

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Descrição e Competências da Função

Data: **mar/18**

LOTAÇÃO:	Tribunal de Justiça
Lotação específica:	Diretoria de Orçamento e Finanças/Divisão de Orçamento
FUNÇÃO:	Seção de Execução Orçamentária
Natureza da unidade:	Administrativa

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

ÁREA(S) DE FORMAÇÃO:

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE	COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS
Confeccionar e emitir notas de empenho de acordo com a legislação vigente.	Analisar as requisições de compras e os processos eletrônicos, verificando a urgência e a necessidade de reserva orçamentária.
	Efetuar a reserva orçamentária nos casos necessários, bem como a sua readequação nos pregões com múltiplas atas de registro de preços.
	Classificar as despesas orçamentárias, de acordo com as normas vigentes, decorrentes de: dispensa de licitação por valor, dispensa de licitação, inexigibilidade, casos em que não é aplicável licitação e pregão eletrônico ou presencial, para posterior empenhamento.
	Emitir as notas de empenho no Sistema oficial de planejamento, orçamento, finanças e contabilidade do Estado, efetuando as conferências por meio de planilhas auxiliares.
Avaliar a execução orçamentária juntamente com as Unidades Gestoras e os fiscais administrativos.	Gerar relatórios periódicos questionando Unidades Gestoras e fiscais administrativos acerca do acompanhamento dos saldos a liquidar dos empenhos.
Prestar atendimento ao público interno.	Prestar informações referentes às atividades da seção, por meio de contato telefônico e e-mail, com presteza, celeridade e exatidão.

CONHECIMENTOS TÉCNICOS	HABILIDADES
Conhecimento da estrutura organizacional da DOF e das atribuições das divisões	Administração do tempo
Conhecimento das estruturas organizacionais das diretorias envolvidas com o fluxo de trabalho da seção	Análise de documentos
Decreto Estadual n. 1.323/2012	Capacidade de comunicação escrita
Instrução Normativa n. 20/2015 - Tribunal de Contas do Estado	Clareza
Lei n. 4.320/1964	Concentração
Lei n. 8.666/1993	Eleição de prioridades
Lei n. 10.520/2002	Eloquência
MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público)	Fluência verbal
Noções de Contabilidade Pública	Objetividade
Noções de Direito	Organização
Noções de Informática	Otimização de tarefas/atividades
Noções de Matemática	Reconhecimento de problemas e proposição de soluções
Noções de Orçamento Público	ATITUDES
Planejamento Estratégico da Diretoria de Orçamento e Finanças	Agilidade
Planilha Eletrônica	Assiduidade
Resolução n. 29/2008 - GP	Confiabilidade
SISPROJECT	Cooperação
Sistema de Expedição	Educação
Sistema Eletrônico de Processos Administrativos - SPA	Empatia
Sistema oficial de planejamento, orçamento, finanças e contabilidade do Estado de Santa Catarina - SIGEF	Paciência
	Pontualidade
	Presteza
	Proatividade
	Profissionalismo
	Respeito
	Respeito à hierarquia
	Simpatia
	Trabalho em equipe

COMPETÊNCIAS PARA REFERÊNCIA (todas as funções no PJSC)

Conhecimento técnico	Competências Organizacionais
	Direito Administrativo
	Direito Constitucional
	Editor de texto
	Navegador de Internet
	Planejamento Estratégico do PJSC
	Português
Habilidades e Atitudes	Redação Oficial
	Comprometimento
	Ética
	Relacionamento interpessoal
Responsabilidade	

APROVAÇÃO

Diretor DOF

Diretor DGP

Equipe Mapeamento

**GESTÃO DE PESSOAS
POR COMPETÊNCIAS**