

Descrição de Função



SGE - SEST - CHEFE DE SETOR DE ESTATÍSTICA

Cargo: SGE - SEST - CHEFE DE SETOR DE ESTATÍSTICA

Cliente Interno: SETOR DE ESTATÍSTICA

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 Estratégica	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Gestão Pública	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Planilha Eletrônica	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
Sistema Estatístico da Justiça do Trabalho	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Sistema R	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Sistemas Estatísticos - CNJ	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Sistemas Estatísticos - TST	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Sistema SPT1	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
SISTEMA SPT2	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	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

Capacidade de Síntese

Capacidade de Trabalhar Sob Pressão

CONCENTRAÇÃO

Habilidade com Números

LEITURA DE CENÁRIOS

Persuasão

RACIOCÍNIO LÓGICO

Descrição de Função

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA
Competência
Atos Normativos TRT7
Editor de Apresentação
Editor de Texto
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	Coordenar as ações e processos da área de estatística, assegurando a conformidade com os normativos vigentes.
2	Garantir a veracidade nas informações estatísticas encaminhadas aos órgãos gestores e/ou fiscalizadores.
3	Assegurar a consolidação e disponibilização dos dados estatísticos, conforme os prazos estabelecidos.
4	Monitorar a funcionalidade do Sistema de Dados Estatísticos da Justiça do Trabalho no âmbito do TRT7, informando as inconsistências ao órgão gestor.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Participar de reuniões técnicas visando a melhoria contínua do Sistema de Dados Estatísticos da Justiça do Trabalho.
2	Prestar assistência ao Secretário de Gestão Estratégica na elaboração de relatórios acerca do progresso dos projetos.
3	Redigir memorandos, ofícios, despachos, certidões utilizando regras definidas para o TRT 7.
4	Prestar esclarecimentos em relação ao uso do sistema junto às unidades administrativas e judiciárias.
5	Elaborar relatórios de produtividade para fins de promoção dos juízes titulares.
6	Elaborar relatórios de Análises Estatísticas.
7	Examinar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade organizacional.
8	Instruir os processos em andamento para a tomada de decisão superior.
9	Monitorar o desempenho e os resultados de sua unidade organizacional.
10	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua unidade.
11	Assegurar a efetividade dos controles internos referentes as atividades da unidade.
12	Controlar a frequência e deferir férias aos servidores de sua unidade.
13	Controlar o material permanente e de consumo.
14	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
15	Selecionar e supervisionar os estagiários do setor de acordo com a legislação vigente.

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

REQUISITOS DE ACESSO

Descrição de Função

REQUISITOS DE ACESSO		
Experiência Mínima:	Experiência mínima de 02 anos em Estatística Judiciária	
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.		
Mantém 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		
Mantém 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