



## SEMAGE - EQUIPE

Cargo: SEMAGE - EQUIPE

Sectores: SEÇÃO DE MONITORAMENTO, ACOMP. E AVALIAÇÃO DOS ATOS DE GESTÃO

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
CONTABILIDADE PÚBLICA	3 -	1 - Tem noções, sem experiência prática.
DIDÁTICA	2 -	1 - Tem noções, sem experiência prática.
DIREITO CONSTITUCIONAL	3 -	1 - Tem noções, sem experiência prática.
DIREITO DO ADMINISTRATIVO	3 -	1 - Tem noções, sem experiência prática.
DIREITO FINANCEIRO	3 -	1 - Tem noções, sem experiência prática.
ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL	2 -	1 - Tem noções, sem experiência prática.
GESTÃO DA MUDANÇA	2 -	0 - Não tem conhecimento
GESTÃO DE CONFLITOS	2 -	0 - Não tem conhecimento
GESTÃO DE PROCESSOS	2 -	0 - Não tem conhecimento
GESTÃO DE PROJETOS	2 -	0 - Não tem conhecimento
GESTÃO DO CONHECIMENTO	2 -	0 - Não tem conhecimento
GESTÃO DO TEMPO	2 -	0 - Não tem conhecimento
GESTÃO POR COMPETÊNCIAS	2 -	0 - Não tem conhecimento
GESTÃO PÚBLICA	2 -	0 - Não tem conhecimento
LEGISLAÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL	2 -	0 - Não tem conhecimento
LEGISLAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	3 -	0 - Não tem conhecimento
LEGISLAÇÃO PREVIDENCIÁRIA	2 -	0 - Não tem conhecimento
LEGISLAÇÃO SOBRE O PROCESSO DE CONTAS	3 -	0 - Não tem conhecimento
LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA	2 -	0 - Não tem conhecimento
LEI DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA	2 -	0 - Não tem conhecimento
LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	2 -	0 - Não tem conhecimento
NORMAS DE AUDITORIA	3 -	1 - Tem noções, sem experiência prática.
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO TRT-11	2 -	1 - Tem noções, sem experiência prática.
REDAÇÃO TÉCNICA	2 -	1 - Tem noções, sem experiência prática.

### COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	5,00
COMUNICAÇÃO	3,00
CULTURA DA QUALIDADE	4,00
FLEXIBILIDADE	4,00
FOCO EM RESULTADOS	3,00
FOCO NO DESENVOLVIMENTO	2,50
ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO	3,00
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	4,00
TRABALHO EM EQUIPE	4,00

### RESPONSABILIDADES

Código	Responsabilidade
1	Planejar ações de auditoria de Atos de Gestão com delimitação de escopo e definição de cronograma, observando o Plano Anual de Auditoria Interna.
2	Executar as ações de auditoria de Atos de Gestão segundo o escopo estabelecido.
3	Elaborar relatório final sobre a auditoria interna de Atos de Gestão realizada.
4	Fiscalizar os processos administrativos relativos à Atos de Gestão quando houver divergência de entendimento, materialidade, risco ou for exigido pelos órgãos de controle.
5	Elaborar parecer técnico sobre a legalidade e legitimidade dos atos de Gestão fiscalizados em procedimento de controle.
6	Planejar ações de monitoramento de recomendações/determinações emitidas pelos órgãos de controle, com delimitação de escopo e definição de cronograma, observando o Plano Anual de Auditoria Interna.
7	Executar as ações de monitoramento de recomendações/determinações emitidas pelos órgãos de controle, segundo o escopo estabelecido.
8	Elaborar o relatório de monitoramento sobre o nível de implemento das recomendações/determinações emitidas pelos órgãos de controle.

### TAREFA

Código	Tarefa
1	Desenvolver suas atividades de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico e do Plano Anual de Auditoria Interna.
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:	Ciências Contábeis, Administração de Empresas, Direito e/ou Engenharia.
REQUISITOS DE ACESSO	
Escolaridade:	Nível Médio Completo

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS			
<b>COMPROMETIMENTO</b>			
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.			
<b>COMUNICAÇÃO</b>			
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.			
<b>CULTURA DA QUALIDADE</b>			
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.			
<b>FLEXIBILIDADE</b>			
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.			
<b>FOCO EM RESULTADOS</b>			
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.			
<b>FOCO NO DESENVOLVIMENTO</b>			
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.			
<b>ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO</b>			
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.			
<b>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</b>			
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.			
<b>TRABALHO EM EQUIPE</b>			
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.			
<b>APROVAÇÃO</b>			
	Ocupante	Superior	RH