

Descrição de Função



STI - GABINETE - SEPRO - CHEFE DE SETOR DE ESCRITÓRIO DE PROCESSOS

Cargo: STI - GABINETE - SEPRO - CHEFE DE SETOR DE ESCRITÓRIO DE PROCESSOS

Cliente Interno: SETOR DE ESCRITÓRIO DE PROCESSOS

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
Análise de Sistemas	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
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
Linguagem Procedural de BD	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Metodologia de Gerenciamento de Projetos - TRT7	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Oracle Forms/Reports	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Pentaho BI	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Plataforma Delphi	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Plataforma Java	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Plataforma Jcompany	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Redação	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Sistema DJET	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Sistema Material e Patrimônio	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Sistema Mentorh	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Sistema Proad	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Técnicas de Negociação	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza

APTIDÕES

Competência

CAPACIDADE DE ANÁLISE

Capacidade de Articulação

Descrição de Função

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	Especificar requisitos de software que devem ser construídos pela equipe interna de desenvolvimento ou pela fábrica de software (FSW), identificando claramente os critérios de aceite que deverão ser contemplados para sua aprovação.
2	Gerenciar os projetos de construção de soluções de softwares voltadas à atividade administrativa.
3	Gerenciar a sustentação e requisições dos sistemas administrativos para prover pleno funcionamento e acesso pelas unidades Administrativas e Judiciárias do Tribunal.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Auxiliar os comitês de gestão e as áreas de negócio na concepção de soluções de software voltadas à atividade administrativa.
2	Auxiliar na gestão de ordens de serviço para solicitação à fábrica de software.
3	Coletar informações sobre os incidentes, problemas ou requisições dos usuários para o aperfeiçoamento das aplicações.
4	Elaborar relatórios para subsidiar a tomada de decisão.
5	Auxiliar os usuários na homologação das soluções de software para implantação em produção.
6	Auxiliar na formação da base de conhecimento para apoiar a gestão dos processos do ciclo de desenvolvimento de sistemas e do atendimento aos usuários.
7	Identificar necessidades de treinamentos dos sistemas administrados.
8	Examinar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade organizacional.
9	Instruir os processos em andamento para a tomada de decisão superior.
10	Monitorar o desempenho e os resultados de sua unidade organizacional.
11	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua unidade.
12	Assegurar a efetividade dos controles internos referentes as atividades da unidade.
13	Controlar a frequência e deferir férias aos servidores de sua unidade.
14	Controlar o material permanente e de consumo.
15	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
16	Selecionar e supervisionar os estagiários do setor de acordo com a legislação vigente.

QUALIFICAÇÃO

Descrição de Função

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 Projetos de Sistemas

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