

SBEN - ASSISTENTE CHEFE



Cargo: SBEN - ASSISTENTE CHEFE

Setores: SEÇÃO DE BENEFÍCIOS

TRT 11ª REGIÃO
AMAZONAS & RORAIMA

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
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
LEI DO ESTÁGIO	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - Aplicação, implementação e utilização
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO TRT-11	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

RESOLUÇÕES DO CNJ E CSJT COM RELAÇÃO A BENEFÍCIOS	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	0 - Não tem conhecimento
RESOLUÇÕES INTERNAS - BENEFÍCIOS E ESTÁGIO	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ESTÁGIOS	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	0 - Não tem conhecimento
SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - Aplicação, implementação e utilização
SISTEMA E-SAP	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	0 - Não tem conhecimento

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

RESPONSABILIDADES

Código	Responsabilidade
1	Contatar candidatos, consultando quanto ao interesse em assumir a vaga de estágio, fornecendo as informações básicas da vaga, de acordo com a demanda das unidades.
2	Solicitar, junto ao agente de integração, a emissão do termo de compromisso de estágio, informando os dados e especificações da vaga.

3	Cadastrar dados pessoais e funcionais do estagiário no sistema, solicitando a inclusão do estagiário na intranet e no e-ponto do estagiário junto à SETIC.
4	Ambientar o estagiário a respeito das práticas internas do Tribunal, registro de frequência, pagamento, informações a respeito do cumprimento de horários e outras informações pertinentes.
5	Informar à unidade dados referentes às férias e desligamento do estagiário, solicitando informação quanto ao interesse, ou não, na substituição do estagiário.
6	Conferir documentação encaminhada pelo agente de integração, encaminhando à unidade competente para o pagamento.
7	Identificar os estagiários que não receberam e sanar as pendências, solicitando nova remessa ao agente de integração para realização do pagamento.

TAREFA

Código	Tarefa
1	Encaminhar à superior consideração a necessidade de realização de processo seletivo, determinando área, bem como unidade a ser atendida pelo processo.
2	Divulgar lista de candidatos habilitados no processo seletivo, no site do Tribunal.
3	Atualizar lista de candidatos habilitados/nomeados, conforme convocação dos mesmos.
4	Elaborar planilha com classificação, nome e dados dos candidatos aprovados no processo seletivo de estágio.
5	Encaminhar, aos interessados na vaga, lista da documentação necessária para celebração do termo de compromisso, definindo prazo para apresentação da mesma.
6	Conferir documentação entregue, avaliando se as mesmas estão de acordo com as especificações do edital do processo seletivo.
7	Solicitar informações adicionais ao candidato, de acordo com demanda do sistema.
8	Orientar o candidato quanto ao recolhimento das assinaturas do termo de compromisso de estágio, informando lotação, bem como data para início das atividades.
9	Encaminhar e-mail ao setor solicitante, informando nome e data inicial do novo estagiário.
10	Encaminhar e-mails às devidas unidades dos estagiários cujos termos de compromisso terminam dentro de 30 dias, informando o procedimento para renovação do mesmo.
11	Conferir documentação apresentada para renovação do termo de compromisso, identificando os dados do contrato que serão alterados.
12	Solicitar o termo aditivo, junto ao agente de integração.
13	Atualizar planilha para acompanhamento da vigência dos termos de compromisso.
14	Emitir declaração do período de estágio, fornecendo folha de frequência e demais informações que forem solicitadas, em caso de não renovação do termo de compromisso.
15	Registrar período de férias a ser usufruído no sistema.

16	Efetuar desligamento do estagiário no sistema do Tribunal e junto ao agente de integração.
17	Lançar período no sistema, para redução de carga horária em período de provas, conforme calendário acadêmico recebido.
18	Encaminhar e-mail à unidade do estagiário, informando o período de avaliação acadêmica e informando a respeito da redução da carga horária.
19	Elaborar meta física de todos os benefícios, para publicação no portal da transparência.
20	Elaborar proposta orçamentária prévia.
21	Encaminhar à Secretaria de Orçamento e Finanças, solicitação de crédito adicional.
22	Encaminhar processo à autoridade superior, solicitando atualização dos valores dos benefícios.
23	Elaborar minuta de resolução, referente à regulamentação dos benefícios.
24	Solicitar declaração de não cumulatividade de recebimento de benefício, quando tratar de servidores requisitados e sem vínculo.
25	Elaborar a minuta do termo de referência para contratação de agentes de integração, prestação de serviços médicos e odontológicos.
26	Assegurar a disseminação e registro do conhecimento.
27	Analisar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade.
28	Desenvolver outras atividades correlacionadas a critério do superior imediato.
29	Desenvolver suas atividades de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
30	Interagir com as demais unidades do Tribunal a fim de otimizar ações de modo a assegurar o cumprimento das diretrizes institucionais.
31	Elaborar minutas de despachos, memorandos, ofícios e outros expedientes para aprovação superior.
32	Elaborar informações para subsidiar os processos em andamento, bem como a tomada de decisão superior.
33	Acompanhar as práticas dos assuntos da unidade realizados por outros órgãos.

QUALIFICAÇÃO

Escolaridade: Superior Completo

Formação Acadêmica: Administração.

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.