

# Descrição de Função



## SGE - SECRETÁRIO DE GESTÃO ESTRATÉGICA

**Cargo:** SGE - SECRETÁRIO DE GESTÃO ESTRATÉGICA

**Cliente Interno:** SECRETARIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
Balanced Scorecard	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
Estatística	3 - Domina, analisa e propõe	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	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Gestão de Processos	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Gestão de Projetos	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Gestão de Riscos	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Gestão do Conhecimento	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Gestão Estratégica	4 - Cria, inova e é referência no assunto	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Gestão Orçamentária Pública	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 em Gestão Estratégica do Poder Judiciário	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Legislação Referente à Estatística do Judiciário	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Planejamento Estratégico da Justiça do Trabalho	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Planejamento Estratégico do Judiciário Nacional	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Planejamento Estratégico do TRT7	4 - Cria, inova e é referência no assunto	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Pmbok - Project Management Body of Knowledge	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
Técnicas de Oratória	3 - Domina, analisa e propõe	3 - Domina, analisa e propõe

### APTIDÕES

#### Competência

CAPACIDADE DE ANÁLISE

Capacidade de Articulação

Capacidade de Exposição Oral

Capacidade de Síntese

# Descrição de Função

Capacidade de Trabalhar Sob Pressão
CONCENTRAÇÃO
Habilidade com Números
LEITURA DE CENÁRIOS
Persuasão
RACIOCÍNIO LÓGICO

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA
<b>Competência</b>
Atos Normativos TRT7
Estatuto do Servidor Público
Estrutura da Administração Pública Nacional
Gestão de Clima Organizacional
Planejamento Estratégico
Processo Judicial Eletrônico PJE
Project. Net - Sistema de Gestão de Projetos
Redação
Redação Oficial
Regimento Interno
Regulamento Geral da Secretaria
Sistema de Acompanhamento da Gestão Estratégica
Sistema Estatístico da Justiça do Trabalho
Sistemas Estatísticos - CNJ
Sistema SPT1
SISTEMA SPT2

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	
Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	2,00
COMUNICAÇÃO	4,00
<b>CULTURA DA QUALIDADE</b>	<b>2,86</b>
FLEXIBILIDADE	3,33
<b>FOCO EM RESULTADOS</b>	<b>2,86</b>
FOCO NO CLIENTE INTERNO	1,67
<b>FOCO NO JURISDICIONADO</b>	<b>2,22</b>
<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	Responder pela governança da gestão estratégica, garantindo seu alinhamento com as diretrizes da Administração e órgãos fiscalizadores.
2	Monitorar o desempenho dos indicadores do planejamento estratégico do Judiciário Nacional, Justiça do Trabalho e TRT7.
3	Responder pelo andamento dos projetos executivos, analisando criticamente a execução da estratégia.
4	Emitir pareceres técnicos acerca do alinhamento estratégico em demandas da Administração e propostas de projetos.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Preparar e conduzir as reuniões de análise da estratégia para alinhamento de objetivos e ações.
2	Monitorar o alinhamento estratégico de ações e projetos do TRT7.
3	Articular com as unidades do TRT7 acerca do mapeamento, modelagem e formalização dos processos de negócio/trabalho.
4	Participar de eventos referentes à gestão estratégica do Judiciário Nacional e às metas nacionais.
5	Monitorar a aderência e a interdependência administrativa entre as unidades do TRT7.
6	Examinar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade organizacional.
7	Instruir os processos em andamento para a tomada de decisão superior.
8	Monitorar o desempenho e os resultados de sua unidade organizacional.
9	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua unidade.

# Descrição de Função

TAREFA	
Código	Tarefa
10	Assegurar a efetividade dos controles internos referentes as atividades da unidade.
11	Controlar a frequência e deferir férias aos servidores de sua unidade.
12	Controlar o material permanente e de consumo.
13	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
14	Selecionar e supervisionar os estagiários do setor de acordo com a legislação vigente.
15	Realizar a avaliação funcional dos servidores de sua divisão.
16	Responder pela entrada e saída de bens permanentes e de tecnologia da informação da Divisão, com os devidos tombamentos.
17	Solicitar o material permanente e de consumo de acordo com a demanda interna.
18	Emitir relatório anual de atividades de sua área de atuação.

QUALIFICAÇÃO	
Escolaridade:	Ensino Superior Completo
Formação Acadêmica:	Área de Exatas, Humanas e/ou Sociais Aplicadas
Cursos Extra Curriculares:	Desenvolvimento Gerencial (a cada 02 anos)

REQUISITOS DE ACESSO	
Experiência Mínima:	Experiência mínima de 02 anos em Gestão Judiciária e/ou Administrativa

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>
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>FOCO NO JURISDICIONADO</b>
Atende os jurisdicionados com cortesia e respeito.
Conhece as necessidades dos jurisdicionados.
<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.

# Descrição de Função

APROVAÇÃO		
Ocupante	Superior	RH