

# Descrição de Função



## SAOF - DMP - DIRETOR DE DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

**Cargo:** SAOF - DMP - DIRETOR DE DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

**Cliente Interno:** DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
Decreto de Desfazimento de Bens	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
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	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
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
IN - Gestão Material	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 Compras Sustentáveis	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Lei de Finanças Públicas	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

Habilidade com Números

LEITURA DE CENÁRIOS

Persuasão

RACIOCÍNIO LÓGICO

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA

#### Competência

Atos Normativos TRT7

Editor de Texto

Estatuto do Servidor Público

# Descrição de Função

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA
<b>Competência</b>
Planejamento Estratégico
Planilha Eletrônica
Redação
Redação Oficial
Regimento Interno
Regulamento Geral da Secretaria
Sistema de Material e Patrimônio
Sistema SPIUNET

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
<b>Competência</b>	<b>Nível</b>
COMPROMETIMENTO	2,00
COMUNICAÇÃO	4,00
<b>CULTURA DA QUALIDADE</b>	<b>2,86</b>
FLEXIBILIDADE	3,33
<b>FOCO EM RESULTADOS</b>	<b>2,86</b>
FOCO NO CLIENTE INTERNO	1,67
<b>LIDERANÇA</b>	<b>4,17</b>
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	3,75
TOMADA DE DECISÃO	5,00
TRABALHO EM EQUIPE	3,33

RESPONSABILIDADE	
Código	Responsabilidade
1	Gerenciar o controle do estoque de material de consumo e reserva técnica de bens permanentes.
2	Planejar e coordenar a distribuição racional dos materiais de consumo requisitados, observando média mensal para evitar demanda reprimida ou ruptura de estoque.
3	Planejar e coordenar a distribuição de mobiliário visando a implantação ou modernização de unidades do Regional.
4	Assegurar a correta utilização dos recursos materiais e patrimoniais da instituição, em alinhamento com a política de sustentabilidade da Justiça do Trabalho.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Coordenar a identificação da demanda de materiais necessários ao funcionamento institucional.
2	Aprovar as especificações e os quantitativos do material a ser adquirido.
3	Coordenar a formalização e a instrução do processo para aquisição de material.
4	Elaborar plano de aquisições anual, conforme resolução do Tribunal.
5	Atestar o recebimento definitivo do material adquirido, sob responsabilidade da divisão.
6	Supervisionar a realização de conferências periódicas entre os registros efetuados no sistema e a existência física do material na quantidade registrada.
7	Analisar e validar os balancetes mensais do estoque do almoxarifado e estoque de bens mobiliários em uso.
8	Coordenar os Registros dos imóveis em uso especial pelo TRT no sistema SPIUNET da Secretaria do Patrimônio da União.
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.
18	Realizar a avaliação funcional dos servidores de sua divisão.
19	Responder pela entrada e saída de bens permanentes e de tecnologia da informação da Divisão, com os devidos tombamentos.
20	Solicitar o material permanente e de consumo de acordo com a demanda interna.
21	Emitir relatório anual de atividades de sua área de atuação.

QUALIFICAÇÃO
--------------

# Descrição de Função

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

REQUISITOS DE ACESSO	
Experiência Mínima:	Experiência mínima de 02 anos em Gestão Administrativa

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
<b>COMPROMETIMENTO</b>	
Participa das atividades de capacitação e desenvolvimento propostas pela Instituição.	
Respeita os horários estabelecidos para as atividades do trabalho.	
<b>COMUNICAÇÃO</b>	
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.	
<b>CULTURA DA QUALIDADE</b>	
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.	
<b>FLEXIBILIDADE</b>	
Participa da implantação de mudanças Institucionais.	
Revê opiniões e conceitos mediante argumentações consistentes.	
<b>FOCO EM RESULTADOS</b>	
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.	
<b>FOCO NO CLIENTE INTERNO</b>	
Conhece as necessidades dos Clientes Internos (Magistrados/Servidores).	
<b>LIDERANÇA</b>	
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.).	
<b>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</b>	
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.	
<b>TOMADA DE DECISÃO</b>	
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.	
<b>TRABALHO EM EQUIPE</b>	
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