

Descrição de Função



SG - DRP - DIRETOR DA DIVISÃO DE PRECATÓRIOS

Cargo: SG - DRP - DIRETOR DA DIVISÃO DE PRECATÓRIOS

Cliente Interno: DIVISÃO DE PRECATÓRIOS

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
Constituição Federal - Precatórios	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
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
Legislação Trabalhista	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Resoluções do CNJ - Precatórios	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Resoluções do TRT - Precatórios	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Sistema de Almoxarifado	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Sistema de Precatórios	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 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

Cálculo Judicial

Descrição de Função

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA
Competência
Editor de Texto
Estatuto do Servidor Público
Planejamento Estratégico
Planilha Eletrônica
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	Responder pela divisão de precatório, garantindo o alinhamento das ações com as diretrizes da Administração e o planejamento estratégico institucional.
2	Assegurar a regularidade dos pagamentos de precatórios, conforme a legislação vigente.
3	Garantir que os autos estejam em conformidade com os requisitos legais para formação do precatório.
4	Revisar as informações sobre os créditos dos Exequentes no Sistema de Precatório, visando expedir os requisitórios para os entes públicos.
5	Fazer a manutenção das informações do Sistema, para constar o pagamento efetuado e possíveis baixas processuais.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Viabilizar a implantação de novos projetos em sua área de atuação, visando a excelência e melhoria contínua dos processos.
2	Assegurar que as ações e processos da área estejam em conformidade com as políticas e normas vigentes.
3	Viabilizar as ações necessárias para o cumprimento das metas e indicadores da área, objetivando o atendimento aos órgãos fiscalizadores.
4	Analisar se houve citação do ente público devedor do início da fase da Execução.
5	Acompanhar e organizar a ordem cronológica dos Precatórios de cada ente do Estado do Ceará, para fins de pagamento.
6	Solicitar manutenções permanentes do Sistema de Precatório, para manter fidelidade da lista.
7	Despachar com a Presidente, levando minutas de despachos elaboradas pela equipe da Assessoria, revisados pela Juíza Auxiliar do Precatório.
8	Expedir Mandados Judiciais de Transferências para quitação dos Precatórios ou pagamentos preferenciais, quando estiver na ordem cronológica e recursos financeiros disponíveis.
9	Monitorar os valores depositados no Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal.
10	Controlar os pagamentos dos Mandados Judiciais de Transferências.
11	Prestar atendimento e auxílio ao público quanto aos processos de precatórios.
12	Expedir os Mandados Judiciais de Transferências ou Alvarás relativos a RPV's Federais, encaminhados por Varas do Trabalho.
13	Expedir os Mandados Judiciais de Transferências ou Alvarás relativos a RPV's de alguns Municípios que tem conta judicial controlado pela Divisão de Precatórios, encaminhados por Varas do Trabalho.
14	Examinar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade organizacional.
15	Instruir os processos em andamento para a tomada de decisão superior.
16	Monitorar o desempenho e os resultados de sua unidade organizacional.
17	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua unidade.
18	Assegurar a efetividade dos controles internos referentes as atividades da unidade.
19	Controlar a frequência e deferir férias aos servidores de sua unidade.
20	Controlar o material permanente e de consumo.

Descrição de Função

TAREFA	
Código	Tarefa
21	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
22	Selecionar e supervisionar os estagiários do setor de acordo com a legislação vigente.
23	Realizar a avaliação funcional dos servidores de sua divisão.
24	Responder pela entrada e saída de bens permanentes e de tecnologia da informação da Divisão, com os devidos tombamentos.
25	Solicitar o material permanente e de consumo de acordo com a demanda interna.
26	Emitir relatório anual de atividades de sua área de atuação.

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

REQUISITOS DE ACESSO	
Experiência Mínima:	Experiência mínima de 02 anos na Área Jurídica

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	
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	
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