

Descrição de Função



STI - DDTI - SSINFO - CHEFE DO SETOR DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Cargo: STI - DDTI - SSINFO - CHEFE DO SETOR DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Cliente Interno: SETOR DE SISTEMAS DE 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 Configuração	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
Integração Contínua	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Metodologia de Gerenciamento de Projetos - TR7	3 - Domina, analisa e propõe	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
Metodologia Scrum	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Padrões de Desenvolvimento de Software	4 - Cria, inova e é referência no assunto	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	2 - Tem experiência prática, implementa e utiliza
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
Técnica TDD	3 - Domina, analisa e propõe	1 - Tem noções, compreende e sem experiência prática
Teste de Softwares	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

Descrição de Função

Persuasão
RACIOCÍNIO LÓGICO

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	Garantir que as ações e atividades da área estejam em conformidade com o processo de desenvolvimento de software.
2	Definir a política de configuração e de testes dos artefatos de software da Divisão.
3	Garantir que a arquitetura de software definida está sendo seguida realizando auditorias nos sistemas produzidos pela equipe.
4	Realizar repasse tecnológico aos demais setores da Divisão para uniformizar o conhecimento técnico da equipe.

TAREFA	
Código	Tarefa
1	Avaliar a aplicação do processo de desenvolvimento de software, visando a melhoria contínua.
2	Garantir a qualidade dos processos de trabalho da Divisão, definindo as metodologias, ferramentas e padrões de trabalho.
3	Identificar necessidades de treinamentos com o intuito de capacitar a equipe nas tecnologias e ferramentas definidas.
4	Realizar interface com a Divisão de infraestrutura, viabilizando o atendimento das demandas da área.
5	Auxiliar no gerenciamento do plano de ação da Divisão.
6	Auxiliar na gestão de ordens de serviço para solicitações à fábrica de software.
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:	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 03 anos em Desenvolvimento de Software	
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