

Descrição de Função



SAOF - DOF - SPO - CHEFE DO SETOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Cargo: SAOF - DOF - SPO - CHEFE DO SETOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Cliente Interno: SETOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

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	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
Lei de Diretrizes Orçamentárias	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	0 - Não tem conhecimento
Lei Orçamentária Anual	3 - Domina, analisa e propõe	0 - Não tem conhecimento
Planilha Eletrônica	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	0 - Não tem conhecimento
Plano de Contas da União	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	0 - Não tem conhecimento
Redação	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Sistema SIAFI	3 - Domina, analisa e propõe	0 - Não tem conhecimento
Sistema SIOP	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	0 - Não tem conhecimento
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

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 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	Assegurar a programação de Gastos Fixos Contratuais/estimativos, proporcionando a execução orçamentária e financeira.
2	Analisar a execução de despesas empenhadas, definindo eventuais necessidades de reforço ou anulação dos valores empenhados.
3	Garantir a identificação de acordo com a execução de gastos a necessidade de solicitar recursos financeiros para despesas específicas.
4	Assegurar a distribuição da dotação orçamentária de acordo com a programação de gastos por natureza de despesa.
5	Garantir a emissão de notas de empenho, proporcionando a execução orçamentária conforme as demandas deste Tribunal.
6	Garantir a emissão de Nota de Programação Financeira conforme as demandas deste Tribunal.
7	Participar do planejamento da proposta Orçamentária Prévia.
8	Participar da elaboração a proposta Orçamentária Anual, observando os limites determinados pelo CSJT.
9	Promover a captação quantitativa dos dados orçamentários no sistema informatizado de Orçamento e Planejamento do Governo Federal.
10	Participar da elaboração da proposta de Crédito Adicional, identificando necessidades de reforço de dotação
11	Promover a captação dos créditos suplementares em sistema informatizado de Orçamento e Planejamento do Governo Federal.
12	Gerenciar a elaboração de relatórios referente a execução de despesas do TRT 7, conforme solicitação de Órgãos Superiores.

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.

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

- 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

- 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