

Descrição de Função



SGP - DPAG - DIRETOR DA DIVISÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL

Cargo: SGP - DPAG - DIRETOR DA DIVISÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL

Cliente Interno: DIVISÃO DE CADASTRO E PAGAMENTO DE PESSOAL - DCPD

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	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
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 Síntese

Capacidade de Trabalhar Sob Pressão

CONCENTRAÇÃO

Habilidade com Números

LEITURA DE CENÁRIOS

Persuasão

RACIOCÍNIO LÓGICO

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA

Competência

Atos Normativos TRT7

Atos Normativos TRT7, CSJT e CNJ - Folha Pagamento

Cálculos Matemáticos

Editor de Texto

Estatuto do Servidor Público

Legislação Previdenciária

Legislação Tributária

Lei Loman

Lei Nº 8.112/90

Planejamento Estratégico

Planilha Eletrônica

Redação

Descrição de Função

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA
Competência
Redação Oficial
Regimento Interno
Regulamento Geral da Secretaria
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	2,86
FOCO NO CLIENTE INTERNO	1,67
LIDERANÇA	4,17
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	3,75
TOMADA DE DECISÃO	5,00
TRABALHO EM EQUIPE	3,33

RESPONSABILIDADE	
Código	Responsabilidade
1	Gerenciar e orientar as atividades inerentes à elaboração de folha de pagamento dos magistrados, servidores ativos, inativos e pensionistas.
2	Averbar os contratos dos magistrados, servidores ativos, inativos e pensionistas inerentes às consignatárias habilitadas para atuarem neste Regional.
3	Gerenciar os processos administrativos de notificações de débitos para fins de reposição ao Erário.
4	Coordenar e orientar os setores quantos as atividades para elaboração e envio de informações da Folha de Pagamento aos Órgãos Públicos.
5	Responder pela elaboração e envio das planilhas, demonstrativos e levantamento de dados aos Órgãos Públicos dentro do prazo pré-estabelecido.
6	Validar as informações dos coordenadores, desta Divisão, nos autos dos Processos Administrativos, Judiciais e PG's, solicitando quando necessário as devidas correções.
7	Gerenciar o contrato com a empresa responsável pelo Sistema de Gestão de Pessoas deste Regional.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Garantir o envio das ordens bancários aos setores competentes, bem como os arquivos eletrônicos da folha de pagamento, conforme os prazos estabelecidos.
2	Planejar o pagamento dos compromissos pendentes de liquidação e inscritos para liquidação no exercício seguinte.
3	Analisar os documentos para inscrição dos débitos em Dívida Ativa da União.
4	Garantir a disponibilização das Declarações Individuais de Rendimentos Pagos e de Imposto de Renda Retido na Fonte.
5	Garantir a publicação dos dados de competência dos Setores na página da transparência do Tribunal.
6	Validar e encaminhar as projeções orçamentárias referente a Folha de Pagamento as unidades e/ou órgãos competentes.
7	Atestar as certidões e declarações elaboradas pelas unidades vinculadas à Divisão.
8	Emitir os ofícios de margens consignáveis.
9	Atender o público interno e externo repassando as informações solicitadas sobre assuntos de competência da Divisão.
10	Gerenciar as solicitações de manutenções evolutivas no Sistema de Gestão de Pessoas.
11	Monitorar e manter a guarda dos processos administrativos referentes às consignatárias, informando quaisquer irregularidades a Administração ou movimentá-los quando solicitados por outras áreas deste Regional.
12	Examinar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade organizacional.
13	Instruir os processos em andamento para a tomada de decisão superior.
14	Monitorar o desempenho e os resultados de sua unidade organizacional.
15	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua unidade.
16	Assegurar a efetividade dos controles internos referentes as atividades da unidade.
17	Controlar a frequência e deferir férias aos servidores de sua unidade.
18	Controlar o material permanente e de consumo.
19	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
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.

Descrição de Função

TAREFA	
Código	Tarefa
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 de Empresas, 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	
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	
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