

# Descrição de Função



## SAOF - DLC - SLICIT - CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÕES

**Cargo:** SAOF - DLC - SLICIT - CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÕES

**Cliente Interno:** SETOR DE LICITAÇÕES

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
Didática	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Direito Administrativo	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Direito Civil	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática	0 - Não tem conhecimento
Direito Constitucional	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Direito do Trabalho	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática	0 - Não tem conhecimento
Direito Tributário	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática	0 - Não tem conhecimento
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
Legislação de Licitações e Contratos	4 - Cria, inova e é referência no assunto	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
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
Sistema de Licitações do Banco do Brasil	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Sistema INCOM	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Técnicas de Negociação	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática

### APTIDÕES

#### Competência

CAPACIDADE DE ANÁLISE

Capacidade de Articulação

Capacidade de Exposição Oral

Capacidade de Síntese

Capacidade de Trabalhar Sob Pressão

# Descrição de Função

CONCENTRAÇÃO
LEITURA DE CENÁRIOS
Persuasão
RACIOCÍNIO LÓGICO

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA
<b>Competência</b>
Atos Normativos TRT7
Estatuto do Servidor Público
Planejamento Estratégico
Redação Oficial
Regimento Interno
Regulamento Geral da Secretaria

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

RESPONSABILIDADE	
Código	Responsabilidade
1	Assegurar a elaboração dos editais de licitação.
2	Garantir a elaboração dos avisos referentes às licitações, enviando para publicação no DOU através do sistema informatizado da Imprensa Oficial e em jornal de grande circulação, quando for o caso.
3	Gerenciar a publicação dos editais de licitação e dos documentos a ela relativos no sistema informatizado do Banco do Brasil e no site do TRT7.
4	Garantir as respostas às eventuais impugnações aos editais de licitação e dar ciência aos interessados.
5	Gerenciar a proposição de anulação do edital, de ofício ou por provocação de terceiros.
6	Assegurar a coordenação das sessões públicas dos pregões presenciais ou eletrônicos.
7	Gerenciar a negociação da melhor proposta ofertada pelos fornecedores nas seções dos pregões.
8	Assegurar o recebimento, o processamento e o julgamento das propostas e documentação relativas às licitações presenciais.
9	Garantir a resposta aos eventuais recursos interpostos contra decisão do pregoeiro ou da comissão de licitações.
10	Gerenciar a proposição da homologação das licitações após a conclusão do respectivo procedimento.
11	Assegurar a promoção de diligências com vistas a esclarecer ou complementar a instrução do procedimento de licitação.
12	Pesquisar informações em sites oficiais ou comerciais com vistas a complementar a instrução do procedimento de licitação.
13	Garantir a pesquisa da legislação, doutrina e da jurisprudência do TCU e dos Tribunais para eventual instrução das informações relativas ao procedimento licitatório.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Assegurar a prestação das informações solicitadas acerca das licitações, em âmbito interno, pelos licitantes ou pela sociedade em geral.
2	Assegurar a alimentação das informações acerca das licitações no sistema informatizado do Banco do Brasil e no site TRT7.
3	Garantir o registro da correspondência interna e externa (memorandos, ofícios, e-mails) necessária à instrução processual e outras providências.
4	Assegurar a elaboração da planilha de acompanhamento de processo e outras porventura necessárias ao desenvolvimento das atividades do Setor.
5	Examinar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade organizacional.
6	Instruir os processos em andamento para a tomada de decisão superior.
7	Monitorar o desempenho e os resultados de sua unidade organizacional.
8	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua unidade.
9	Assegurar a efetividade dos controles internos referentes as atividades da unidade.
10	Controlar a frequência e deferir férias aos servidores de sua unidade.

# Descrição de Função

TAREFA	
Código	Tarefa
11	Controlar o material permanente e de consumo.
12	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
13	Selecionar e supervisionar os estagiários do setor de acordo com a legislação vigente.

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

REQUISITOS DE ACESSO	
Experiência Mínima:	Até 01 ano

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
<b>COMPROMETIMENTO</b>	
Participa das atividades de capacitação e desenvolvimento propostas pela Instituição.	
Respeita os horários estabelecidos para as atividades do trabalho.	
<b>COMUNICAÇÃO</b>	
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.	
<b>CULTURA DA QUALIDADE</b>	
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.	
<b>FLEXIBILIDADE</b>	
Participa da implantação de mudanças Institucionais.	
Revê opiniões e conceitos mediante argumentações consistentes.	
<b>FOCO EM RESULTADOS</b>	
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.	
<b>FOCO NO CLIENTE INTERNO</b>	
Conhece as necessidades dos Clientes Internos (Magistrados/Servidores).	
<b>LIDERANÇA</b>	
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.).	
<b>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</b>	
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.	
<b>TOMADA DE DECISÃO</b>	
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.	
<b>TRABALHO EM EQUIPE</b>	
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