

Descrição de Função



SAOF - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTO E FINANÇAS

Cargo: SAOF - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTO E FINANÇAS

Cliente Interno: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

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	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
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
Legislação de Licitações e Contratos	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Legislação sobre Finanças Públicas	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Legislação sobre Orçamento Público (LDO, LOA)	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Lei de Responsabilidade Fiscal	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Lei do Processo Administrativo	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 Exposição Oral

Capacidade de Síntese

Capacidade de Trabalhar Sob Pressão

CONCENTRAÇÃO

LEITURA DE CENÁRIOS

Persuasão

RACIOCÍNIO LÓGICO

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA

Competência

Atos Normativos TRT7

Editor de Texto

Estatuto do Servidor Público

Manual do SIAFI

Descrição de Função

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA
Competência
Planejamento Estratégico
Planilha Eletrônica
Redação
Redação Oficial
Regimento Interno
Regulamento Geral da Secretaria
Sistema SIAFI
Técnicas de Atendimento

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
FOCO NO JURISDICIONADO	2,22
LIDERANÇA	5,00
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	3,75
TOMADA DE DECISÃO	5,00
TRABALHO EM EQUIPE	3,33

RESPONSABILIDADE	
Código	Responsabilidade
1	Responder pela administração orçamentária e financeira, garantindo o alinhamento com as diretrizes da Administração e o planejamento estratégico institucional.
2	Garantir a conformidade do planejamento e execução orçamentária com diretrizes da Administração e a legislação vigente.
3	Viabilizar a implantação de novos projetos em sua área de atuação, visando a excelência e melhoria contínua dos processos.
4	Supervisionar a recepção ao público em geral, efetuada pela Secretaria.
5	Controlar a organização da documentação da Secretaria, inclusive determinando arquivamento de processos.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Assegurar que as ações e processos da área estejam em conformidade com as políticas e normas vigentes.
2	Viabilizar as ações necessárias para o cumprimento das metas e indicadores da área de Administração e Finanças, objetivando o atendimento aos órgãos fiscalizadores.
3	Analisar a produtividade e resultados das áreas sob sua responsabilidade, visando o bom funcionamento das atribuições e a melhoria contínua dos processos.
4	Coordenar reuniões com fornecedores acerca de contratos de interesse da Administração, de modo a ajustar condutas.
5	Coordenar a equipe de apoio na realização de Eventos, visando a excelência no atendimento ao público presente.
6	Realizar a gestão dos contratos sob a responsabilidade direta da Secretaria, inclusive propondo sua prorrogação.
7	Analisar a pertinência dos processos relativos a quaisquer demandas deste Tribunal, encaminhando-os à autoridade superior, quando devidamente instruídos.
8	Orientar as diversas unidades deste Tribunal nos assuntos inerentes a contratações de serviços e a aquisições de materiais.
9	Supervisionar, em conjunto com o respectivo Diretor, as atividades desenvolvidas pelas Divisões sob sua responsabilidade.
10	Supervisionar, em conjunto com o respectivo Chefe, as atividades desenvolvidas pelo Setor de Apoio Administrativo e de Segurança.
11	Controlar os pagamentos relativos aos contratos de prestação de serviços continuada.
12	Revisar as informações dos processos de prestação de contas para liberação de pagamento às empresas contratadas.
13	Supervisionar, em conjunto com o Diretor da Divisão de Licitações e Contratos, a tramitação prioritária de processos licitatórios de interesse da Administração.
14	Controlar as publicações na Imprensa Nacional (DOU), no TRT7/Setor de Documentação (DEJT) e no site (Contas Públicas e Transparência) efetuadas pela Secretaria.
15	Definir, em conjunto com a Diretoria-Geral, as demandas inerentes a recursos descentralizados deste Tribunal, de acordo com as orientações da CFIN/CSJT.
16	Conferir o preenchimento das planilhas a serem encaminhadas à CFIN/CSJT, consolidando as informações inerentes às demandas deste Regional relativas à descentralização de recursos.
17	Efetivar o controle da utilização dos recursos descentralizados.
18	Consolidar informações e acompanhar a elaboração da Proposta Orçamentária Prévia do Regional.

Descrição de Função

TAREFA	
Código	Tarefa
19	Examinar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade organizacional.
20	Instruir os processos em andamento para a tomada de decisão superior.
21	Monitorar o desempenho e os resultados de sua unidade organizacional.
22	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua unidade.
23	Assegurar a efetividade dos controles internos referentes as atividades da unidade.
24	Controlar a frequência e deferir férias aos servidores de sua unidade.
25	Controlar o material permanente e de consumo.
26	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
27	Selecionar e supervisionar os estagiários do setor de acordo com a legislação vigente.
28	Realizar a avaliação funcional dos servidores de sua divisão.
29	Responder pela entrada e saída de bens permanentes e de tecnologia da informação da Divisão, com os devidos tombamentos.
30	Solicitar o material permanente e de consumo de acordo com a demanda interna.
31	Emitir relatório anual de atividades de sua área de atuação.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Superior Completo
Formação Acadêmica:	Direito e/ou Administração
Cursos Extra Curriculares:	Desenvolvimento Gerencial (a cada 02 anos)

REQUISITOS DE ACESSO	
Experiência Mínima:	Experiência mínima de 02 anos na Área de Contratação e Orçamento Público

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.	
Mantem 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).	
FOCO NO JURISDICIONADO	
Atende os jurisdicionados com cortesia e respeito.	
Conhece as necessidades dos jurisdicionados.	
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	
Mantem 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.	

Descrição de Função

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
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