

## NFAS - ASSISTENTE CHEFE



**TRT 11ª REGIÃO**  
**AMAZONAS & RORAIMA**

Cargo: NFAS - ASSISTENTE CHEFE

Setores: NÚCLEO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE SERVIDORES

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
ATOS NORMATIVOS DE ÓRGÃOS SUPERIORES	4 - É especialista, domínio pleno	2 - Aplicação, implementação e utilização
DIDÁTICA	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - Aplicação, implementação e utilização
EDITOR DE PLANILHA ELETRÔNICA	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 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 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
PLATAFORMA EAD	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe

REDAÇÃO OFICIAL	4 - É especialista, domínio pleno	2 - Aplicação, implementação e utilização
SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	4 - É especialista, domínio pleno	2 - Aplicação, implementação e utilização
SISTEMA E-SAP	2 - Aplicação, implementação e utilização	2 - Aplicação, implementação e utilização

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS**

<b>Competência</b>	<b>Nível</b>
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

**RESPONSABILIDADES**

<b>Código</b>	<b>Responsabilidade</b>
1	Realizar levantamento de necessidades de formação de servidores.
2	Pesquisar no mercado instrutores dos eventos de formação de servidores, com base nas demandas encaminhadas pelas áreas.
3	Providenciar contratação de instrutoria, em conformidade com a regulamentação.
4	Fiscalizar a organização da estrutura e logística dos eventos coordenados pelo Núcleo de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores.
5	Elaborar relatório de consolidação de avaliação de reação e/ou registro reflexivo dos eventos de formação de servidores realizados.
6	Manter atualizados os registros de eventos de formação e aperfeiçoamento de servidores.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Elaborar a programação de formação de servidores, para análise e aprovação da Coordenadoria da Escola Judicial, com base no modelo elaborado pelo CSJT.
2	Realizar levantamento de necessidades de formação de servidores para ensino à distância, encaminhando-as à área competente para elaboração.
3	Solicitar à Coordenadoria da Escola Judicial autorização para expedição de passagens aéreas e diárias aos instrutores, em conformidade com a regulamentação.
4	Divulgar evento de aperfeiçoamento de servidores, através das mídias oficiais do Tribunal.
5	Organizar material didático a ser distribuído ao palestrante e participantes, conforme orientações pre estabelecidas.
6	Expedir atesto de conclusão de serviços de instrutoria e fornecimento de lanches, para fins de pagamento.
7	Anexar às matérias administrativas de diárias e passagens os comprovantes de embarque dos instrutores.
8	Elaborar relatório de Meta Física e enviar à Ordenadoria de Despesas para fins de controle orçamentário.
9	Interagir com as demais unidades do Tribunal a fim de otimizar ações de modo a assegurar o cumprimento das diretrizes institucionais.
10	Elaborar minutas de despachos, memorandos, ofícios e outros expedientes para aprovação superior.
11	Elaborar informações para subsidiar os processos em andamento, bem como a tomada de decisão superior.
12	Fiscalizar/gerir contratos vinculados a sua unidade, quando delegado.
13	Acompanhar as práticas dos assuntos da unidade realizados por outros órgãos.
14	Desenvolver outras atividades correlacionadas a critério do superior imediato.
15	Desenvolver suas atividades de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
16	Analisar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade.
17	Assegurar a disseminação e registro do conhecimento.
QUALIFICAÇÃO	
<b>Escolaridade:</b>	Superior Completo
<b>Formação Acadêmica:</b>	Administração, Pedagogia e/ou Psicologia.

**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.

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.

OUTRAS INFORMAÇÕES

Informações Adicionais:

Disponibilidade de Horário.