

Descrição de Função



STI - GABINETE - ASSISTENTE SECRETÁRIO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

Cargo: STI - GABINETE - ASSISTENTE SECRETÁRIO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

Cliente Interno: GABINETE DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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	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 Aquisições de Bens e Serviços de TI	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Legislação de Licitações e Contratos	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Redação	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

Auditoria de TI

BR-OFFICE

COBIT Foundation

Direito Processual do Trabalho

Estatuto do Servidor Público

Descrição de Função

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA
Competência
Gerenciamento de Projetos
Gestão por Competência
Intranet
ITIL Foundation
Legislação do CNJ - Procedimentos Administrativos
Legislação do CSJT - Procedimentos Administrativos
Legislação do TRT - Procedimentos Administrativos
Planejamento Estratégico
Redação Oficial
Regimento Interno
Regulamento Geral da Secretaria
Regulamento Geral do Tribunal
Sistema Acompanhamento Processo Administrativo
Sistema de Controle de Material e Patrimônio
Sistema de Gerenciamento de Projetos
Sistema de Gerenciamento de Serviços de TI

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	Validar as propostas de projeto de TI, verificando sua conformidade com o PDTI e PETI.
2	Gerenciar as correspondências eletrônicas e as impressas da STI, encaminhando as áreas para as devidas tratativas.
3	Gerenciar os pedidos de diárias e transporte da STI.
4	Gerenciar os incidentes e requisições do Gabinete e aqueles relatados por magistrados, servidores ou público externo, que em caráter extraordinário se dirigirem diretamente à STI.
5	Assessorar as divisões na gestão dos contratos vigentes de TI.
6	Prestar assessoria ao secretário, nas atividades de competência da STI.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Validar os documentos de oficialização da demanda, verificando sua conformidade com o PDTI e PETI.
2	Indicar integrantes técnicos para as equipes de planejamento das contratações.
3	Elaborar em conjunto com as Divisões de Serviço o relatório anual de atividades da STI.
4	Participar da elaboração do Planejamento Estratégico de TI.
5	Participar da elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação.
6	Participar da elaboração dos questionários das pesquisas de satisfação.
7	Participar da avaliação das respostas dos questionários das pesquisas de satisfação para identificação de oportunidades de melhoria nos processos.
8	Assessorar no processo de auditorias internas (SCI) e externas (TCU, CNJ e CSJT) de TI.
9	Controlar a execução orçamentária dos contratos de TI, verificando sua conformidade com o PDTI.
10	Examinar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade organizacional.
11	Instruir os processos em andamento para a tomada de decisão superior.
12	Monitorar o desempenho e os resultados de sua unidade organizacional.
13	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua unidade.
14	Assegurar a efetividade dos controles internos referentes as atividades da unidade.

Descrição de Função

TAREFA	
Código	Tarefa
15	Controlar a frequência e deferir férias aos servidores de sua unidade.
16	Controlar o material permanente e de consumo.
17	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
18	Selecionar e supervisionar os estagiários do setor de acordo com a legislação vigente.

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

REQUISITOS DE ACESSO	
Experiência Mínima:	Experiência mínima de 02 anos em Gestão de TI no TRT7

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	
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	
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