

NPP - EQUIPE



TRT 11ª REGIÃO
AMAZONAS & RORAIMA

Cargo: NPP - EQUIPE

Setores: NÚCLEO DE PREPARO DE PAGAMENTO

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
CÁLCULOS MATEMÁTICOS	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - Aplicação, implementação e utilização
EDITOR DE PLANILHA ELETRÔNICA	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - Aplicação, implementação e utilização
ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL	2 - Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende
FOLHA DE PAGAMENTO	2 - Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende
GESTÃO DA MUDANÇA	2 - Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende
GESTÃO DE CONFLITOS	2 - Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende
GESTÃO DE PROCESSOS	2 - Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende
GESTÃO DO TEMPO	2 - Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende
GESTÃO POR COMPETÊNCIAS	2 - Aplicação, implementação e utilização	0 - Não tem conhecimento
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO TRT-11	2 - Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende
RESOLUÇÕES CSJT	2 - Aplicação, implementação e utilização	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA E-CONSIG	2 - Aplicação, implementação e utilização	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA E-SAP	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	0 - Não tem conhecimento

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	5,00
COMUNICAÇÃO	3,33
CULTURA DA QUALIDADE	4,55
FLEXIBILIDADE	5,00
FOCO EM RESULTADOS	3,89
FOCO NO DESENVOLVIMENTO	2,50
ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO	3,75
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	4,00
TRABALHO EM EQUIPE	5,00
RESPONSABILIDADES	
Código	Responsabilidade
1	Identificar as divergências de valores e quantitativo de servidores entre a folha atual e a anterior, corrigindo as inconsistências, inclusive as que impedem o fechamento da folha, fazendo os ajustes necessários.
2	Realizar cálculos diversos tramitados via ESAP/e-mail/Outros, anexando-os ao processo em questão, e conferindo-os posteriormente.
3	Concluir processos, anexando nos mesmos os relatórios que se fizerem necessários e, depois, arquivando-os ou tramitando-os para a área adequada.
4	Atender pedido do servidor, caso possível atendimento imediato, utilizando os sistemas que estão disponíveis ao NPP.
5	Atender demanda de órgãos fiscalizadores como TCU, CSJT etc., com informações em formatos de planilhas, fichas financeiros de servidores etc.
TAREFA	
Código	Tarefa
1	Gerar os "prepara folha" (procedimento para efetivar os lançamentos em folha dos benefícios, férias, substituição, função, vale transporte, promoção, frequência, diligências, faltas etc.).
2	Inserir informações e registros financeiros na folha de pagamento relativos a cálculos e acertos financeiros individuais, conforme cada processo (ESAP/e-mail), sendo estes lançamentos conferidos por outro servidor.

3	Atualizar a folha de pagamento com os valores e informações baixados do sistema de consignação, E-Consig (arquivo de movimento), com posterior integração dos arquivos de "Margem" e "Retorno" após o fechamento da folha de pagamento.
4	Executar o procedimento no sistema de folha para calcular a folha de pagamento efetivando os lançamentos realizados.
5	Emitir relatórios da folha de pagamento, disponibilizando-os à Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF).
6	Elaborar os "TXTs" da folha (arquivos de remessa bancária), transmitindo-os eletronicamente aos bancos conveniados.
7	Publicar relatório de transparência de servidores e magistrados no Portal do TRT11 , no prazo estipulado.
8	Preparar o arquivo das contribuições de previdência complementar, "Mapa-Resumo" transmitindo-o via portal eletrônico à FUNPRESP-JUD conforme dados da folha de pagamento.
9	Disponibilizar via sistema, ao servidores e magistrados, os contracheques após o fechamento da folha e via e-mail os contracheques dos servidores requisitados de outros órgão, lotados no TRT11.
10	Utilizar o sistema ESAP ou e-mail para registrar processo (matérias administrativas), instruindo-o, quando de competência do Núcleo de Preparo de Pagamento, ou encaminhando-o a outros setores competentes.
11	Responder a despachos, remessas, pedidos de informação, requerimentos, dúvidas etc.
12	Inserir na folha de pagamento valores calculados.
13	Sanar dúvidas de servidores acerca de seus contracheques.
14	Atender determinações judiciais acerca de descontos em folha de pagamento de Pensão Alimentícia e outros débitos.
15	Desenvolver suas atividades de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
16	Interagir com as demais unidades do Tribunal a fim de otimizar ações de modo a assegurar o cumprimento das diretrizes institucionais.
17	Elaborar minutas de despachos, memorandos, ofícios e outros expedientes para aprovação superior.
18	Elaborar informações para subsidiar os processos em andamento, bem como a tomada de decisão superior.
19	Analisar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade.
20	Acompanhar as práticas dos assuntos da unidade realizados por outros órgãos.
21	Desenvolver outras atividades correlacionadas a critério do superior imediato.
22	Assegurar a disseminação e registro do conhecimento.

