



TRT 11ª REGIÃO
AMAZONAS & RORAIMA

PERFIL SUPRIMENTO E LOGÍSTICA - ANALISTA JUDICIÁRIO

Setores: SUPRIMENTO E LOGÍSTICA

| COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS | | |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Competência | Nível Ideal | Nível Mínimo |
| ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL | 4 - É especialista, domínio pleno | 3 - Análise e avaliação, questiona e propõe |
| GESTÃO DE PROCESSOS | 3 - Análise e avaliação, questiona e propõe | 2 - Aplicação, implementação e utilização |
| GESTÃO DE RISCO | 4 - É especialista, domínio pleno | 3 - Análise e avaliação, questiona e propõe |
| GESTÃO PÚBLICA | 3 - Análise e avaliação, questiona e propõe | 2 - Aplicação, implementação e utilização |
| LICITAÇÕES E CONTRATOS | 4 - É especialista, domínio pleno | 3 - Análise e avaliação, questiona e propõe |
| LOGÍSTICA DE MATERIAL | 4 - É especialista, domínio pleno | 3 - Análise e avaliação, questiona e propõe |
| NORMAS INTERNAS DA JT - GESTÃO PATRIMONIAL | 3 - Análise e avaliação, questiona e propõe | 2 - Aplicação, implementação e utilização |
| PLANILHA ELETRÔNICA | 3 - Análise e avaliação, questiona e propõe | 2 - Aplicação, implementação e utilização |
| PROCESSO ADMINISTRATIVO VIRTUAL | 3 - Análise e avaliação, questiona e propõe | 2 - Aplicação, implementação e utilização |
| REDAÇÃO OFICIAL | 3 - Análise e avaliação, questiona e propõe | 2 - Aplicação, implementação e utilização |
| SISTEMA DE CONTROLE DE PATRIMONIAL/MATERIAL | 3 - Análise e avaliação, questiona e propõe | 2 - Aplicação, implementação e utilização |
| SISTEMA SIAFI | 2 - Aplicação, implementação e utilização | 1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende |
| SISTEMA SIGEO | 3 - Análise e avaliação, questiona e propõe | 2 - Aplicação, implementação e utilização |
| TÉCNICAS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO | 3 - Análise e avaliação, questiona e propõe | 2 - Aplicação, implementação e utilização |
| TÉCNICAS DE AVALIAÇÃO PATRIMONIAL | 3 - Análise e avaliação, questiona e propõe | 2 - Aplicação, implementação e utilização |

| COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS | |
|------------------------------|-------|
| Competência | Nível |
| COMPROMETIMENTO | 5,00 |
| COMUNICAÇÃO | 3,33 |
| CULTURA DA QUALIDADE | 4,55 |
| FLEXIBILIDADE | 5,00 |
| FOCO EM RESULTADOS | 3,89 |
| FOCO NO DESENVOLVIMENTO | 2,50 |
| ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO | 3,75 |
| RELACIONAMENTO INTERPESSOAL | 4,00 |
| TRABALHO EM EQUIPE | 5,00 |

| ATRIBUIÇÕES NORMATIVAS | |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Código | Atribuições Normativas |
| 1 | Realizar tarefas relacionadas à administração de recursos humanos, materiais, patrimoniais, orçamentário e financeiros, de desenvolvimento organizacional, licitações e contratos, contabilidade e auditoria. |
| 2 | Emitir informações e pareceres. |
| 3 | Elaborar, analisar e interpretar dados e demonstrativos. |
| 4 | Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar projetos pertinentes a área de atuação. |
| 5 | Elaborar e aplicar instrumentos de acompanhamento, avaliação, pesquisa, controle e divulgação referentes aos projetos desenvolvidos. |
| 6 | Atender ao público interno e externo. |
| 7 | Redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade. |

| ATRIBUIÇÕES NORMATIVAS | |
|------------------------|--|
| | |

| ATRIBUIÇÕES PADRONIZADAS | |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Código | Atribuições Padronizadas |
| 1 | Assegurar a disseminação e registro do conhecimento. |
| 2 | Analisar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade. |
| 3 | Desenvolver outras atividades correlacionadas a critério do superior imediato. |
| 4 | Desenvolver suas atividades de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico. |
| 5 | Interagir com as demais unidades do Tribunal a fim de otimizar ações de modo a assegurar o cumprimento das diretrizes institucionais. |
| 6 | Elaborar minutas de despachos, memorandos, ofícios e outros expedientes para aprovação superior. |
| 7 | Elaborar informações para subsidiar os processos em andamento, bem como a tomada de decisão superior. |
| 8 | Acompanhar as práticas dos assuntos da unidade realizados por outros órgãos. |

