

# Descrição de Função



## DG - DIRETOR - GERAL

**Cargo:** DG - DIRETOR - GERAL

**Cliente Interno:** DIRETORIA GERAL

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
Gestão da Informação	3 - Domina, analisa e propõe	3 - Domina, analisa e propõe
Gestão da Mudança	3 - Domina, analisa e propõe	3 - Domina, analisa e propõe
Gestão de Conflitos	3 - Domina, analisa e propõe	3 - Domina, analisa e propõe
Gestão Pública	3 - Domina, analisa e propõe	3 - Domina, analisa e propõe
Técnicas de Negociação	3 - Domina, analisa e propõe	3 - Domina, analisa e propõe

### 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
Gestão de Contratos
Gestão de Pessoas
Gestão do Conhecimento
Legislação Licitações e Contratos
Legislação sobre Finanças Públicas
Legislação sobre Orçamento Público (LDO, LOA, 4.320)
Lei 8.112/90 e normas correlatas
Lei de Responsabilidade Fiscal
Lei do Processo Administrativo
Lei N. 8112/90 - Estatuto dos Servidores Públicos Federais
Lei N.9.784/99 - Processo Administrativo
Normas dos Conselhos e Tribunais Superiores
Normas e Jurisprudência do TCU
Planejamento Estratégico
Planejamento Estratégico Institucional
Redação Oficial
Regimento Interno
Regulamento Geral da Secretaria

### COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	2,00
COMUNICAÇÃO	4,00

# Descrição de Função

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
Competência	Nível
<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>FOCO NO JURISDICIONADO</b>	<b>1,11</b>
<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	Aprovar as aquisições de materiais e a contratação de serviços em conformidade com a regulamentação interna e disponibilidade orçamentária.
2	Coordenar a área administrativa do TRT7, assegurando que as atividades estejam em conformidade com as diretrizes institucionais.
3	Garantir o cumprimento das determinações constantes de regulamentos ou despachos presidenciais na área administrativa.
4	Garantir o cumprimento das diligências do CNJ, CSJT, TCU e SCI-TRT7.
5	Executar competências delegadas a Diretoria Geral concernentes a demandas administrativas de servidores.
6	Executar competências delegadas a Diretoria Geral concernentes as contratações administrativas do TRT7.
7	Ordenar as Despesas do TRT7, conforme delegação da Presidência.
8	Assegurar o controle e a correta execução do orçamento do TRT7.
9	Assegurar o cumprimento da gestão e fiscalização efetiva dos contratos da Unidade.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Viabilizar a prestação de contas anual das atividades administrativas a presidência do TRT7.
2	Apresentar diretrizes para elaboração da proposta orçamentária anual em alinhamento ao planejamento estratégico institucional.
3	Examinar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade organizacional.
4	Instruir os processos em andamento para a tomada de decisão superior.
5	Monitorar o desempenho e os resultados de sua unidade organizacional.
6	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua unidade.
7	Assegurar a efetividade dos controles internos referentes as atividades da unidade.
8	Controlar a frequência e deferir férias aos servidores de sua unidade.
9	Controlar o material permanente e de consumo.
10	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
11	Selecionar e supervisionar os estagiários do setor de acordo com a legislação vigente.
12	Realizar a avaliação funcional dos servidores de sua divisão.
13	Responder pela entrada e saída de bens permanentes e de tecnologia da informação da Divisão, com os devidos tombamentos.
14	Solicitar o material permanente e de consumo de acordo com a demanda interna.
15	Emitir relatório anual de atividades de sua área de atuação.

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 05 anos na área Administrativa do Tribunal e 03 anos em gestão

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.	

# Descrição de Função

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
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		
Conhece as necessidades dos jurisdicionados.		
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		
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.		
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