor o processo de Prestação de Contas Anual do TRT. |
| 10 | Produzir informações sobre o controle da gestão Administrativa e Patrimonial para compor o Relatório de Gestão referente à Prestação de Contas Anual do TRT. |
| 11 | Expedir manifestação referente a consultas repassadas pela Secretaria do Controle Interno de interesse da Presidência e/ou do Tribunal Pleno. |
| 12 | Examinar o processo que encerra informações necessárias das obras e serviços de engenharia eleitas, segundo o critério estabelecido em normativo. |
| 13 | Expedir parecer prévio à aprovação do Plano de Obras pela instância competente, especialmente quanto ao sistema de custos, às diretrizes e aos referenciais de áreas definidos pelo CSJT. |

| TAREFA | |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Código | Tarefa |
| 1 | Examinar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade organizacional. |
| 2 | Instruir os processos em andamento para a tomada de decisão superior. |
| 3 | Monitorar o desempenho e os resultados de sua unidade organizacional. |
| 4 | Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua unidade. |
| 5 | Assegurar a efetividade dos controles internos referentes as atividades da unidade. |
| 6 | Controlar a frequência e deferir férias aos servidores de sua unidade. |

Descrição de Função

| TAREFA | |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Código | Tarefa |
| 7 | Controlar o material permanente e de consumo. |
| 8 | Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato. |
| 9 | Selecionar e supervisionar os estagiários do setor de acordo com a legislação vigente. |

| QUALIFICAÇÃO | |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridade: | Ensino Superior Completo |
| Formação Acadêmica: | Administração, Economia, Ciências Contábeis, Direito, Engenharia e/ou Tecnologia da Informação |
| Cursos Extra Curriculares: | Desenvolvimento Gerencial (a cada 02 anos) |

| REQUISITOS DE ACESSO | |
|----------------------|---------------------------------------------------------------|
| Experiência Mínima: | Experiência mínima de 01 na Área Administrativa e Patrimonial |

| 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. | |
| Mantem 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 | |
| Mantem 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 |