

Descrição de Função



SAOF - DOF - DIRETOR DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Cargo: SAOF - DOF - DIRETOR DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Cliente Interno: DIVISÃO DE 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	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
Lei de Diretrizes Orçamentárias	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Lei de Responsabilidade Fiscal	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Lei Nº 8112/90 - Estatuto Servidores Públicos Federais	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Lei Orçamentária Anual	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Sistema SIAFI	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

Estatuto do Servidor Público

Planejamento Estratégico

Descrição de Função

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA	
Competência	
Redação	
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	2,86
FOCO NO CLIENTE INTERNO	1,67
LIDERANÇA	4,17
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	3,75
TOMADA DE DECISÃO	5,00
TRABALHO EM EQUIPE	3,33

RESPONSABILIDADE	
Código	Responsabilidade
1	Assegurar a execução e controle do orçamento da 7ª Região.
2	Acompanhar a elaboração da Proposta Orçamentária Prévia (POP), realizando o envio ao CSJT.
3	Garantir a adequação da Proposta Orçamentária (PO) com os limites definidos pelo CSJT conforme às necessidades do Regional.
4	Elaborar pedido de Créditos Suplementares para o exercício corrente com a devida justificativa, visando o cobrir o déficit existente.
5	Responder as Mensagens da CFIN/CSJT, fornecendo dados da Execução do Orçamento no Regional.
6	Controlar os saldos Orçamentários do TRT 7 para adequação futura de novos contratos.
7	Acompanhar a execução de recursos descentralizados nas unidades do Tribunal de projetos específicos.
8	Assegurar a execução de pagamento de honorários periciais conforme determinação judicial.
9	Manter o controle do saldo da execução dos pagamentos de perícias.
10	Garantir a execução e controle dos RPVs e Precatórios.
11	Controlar o saldo da Rúbrica Orçamentária, enviando o relatório ao juiz designado para determinação de pagamento.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Examinar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade organizacional.
2	Instruir os processos em andamento para a tomada de decisão superior.
3	Monitorar o desempenho e os resultados de sua unidade organizacional.
4	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua unidade.
5	Assegurar a efetividade dos controles internos referentes as atividades da unidade.
6	Controlar a frequência e deferir férias aos servidores de sua unidade.
7	Controlar o material permanente e de consumo.
8	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
9	Selecionar e supervisionar os estagiários do setor de acordo com a legislação vigente.
10	Realizar a avaliação funcional dos servidores de sua divisão.
11	Responder pela entrada e saída de bens permanentes e de tecnologia da informação da Divisão, com os devidos tombamentos.
12	Solicitar o material permanente e de consumo de acordo com a demanda interna.
13	Emitir relatório anual de atividades de sua área de atuação.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Superior Completo
Formação Acadêmica:	Sem Especificação
Cursos Extra Curriculares:	Desenvolvimento Gerencial (a cada 02 anos)

REQUISITOS DE ACESSO

Descrição de Função

REQUISITOS DE ACESSO	
Experiência Mínima:	De 01 a 03 anos

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
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
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