

COSUP - DIRETOR DE COORDENADORIA



TRT 11ª REGIÃO
AMAZONAS & RORAIMA

Cargo: COSUP - DIRETOR DE COORDENADORIA

Setores: COORDENADORIA DE SUPORTE

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
ATOS E NORMAS DA JUSTIÇA RELACIONADOS À TIC	4 - É especialista, domínio pleno	2 - Aplicação, implementação e utilização
BANCO DE DADOS (ORACLE, POSTGRES, CACHÉ)	2 - Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende
BOAS PRÁTICAS DE GOVERNANÇA E GESTÃO DE SERVIÇOS DE TI	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende
DIDÁTICA	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - Aplicação, implementação e utilização
ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL	2 - Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende
FERRAMENTAS DE VIRTUALIZAÇÃO	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende
GESTÃO DA MUDANÇA	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - Aplicação, implementação e utilização
GESTÃO DE CONFLITOS	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - Aplicação, implementação e utilização
GESTÃO DE PROCESSOS	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - Aplicação, implementação e utilização
GESTÃO DE PROJETOS	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - Aplicação, implementação e utilização
GESTÃO DO CONHECIMENTO	2 - Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende
GESTÃO DO TEMPO	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - Aplicação, implementação e utilização
GESTÃO POR COMPETÊNCIAS	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - Aplicação, implementação e utilização
GESTÃO PÚBLICA	2 - Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende

LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO TRT-11	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - Aplicação, implementação e utilização
REDAÇÃO OFICIAL	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende
REDES DE COMPUTADORES	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende
SISTEMAS OPERACIONAIS (LINUX, WINDOWS)	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	2,50
COMUNICAÇÃO	3,33
CULTURA DA QUALIDADE	4,55
FLEXIBILIDADE	5,00
FOCO EM RESULTADOS	4,44
FOCO NO DESENVOLVIMENTO	5,00
LIDERANÇA	4,17
ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO	3,75
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5,00
TOMADA DE DECISÃO	5,00
TRABALHO EM EQUIPE	3,33

RESPONSABILIDADES

Código	Responsabilidade
1	Garantir a qualidade da infraestrutura física de comunicação de dados do TRT-11.
2	Coordenar os procedimentos de manutenção e documentação relativos ao processamento eletrônico de dados e à logística operacional de Tecnologia da informação do Tribunal.

3	Promover a expansão ou modificação dos equipamentos e dos programas utilizados no Tribunal, em conformidade com metas e diretrizes estabelecidas.
4	Gerenciar as atividades relativas à execução de cópias de segurança dos dados corporativos do Tribunal.
5	Garantir a aplicação da Política de Segurança da Informação do TRT-11.
6	Manter a Política de Segurança da Informação atualizada com as normas estabelecidas pelos órgãos superiores e pelas boas práticas de mercado.
7	Elaborar normas técnicas para a documentação de atividades da COSUP.
8	Gerenciar as licenças dos sistemas operacionais e demais softwares, visando a manutenção da legalidade dos produtos e a continuidade dos serviços de suporte técnico e atualização.
9	Garantir a adequação dos sistemas de bancos de dados às necessidades do TRT-11.
10	Gerenciar a elaboração de especificações técnicas para a aquisição de equipamentos, materiais e serviços relativos à TIC.
11	Garantir a qualidade no atendimento ao usuário dos serviços de TIC do TRT-11.
12	Manter métricas de qualidade, visando a satisfação das necessidades dos usuários de serviços de TIC.

TAREFA

Código	Tarefa
1	Elaborar minutas de despachos, memorandos, ofícios e outros expedientes para aprovação superior.
2	Planejar as atividades de prospecção relativas à infraestrutura tecnológica.
3	Homologar equipamentos, programas e materiais de computação para efeito de participação de fornecedores em processos licitatórios da Justiça do Trabalho da 11ª Região, em sua área de competência.
4	Promover a conferência dos produtos relativos à tecnologia de informação recebidos pela Secretaria, dentro de sua área de competência, com base nas especificações constantes dos editais de licitação.
5	Distribuir as atividades entre os servidores da unidade.
6	Realizar a integração de novos servidores à unidade.
7	Avaliar o desempenho e competências dos servidores a fim de subsidiar as ações de Gestão de Pessoas.
8	Acompanhar a frequência e os afastamentos do servidor, para envio ao Setor responsável.
9	Homologar a escala de férias dos servidores para o exercício seguinte.
10	Gerenciar a utilização dos bens e materiais de expediente em sua unidade, disseminando a cultura da responsabilidade socioambiental.

11	Assegurar a estrutura física e de material necessários ao pleno cumprimento das atividades da unidade.
12	Monitorar continuamente o desempenho e os resultados de sua unidade.
13	Definir objetivos para a unidade alinhados às diretrizes estratégicas do Tribunal.
14	Assegurar o alinhamento estratégico das atividades da unidade.
15	Desenvolver suas atividades de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
16	Interagir com as demais unidades do Tribunal a fim de otimizar ações de modo a assegurar o cumprimento das diretrizes institucionais.
17	Elaborar informações para subsidiar os processos em andamento, bem como a tomada de decisão superior.
18	Analisar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade.
19	Acompanhar as práticas dos assuntos da unidade realizados por outros órgãos.
20	Representar a Unidade/Instituição em eventos internos e externos.
21	Desenvolver outras atividades correlacionadas a critério do superior imediato.
22	Assegurar a disseminação e registro do conhecimento.
23	Realizar o inventário anual dos bens móveis de sua unidade.

