

# Descrição de Função



## SGPESS - DPAG - SPMD - CHEFE DE SETOR DE PAGAMENTO DE MAGISTRADOS E DIÁRIAS

**Cargo:** SGPESS - DPAG - SPMD - CHEFE DE SETOR DE PAGAMENTO DE MAGISTRADOS E DIÁRIAS

**Cliente Interno:** SETOR DE PAGAMENTO DE MAGISTRADOS E DIÁRIAS

### 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 Loman  | 3 - Domina, analisa e propõe                      | 2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza    |
| Lei Nº 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

# Descrição de Função

| COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA |
|---------------------------------------|
| <b>Competência</b>                    |
| Estatuto do Servidor Público          |
| Legislação Previdenciária             |
| 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 de magistrados e 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 magistrados e servidores ativos e/ou público em geral sobre assuntos de sua competência.                               |
| 6                | Gerenciar as atividades de elaboração da folha de pagamento de diárias.  |

| TAREFA |   |
|--------|---|
| Código | Tarefa  |
| 1      | Conferir os lançamentos efetuados na folha de pagamento de magistrados e 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 de magistrados e 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     | Validar os cálculos e a ordem bancária para pagamento de diárias.   |
| 14     | Conferir os lançamentos efetuados na folha de pagamento de diárias.   |
| 15     | Elaborar e enviar o relatório de diárias para publicação na página da transparência do Tribunal e para outros órgãos.   |
| 16     | Examinar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade organizacional.  |
| 17     | Instruir os processos em andamento para a tomada de decisão superior.   |
| 18     | Monitorar o desempenho e os resultados de sua unidade organizacional.   |
| 19     | Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua unidade.   |
| 20     | Assegurar a efetividade dos controles internos referentes as atividades da unidade.                                     |
| 21     | Controlar a frequência e deferir férias aos servidores de sua unidade.  |
| 22     | Controlar o material permanente e de consumo.   |
| 23     | Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.  |
| 24     | Selecionar e supervisionar os estagiários do setor de acordo com a legislação vigente.                                  |

# Descrição de Função

| TAREFA |        |
|--------|--------|
| Código | Tarefa |

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

| 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 |