

# Descrição de Função



## STI - SECRETÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Cargo:** STI - SECRETÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Cliente Interno:** 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	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 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
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

COBIT Foundation

Direito Administrativo

Direito Constitucional

Direito Processual do Trabalho

Estatuto do Servidor Público

Gestão por Competência

Infraestrutura e Desenvolvimento de TI

ITIL Foundation

Legislação dos Órgãos Superiores (TST, CSJT, CNJ, TCU, Presidência)

# Descrição de Função

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA
<b>Competência</b>
Lei de Licitações e Contratos
Metodologia de Gerenciamento de Projetos (Metodologia do TRT7)
Metodologia de Mapeamento de Processos
Normas de Segurança de TIC
Planejamento Estratégico
Redação
Redação Oficial
Regimento Interno
Regulamento Geral da Secretaria
Regulamento Geral do Tribunal
Resolução CNJ - Licitações e Contratos
Sistemas Corporativos (Administrativos e Judiciais 1ª e 2ª Instâncias)
Softwares de Gestão (SIGEST, PROJECT, BIZAGY etc)

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 secretaria de TI, garantindo seu alinhamento com as diretrizes da Administração e o planejamento estratégico institucional.
2	Viabilizar a implantação de novos projetos em sua área de atuação, visando a melhoria contínua dos serviços de TI do Tribunal.
3	Gerenciar o processo de elaboração e execução do PETI.
4	Gerenciar o processo de elaboração e execução do PDTI.
5	Elaborar as normas e procedimentos internos da STI.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Assegurar que as ações e processos da secretaria estejam em conformidade com as políticas e normas vigentes.
2	Viabilizar as ações necessárias à implementação das metas estratégicas anuais estabelecidas pela Administração, voltadas para a área de TI.
3	Analisar a produtividade e resultados das áreas sob sua responsabilidade, visando a excelência e a melhoria contínua dos processos.
4	Avaliar o portfólio de projetos da STI, visando seu alinhamento com as ações do Plano Diretor de TI vigente.
5	Viabilizar as ações necessárias para execução dos projetos constantes no portfólio.
6	Responder às auditorias endereçadas à STI em conjunto com as áreas auditadas.
7	Determinar auditorias internas para verificação do cumprimento das normas e procedimentos da STI.
8	Aprovar o plano de capacitação dos servidores de TI para desenvolvimento de suas competências.
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.

# Descrição de Função

TAREFA	
Código	Tarefa
17	Selecionar e supervisionar os estagiários do setor de acordo com a legislação vigente.
18	Realizar a avaliação funcional dos servidores de sua divisão.
19	Responder pela entrada e saída de bens permanentes e de tecnologia da informação da Divisão, com os devidos tombamentos.
20	Solicitar o material permanente e de consumo de acordo com a demanda interna.
21	Emitir relatório anual de atividades de sua área de atuação.

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 05 anos em Gestão de TI.

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.	
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.	
<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>	
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.	
<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.	

APROVAÇÃO		
	Ocupante	Superior
		RH