

DG - DIRETOR GERAL



Cargo: DG - DIRETOR GERAL

Setores: DIRETORIA GERAL

TRT 11ª REGIÃO
AMAZONAS & RORAIMA

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
CÓDIGO DE ÉTICA DO SERVIDOR DO TRT11	4 - É especialista, domínio pleno	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe
CONTABILIDADE PÚBLICA	2 - Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende
DIDÁTICA	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - Aplicação, implementação e utilização
DIREITO ADMINISTRATIVO	2 - Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende
DIREITO DO TRABALHO	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - Aplicação, implementação e utilização
DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - Aplicação, implementação e utilização
ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL	2 - Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende
GESTÃO DA MUDANÇA	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - Aplicação, implementação e utilização
GESTÃO DE CONFLITOS	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - Aplicação, implementação e utilização
GESTÃO DE PROCESSOS	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - Aplicação, implementação e utilização
GESTÃO DE PROJETOS	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - Aplicação, implementação e utilização
GESTÃO DE RISCOS DE PROJETOS	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - Aplicação, implementação e utilização
GESTÃO DO CONHECIMENTO	2 - Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende
GESTÃO DO TEMPO	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - Aplicação, implementação e utilização

GESTÃO FINANCEIRA	4 - É especialista, domínio pleno	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe
GESTÃO ORÇAMENTÁRIA	4 - É especialista, domínio pleno	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe
GESTÃO POR COMPETÊNCIAS	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - Aplicação, implementação e utilização
GESTÃO PÚBLICA	2 - Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO TRT-11	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - Aplicação, implementação e utilização
REDAÇÃO OFICIAL	4 - É especialista, domínio pleno	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe
RESOLUÇÕES DE ÓRGÃOS SUPERIORES (CNJ, TST, TRT11)	4 - É especialista, domínio pleno	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe
SIAFI - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - Aplicação, implementação e utilização
SIGEO - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - Aplicação, implementação e utilização
SISTEMA COMPRASNET	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - Aplicação, implementação e utilização
SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS TRT11	4 - É especialista, domínio pleno	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe
SISTEMA PJE	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - Aplicação, implementação e utilização
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
Competência	Nível	
COMPROMETIMENTO	2,50	
COMUNICAÇÃO	5,00	
CULTURA DA QUALIDADE	4,55	
FLEXIBILIDADE	5,00	
FOCO EM RESULTADOS	5,00	
FOCO NO DESENVOLVIMENTO	5,00	
FOCO NO JURISDICIONADO	5,00	
LIDERANÇA	5,00	

ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO	5,00
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5,00
TOMADA DE DECISÃO	5,00
TRABALHO EM EQUIPE	5,00
RESPONSABILIDADES	
Código	Responsabilidade
1	Ordenar as Despesas do Tribunal com autorização de emissão de Empenhos / Despesas em consonância com a LOA, Lei 4.320/64 e LRF, respeitando os limites das dotações orçamentárias disponíveis.
2	Autorizar pagamentos em geral.
3	Autorizar despesas por Suprimento de Fundos.
4	Reconhecer despesas de exercícios anteriores.
5	Acompanhar os períodos de créditos adicionais, e ou transferências de créditos ao TRT11 provenientes de programas de Trabalho Nacionais.
TAREFA	
Código	Tarefa
1	Designar equipe de elaboração.
2	Coletar as necessidades das contratações e aquisições junto às Unidades Gestoras.
3	Consolidar e tratar das informações para contratações e aquisições do Tribunal.
4	Estabelecer diretrizes e priorização das demandas.
5	Encaminhar relatório para análise e priorizações das demandas por Comitê competente.
6	Compatibilizar com a Prévia Orçamentária e Proposta Orçamentária do exercício em planejamento.
7	Encaminhar ao Presidente para homologação do Plano de Contratações e Aquisições do exercício em planejamento.
8	Manter o Plano atualizado por meio de ações de revisão, em conjunto com as demais unidades da Administração.
9	Estabelecer diretrizes e priorização das demandas em consonância com Planejamento Estratégico Institucional.

