

Descrição de Função



SAOF - GABINETE - ASSISTENTE SECRETÁRIO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

Cargo: SAOF - GABINETE - ASSISTENTE SECRETÁRIO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

Cliente Interno: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, 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	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
Legislação sobre Finanças Públicas	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Legislação sobre Licitações e Contratos Administrativos	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Lei do Processo Administrativo	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Redação	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

RACIOCÍNIO LÓGICO

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA

Competência

Atos Normativos TRT7

Editor de Texto

Estatuto do Servidor Público

Lei de Diretrizes Orçamentárias

Lei de Responsabilidade Fiscal

Descrição de Função

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA
Competência
Lei Orçamentária Anual
Planejamento Estratégico
Planilha Eletrônica
Redação Oficial
Regimento Interno
Regulamento Geral da Secretaria
Técnicas de Atendimento ao Público
Técnicas de Negociação

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	Garantir a prestação das informações aos representantes de empresas contratadas, solucionando o pleito atinente aos contratos ou direcionando-o à unidade administrativa pertinente.
2	Acompanhar a execução dos contratos sob a responsabilidade direta da SAOF.
3	Instruir os processos relativos à prorrogação de contratos gerenciados pela SAOF.
4	Assessorar as diversas unidades deste Tribunal nos assuntos inerentes a aquisições de materiais e contratações de serviços.
5	Garantir a elaboração e envio de extratos de documentos para publicação na Imprensa Nacional e no site de Contas Públicas e Transparência do TRT 7.
6	Manter o controle dos pagamentos relativos aos contratos de prestação de serviços continuada.
7	Garantir a análise das informações dos processos de prestação de contas para liberação de pagamento às empresas contratadas, verificando a legitimidade dos respectivos documentos.
8	Assegurar o encaminhamento de planilhas à CFIN/CSJT com as demandas do TRT 7 relativas à descentralização de recursos.
9	Efetivar o controle da utilização dos recursos financeiros descentralizados.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Assegurar a elaboração de documentos relacionados as atividades inerentes à SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO , ORGAMENTO E FINANÇAS, seguindo as diretrizes do TRT 7.
2	Garantir a elaboração de instrução processual tendente à contratação de serviço de interesse da Administração de responsabilidade da Secretaria.
3	Assegurar a análise e encaminhamento à Diretoria Geral dos processos relativos a quaisquer demandas do TRT 7.
4	Acompanhar as orientações da CFIN/CSJT atinentes à disponibilização de recursos descentralizados a este Tribunal.
5	Controlar as despesas relativas ao consumo de água e energia elétrica, remetendo os dados para o SIGEST.
6	Examinar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade organizacional.
7	Instruir os processos em andamento para a tomada de decisão superior.
8	Monitorar o desempenho e os resultados de sua unidade organizacional.
9	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua unidade.
10	Assegurar a efetividade dos controles internos referentes as atividades da unidade.
11	Controlar a frequência e deferir férias aos servidores de sua unidade.
12	Controlar o material permanente e de consumo.
13	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
14	Selecionar e supervisionar os estagiários do setor de acordo com a legislação vigente.

QUALIFICAÇÃO

Descrição de Função

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Superior Completo
Formação Acadêmica:	Sem Especificação
Cursos Extra Curriculares:	Desenvolvimento Gerencial (a cada 02 anos), Curso de Licitações e Contratos

REQUISITOS DE ACESSO	
Experiência Mínima:	Desejável mínimo de 01 ano em Contratações em geral

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