QUALIFICAÇÃO

Escolaridade:	Superior Completo
Formação Acadêmica:	Administração Pública, Sistemas de Informação, Ciências da Computação, Engenharia da Computação e/ou Tecnologia em Infraestrutura de Redes.

REQUISITOS DE ACESSO

Escolaridade:	Superior Completo
Formação Acadêmica:	Sem especificação.
Cursos Extracurriculares:	Programação e/ou Informática.

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

COMPROMETIMENTO

Administra suas questões pessoais, evitando que interfiram nas entregas e no ambiente de trabalho.

É assíduo e participativo em reuniões, eventos e discussões que envolvam as suas atividades e/ou área.

Mantém sigilo de informações às quais possui acesso, zelando pela imagem da área e do TRT-11.

COMUNICAÇÃO

É claro e objetivo ao se expressar, utilizando linguagem simples, mesmo em assuntos técnicos, facilitando o entendimento dos envolvidos.

Transmite as informações necessárias para execução satisfatória das atividades.

CULTURA DA QUALIDADE

Apresenta sugestões de melhorias nas rotinas de trabalho.

Assume os seus erros, sendo transparente e adotando as providências necessárias para evitar sua reincidência.

Cumpe as normas, procedimentos, políticas e padrões definidos pelo TRT-11.

Promove mudanças no ambiente de trabalho e/ou equipe, não tendo uma visão conformista diante de problemas.

Realiza as metas e atribuições buscando a excelência na sua execução, elevando o patamar de qualidade do TRT-11, agregando valor para a sociedade.

Tem postura positiva frente às novas demandas de trabalho, mantendo um bom ambiente interno, propiciando o alcance dos objetivos do TRT-11.

FLEXIBILIDADE

Considera as opiniões e sugestões de mudanças que contribuam para a melhoria dos serviços ou procedimentos de trabalho.

Revê opiniões e conceitos mediante argumentações consistentes.

Tem postura flexível quando sua ideia não é a que prevalece.

FOCO EM RESULTADOS

Compreende os processos de trabalho e macroprocessos do TRT-11, atuando para a melhoria do desempenho organizacional.

Realiza as ações necessárias para que os objetivos sejam atingidos, sendo persistente na busca de alternativas para solucionar as dificuldades encontradas.

Realiza as metas nos prazos acordados.

Zela pela objetividade das reuniões de trabalho, na condição de mediador, condutor ou participante.

FOCO NO DESENVOLVIMENTO

Busca aprimoramento profissional de forma ativa e contínua, observando os assuntos inerentes a sua área e ao TRT-11.

Prepara sucessores e outros servidores visando garantir a manutenção e continuidade do trabalho executado.

Promove o desenvolvimento da equipe por meio de ações de capacitação e feedback.

Recebe as críticas de melhoria do trabalho como oportunidade de desenvolvimento e crescimento pessoal e profissional.

LIDERANÇA

Comunica à equipe os objetivos e as informações organizacionais.

Exerce a liderança pelo exemplo, tendo coerência do discurso com a prática.

Motiva a equipe para atingir os objetivos da Instituição e superar os desafios do dia a dia.

Orienta e acompanha a equipe nas atividades, atuando ativamente para que as metas e objetivos organizacionais sejam atingidos.

Valoriza e reconhece os trabalhos executados pelos servidores, incentivando-os para o alcance de melhores resultados.

ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO

Determina objetivos e metas com prazos possíveis de serem executados.

Planeja e prioriza a realização das atividades para entregar os trabalhos, utilizando o tempo de forma eficiente.

Prioriza e atende as solicitações de trabalho, sem privilegiá-las por critérios meramente hierárquicos ou pessoais.

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

Apresenta as críticas e problemas de trabalho de forma respeitosa e em local apropriado, evitando o constrangimento.

Mantém relacionamento com as demais áreas do TRT-11 e/ou órgãos externos para facilitar que os objetivos organizacionais sejam atingidos.

Preza pelo bom ambiente de trabalho, evitando conversas em voz alta, risadas exageradas, sons altos, conversas alheias ao trabalho, desconcentrando as pessoas na execução de suas tarefas.

Realiza mediação de conflitos com imparcialidade, mantendo o bom clima organizacional.

Trata as pessoas de forma cordial, sem distinção e respeitando as diferenças.

TOMADA DE DECISÃO

Apura os fatos e as situações com imparcialidade, buscando informações e evidências com a equipe e demais envolvidos para a tomada de decisão.

Assume os riscos da decisão tomada.

É seguro e firme na decisão tomada, promovendo um clima de confiança.

Toma decisão no momento adequado, não sendo tardio, tampouco precipitado.

TRABALHO EM EQUIPE

Auxilia os colegas na resolução de problemas e/ou dúvidas de trabalho, não limitando-se à sua área de atuação.

Facilita o acesso a documentos e informações para auxiliar o trabalho dos demais servidores.

OUTRAS INFORMAÇÕES

Informações Adicionais:

Disponibilidade de Horário, Disponibilidade para Viagens.