| REQUISITOS DE ACESSO | |
|----------------------------|--------------------|
| Escolaridade: | Superior Completo |
| Formação Acadêmica: | Sem especificação. |

| INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS |
|---------------------------------------------|
|---------------------------------------------|

| COMPROMETIMENTO |
|-----------------|
|-----------------|

| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Administra suas questões pessoais, evitando que interfiram nas entregas e no ambiente de trabalho. |
| Assume a responsabilidade por suas atividades, evitando transferi-las para os colegas de trabalho. |
| É assíduo e participativo em reuniões, eventos e discussões que envolvam as suas atividades e/ou área. |
| É pontual e comprometido com seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados que dependem das suas atividades. |
| Mantém sigilo de informações às quais possui acesso, zelando pela imagem da área e do TRT-11. |
| Utiliza redes sociais e mídias em geral de maneira consciente e não abusiva, evitando interferências na qualidade e nos prazos dos trabalhos a serem executados. |

| COMUNICAÇÃO |
|-------------|
|-------------|

| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Busca a compreensão das informações recebidas para evitar erros, problemas ou retrabalhos. |
| É claro e objetivo ao se expressar, utilizando linguagem simples, mesmo em assuntos técnicos, facilitando o entendimento dos envolvidos. |

| CULTURA DA QUALIDADE |
|----------------------|
|----------------------|

| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Apresenta sugestões de melhorias nas rotinas de trabalho. |
| Assume os seus erros, sendo transparente e adotando as providências necessárias para evitar sua reincidência. |
| Concentra-se na execução de suas atividades para evitar erros e retrabalhos, otimizando o tempo e recursos disponíveis. |
| Cumprir as normas, procedimentos, políticas e padrões definidos pelo TRT-11. |
| Realiza as metas e atribuições buscando a excelência na sua execução, elevando o patamar de qualidade do TRT-11, agregando valor para a sociedade. |
| Tem postura positiva frente às novas demandas de trabalho, mantendo um bom ambiente interno, propiciando o alcance dos objetivos do TRT-11. |

| FLEXIBILIDADE |
|---------------|
|---------------|

| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Considera as opiniões e sugestões de mudanças que contribuam para a melhoria dos serviços ou procedimentos de trabalho. |
| Revê opiniões e conceitos mediante argumentações consistentes. |
| Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece. |

| FOCO EM RESULTADOS |
|--------------------|
|--------------------|

| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| É ágil na execução das suas atividades. |
| Realiza as ações necessárias para que os objetivos sejam atingidos, sendo persistente na busca de alternativas para solucionar as dificuldades encontradas. |
| Realiza as metas nos prazos acordados. |

| FOCO NO DESENVOLVIMENTO |
|-------------------------|
|-------------------------|

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Busca aprimoramento profissional de forma ativa e contínua, observando os assuntos inerentes a sua área e ao TRT-11. |
| Recebe as críticas de melhoria do trabalho como oportunidade de desenvolvimento e crescimento pessoal e profissional. |

| ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO |
|----------------------------|
|----------------------------|

| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mantém o local de trabalho organizado e limpo, respeitando os espaços individuais e coletivos. |
| Planeja e prioriza a realização das atividades para entregar os trabalhos, utilizando o tempo de forma eficiente. |
| Prioriza e atende as solicitações de trabalho, sem privilegiá-las por critérios meramente hierárquicos ou pessoais. |

| RELACIONAMENTO INTERPESSOAL |
|-----------------------------|
|-----------------------------|

| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento. |
| Mantém relacionamento com as demais áreas do TRT-11 e/ou órgãos externos para facilitar que os objetivos organizacionais sejam atingidos. |
| Preza pelo bom ambiente de trabalho, evitando conversas em voz alta, risadas exageradas, sons altos, conversas alheias ao trabalho, desconcentrando as pessoas na execução de suas tarefas. |
| Trata as pessoas de forma cordial, sem distinção e respeitando as diferenças. |

| TRABALHO EM EQUIPE |
|--------------------|
|--------------------|

| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Auxilia os colegas na resolução de problemas e/ou dúvidas de trabalho, não limitando-se à sua área de atuação. |
| Compartilha os conhecimentos obtidos em cursos, eventos ou seminários. |
| Facilita o acesso a documentos e informações para auxiliar o trabalho dos demais servidores. |

| |
|--|
| |
| |

| APROVAÇÃO | | |
|-----------|----------|----|
| Ocupante | Superior | RH |