

### FORMULÁRIO DE LOTAÇÃO ESTRATÉGICA SERVIDORES EFETIVOS - TAE

PROCESSO:	23105.000000/2021-00	DATA:	01/02/2021
UNIDADE:	Pró-Reitoria de Administração	SIGLA:	XXXXXXXXXX
DEPTO:	Departamento Financeiro	SIGLA:	XXX
COORD/DIV.:	Coordenação de Contratos e Licitações	SIGLA:	XXX
CIDADE:	MANAUS		
E-MAIL:	xxx@ufam.edu.br	TELEFONE:	0000-0000
SOLICITANTE:	José Oliveira da Silva		

#### CARGO DEMANDADO

CARGO:	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	CLASSE:	D	QTD:	1
OCUPANTE ANTERIOR:	Antônio de Souza			VAGA:	0123456
UNIDADE:	Pró-Reitoria de Administração				
DEPARTAMENTO:	Departamento Financeiro				
COORDENAÇÃO/DIVISÃO/SETOR:	Coordenação de Contratos e Licitações				
MOTIVO DA SOLICITAÇÃO:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <input type="checkbox"/> REPOSIÇÃO DE VAGA / APROVEITAMENTO         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> INCLUSÃO EM EDITAL DE CONCURSO         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <input type="checkbox"/> TROCA DE VAGA (MEC)         </div> <p>CARGO DE INTERESSE: _____</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <input type="checkbox"/> OUTROS         </div> <p>ESPECIFICAR: _____</p> <p>_____</p>				

#### LOTAÇÃO

**Obs.:** As informações repassadas pela unidade neste formulário serão utilizadas como base para a promoção da Lotação Estratégica dos servidores. O Recrutamento e a Seleção dos novos servidores obedecem primeiramente aos critérios legais determinados pelas legislações pertinentes e o perfil recomendado poderá ser atendido parcial ou total a depender do perfil dos nomeados em concurso público.

HAVERÁ ALTERAÇÃO DA LOTAÇÃO? (Para os casos de reposição de vagas antigas)	NÃO ( X )      SIM (   ) :      NOVA LOTAÇÃO (unid/dep/coord/div/setor):
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES NA COORDENAÇÃO/DIVISÃO/SETOR DE DESTINO:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operar e publicizar as licitações;</li> <li>Coordenar e acompanhar a execução dos processos licitatórios;</li> <li>Elaborar e supervisionar a formalização e gestão de contratos administrativos;</li> <li>Instruir e controlar as atas de registro de preços;</li> <li>Supervisionar a gestão e fiscalização de contratos;</li> <li>Formalizar e acompanhar os processos de penalização às contratadas;</li> <li>Acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas por coordenações, cargos e/ou funções vinculadas à sua coordenação;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.</li> </ul>
RESUMO DAS ATIVIDADES DO SERVIDOR NA COORDENAÇÃO/DIVISÃO/SETOR DE DESTINO:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análise dos processos licitatórios;</li> <li>Controle dos prazos de vigência dos contratos e aditivos;</li> <li>Elaboração dos extratos das contratações;</li> <li>Controle e expedição de documentos;</li> <li>Elaboração de planilhas;</li> <li>Elaboração de cronogramas e relatórios.</li> </ul>
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:	CURSOS DESEJÁVEIS: Pacote Office avançado e noções em contratos e licitações
	FORMAÇÃO DESEJÁVEL: Ensino médio completo
	EXPERIÊNCIA DESEJÁVEL: Atuação em áreas de compras e licitações
	OUTROS:
PERFIL DO OCUPANTE DO CARGO: (competências técnicas, comportamentais, sociais, cognitivas, entre outros)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidade Analítica;</li> <li>Concentração;</li> <li>Comunicação;</li> <li>Lidar com pressão;</li> <li>Negociação;</li> <li>Relação interpessoal (clientes internos, fornecedores, equipe).</li> </ul>
OUTROS: (informações adicionais)	Disponibilidade para iniciar a jornada de trabalho às 7h para participar de pregão.
SUGESTÃO DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO EDITAL DE CONCURSO (opcional)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lei 8.666/93, Lei de Licitações e Contratos;</li> <li>Lei 10.520/2002 (pregão), Lei 8.429/92 – Lei de Improbidade Administrativa;</li> <li>Lei 9.784/99 - Processo Administrativo;</li> <li>Lei 8.112/90 – Estatuto dos Servidores Públicos Federais;</li> <li>Noções sobre o Sistema de Gestão de Convênios e Contratos – SICONV;</li> </ul>

**Atenção!**

As sugestões do conteúdo programático para edital de concurso público devem ser compatíveis com as atribuições e os requisitos de formação exigidos para o cargo.

Manaus, 01 de fevereiro de 2021.

Assinatura do responsável:	José Oliveira da Silva
Aprovação da Chefia:	João da Silva de Souza

## ANEXO

### Relação de Competências Organizacionais

Nota: No item "Perfil do Ocupante do Cargo" a área demandante pode especificar as competências mais adequadas para as atividades e ambiente de trabalho. **A relação abaixo serve apenas para exemplificação**, não necessitando se limitar a ela.

