

SC - ASSISTENTE CHEFE



Cargo: SC - ASSISTENTE CHEFE

Setores: SEÇÃO DE CONTRATOS

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
DIREITO ADMINISTRATIVO	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende
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 DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - Aplicação, implementação e utilização
LEI DO PREGÃO ELETRÔNICO	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	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - Aplicação, implementação e utilização
SISTEMA E-SAP	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - Aplicação, implementação e utilização
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	Elaborar as minutas de Contratos, Convênios, Termos de Cooperação, Cessões de Uso, Comodatatos, Termos Aditivos, Termos de Rescisão, Apostilamentos.	
2	Elaborar as minutas e encaminhar através de despacho para conhecimento e aprovação da Diretoria Geral e apreciação da Assessoria Jurídico-Administrativa.	
TAREFA		
Código	Tarefa	
1	Elaborar memorando para envio aos gestores, informando a data de vencimento dos Contratos, Convênios, Termos de Cooperação, Cessões de Uso, Comodatatos, Atas de Registro de Preços, e, quando for o caso, consultar o interesse na prorrogação do contrato.	
2	Elaborar ofício consultando a Contratada sobre interesse na prorrogação do Contrato.	

3	Elaborar memorando para Secretaria Financeira, consultando a existência de disponibilidade orçamentária para cobertura da despesa nos casos de prorrogação.
4	Celebrar termo aditivo de Contratos e demais Termos Congêneres.
5	Encaminhar o extrato dos contratos, termos aditivos, rescisões, atas de registro de preços para publicação no Diário Oficial da União.
6	Fazer o lançamento dos termos no Portal da Transparência do Tribunal e no Siasg.
7	Solicitar da Diretoria Geral a emissão de Portaria de Gestão e Fiscalização dos Contratos.
8	Encaminhar contratos e termos aditivos para Núcleo de Contabilidade para registro contábil dos termos.
9	Encaminhar processo para gestores para acompanhamento, gestão e fiscalização dos contratos e/ou demais termos congêneres.
10	Desenvolver suas atividades de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
11	Interagir com as demais unidades do Tribunal a fim de otimizar ações de modo a assegurar o cumprimento das diretrizes institucionais.
12	Elaborar minutas de despachos, memorandos, ofícios e outros expedientes para aprovação superior.
13	Elaborar informações para subsidiar os processos em andamento, bem como a tomada de decisão superior.
14	Analisar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade.
15	Acompanhar as práticas dos assuntos da unidade realizados por outros órgãos.
16	Desenvolver outras atividades correlacionadas a critério do superior imediato.
17	Assegurar a disseminação e registro do conhecimento.

QUALIFICAÇÃO

Escolaridade:

Superior Completo

Formação Acadêmica:

Administração, Direito, Ciências Contábeis e/ou Engenharia.

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.

Cumpe 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.