QUALIFICAÇÃO

Escolaridade:

Superior Completo

Formação Acadêmica:	Sem especificação.
REQUISITOS DE ACESSO	
Escolaridade:	Nível Técnico Completo
INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
COMPROMETIMENTO	
Administra suas questões pessoais, evitando que interfiram nas entregas e no ambiente de trabalho.	
Assume a responsabilidade por suas atividades, evitando transferi-las para os colegas de trabalho.	
É assíduo e participativo em reuniões, eventos e discussões que envolvam as suas atividades e/ou área.	
É pontual e comprometido com seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados que dependem das suas atividades.	
Mantém sigilo de informações às quais possui acesso, zelando pela imagem da área e do TRT-11.	
Utiliza redes sociais e mídias em geral de maneira consciente e não abusiva, evitando interferências na qualidade e nos prazos dos trabalhos a serem executados.	
COMUNICAÇÃO	
Busca a compreensão das informações recebidas para evitar erros, problemas ou retrabalhos.	
É claro e objetivo ao se expressar, utilizando linguagem simples, mesmo em assuntos técnicos, facilitando o entendimento dos envolvidos.	
CULTURA DA QUALIDADE	
Apresenta sugestões de melhorias nas rotinas de trabalho.	
Assume os seus erros, sendo transparente e adotando as providências necessárias para evitar sua reincidência.	
Concentra-se na execução de suas atividades para evitar erros e retrabalhos, otimizando o tempo e recursos disponíveis.	
Cumpre as normas, procedimentos, políticas e padrões definidos pelo TRT-11.	
Realiza as metas e atribuições buscando a excelência na sua execução, elevando o patamar de qualidade do TRT-11, agregando valor para a sociedade.	
Tem postura positiva frente às novas demandas de trabalho, mantendo um bom ambiente interno, propiciando o alcance dos objetivos do TRT-11.	
FLEXIBILIDADE	

Considera as opiniões e sugestões de mudanças que contribuam para a melhoria dos serviços ou procedimentos de trabalho.

Revê opiniões e conceitos mediante argumentações consistentes.

Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece.

FOCO EM RESULTADOS

É ágil na execução das suas atividades.

Realiza as ações necessárias para que os objetivos sejam atingidos, sendo persistente na busca de alternativas para solucionar as dificuldades encontradas.

Realiza as metas nos prazos acordados.

FOCO NO DESENVOLVIMENTO

Busca aprimoramento profissional de forma ativa e contínua, observando os assuntos inerentes a sua área e ao TRT-11.

Recebe as críticas de melhoria do trabalho como oportunidade de desenvolvimento e crescimento pessoal e profissional.

ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO

Mantém o local de trabalho organizado e limpo, respeitando os espaços individuais e coletivos.

Planeja e prioriza a realização das atividades para entregar os trabalhos, utilizando o tempo de forma eficiente.

Prioriza e atende as solicitações de trabalho, sem privilegiá-las por critérios meramente hierárquicos ou pessoais.

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento.

Mantém relacionamento com as demais áreas do TRT-11 e/ou órgãos externos para facilitar que os objetivos organizacionais sejam atingidos.

Preza pelo bom ambiente de trabalho, evitando conversas em voz alta, risadas exageradas, sons altos, conversas alheias ao trabalho, desconcentrando as pessoas na execução de suas tarefas.

Trata as pessoas de forma cordial, sem distinção e respeitando as diferenças.

TRABALHO EM EQUIPE

Auxilia os colegas na resolução de problemas e/ou dúvidas de trabalho, não limitando-se à sua área de atuação.

Compartilha os conhecimentos obtidos em cursos, eventos ou seminários.

Facilita o acesso a documentos e informações para auxiliar o trabalho dos demais servidores.