

Descrição de Função



STI - DDTI - SETOR DE PROJETOS DE SISTEMAS - CHEFE DE SETOR DE PROJETOS DE SISTEMAS

Cargo: STI - DDTI - SETOR DE PROJETOS DE SISTEMAS - CHEFE DE SETOR DE PROJETOS DE SISTEMAS

Cliente Interno: SETOR DE PROJETOS DE SISTEMAS

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
Análise de Sistemas	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Didática	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Direito Processual do Trabalho	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	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	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
Lei de Licitações e Contratos	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Linguagem Procedural de BD	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Metodologia de Gerência de Projetos - TRT7	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Normas do E- Gestão	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Pentaho BI	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Plataforma Java	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
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 Trabalhar Sob Pressão

Habilidade com Números

LEITURA DE CENÁRIOS

Persuasão

RACIOCÍNIO LÓGICO

Descrição de Função

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	Auxiliar os comitês de gestão e as áreas de negócio na concepção de soluções de software .
2	Auxiliar na gestão do portfólio de projetos da Divisão de Sistemas de TI assegurando que os projetos estejam alinhados aos objetivos estratégicos do TRT e da Secretaria de Tecnologia da Informação.
3	Auxiliar na gestão dos contratos da Divisão de Desenvolvimento de TI.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Elaborar relatórios e análises para subsidiar a tomada de decisão superior.
2	Auxiliar na definição de tecnologias, ferramentas e padrões de desenvolvimento de softwares para apoio à decisão.
3	Prestar apoio teórico e técnico em Gerência de Projetos na Divisão de Sistemas de TI utilizando a metodologia de Gestão de Projetos e as ferramentas adotadas pelo Tribunal.
4	Auxiliar na gestão de ordens de serviço para fábricas de software, dirimindo dúvidas dos outros setores da Divisão de Sistemas de TI.
5	Realizar a sustentação do sistema E-Gestão para prover pleno funcionamento e acesso pelas unidades Administrativas e Judiciárias do Tribunal.
6	Atualizar as implementações do sistema E-Gestão para prover dados alinhados às regras de negócio definidas.
7	Gerar novas cargas de dados no sistema E-Gestão após correções de eventuais distorções detectadas.
8	Realizar a sustentação do sistema E-Stratégia para prover pleno funcionamento e acesso pelas unidades Administrativas e Judiciárias do Tribunal.
9	Examinar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade organizacional.
10	Instruir os processos em andamento para a tomada de decisão superior.
11	Monitorar o desempenho e os resultados de sua unidade organizacional.
12	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua unidade.
13	Assegurar a efetividade dos controles internos referentes as atividades da unidade.
14	Controlar a frequência e deferir férias aos servidores de sua unidade.
15	Controlar o material permanente e de consumo.
16	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
17	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

Descrição de Função

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.
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