10	Encaminhar relatório para Análise e prioridades das demandas por Comitê competente.
11	Compatibilizar a Proposta Prévia com o Orçamento em execução.
12	Encaminhar ao Presidente do Tribunal a Proposta Prévia para homologação e envio ao Setorial/CSJT.
13	Manter a Proposta atualizada de acordo com os ajustes impostos pelo Setorial, dentro dos períodos que antecedem o fechamento da proposta pelo CSJT.
14	Designar tarefas e atribuições as Secretarias suas subordinadas para realização de projetos da Presidência, alinhados ao Planejamento Estratégico Institucional.
15	Executar ações de monitoramento e avaliação de riscos corporativos, com ênfase nos aspectos da conformidade legal, boas práticas e alinhamento às estratégias da instituição, propondo melhorias nos processos de trabalho.
16	Acompanhar a instrução processual com informações da área competente e de pareceres técnico e jurídico, visando à preparação da minuta de termos aditivos, repactuação e/ou prorrogação de prazos.
17	Gerenciar o atendimento pleno aos normativos provenientes do CNJ, CSJT, TST e TCU.
18	Propor normativos que visem à melhoria contínua dos processos de trabalho, buscando a excelência em seus resultados.
19	Receber do gestor do contrato, a comunicação de descumprimentos contratuais.
20	Elaborar comunicação de sanção/penalidades para defesa prévia do contratado.
21	Decidir e aplicar as penalidades de acordo com as informações apresentadas, dentro dos limites de sua alçada.
22	Cobrar o cumprimento das sanções e penalidades impostas.
23	Comunicar a AGU/PGFN sobre créditos a serem cobrados.
24	Implementar o Gerenciamento de Riscos das aquisições e contratações em conformidade com as diretrizes apontadas pela Comissão de Gerenciamento de Riscos do TRT11.
25	Realizar a conformidade dos atos dos Processos Licitatórios que antecedem a apreciação e autorização da autoridade superior (fase interna e externa da licitação).
26	Autorizar prosseguimento da fase interna das licitações em consonância com a Legislação.
27	Ratificar procedimentos de dispensa e inexistência de licitação dentro dos limites de sua alçada.
28	Designar Gestores e Fiscais para os contratos do Tribunal.
29	Autorizar prorrogação, aditivos contratuais nos limites de sua alçada.
30	Realizar Reuniões referente ao Plano de Contratações e Aquisições e Proposta Orçamentária com as principais Unidades Gestoras.
31	Distribuir as atividades entre os servidores da unidade.

32	Realizar a integração de novos servidores à unidade.
33	Avaliar o desempenho e competências dos servidores a fim de subsidiar as ações de Gestão de Pessoas.
34	Acompanhar a frequência e os afastamentos do servidor, para envio ao Setor responsável.
35	Homologar a escala de férias dos servidores para o exercício seguinte.
36	Gerenciar a utilização dos bens e materiais de expediente em sua unidade, disseminando a cultura da responsabilidade socioambiental.
37	Assegurar a estrutura física e de material necessários ao pleno cumprimento das atividades da unidade.
38	Monitorar continuamente o desempenho e os resultados de sua unidade.
39	Definir objetivos para a unidade alinhados às diretrizes estratégicas do Tribunal.
40	Assegurar o alinhamento estratégico das atividades da unidade.
41	Interagir com as demais unidades do Tribunal a fim de otimizar ações de modo a assegurar o cumprimento das diretrizes institucionais.
42	Elaborar minutas de despachos, memorandos, ofícios e outros expedientes para aprovação superior.
43	Elaborar informações para subsidiar os processos em andamento, bem como a tomada de decisão superior.
44	Fiscalizar/gerir contratos vinculados a sua unidade, quando delegado.
45	Acompanhar as práticas dos assuntos da unidade realizados por outros órgãos.
46	Representar a Unidade/Instituição em eventos internos e externos.
47	Desenvolver outras atividades correlacionadas a critério do superior imediato.
48	Desenvolver suas atividades de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
49	Realizar o inventário anual dos bens móveis de sua unidade.
50	Analisar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade.
51	Assegurar a disseminação e registro do conhecimento.
QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Pós Graduação

Formação Acadêmica:	Direito do Trabalho e/ou Administração Pública.
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.	
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	
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.	
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.

LIDERANÇA

Comunica à equipe os objetivos e as informações organizacionais.

Distribui as tarefas para a equipe focando melhor produtividade e desenvolvimento das pessoas, evitando sobrecarregar/privilégias alguns membros da unidade.

Exerce a liderança pelo exemplo, tendo coerência do discurso com a prática.

Motiva a equipe para atingir os objetivos da Instituição e superar os desafios do dia a dia.

Orienta e acompanha a equipe nas atividades, atuando ativamente para que as metas e objetivos organizacionais sejam atingidos.

Valoriza e reconhece os trabalhos executados pelos servidores, incentivando-os para o alcance de melhores resultados.

ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO

Determina objetivos e metas com prazos possíveis de serem executados.

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.

TOMADA DE DECISÃO

Apura os fatos e as situações com imparcialidade, buscando informações e evidências com a equipe e demais envolvidos para a tomada de decisão.

Assume os riscos da decisão tomada.

É seguro e firme na decisão tomada, promovendo um clima de confiança.

Toma decisão no momento adequado, não sendo tardio, tampouco precipitado.

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.

OUTRAS INFORMAÇÕES

Informações Adicionais:

Disponibilidade para Viagens, Disponibilidade de Horário.