



SALCOP - EQUIPE

Cargo: SALCOP - EQUIPE
 Setores: SEÇÃO DE AUDITORIA DE LICITAÇÕES, CONT., CONVÊNIOS E DE PATRIMÔNIO

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS				
Competência	Nível Ideal		Nível Mínimo	
DIDÁTICA	2 -	Aplicação, implementação e utilização	1 -	Tem noções, sem experiência prática.
DIREITO CONSTITUCIONAL	2 -	Aplicação, implementação e utilização	1 -	Tem noções, sem experiência prática.
DIREITO DO ADMINISTRATIVO	2 -	Aplicação, implementação e utilização	1 -	Tem noções, sem experiência prática.
ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL	2 -	Aplicação, implementação e utilização	1 -	Tem noções, sem experiência prática.
GESTÃO DA MUDANÇA	2 -	Aplicação, implementação e utilização	1 -	Tem noções, sem experiência prática.
GESTÃO DE CONFLITOS	2 -	Aplicação, implementação e utilização	1 -	Tem noções, sem experiência prática.
GESTÃO DE PROCESSOS	2 -	Aplicação, implementação e utilização	1 -	Tem noções, sem experiência prática.
GESTÃO DE PROJETOS	2 -	Aplicação, implementação e utilização	1 -	Tem noções, sem experiência prática.
GESTÃO DO CONHECIMENTO	2 -	Aplicação, implementação e utilização	1 -	Tem noções, sem experiência prática.
GESTÃO DO TEMPO	2 -	Aplicação, implementação e utilização	1 -	Tem noções, sem experiência prática.
GESTÃO POR COMPETÊNCIAS	2 -	Aplicação, implementação e utilização	1 -	Tem noções, sem experiência prática.
GESTÃO PÚBLICA	2 -	Aplicação, implementação e utilização	1 -	Tem noções, sem experiência prática.
IN DO MIN DO PLANEJAMENTO - SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	2 -	Aplicação, implementação e utilização	1 -	Tem noções, sem experiência prática.
JURISPRUDÊNCIA DO TCU - LICITAÇÕES	2 -	Aplicação, implementação e utilização	1 -	Tem noções, sem experiência prática.
LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	3 -	Análise e avaliação, questiona e propõe	2 -	Aplicação, implementação e utilização
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO TRT-11	2 -	Aplicação, implementação e utilização	1 -	Tem noções, sem experiência prática.
RESOLUÇÕES DO CNJ SOBRE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	3 -	Análise e avaliação, questiona e propõe	2 -	Aplicação, implementação e utilização
RESOLUÇÕES - RETENÇÃO DE PROVISÕES DE ENCARGOS	3 -	Análise e avaliação, questiona e propõe	2 -	Aplicação, implementação e utilização
SIAP - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL	2 -	Aplicação, implementação e utilização	0 -	Não tem conhecimento
SISTEMA E-SAP	2 -	Aplicação, implementação e utilização	1 -	Tem noções, sem experiência prática.
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS				
Competência	Nível			
COMPROMETIMENTO	5,00			
COMUNICAÇÃO	3,00			
CULTURA DA QUALIDADE	3,50			
FLEXIBILIDADE	4,00			
FOCO EM RESULTADOS	3,00			
FOCO NO DESENVOLVIMENTO	2,50			
ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO	3,00			
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	4,00			
TRABALHO EM EQUIPE	4,00			
RESPONSABILIDADES				
Código	Responsabilidade			
1	Planejar ações de auditoria de licitações, contratações, convênios e patrimônio com delimitação de escopo e definição de cronograma, observando o Plano Anual de Auditoria.			
2	Executar as ações de auditoria de licitações, contratações, convênios e patrimônio segundo o escopo estabelecido.			
3	Elaborar relatório final sobre a auditoria interna realizada referente a licitações, contratações, convênios e patrimônio.			
4	Fiscalizar os processos administrativos quando houver divergência de entendimento, materialidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos fiscalizados em procedimento de controle.			
5	Entregar parecer técnico sobre a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos fiscalizados em procedimento de controle.			
TAREFA				
Código	Tarefa			
1	Desenvolver suas atividades de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.			
2	Interagir com as demais unidades do Tribunal a fim de otimizar ações de modo a assegurar o cumprimento das diretrizes institucionais.			
3	Elaborar minutas de despachos, memorandos, ofícios e outros expedientes para aprovação superior.			
4	Elaborar informações para subsidiar os processos em andamento, bem como a tomada de decisão superior.			
5	Analisar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade.			
6	Acompanhar as práticas dos assuntos da unidade realizados por outros órgãos.			
7	Desenvolver outras atividades correlacionadas a critério do superior imediato.			
8	Assegurar a disseminação e registro do conhecimento.			
QUALIFICAÇÃO				
Escolaridade:	Superior Completo			
Formação Acadêmica:	Direito, Ciências Contábeis, Engenharia Civil 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.			
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.			
Cumpre 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