

| DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS             |  |
|---|--|
| <i>Descrição e Competências da Função</i> |  |
| Data:                                     | 27/09/2021                                   |
| <b>LOTAÇÃO:</b>                           | Divisão de Apoio a Gestão e Governança de TI |
| <b>Lotação específica:</b>                | Seção de Contratações e Orçamento de TI      |
| <b>FUNÇÃO:</b>                            | Contratações e Orçamento de TI               |
| <b>Natureza da unidade:</b>               | Administrativa                               |

| QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA     |   |
|-----------------------------|---|
| <b>ESCOLARIDADE:</b>        | Tecnico Judiciário Auxiliar, Analista de Sistemas, Analista Administrativo, Analista Juridico |
| <b>ÁREA(S) DE FORMAÇÃO:</b> | Análise de Sistema, Direito, Administração de Empresas  |

| COMPETÊNCIAS DA UNIDADE  | COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS  |
|--|---|
| <b>Coordenar a equipe de contratação, apoiando em todas as etapas do processo e na elaboração da documentação correlata.</b> | Coordenar o processo de contratações de TI, orientando sobre o papel de cada integrante da equipe e conduzindo as etapas que envolvem a contratação, respeitando os normativos do CNJ e PJSC sobre o assunto. |
|  | Orientar as demais equipes no planejamento das aquisições, atuando como referência nas contratações de soluções de TI do PJSC.  |
|  | Apoiar na escolha da contratação mais adequada de solução de TI considerando a experiência e o conhecimento de aquisições similares já realizadas.  |
|  | Apoiar as equipes na elaboração dos principais documentos envolvidos na contratação DOD, EP e PB, orientando, auxiliando e revisando os textos produzidos.  |
| <b>Apoiar a gestão de contratos de TI, propondo ferramentas e métodos que auxiliem o processo de fiscalização</b>            | Apoiar as equipes de contratação por meio da realização de pesquisas de mercado e contatos com fornecedores quando acordado com a equipe de contratação ou indicado pelo diretor de TI.                       |
|  | Propor processos e boas práticas de gestão e fiscalização de contratos na DTI.  |
|  | Apoiar os gestores de contratos na elaboração de aditivos contratuais, sugerindo texto e intermediando o processo junto a DMP.  |
|  | Propor melhorias no processo e adoção de boas práticas para a elaboração do PCTI do PJSC.   |

|   |  |
|---|--|
| <b>Elaborar o planejamento das contratações de TI (PCTI) do PJSC, e acompanhar a sua execução, dando publicidade e comunicando as equipes sobre as datas importantes que precisam ser cumpridas</b> | Consultar as unidades do PJSC para identificar demandas de contratações de TI que poderão fazer parte do PCTI.   |
|   | Conduzir o processo de elaboração do Plano de Contratações de TI (PCTI), respeitando as normas do PJSC e do CNJ.   |
|   | Gerenciar as demandas de alteração no PCTI, submetendo ao CGovTI as solicitações de mudança, consolidando e comunicando a DMP sobre alterações aprovadas pelo Comitê.  |
|   | Prover informações ao gabinete e ao CGovTI sobre a execução do PCTI.   |
| <b>Elaborar e acompanhar a gestão orçamentária da diretoria, propondo ajustes e realocações quando necessário</b>   | Propor melhorias na definição de diretrizes, processos e adoção de boas práticas de gestão orçamentária de TI no PJSC.   |
|   | Elaborar a proposta orçamentária anual (LOA), em conjunto com as áreas demandantes (divisões da DTI) e o gabinete, levando em consideração os custos envolvidos com as novas contratações, além dos custos de contratos já firmados, validando a proposta junto a DOF e a Administração do TJSC. |
|   | Acompanhar a execução orçamentária e realizar os ajustes de valores entre as subações sempre que provocados pela DOF.  |
|   | Publicar mensalmente no Portal da TI o índice de execução orçamentária da DTI.   |

| CONHECIMENTOS TÉCNICOS                                       | HABILIDADES        |
|--|--------------------|
| Lei 8.666/93   | Trabalho em equipe |
| Resolução CNJ 182/2013                                       | Redação            |
| IN 01/2019   | Negociação         |
| Resolução GP 13/2019   | Comunicação        |
| Resolução GP 45/2017   | Organização        |
| Resolução GP 11/2013   | Planejamento       |
| Guia de Boas Práticas em Contratações e Soluções de TI - TCU |                    |
| Gerenciamento de projetos                                    |                    |
| LC 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal)                 |                    |
| Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)                        |                    |
| Plano Pluri Anual (PPA)                                      |                    |

|  |  |
|--|--|
| Lei Orçamentária Anual (LOA)                   |  |
| SEI  |  |
| Planilhas Eletrônicas (Excel)                  |  |
| Redmine  |  |
| Ferramenta de Mapeamento de Processos (BizAgi) |  |
| Editor de Texto (Word)                         |  |
| Ferramentas colaborativas (drive, teams)       |  |

| <b>COMPETÊNCIAS PARA REFERÊNCIA (todas as funções no PJSC)</b> |                                  |
|--|----------------------------------|
| <b>Conhecimento técnico</b>                                    | Competências Organizacionais     |
|  | Direito Administrativo           |
|  | Direito Constitucional           |
|  | Editor de texto                  |
|  | Navegador de Internet            |
|  | Planejamento Estratégico do PJSC |
|  | Português                        |
|  | Redação Oficial                  |
| <b>Habilidades e Atitudes</b>                                  | Comprometimento                  |
|  | Ética                            |
|  | Relacionamento interpessoal      |
|  | Responsabilidade                 |

| <b>APROVAÇÃO</b> |                      |                          |
|------------------|----------------------|--------------------------|
|                  | <b>Diretor de RH</b> | <b>Equipe Mapeamento</b> |