

Descrição de Função



DG - ATAGC - CHEFE DO SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATOS

Cargo: DG - ATAGC - CHEFE DO SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATOS

Cliente Interno: ASSESSORIA TÉCNICA DE ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATOS

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
Cálculos Trabalhistas	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Convenções Coletivas de Trabalho	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Didática	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Direito Administrativo	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Direito do Trabalho	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Direito Previdenciário	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Direito Trabalhista	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Editor de Texto	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
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	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Gestão de Processos	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Gestão de Projetos	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	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
Instruções Normativas do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Legislação CLT	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Lei de Licitações e Contratos	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Planilha Eletrônica	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Redação	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Resolução Nº 102/2009 CNJ	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Sistema E-ESTRATÉGIA	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Sistema E-GESTÃO	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Técnicas de Negociação	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza

Descrição de Função

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
Estatuto do Servidor Público
Planejamento Estratégico
Redação Oficial
Regimento Interno
Regulamento Geral da Secretaria

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	2,00
COMUNICAÇÃO	4,00
CULTURA DA QUALIDADE	2,86
FLEXIBILIDADE	3,33
FOCO EM RESULTADOS	3,57
FOCO NO CLIENTE INTERNO	1,67
LIDERANÇA	5,00
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	3,75
TOMADA DE DECISÃO	5,00
TRABALHO EM EQUIPE	3,33

RESPONSABILIDADE	
Código	Responsabilidade
1	Gerenciar a fiscalização dos contratos de prestação de serviços vinculados ao TRT 7.
2	Garantir o cumprimento dos direitos trabalhistas e previdenciários conforme as Legislações vigentes.
3	Encaminhar o processo à Diretoria Geral para pagamento da fatura mensal à empresa contratada.
4	Encaminhar à diretoria geral as informações sobre os descumprimentos contratuais, para deliberação sobre possíveis sanções administrativas.
5	Assegurar o recebimento de documentos comprobatórios dos pagamentos de verbas trabalhistas enviado pela contratada.
6	Verificar a edição das respectivas convenções ou acordos coletivos, fiscalizando a aplicabilidade dos direitos e verbas trabalhistas dos terceirizados prestadores de serviços.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Assegurar a análise dos documentos dos empregados terceirizados conforme as exigências do contrato.
2	Assegurar a verificação da autenticidade dos atestados dos fiscais de execução dos contratos.
3	Garantir o cumprimento dos pagamentos das diferenças salariais e de benefícios, referentes às Convenções Coletivas ou Acordos Coletivos.
4	Garantir o recebimento dos fiscais de execução dos contratos as informações necessárias dos empregados que prestaram serviço ao Tribunal.
5	Assegurar a elaboração de planilha contendo os terceirizados que prestaram serviços no TRT 7 para publicação no link de transparência no Sítio do Tribunal.
6	Informar o quantitativo de terceirizados prestadores de serviços no TRT 7, através do recurso e-estratégia/e-gestão.
7	Realizar a juntada dos processos à parte ao principal, após o pagamento da fatura realizado pelo setor competente.
8	Garantir o envio das informações relacionadas aos contratos terceirizados para os Setores Internos do Tribunal e em atendimento ao TCU e ao CNJ.
9	Examinar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade organizacional.

Descrição de Função

TAREFA	
Código	Tarefa
10	Instruir os processos em andamento para a tomada de decisão superior.
11	Monitorar o desempenho e os resultados de sua unidade organizacional.
12	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua unidade.
13	Assegurar a efetividade dos controles internos referentes as atividades da unidade.
14	Controlar a frequência e deferir férias aos servidores de sua unidade.
15	Controlar o material permanente e de consumo.
16	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
17	Selecionar e supervisionar os estagiários do setor de acordo com a legislação vigente.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Superior Completo
Formação Acadêmica:	Ciências Contábeis, Direito e/ou Administração de Empresas
Cursos Extra Curriculares:	Desenvolvimento Gerencial (a cada 02 anos)

REQUISITOS DE ACESSO	
Experiência Mínima:	De 01 a 03 anos

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.	
Mantém 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	
É célere e efetivo na execução de suas atividades.	
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	
Distribui tarefas evitando concentrá-las em servidores específicos.	
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	
Mantém 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.	

Descrição de Função

APROVAÇÃO		
Ocupante	Superior	RH
