

# Descrição de Função



## SAOF - DMP - SAL - CHEFE DE SETOR DE ALMOXARIFADO

**Cargo:** SAOF - DMP - SAL - CHEFE DE SETOR DE ALMOXARIFADO

**Cliente Interno:** SETOR DE ALMOXARIFADO

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
Decreto de Desfazimento de Bens	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Didática	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Editor de Texto	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
IN - Gestão Material	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Legislação de Licitações e Contratos	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Legislação sobre Compras Sustentáveis	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Lei de Finanças Públicas	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Planilha Eletrônica	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
Sistema de Material e Patrimônio	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

# Descrição de Função

RACIOCÍNIO LÓGICO

## COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA

### Competência

Atos Normativos TRT7

Estatuto do Servidor Público

Planejamento Estratégico

Redação Oficial

Regimento Interno

Regulamento Geral da Secretaria

## COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

### Competência

### Nível

COMPROMETIMENTO

2,00

COMUNICAÇÃO

4,00

### CULTURA DA QUALIDADE

2,86

FLEXIBILIDADE

3,33

### FOCO EM RESULTADOS

3,57

FOCO NO CLIENTE INTERNO

1,67

### LIDERANÇA

5,00

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

3,75

TOMADA DE DECISÃO

5,00

TRABALHO EM EQUIPE

3,33

## RESPONSABILIDADE

### Código

### Responsabilidade

1

Formalizar e instruir processo para compra de material, determinando as especificações e os quantitativos a serem adquiridos.

2

Elaborar relatório de balancete mensal do estoque do almoxarifado.

3

Supervisionar a distribuição de materiais, visando a utilização racional para evitar demanda reprimida ou ruptura de estoque.

## TAREFA

### Código

### Tarefa

1

Identificar a demanda de material de consumo de uso comum necessário ao funcionamento institucional.

2

Atestar o recebimento definitivo do material de consumo adquirido, sob responsabilidade do setor.

3

Supervisionar o cadastro de material no sistema de material e patrimônio, conforme a legislação de contabilidade pública.

4

Coordenar a estocagem do material recebido, conforme as técnicas de armazenagem e controle.

5

Controlar o estoque de materiais, a fim de manter os níveis compatíveis com os intervalos de aquisição e a quantidade de ressuprimento.

6

Promover conferências periódicas entre os registros efetuados no sistema e a existência física do material na quantidade registrada.

7

Sanear o estoque com a identificação dos itens inativos para posterior descarte.

8

Solicitar a constituição de comissão para proceder ao inventário do estoque dos bens em almoxarifado no final do exercício.

9

Examinar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade organizacional.

10

Instruir os processos em andamento para a tomada de decisão superior.

11

Monitorar o desempenho e os resultados de sua unidade organizacional.

12

Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua unidade.

13

Assegurar a efetividade dos controles internos referentes as atividades da unidade.

14

Controlar a frequência e deferir férias aos servidores de sua unidade.

15

Controlar o material permanente e de consumo.

16

Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.

17

Selecionar e supervisionar os estagiários do setor de acordo com a legislação vigente.

## QUALIFICAÇÃO

Escolaridade:

Ensino Superior Completo

Formação Acadêmica:

Administração, Ciências Contábeis e/ou Economia

Cursos Extra Curriculares:

Desenvolvimento Gerencial (a cada 02 anos)

## REQUISITOS DE ACESSO

# Descrição de Função

REQUISITOS DE ACESSO		
Experiência Mínima:	Experiência mínima de 01 ano em Almoxarifado	
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