



SEP - EQUIPE

Cargo: SEP - EQUIPE

Setores: SEÇÃO DE ESTATÍSTICA E PESQUISA

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
ANÁLISE DE DADOS (ESTATÍSTICA)	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - Aplicação, implementação e utilização
ATOS NORMATIVOS DE ÓRGÃOS SUPERIORES	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - Aplicação, implementação e utilização
BANCO DE DADOS (ORACLE, POSTGRES)	2 - Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática.
PROGRAMAÇÃO EM PYTHON	3 - Aplicação, implementação e utilização	2 - Tem noções, sem experiência prática.
PROGRAMAÇÃO WEB	3 - Aplicação, implementação e utilização	2 - Tem noções, sem experiência prática.
SQL	3 - Aplicação, implementação e utilização	2 - Tem noções, sem experiência prática.
DIDÁTICA	2 - Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende
EDITOR DE PLANILHA ELETRÔNICA	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
ESTRUTURA DE DADOS DO E-GESTÃO	2 - Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática.
ESTRUTURA DE DADOS DO PJE	2 - Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática.
GESTÃO DA MUDANÇA	2 - Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática.
GESTÃO DE CONFLITOS	2 - Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática.
GESTÃO DE PROCESSOS	2 - Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática.
GESTÃO DE PROJETOS	2 - Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática.
GESTÃO DO CONHECIMENTO	2 - Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática.
GESTÃO DO TEMPO	2 - Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática.
GESTÃO POR COMPETÊNCIAS	2 - Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática.
GESTÃO PÚBLICA	2 - Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática.
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	3 - Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática.
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO TRT-11	2 - Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	4,00
COMUNICAÇÃO	3,50
CULTURA DA QUALIDADE	3,50
FLEXIBILIDADE	4,00
FOCO EM RESULTADOS	4,00
FOCO NO DESENVOLVIMENTO	4,00
ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO	3,50
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	4,00
TRABALHO EM EQUIPE	4,00

RESPONSABILIDADES

Código	Responsabilidade
1	Efetuar o levantamento de dados, conforme demandas apresentadas.
2	Validar dados levantados, assegurando a sua consistência.
3	Elaborar relatórios analíticos.
4	Manter os sistemas para coletas de dados estatísticos atualizado frente as demandas existentes.

TAREFA

Código	Tarefa
1	Manter o banco de dados utilizados para análises estatísticas atualizados e funcionais.
2	Efetuar o levantamento dos dados processuais para elaboração do XML do Justiça em Números.
3	Efetuar o tratamento dos dados processuais para elaboração do XML do Justiça em Números.
4	Elaborar o XML do Justiça em Números, encaminhando ao CNJ dentro do prazo estabelecido.
5	Distribuir as atividades entre os servidores da unidade.
6	Avaliar o desempenho e competências dos servidores a fim de subsidiar as ações de Gestão de Pessoas.
7	Acompanhar a frequência e os afastamentos do servidor, para envio ao Setor responsável.
8	Homologar a escala de férias dos servidores para o exercício seguinte.
9	Assegurar a estrutura física e de material necessários ao pleno cumprimento das atividades da unidade.
10	Monitorar continuamente o desempenho e os resultados de sua unidade.
11	Definir objetivos para a unidade alinhados às diretrizes estratégicas do Tribunal.
12	Assegurar o alinhamento estratégico das atividades da unidade.
13	Desenvolver suas atividades de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
14	Interagir com as demais unidades do Tribunal a fim de otimizar ações de modo a assegurar o cumprimento das diretrizes institucionais.
15	Elaborar minutas de despachos, memorandos, ofícios e outros expedientes para aprovação superior.
16	Elaborar informações para subsidiar os processos em andamento, bem como a tomada de decisão superior.
17	Analisar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade.
18	Acompanhar as práticas dos assuntos da unidade realizados por outros órgãos.
19	Representar a Unidade/Instituição em eventos internos e externos.
20	Desenvolver outras atividades correlacionadas a critério do superior imediato.
21	Assegurar a disseminação e registro do conhecimento.

QUALIFICAÇÃO

Escolaridade:	Superior Completo
Formação Acadêmica:	Engenharia, Estatística e/ou Exatas.
REQUISITOS DE ACESSO	
Escolaridade:	Nível Médio Completo

INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS			
COMPROMETIMENTO			
Administra suas questões pessoais, evitando que interfiram nas entregas e no ambiente de trabalho.			
Assume a responsabilidade por suas atividades, evitando transferi-las para os colegas de trabalho.			
É assíduo e participativo em reuniões, eventos e discussões que envolvam as suas atividades e/ou área.			
É pontual e comprometido com seu horário de trabalho, tendo consciência que sua ausência/falta prejudica os outros colegas e resultados que dependem das suas atividades.			
Mantém sigilo de informações às quais possui acesso, zelando pela imagem da área e do TRT-11.			
Utiliza redes sociais e mídias em geral de maneira consciente e não abusiva, evitando interferências na qualidade e nos prazos dos trabalhos a serem executados.			
COMUNICAÇÃO			
Busca a compreensão das informações recebidas para evitar erros, problemas ou retrabalhos.			
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			
Assume os seus erros, sendo transparente e adotando as providências necessárias para evitar sua reincidência.			
Cumpre 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.			
É ágil na execução das suas atividades.			
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.			
ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO			
Determina objetivos e metas com prazos possíveis de serem executados.			
Mantém o local de trabalho organizado e limpo, respeitando os espaços individuais e coletivos.			
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.			
TRABALHO EM EQUIPE			
Auxilia os colegas na resolução de problemas e/ou dúvidas de trabalho, não limitando-se à sua área de atuação.			
Compartilha os conhecimentos obtidos em cursos, eventos ou seminários.			
Facilita o acesso a documentos e informações para auxiliar o trabalho dos demais servidores.			
OUTRAS INFORMAÇÕES			
Informações Adicionais:		Disponibilidade de Horário.	
APROVAÇÃO			
		Ocupante	Superior
			RH