

Descrição de Função



SAOF - DLC - DIRETOR DE DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Cargo: SAOF - DLC - DIRETOR DE DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Cliente Interno: DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
Didática	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Gestão da Informação	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Gestão da Mudança	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Gestão de Conflitos	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Gestão de Contratos	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Gestão de Pessoas	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Gestão de Processos	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Gestão de Projetos	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Gestão do Conhecimento	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Gestão Pública	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Legislação Complementar - Licitações e Contratos	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Lei de Licitações e Contratos	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Leis de Licitações e Contratos	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Técnicas de Negociação	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza

APTIDÕES

Competência

CAPACIDADE DE ANÁLISE

Capacidade de Articulação

Capacidade de Exposição Oral

Capacidade de Síntese

Capacidade de Trabalhar Sob Pressão

CONCENTRAÇÃO

Habilidade com Números

LEITURA DE CENÁRIOS

Persuasão

RACIOCÍNIO LÓGICO

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA

Competência

Atos Normativos TRT7

Direito Administrativo

Direito Civil

Direito Constitucional

Direito Empresarial

Direito Trabalhista

Descrição de Função

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA
Competência
Doutrina - Licitações e Contratos
Editor de Texto
Estatuto do Servidor Público
Jurisprudência TCU - Licitações e Contratos
Jurisprudência Tribunais Superiores - Licitações e Contratos
Planejamento Estratégico
Planilha Eletrônica
Redação
Redação Oficial
Regimento Interno
Regulamento Geral da Secretaria
Sistema Banco de Preços
Sistema Comprasnet
Sistema Licitações-e - Banco do Brasil

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	2,00
COMUNICAÇÃO	4,00
CULTURA DA QUALIDADE	2,86
FLEXIBILIDADE	3,33
FOCO EM RESULTADOS	2,86
FOCO NO CLIENTE INTERNO	1,67
LIDERANÇA	4,17
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	3,75
TOMADA DE DECISÃO	5,00
TRABALHO EM EQUIPE	3,33

RESPONSABILIDADE	
Código	Responsabilidade
1	Responder pela divisão de licitações, garantindo o alinhamento das ações com as diretrizes da Administração e o planejamento estratégico institucional.
2	Assegurar a conformidade dos processos de aquisições e contratações de acordo com a legislação vigente.
3	Gerenciar os processos de aquisições e contratações do TRT7, visando a eficiência e eficácia dos processos, bem como, o cumprimento dos prazos estabelecidos.
4	Supervisionar, em conjunto com o Secretário, a tramitação prioritária de processos licitatórios de interesse da Administração.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Viabilizar a implantação de novos projetos em sua área de atuação, visando a excelência e melhoria contínua dos processos.
2	Planejar e controlar os processos de trabalho realizados no âmbito dos setores de licitações, compras e contratos.
3	Viabilizar as ações necessárias ao atendimento das determinações da Administração, analisando e encaminhando aos setores competentes para as providências que forem necessárias.
4	Identificar falhas e inconsistências nas instruções dos processos que possam trazer prejuízos ao bom andamento dos procedimentos.
5	Submeter os procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação à autoridade superior para reconhecimento e posterior encaminhamento à Diretoria Geral para fins de ratificação.
6	Promover em sistema específico as publicações e demais ações necessárias para a realização das licitações ou cotações eletrônicas.
7	Submeter os procedimentos licitatórios à autoridade superior para fins de homologação.
8	Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das licitações e contratações.
9	Controlar prazos e o andamento de licitações e contratações diretas.
10	Realizar interface com outros órgãos visando à troca de experiências e boas práticas de licitações e contratos.
11	Examinar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade organizacional.
12	Instruir os processos em andamento para a tomada de decisão superior.
13	Monitorar o desempenho e os resultados de sua unidade organizacional.
14	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua unidade.
15	Assegurar a efetividade dos controles internos referentes as atividades da unidade.
16	Controlar a frequência e deferir férias aos servidores de sua unidade.

Descrição de Função

TAREFA	
Código	Tarefa
17	Controlar o material permanente e de consumo.
18	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
19	Selecionar e supervisionar os estagiários do setor de acordo com a legislação vigente.
20	Realizar a avaliação funcional dos servidores de sua divisão.
21	Responder pela entrada e saída de bens permanentes e de tecnologia da informação da Divisão, com os devidos tombamentos.
22	Solicitar o material permanente e de consumo de acordo com a demanda interna.
23	Emitir relatório anual de atividades de sua área de atuação.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Superior Completo
Formação Acadêmica:	Direito
Cursos Extra Curriculares:	Desenvolvimento Gerencial (a cada 02 anos)

REQUISITOS DE ACESSO	
Experiência Mínima:	Experiência mínima de 02 anos em Licitações e Contratos

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
COMPROMETIMENTO	
Participa das atividades de capacitação e desenvolvimento propostas pela Instituição.	
Respeita os horários estabelecidos para as atividades do trabalho.	
COMUNICAÇÃO	
Apresenta as críticas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento das pessoas.	
É claro e objetivo ao expor suas ideias, facilitando a compreensão dos envolvidos.	
Mantem um canal de comunicação aberto com a equipe, sendo receptivo às sugestões para promover melhorias nos processos e no ambiente de trabalho.	
Recebe as críticas ou apontamentos de melhoria encarando-as como oportunidade de desenvolvimento.	
CULTURA DA QUALIDADE	
Assume os erros cometidos tomando as providências necessárias para evitar sua reincidência.	
Propõe mudanças em processos e procedimentos visando à simplificação e a melhoria contínua.	
FLEXIBILIDADE	
Participa da implantação de mudanças Institucionais.	
Revê opiniões e conceitos mediante argumentações consistentes.	
FOCO EM RESULTADOS	
Empreende ações necessárias para que as metas e atividades sejam realizadas nos prazos estabelecidos.	
Estabelece objetivos e metas com prazos adequados para a execução.	
Planeja e priorizar a realização das atividades, utilizando o tempo de forma eficaz.	
FOCO NO CLIENTE INTERNO	
Conhece as necessidades dos Clientes Internos (Magistrados/Servidores).	
LIDERANÇA	
Orienta e acompanha a equipe nas atividades delegadas.	
Prepara as pessoas para assumirem responsabilidades mais complexas.	
Reconhece o desempenho dos servidores, incentivando-os para o alcance de melhores resultados.	
Transmite para a equipe os objetivos e as informações organizacionais (metas, resultados, mudanças de estrutura e etc.).	
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	
Mantem relacionamento com as demais áreas da Instituição para facilitar que os objetivos organizacionais sejam atingidos.	
Tem equilíbrio emocional nas situações adversas.	
Trata as pessoas de forma respeitosa, independentemente do nível hierárquico.	
TOMADA DE DECISÃO	
Assume os riscos da decisão tomada.	
Busca informações e analisa os riscos e oportunidades das alternativas possíveis para a tomada de decisões estratégicas.	
Toma as decisões que são de sua responsabilidade.	
TRABALHO EM EQUIPE	
Compartilha com a equipe os conhecimentos inerentes ao trabalho.	
Contribui para união e integração entre os membros da equipe, evitando competição negativa.	

APROVAÇÃO		
Ocupante	Superior	RH