

COORDENADORIA DE GESTÃO FINANCEIRA	
TÉCNICAS	
COMPETÊNCIAS	EVIDÊNCIAS/DESCRIÇÃO
REDAÇÃO OFICIAL	Elabora textos, documentos e relatórios utilizando-se da linguagem técnica e objetiva, consolidando e sintetizando informações de forma estruturada. Segue os padrões de redação e formatação estabelecidos com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.
PROFICIÊNCIA DIGITAL	Demonstra a capacidade de analisar e adotar rapidamente novas ferramentas de software relevantes para a função e tecnologias digitais emergentes, incorporando-as ao fluxo de trabalho para aumentar a eficiência e a inovação. Utiliza soluções digitais de maneira integrada, combinando aplicativos, sistemas, plataformas e dispositivos para atender a demandas complexas e interconectadas do ambiente de trabalho.
ORDENAMENTO JURÍDICO	Analisa e compreende textos legais, como leis, regulamentos, códigos e outros pertinentes ao seu trabalho, identificando os principais pontos e implicações legais de maneira precisa e detalhada. Mantém-se informado sobre mudanças no ordenamento jurídico, acompanhando novas leis, regulamentos e jurisprudências correlatos à sua área de atuação, assegurando que suas práticas estejam atualizadas e em conformidade. Gerencia o tramite processual de acordo com as leis e regulamentos pertinentes, observando os prazos e documentando adequadamente todas as etapas do processo, garantindo assim a conformidade e eficácia dos procedimentos legais.
ANÁLISE FINANCEIRA E RELATÓRIOS GERENCIAIS	Analisa indicadores, prepara relatórios gerenciais, utilizando dados históricos para fazer previsões financeiras e auxiliar a alta administração na tomada de decisões. Fornece informações e relatórios, coletando e organizando informações, para atender demandas de controle internas e externas.
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	Elabora estudos e relatórios, projetando custos de despesas de pessoa, serviços, consumo, junto à Secretaria de Orçamento e Finanças, nas informações gerenciais dos sistemas Tesouro Gerencial/Siafi Web e Hod para auxiliar na execução orçamentária. Monitora e mantém controle, com atenção e precisão, dos atos da execução orçamentária para que estejam em conformidade com os normativos pertinentes.
GESTÃO DE PAGAMENTOS	Gerencia os pagamentos de acordo com o cronograma, assegurando que os contratos sejam cumpridos, e adequados ao orçamento disponível.
COMPORTAMENTAIS	
COMPETÊNCIAS	EVIDÊNCIAS/DESCRIÇÃO
ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	Identifica oportunidades de melhoria e implementa estratégias para aumentar a eficiência e a produtividade, antecipando-se a erros e mitigando riscos visíveis. Compreende e direciona seu trabalho para a atividade fim da Instituição, com vistas à qualidade e eficiência operacional, em busca da excelência. Elabora planos e ações, de forma organizada, para atingir as metas definidas, monitorando continuamente o desempenho e buscando maneiras de aprimorar os resultados alcançados.
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	Adota postura colaborativa e cooperativa com a equipe de trabalho, respeitando os colegas e superiores, compartilhando informações e conhecimento nas atividades e desafios diários. Comunica-se de forma clara, coesa e precisa, assegurando que suas mensagens sejam compreendidas. Aborda diferenças de opinião ou conflitos de maneira construtiva e respeitosa, colaborando na busca de soluções mutuamente benéficas.
ANÁLISE CRITERIOSA	Examina detalhadamente informações complexas, a fim de obter uma compreensão abrangente e contextualizada. Demonstra a capacidade de analisar e tramitar documentos, considerando a estrutura organizacional e as relações entre suas partes.