

Descrição de Função



SCI - SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO

Cargo: SCI - SECRETÁRIO 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
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	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Gestão de Processos	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Gestão de Projetos	3 - Domina, analisa e propõe	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
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

LEITURA DE CENÁRIOS

Persuasão

RACIOCÍNIO LÓGICO

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA

Competência

Atos Normativos TRT7

Constituição Federal

Editor de Texto

Estatuto do Servidor Público

Jurisprudência do Tribunal de Contas da União - Controle Interno

LDO - Lei Diretrizes Orçamentárias

Legislação Tributária e Previdenciária

Lei 4320/64 - Lei do Orçamento e Finanças

Lei 8.112/90 - Estatuto do Servidor

Lei de Licitações e Contratos e Correlatos

Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/00)

LOA - Lei Orçamentária

Descrição de Função

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA
Competência
Manual de Atividades - Controle Interno
Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público
Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público
Normativos Internos TRT7 - Controle Interno
Planejamento Estratégico
Planilha Eletrônica
Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (NBCASP)
Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP)
PPA - Plano Plurianual
Redação
Redação Oficial
Regimento Interno
Regulamento Geral da Secretaria
Resoluções dos Conselhos Superiores - Controle Interno
Sistema de Controle de Material e Patrimônio
Sistema SIAFI Gerencial
Sistema SIAFI Operacional
Técnicas de Auditoria
Técnicas de Estatística

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	2,00
COMUNICAÇÃO	4,00
CULTURA DA QUALIDADE	2,86
FLEXIBILIDADE	3,33
FOCO EM RESULTADOS	2,86
FOCO NO CLIENTE INTERNO	1,67
FOCO NO JURISDICIONADO	2,22
LIDERANÇA	5,00
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	3,75
TOMADA DE DECISÃO	5,00
TRABALHO EM EQUIPE	3,33

RESPONSABILIDADE	
Código	Responsabilidade
1	Responder pela área de Controle Interno da Instituição, garantindo o alinhamento com as diretrizes da Administração e o planejamento estratégico institucional.
2	Viabilizar a implantação de novos projetos em sua área de atuação, visando a excelência e melhoria contínua dos processos.
3	Apoiar a Presidência do Tribunal, por meio do exercício da função de controle, na supervisão da correta gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal, sob os aspectos da legalidade, da legitimidade, da economicidade, da eficiência e da eficácia.
4	Inspecionar a gestão fiscal do órgão, de acordo com a legislação vigente, e coassinar o Relatório de Gestão Fiscal.
5	Supervisionar, revisar e aprovar os produtos elaborados pelas unidades vinculadas a Secretaria de Controle Interno.
6	Elaborar o Relatório Anual de Ações de Controle (RAAC), a partir da consolidação das atividades executadas pelas unidades vinculadas à Secretaria e resultados obtidos no exercício.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Zelar pela correta gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal, assegurando a conformidade das ações com a legislação vigente.
2	Analisar a produtividade e resultados das áreas sob sua responsabilidade, visando o bom funcionamento das atribuições e a melhoria contínua dos processos.
3	Viabilizar as ações necessárias para o cumprimento das metas e indicadores da área, objetivando o atendimento aos órgãos fiscalizadores.
4	Emitir parecer sobre processo de tomada de contas especial, na forma estabelecida em lei.
5	Apoiar o Tribunal de Contas de União, o Conselho Nacional de Justiça e o Conselho Superior da Justiça do Trabalho, no exercício de suas missões institucionais.
6	Emitir parecer sobre os atos de admissão e desligamento, de concessão e alteração de aposentadoria e pensão.

Descrição de Função

TAREFA	
Código	Tarefa
7	Elaborar o planejamento anual das atividades da Secretaria para aprovação junto à Presidência (PAAC).
8	Emitir parecer sobre as contas anuais do TRT, para fins de compor o processo de Prestação de Contas Anual do TRT.
9	Monitorar e atender as demandas externas provenientes dos Conselhos Superiores (CNJ e CSJT) e Tribunal de Contas da União (TCU).
10	Promover articulação com os dirigentes das unidades sujeitas às ações de controle interno, de forma a garantir as condições necessárias à execução dos trabalhos e maior eficácia na obtenção dos resultados esperados.
11	Examinar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade organizacional.
12	Instruir os processos em andamento para a tomada de decisão superior.
13	Monitorar o desempenho e os resultados de sua unidade organizacional.
14	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua unidade.
15	Assegurar a efetividade dos controles internos referentes as atividades da unidade.
16	Controlar a frequência e deferir férias aos servidores de sua unidade.
17	Controlar o material permanente e de consumo.
18	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
19	Selecionar e supervisionar os estagiários do setor de acordo com a legislação vigente.
20	Realizar a avaliação funcional dos servidores de sua divisão.
21	Responder pela entrada e saída de bens permanentes e de tecnologia da informação da Divisão, com os devidos tombamentos.
22	Solicitar o material permanente e de consumo de acordo com a demanda interna.
23	Emitir relatório anual de atividades de sua área de atuação.

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 05 anos em Controle Interno

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
Emprende 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).
FOCO NO JURISDICIONADO
Atende os jurisdicionados com cortesia e respeito.
Conhece as necessidades dos jurisdicionados.
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

Descrição de Função

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
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