



## SETIC - EQUIPE

**Cargo:** SETIC - DIRETOR DE SECRETARIA

**Setores:** SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
ATOS NORMATIVOS DA PRESIDÊNCIA RELATIVOS À SETIC	2 - Aplicação, implementação e utilização	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe
BOAS PRÁTICAS DE SERVIÇOS DE TI	2 - Aplicação, implementação e utilização	2 - Aplicação, implementação e utilização
DIDÁTICA	2 - Aplicação, implementação e utilização	2 - Aplicação, implementação e utilização
ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL	2 - Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende
GESTÃO DA MUDANÇA	2 - Aplicação, implementação e utilização	2 - Aplicação, implementação e utilização
GESTÃO DE CONFLITOS	2 - Aplicação, implementação e utilização	2 - Aplicação, implementação e utilização
GESTÃO DE PROCESSOS	2 - Aplicação, implementação e utilização	2 - Aplicação, implementação e utilização
GESTÃO DE PROJETOS	2 - Aplicação, implementação e utilização	2 - Aplicação, implementação e utilização
GESTÃO DE RISCOS	2 - Aplicação, implementação e utilização	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe
GESTÃO DO CONHECIMENTO	2 - Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende
GESTÃO DO TEMPO	2 - Aplicação, implementação e utilização	2 - Aplicação, implementação e utilização
GESTÃO ORÇAMENTÁRIA	2 - Aplicação, implementação e utilização	2 - Aplicação, implementação e utilização
GESTÃO POR COMPETÊNCIAS	2 - Aplicação, implementação e utilização	2 - Aplicação, implementação e utilização
GESTÃO PÚBLICA	2 - Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende
GOVERNANÇA DE TI	2 - Aplicação, implementação e utilização	2 - Aplicação, implementação e utilização
LEI DA TRANSPARÊNCIA	2 - Aplicação, implementação e utilização	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende
LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende	2 - Aplicação, implementação e utilização
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO TRT-11	1 - Tem noções, sem experiência prática, compreende	2 - Aplicação, implementação e utilização
REGIMENTO INTERNO - TRT-11	3 - Análise e avaliação, questiona e propõe	2 - Aplicação, implementação e utilização

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA

#### Competência

DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

INFRAESTRUTURA DE TI

### COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	4,00
COMUNICAÇÃO	3,33
CULTURA DA QUALIDADE	4,55
FLEXIBILIDADE	3,50
FOCO EM RESULTADOS	3,00
FOCO NO DESENVOLVIMENTO	3,50
ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO	3,00
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	4,00
TRABALHO EM EQUIPE	4,00

### TAREFA

Código	Tarefa
1	Elaborar minutas de despachos, memorandos, ofícios e outros expedientes para aprovação superior.
2	Desenvolver suas atividades de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
3	Interagir com as demais unidades do Tribunal a fim de otimizar ações de modo a assegurar o cumprimento das diretrizes institucionais.
4	Elaborar informações para subsidiar os processos em andamento, bem como a tomada de decisão superior.
5	Analisar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade.
6	Acompanhar as práticas dos assuntos da unidade realizados por outros órgãos.

7	Desenvolver outras atividades correlacionadas a critério do superior imediato.
8	Assegurar a disseminação e registro do conhecimento.
<b>QUALIFICAÇÃO</b>	
<b>Escolaridade:</b>	Superior Completo
<b>Formação Acadêmica:</b>	Governança de TI e/ou Gestão de Projetos.
<b>REQUISITOS DE ACESSO</b>	
<b>Escolaridade:</b>	Nível médio
<b>INDICADORES DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS</b>	
<b>COMPROMETIMENTO</b>	
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.	
<b>COMUNICAÇÃO</b>	
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.	
<b>CULTURA DA QUALIDADE</b>	
Apresenta sugestões de melhorias nas rotinas de trabalho.	
Assume os seus erros, sendo transparente e adotando as providências necessárias para evitar sua reincidência.	
Cumprir 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.	
<b>FLEXIBILIDADE</b>	
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.	
<b>FOCO EM RESULTADOS</b>	
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.	
<b>FOCO NO DESENVOLVIMENTO</b>	
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.	
<b>ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO</b>	
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.	
<b>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</b>	
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.	
<b>TRABALHO EM EQUIPE</b>	
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.	
<b>OUTRAS INFORMAÇÕES</b>	
<b>Informações Adicionais:</b>	Disponibilidade de Horário, Disponibilidade para Viagens.
<b>APROVAÇÃO</b>	
Ocupante	Superior
	RH