

Descrição de Função



SAOF - DMP - SCB - CHEFE DE SETOR DE CADASTRO DE BENS

Cargo: SAOF - DMP - SCB - CHEFE DE SETOR DE CADASTRO DE BENS

Cliente Interno: SETOR DE CADASTRO DE BENS

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
Sistema SPIUNET	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
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

Descrição de Função

Persuasão
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 e dos bens em uso.
3	Formalizar e instruir processo de desfazimento dos bens inservíveis.
4	Supervisionar a distribuição de materiais permanentes, visando a utilização racional para evitar demanda reprimida ou ruptura de estoque.
5	Supervisionar o registro dos imóveis em uso especial pelo TRT no sistema SPIUNET da Secretaria do Patrimônio da União.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Identificar a demanda de material permanente, de uso comum ou de projeto, 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 (reserva técnica) dos itens de material a fim de manter os níveis compatíveis com os intervalos de aquisição.
6	Controlar os prazos de garantia do material permanente.
7	Controlar o fluxo de material permanente entre as diversas unidades.
8	Promover conferências periódicas entre os registros efetuados no sistema e a existência física do material na quantidade registrada.
9	Solicitar a constituição de comissão para proceder ao inventário anual dos bens permanentes.
10	Fornecer suporte à comissão de inventário anual dos bens permanentes do Regional.
11	Coordenar o registro da baixa patrimonial.
12	Examinar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade organizacional.
13	Instruir os processos em andamento para a tomada de decisão superior.
14	Monitorar o desempenho e os resultados de sua unidade organizacional.
15	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua unidade.
16	Assegurar a efetividade dos controles internos referentes as atividades da unidade.
17	Controlar a frequência e deferir férias aos servidores de sua unidade.
18	Controlar o material permanente e de consumo.
19	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
20	Selecionar e supervisionar os estagiários do setor de acordo com a legislação vigente.

QUALIFICAÇÃO

Descrição de Função

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	
Experiência Mínima:	Experiência mínima de 01 ano em Gestão Patrimonial

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	
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	
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