

# Descrição de Função



## SGPESS - DPAG - SPA - CHEFE DE SETOR DE PAGAMENTO DE ATIVOS

**Cargo:** SGPESS - DPAG - SPA - CHEFE DE SETOR DE PAGAMENTO DE ATIVOS

**Cliente Interno:** SETOR DE PAGAMENTO DE ATIVOS

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
Atos Normativos TRT7, CSJT e CNJ - Folha Pagamento	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Didática	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Editor de Planilha Eletrônica	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 N° 8.112/90	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
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 Síntese

Capacidade de Trabalhar Sob Pressão

#### CONCENTRAÇÃO

Habilidade com Números

#### LEITURA DE CENÁRIOS

Persuasão

#### RACIOCÍNIO LÓGICO

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA

#### Competência

Atos Normativos TRT7

Cálculos Matemáticos

Editor de Texto

Estatuto do Servidor Público

Legislação Previdenciária

# Descrição de Função

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA	
<b>Competência</b>	
Legislação Tributária	
Planejamento Estratégico	
Redação Oficial	
Regimento Interno	
Regulamento Geral da Secretaria	

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

RESPONSABILIDADE	
Código	Responsabilidade
1	Coordenar as atividades de elaboração da folha de pagamento dos servidores ativos.
2	Orientar os servidores do setor quanto às rotinas, procedimentos e cálculos envolvendo a folha de pagamento dos servidores ativos.
3	Coordenar as atividades para elaboração e envio de informações da Folha de Pagamento aos órgãos públicos.
4	Prestar informações em processos administrativos e judiciais sobre sua área de competência.
5	Orientar os servidores ativos e/ou público em geral sobre assuntos de sua competência.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Conferir os lançamentos efetuados na folha de pagamento dos servidores ativos.
2	Criar as rubricas, fórmulas e bases de cálculo no sistema de Gestão de Pessoas para parametrização dos dados.
3	Validar as anotações no histórico financeiro dos servidores ativos.
4	Manter atualizada as tabelas financeiras da folha de pagamento.
5	Emitir as ordens bancárias para pagamento da folha e encaminhá-las dentro do prazo pré-estabelecido.
6	Garantir o envio dos arquivos eletrônicos da folha de pagamento para os bancos.
7	Fornecer planilhas, demonstrativos e levantamento de dados aos órgãos públicos dentro do prazo pré-estabelecido.
8	Providenciar a publicação dos dados de competência do Setor na página da transparência do Tribunal.
9	Administrar a elaboração e emissão da declaração de rendimento anual para os servidores ativos.
10	Elaborar projeções orçamentárias referente a Folha de Pagamento.
11	Elaborar e/ou validar planilhas, gráficos e demonstrativos de cálculos para instrução processual.
12	Emitir e/ou supervisionar a emissão de declarações e certidões solicitadas por servidores ativos e/ou público em geral.
13	Examinar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade organizacional.
14	Instruir os processos em andamento para a tomada de decisão superior.
15	Monitorar o desempenho e os resultados de sua unidade organizacional.
16	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua unidade.
17	Assegurar a efetividade dos controles internos referentes as atividades da unidade.
18	Controlar a frequência e deferir férias aos servidores de sua unidade.
19	Controlar o material permanente e de consumo.
20	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
21	Selecionar e supervisionar os estagiários do setor de acordo com a legislação vigente.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Superior Completo
Formação Acadêmica:	Administração, Ciências Contábeis, Economia e/ou área correlatas
Cursos Extra Curriculares:	Desenvolvimento Gerencial (a cada 02 anos)

# Descrição de Função

REQUISITOS DE ACESSO		
Experiência Mínima:	Experiência mínima de 01 ano em Folha de Pagamento	
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