

Descrição de Função



SGE - SGESP - CHEFE DE SETOR DE GESTÃO DE PROJETOS

Cargo: SGE - SGESP - CHEFE DE SETOR DE GESTÃO DE PROJETOS

Cliente Interno: SETOR DE GESTÃO DE PROJETOS

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
Metodologia Gestão Projetos - TRT7	4 - Cria, inova e é referência no assunto	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Pmbok	4 - Cria, inova e é referência no assunto	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Redação	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Sistema Bizagi Process Modeler	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Sistema Project.NET	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Sistema WBS Chart PRO	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

Capacidade de Exposição Oral

Capacidade de Síntese

Capacidade de Trabalhar Sob Pressão

CONCENTRAÇÃO

LEITURA DE CENÁRIOS

Persuasão

RACIOCÍNIO LÓGICO

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA

Competência

Descrição de Função

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA
Competência
Atos Normativos TRT7
Estatuto do Servidor Público
Normas Gestão de Projetos - CNJ
Normas Gestão de Projetos - CSJT
Planejamento Estratégico
Redação Oficial
Regimento Interno
Regulamento Geral da Secretaria
Site - Escritório de Projetos

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	Assegurar a padronização e formalização das práticas, processos e operações de gerenciamento de projetos (metodologia).
2	Coordenar o processo de auditoria em projetos.
3	Garantir a qualidade da gestão de projetos, visando a conformidade com a metodologia proposta e o planejamento estratégico institucional.
4	Acompanhar as atualizações dos sistemas corporativos de gestão de projetos.
5	Promover a melhoria continuada da gestão de projetos, objetivando a conformidade com a metodologia proposta.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Assessorar a alta administração na concepção de novos projetos para o Tribunal.
2	Prestar orientação aos gerentes de projetos quanto aos processos e práticas de gerenciamento de projetos.
3	Responder às partes interessadas sobre as propostas de projetos não aprovadas.
4	Assessorar tecnicamente as equipes de projetos.
5	Prestar orientação as equipes na escolha de ferramentas utilizadas em gestão de projetos.
6	Propor medidas institucionais para assegurar a atualização das bases de informações sobre os projetos.
7	Elaborar relatórios relativos ao encerramento dos projetos.
8	Realizar a divulgação dos projetos, de seus produtos e resultados.
9	Prestar assistência ao Secretário de Gestão Estratégica na elaboração de relatórios acerca do progresso dos projetos.
10	Redigir memorandos, ofícios, despachos, certidões utilizando regras definidas para o TRT 7.
11	Examinar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade organizacional.
12	Instruir os processos em andamento para a tomada de decisão superior.
13	Monitorar o desempenho e os resultados de sua unidade organizacional.
14	Propor novas ações, a fim de otimizar a execução das atividades de sua unidade.
15	Assegurar a efetividade dos controles internos referentes as atividades da unidade.
16	Controlar a frequência e deferir férias aos servidores de sua unidade.
17	Controlar o material permanente e de consumo.
18	Desenvolver atribuições correlacionadas a critério de seu superior imediato.
19	Selecionar e supervisionar os estagiários do setor de acordo com a legislação vigente.

QUALIFICAÇÃO

Descrição de Função

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 01 ano em função de Gestão

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