

Descrição de Função



SCI - SCGOF - CHEFE DO SETOR DE CONTROLE DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Cargo: SCI - SCGOF - CHEFE DO SETOR DE CONTROLE DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Cliente Interno: SEÇÃO DE CONTROLE DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

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
Legislação Tributária e Previdenciária	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Lei 4320/64 - Lei do Orçamento e Finanças	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Lei de Licitações e Contratos e Correlatos	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/00)	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público	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
Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (NBCASP)	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP)	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
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

Descrição de Função

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

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA
Competência
Atos Normativos TRT7
Estatuto do Servidor Público
Jurisprudência do Tribunal de Contas da União - Orçamento e Finanças
LDO - Lei Diretrizes Orçamentárias
LOA - Lei Orçamentária
Manual de Atividades - Controle Interno
Manual SIAFI
Planejamento Estratégico
PPA - Plano Plurianual
Redação Oficial
Regimento Interno
Regulamento Geral da Secretaria
Resoluções dos Conselhos Superiores - Orçamento e Finanças
Sistema de Controle de Material e Patrimônio (SCMP)
Sistema de Gestão de Pessoas

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 financeira e orçamentária 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).

Descrição de Função

RESPONSABILIDADE	
Código	Responsabilidade
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 orçamentária e financeira 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, quadrimestralmente, os demonstrativos que compõem o Relatório de Gestão Fiscal (RGF), considerando as disposições contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).
13	Certificar a regularidade dos demonstrativos que compõem o Relatório de Gestão Fiscal.
14	Analisar o Relatório de Bens Móveis (RMB) e o Relatório de Movimentação do Material de Consumo (RMA), conferindo os saldos das contas contábeis, bem como a depreciação/amortização correspondente, e os respectivos registros contábeis realizados no sistema integrado de administração financeira.
15	Analisar se os valores constantes dos Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, de Variação Patrimonial e de Demonstração das Disponibilidades Financeiras refletem adequadamente a movimentação contábil acumulada no ano e se estão em conformidade com o Manual de Análise dos Demonstrativos e Auditores Contábeis.
16	Analisar se os valores constantes dos Relatórios Consolidados da Folha de Pagamento do sistema de gestão de pessoas correspondem aos registrados no sistema integrado de administração financeira.

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.
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, Direito e/ou Ciências Contábeis
Cursos Extra Curriculares:	Desenvolvimento Gerencial (a cada 02 anos)

REQUISITOS DE ACESSO	
Experiência Mínima:	Experiência mínima de 01 ano na Área Orçamentária e Financeira

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	

Descrição de Função

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
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