



CACI - EQUIPE

Cargo: CACI - EQUIPE DE COORDENADORIA
Setores: COORDENADORIA DE AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS		
Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
ATOS NORMATIVOS DE ÓRGÃOS SUPERIORES	2 -	1 - Tem noções, sem experiência prática,
CONTABILIDADE PÚBLICA	2 -	1 - Tem noções, sem experiência prática,
DIDÁTICA	2 -	1 - Tem noções, sem experiência prática,
DIREITO ADMINISTRATIVO	2 -	1 - Tem noções, sem experiência prática,
DIREITO CONSTITUCIONAL	2 -	1 - Tem noções, sem experiência prática,
DIREITO FINANCEIRO	2 -	1 - Tem noções, sem experiência prática,
DIREITO PREVIDENCIÁRIO	2 -	1 - Tem noções, sem experiência prática,
ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL	1 -	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende
GESTÃO DA MUDANÇA	2 -	1 - Tem noções, sem experiência prática,
GESTÃO DE CONFLITOS	2 -	1 - Tem noções, sem experiência prática,
GESTÃO DE PROCESSOS	2 -	1 - Tem noções, sem experiência prática,
GESTÃO DE PROJETOS	2 -	1 - Tem noções, sem experiência prática,
GESTÃO DO CONHECIMENTO	1 -	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende
GESTÃO DO TEMPO	2 -	1 - Tem noções, sem experiência prática,
GESTÃO POR COMPETÊNCIAS	2 -	1 - Tem noções, sem experiência prática,
GESTÃO PÚBLICA	1 -	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende
JURISPRUDÊNCIA DOS TRIBUNAIS SUPERIORES (STF E STJ)	2 -	1 - Tem noções, sem experiência prática,
LEGISLAÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL	2 -	1 - Tem noções, sem experiência prática,
LEGISLAÇÃO FINANCEIRA	2 -	1 - Tem noções, sem experiência prática,
LEGISLAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	2 -	1 - Tem noções, sem experiência prática,
LEGISLAÇÃO SOBRE O PROCESSO DE CONTAS	2 -	1 - Tem noções, sem experiência prática,
LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA	2 -	1 - Tem noções, sem experiência prática,
LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	2 -	1 - Tem noções, sem experiência prática,
NORMAS DE AUDITORIA	2 -	1 - Tem noções, sem experiência prática,
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO TRT-11	2 -	1 - Tem noções, sem experiência prática,
REDAÇÃO OFICIAL	2 -	1 - Tem noções, sem experiência prática,
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
Competência	Nível	
COMPROMETIMENTO	2,00	
COMUNICAÇÃO	2,50	
CULTURA DA QUALIDADE	3,00	
FLEXIBILIDADE	4,00	
FOCO EM RESULTADOS	4,00	
FOCO NO DESENVOLVIMENTO	4,00	
FOCO NO JURISDICIONADO	4,00	
LIDERANÇA	4,00	
ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO	4,00	
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	4,00	
TOMADA DE DECISÃO	4,00	
TRABALHO EM EQUIPE	4,00	
RESPONSABILIDADES		
Código	Responsabilidade	
1	Supervisionar o atendimento dos prazos estabelecidos nas requisições de documentos, informações e manifestação.	
2	Supervisionar o atendimento dos prazos estabelecidos pelos órgãos de controle.	
TAREFA		
Código	Tarefa	
1	Assegurar a estrutura física e de material necessários ao pleno cumprimento das atividades da unidade.	
2	Assegurar o alinhamento estratégico das atividades da unidade.	
3	Desenvolver suas atividades de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.	
4	Interagir com as demais unidades do Tribunal a fim de otimizar ações de modo a assegurar o cumprimento das diretrizes institucionais.	
5	Elaborar minutas de despachos, memorandos, ofícios e outros expedientes para aprovação superior.	
6	Elaborar informações para subsidiar os processos em andamento, bem como a tomada de decisão superior.	
7	Analisar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade.	
8	Acompanhar as práticas dos assuntos da unidade realizados por outros órgãos.	
9	Desenvolver outras atividades correlacionadas a critério do superior imediato.	
10	Assegurar a disseminação e registro do conhecimento.	
QUALIFICAÇÃO		
Escolaridade:	Superior Completo	
Formação Acadêmica:	Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito, Engenharia e/ou Tecnologia da Informação.	
REQUISITOS DE ACESSO		
Escolaridade:	Nível Médio Completo	

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS			
COMPROMETIMENTO			
Administra suas questões pessoais, evitando que interfiram nas entregas e no ambiente de trabalho.			
É assíduo e participativo em reuniões, eventos e discussões que envolvam as suas atividades e/ou área.			
Mantém sigilo de informações às quais possui acesso, zelando pela imagem da área e do TRT-11.			
COMUNICAÇÃO			
É claro e objetivo ao se expressar, utilizando linguagem simples, mesmo em assuntos técnicos, facilitando o entendimento dos envolvidos.			
Transmite as informações necessárias para execução satisfatória das atividades.			
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.			
Cumpre as normas, procedimentos, políticas e padrões definidos pelo TRT-11.			
Promove mudanças no ambiente de trabalho e/ou equipe, não tendo uma visão conformista diante de problemas.			
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			
Compreende os processos de trabalho e macroprocessos do TRT-11, atuando para a melhoria do desempenho organizacional.			
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.			
Zela pela objetividade das reuniões de trabalho, na condição de mediador, condutor ou participante.			
FOCO NO DESENVOLVIMENTO			
Busca aprimoramento profissional de forma ativa e contínua, observando os assuntos inerentes a sua área e ao TRT-11.			
Prepara sucessores e outros servidores visando garantir a manutenção e continuidade do trabalho executado.			
Promove o desenvolvimento da equipe por meio de ações de capacitação e feedback.			
Recebe as críticas de melhoria do trabalho como oportunidade de desenvolvimento e crescimento pessoal e profissional.			
FOCO NO JURISDICIONADO			
Atende ao jurisdicionado de forma cordial e respeitosa.			
Atende ao público sem distinção ou privilégios, respeitando as prioridades e normas legais.			
Compreende as necessidades do jurisdicionado, realizando as ações necessárias para atendê-lo dentro das diretrizes organizacionais.			
Orienta o jurisdicionado utilizando linguagem acessível, com o objetivo de esclarecer os serviços oferecidos.			
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.			
Realiza mediação de conflitos com imparcialidade, mantendo o bom clima organizacional.			
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