



SACOF - EQUIPE

Cargo: SACOF - EQUIPE

Setores: SEÇÃO DE AUDITORIA CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS			
Competência	Nível Ideal		Nível Mínimo
CONTABILIDADE PÚBLICA	2 -	Aplicação, implementação e utilização	0 - Não tem conhecimento
DIDÁTICA	2 -	Aplicação, implementação e utilização	0 - Não tem conhecimento
DIREITO CONSTITUCIONAL	2 -	Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática,
DIREITO DO ADMINISTRATIVO	2 -	Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática,
DIREITO FINANCEIRO	2 -	Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática,
DIREITO PREVIDENCIÁRIO	2 -	Aplicação, implementação e utilização	0 - Não tem conhecimento
EDITOR DE PLANILHA ELETRÔNICA	2 -	Aplicação, implementação e utilização	0 - Não tem conhecimento
ESTADÍSTICA	2 -	Aplicação, implementação e utilização	0 - Não tem conhecimento
ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL	1 -	Tem noções, sem experiência prática, compreende	1 - Tem noções, sem experiência prática,
GESTÃO DA MUDANÇA	2 -	Aplicação, implementação e utilização	0 - Não tem conhecimento
GESTÃO DE CONFLITOS	2 -	Aplicação, implementação e utilização	0 - Não tem conhecimento
GESTÃO DE PROCESSOS	2 -	Aplicação, implementação e utilização	0 - Não tem conhecimento
GESTÃO DE PROJETOS	2 -	Aplicação, implementação e utilização	0 - Não tem conhecimento
GESTÃO DO CONHECIMENTO	1 -	Tem noções, sem experiência prática, compreende	0 - Não tem conhecimento
GESTÃO DO TEMPO	2 -	Aplicação, implementação e utilização	0 - Não tem conhecimento
GESTÃO POR COMPETÊNCIAS	2 -	Aplicação, implementação e utilização	0 - Não tem conhecimento
GESTÃO PÚBLICA	1 -	Tem noções, sem experiência prática, compreende	0 - Não tem conhecimento
JURISPRUDÊNCIA DOS TRIBUNAIS SUPERIORES (STF E STJ)	2 -	Aplicação, implementação e utilização	0 - Não tem conhecimento
LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA	2 -	Aplicação, implementação e utilização	0 - Não tem conhecimento
LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	2 -	Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática,
NORMAS DE AUDITORIA	2 -	Aplicação, implementação e utilização	0 - Não tem conhecimento
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO TRT-11	2 -	Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática,
RESOLUÇÃO DO CNJ E CSJT - EXECUÇÃO FINANCEIRA	2 -	Aplicação, implementação e utilização	0 - Não tem conhecimento
RESOLUÇÕES DO CNJ E CSJT SOBRE OBRAS	2 -	Aplicação, implementação e utilização	0 - Não tem conhecimento
SIATF - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL	2 -	Aplicação, implementação e utilização	0 - Não tem conhecimento
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS			
Competência	Nível		
COMPROMETIMENTO	4,00		
COMUNICAÇÃO	3,33		
CULTURA DA QUALIDADE	4,55		
FLEXIBILIDADE	4,00		
FOCO EM RESULTADOS	3,89		
FOCO NO DESENVOLVIMENTO	2,50		
ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO	3,75		
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	4,00		
TRABALHO EM EQUIPE	4,00		
RESPONSABILIDADES			
Código	Responsabilidade		
1	Planejar ações de auditoria contábil, orçamentária, financeira e de obras com delimitação de escopo e definição de cronograma, observando o Plano Anual de Auditoria Interna.		
2	Executar as ações de auditoria contábil, orçamentária, financeira e de obras segundo o escopo estabelecido.		
3	Entregar relatório final sobre a auditoria interna contábil, orçamentária, financeira e de obras realizadas.		
4	Fiscalizar os procedimentos administrativos relativos a área contábil, orçamentária, financeira e de obras quando houver divergência de entendimento, materialidade, risco ou quando for exigido pelos órgãos de controle.		
5	Entregar parecer técnico sobre a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos fiscalizados em procedimento de controle relativos a serviços de obras.		
TAREFAS			
Código	Tarefa		
1	Desenvolver suas atividades de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.		
2	Interagir com as demais unidades do Tribunal a fim de otimizar ações de modo a assegurar o cumprimento das diretrizes institucionais.		
3	Elaborar minutas de despachos, memorandos, ofícios e outros expedientes para aprovação superior.		
4	Elaborar informações para subsidiar os processos em andamento, bem como a tomada de decisão superior.		
5	Analisar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade.		
6	Acompanhar as práticas dos assuntos da unidade realizados por outros órgãos.		
7	Desenvolver outras atividades correlacionadas a critério do superior imediato.		
8	Assegurar a disseminação e registro do conhecimento.		
QUALIFICAÇÃO			
Escolaridade:	Superior Completo		
Formação Acadêmica:	Sem especificação.		
REQUISITOS DE ACESSO			
Escolaridade:	Nível Médio 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.		
Cumprir 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.		
APROVAÇÃO		
Ocupante	Superior	811