<b>Competência</b>	<b>Descrição</b>
<b>Acompanhamento com foco em resultados</b>	Monitorar o andamento das ações e soluções planejadas alinhadas aos objetivos pelo planejamento estratégico da unidade e da Universidade (PDI).
<b>Análise criativa</b>	Analisar e propor melhorias nos fluxos de processos, elaboração e execução de projetos e produtos (relatórios, resultados) da unidade.
<b>Assessoramento de Reuniões</b>	Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.
<b>Atendimento ao público</b>	Atender ao público de forma empática, oferecendo um serviço de excelência e qualidade.
<b>Autogerenciamento</b>	Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.
<b>Autorregulação</b>	Utilizar ferramentas de autorregulação a fim de gerenciar adequadamente possíveis sentimentos de angústia, ansiedade ou estresse.
<b>Capacidade de Iniciativa</b>	Tomar iniciativa no ambiente profissional, em acordo com normas e legislação pertinentes, assumindo responsabilidades na resolução de problemas, proposição de melhorias e concretização de ideias.
<b>Comunicação</b>	Utilizar a comunicação escrita e não-escrita de forma adequada dentro do âmbito institucional, compartilhando informações pertinentes às suas atividades, de forma clara e objetiva, a fim de promover o alcance dos objetivos institucionais.
<b>Comunicação voltada para gestão</b>	Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho profissional e orientar acerca da realização de atividades, de forma respeitosa, diretiva, impessoal e objetiva.
<b>Cerimonial</b>	Promover os cursos e eventos com organização, a fim de promover momentos de aprendizagem, reuniões ou lazer.
<b>Decisões estratégicas</b>	Tomar decisões com base em uma visão estratégica e sistêmica, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas, visando atender as prioridades e necessidades do trabalho, com vistas ao alcance dos objetivos institucionais.
<b>Delegar tarefas</b>	Delegar tarefas de forma assertiva, de acordo com as características individuais e atribuições dos membros da equipe, a fim de potencializar o desenvolvimento profissional, o sentimento de pertencimento institucional e os resultados institucionais.
<b>Disciplina</b>	Apresentar energia para realizar os projetos que inicia até sua finalização e não desistir do que realiza.
<b>Flexibilidade</b>	Adotar postura aberta para receber feedback e rever posições. Não temer as inovações no ambiente de trabalho, demonstrando

	adaptabilidade a mudanças e situações novas, especialmente no que diz respeito a procedimentos de trabalho institucionais.
<b>Gestão da informação</b>	Realizar a gestão da informação corretamente, com transparência e organização, de acordo com as orientações institucionais e os princípios da Administração Pública.
<b>Gestão de equipes</b>	Organizar e manter equipes de trabalho, considerando os objetivos para sua criação e a expertise de seus membros.
<b>Informática</b>	Utilizar de forma adequada os sistemas e ferramentas operacionais e equipamentos de Informática.
<b>Inovação</b>	Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para realização dos serviços.
<b>Lidar com pressão</b>	Gerenciar adequadamente situações de pressão no trabalho e utilizar ferramentas de autorregulação, a fim de diminuir possíveis sentimentos de angústia, ansiedade ou estresse. Sentir maior grau de segurança e estabilidade emocional para lidar com situações de pressão e tomada de decisões.
<b>Negociação</b>	Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses em prol do alcance dos objetivos institucionais.
<b>Networking</b>	Criar relações com pessoas de diversos setores, a fim de estabelecer parcerias profissionais diversas para o bom andamento do serviço e promover a comunicação para atingir os objetivos institucionais.
<b>Planejamento com Foco em Resultados</b>	Planejar ações e soluções com base na realidade da unidade, definindo metas e resultados esperados alinhados aos objetivos do Planejamento Estratégico da Unidade, da Instituição e com os princípios da Administração Pública.
<b>Ponderação</b>	Analisar todas as variáveis envolvidas em determinado contexto, prevendo riscos e contratemplos e considerando o impacto de cada possível solução/decisão no alcance dos objetivos estratégicos.
<b>Realização de atividades com Foco em Resultados</b>	Realizar as atividades programadas no Planejamento Estratégico Institucional com foco nos resultados esperados dentro do prazo estipulado.
<b>Relacionamento interpessoal</b>	Relacionar-se de forma cordial com as pessoas dos diversos níveis hierárquicos e culturais, expressando pensamentos, sentimentos, crenças, e direitos adequadamente.
<b>Responsabilidade</b>	Assumir e cumprir atividades que lhe são propostas e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados.
<b>Suporte em Decisões Estratégicas</b>	Propor soluções com base em uma visão estratégica e sistêmica, analisando as diversas possibilidades e apontando as mais adequadas para a instituição, visando atender as prioridades e necessidades do trabalho.
<b>Trabalho em Equipe</b>	Cooperar com os servidores, buscando um consenso, e demonstrando interesse em somar esforços junto aos demais, a fim de promover o alcance dos objetivos grupais e institucionais.