



SGPN - EQUIPE CHEFE

Cargo: SGP - EQUIPE CHEFE

Setores: SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE PROCESSOS DE NEGÓCIOS

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo	Descrição
BIZAGI MODELER - FERRAMENTA DE MODELAGEM DE PROCESSOS	2 -	1 -	Aplicação, implementação e utilização
BPM CBOK - MANUAL DE REFERÊNCIAS	2 -	1 -	Aplicação, implementação e utilização
BSC - INDICADORES DE DESEMPENHO DE PROJETOS	2 -	1 -	Aplicação, implementação e utilização
DIDÁTICA	2 -	1 -	Aplicação, implementação e utilização
EDITOR DE APRESENTAÇÃO	2 -	1 -	Aplicação, implementação e utilização
EDITOR DE PLANILHA ELETRÔNICA	2 -	1 -	Aplicação, implementação e utilização
ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL	2 -	1 -	Aplicação, implementação e utilização
GESTÃO DA MUDANÇA	3 -	2 -	Análise e avaliação, questiona e propõe
GESTÃO DE CONFLITOS	3 -	2 -	Análise e avaliação, questiona e propõe
GESTÃO DE PROCESSOS	3 -	2 -	Análise e avaliação, questiona e propõe
GESTÃO DE PROJETOS	3 -	2 -	Análise e avaliação, questiona e propõe
GESTÃO DO CONHECIMENTO	2 -	1 -	Aplicação, implementação e utilização
GESTÃO DO TEMPO	3 -	2 -	Análise e avaliação, questiona e propõe
GESTÃO POR COMPETÊNCIAS	2 -	1 -	Aplicação, implementação e utilização
GESTÃO PÚBLICA	2 -	1 -	Aplicação, implementação e utilização
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO TRT-11	2 -	2 -	Aplicação, implementação e utilização
SISTEMA E-SAP	2 -	0 -	Aplicação, implementação e utilização

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competência	Nível
COMPROMETIMENTO	5,00
COMUNICAÇÃO	3,00
CULTURA DA QUALIDADE	3,50
FLEXIBILIDADE	4,00
FOCO EM RESULTADOS	3,00
FOCO NO DESENVOLVIMENTO	2,50
ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO	3,00
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	4,00
TRABALHO EM EQUIPE	4,00

TAREFA

Código	Tarefa
1	Apresentar na unidade administrativa o que é Gestão por Processo de Negócios e Mapeamento do Fluxo de Rotinas Administrativas.
2	Identificar e modelar processos.
3	Elaborar a Cadeia de valores do TRT11, constando os macroprocessos finalísticos e os de apoio da Instituição, com suas respectivas descrições, fazendo as atualizações que se fizerem necessárias no Modelo de Negócio adotado.
4	Providenciar as informações relativas ao Modelo de Negócio (ou Cadeia de Valores) que irão compor o relatório de gestão para o TCU.
5	Administrar a metodologia usada para o gerenciamento de processos.
6	Realizar benchmarking de boas práticas entre os Tribunais do Trabalho, visando identificar melhorias para a Instituição no tocante à gestão da qualidade e à gestão de processos de trabalho.
7	Apoiar os setores na racionalização e na padronização de processos de trabalho, definindo documentos e metodologia a serem empregados.
8	Interagir com as demais unidades do Tribunal a fim de otimizar ações, de modo a assegurar o cumprimento das diretrizes institucionais e a agregação de valor ao negócio.
9	Elaborar minutas de despachos, memorandos, ofícios e outros expedientes para aprovação superior.
10	Elaborar informações para subsidiar os processos em andamento, bem como a tomada de decisão superior.
11	Fiscalizar/gerir contratos vinculados a sua unidade, quando delegado.
12	Prestar assessoria na elaboração de instrumentos operacionais de trabalho (normas, regulamentos, manuais etc).
13	Desenvolver outras atividades correlacionadas a critério do superior imediato.
14	Desenvolver suas atividades de acordo com as diretrizes do Planejamento Estratégico.
15	Analisar os documentos e expedientes em trâmite em sua unidade.
16	Assegurar a disseminação e registro do conhecimento, prestando consultorias em gestão de processos de trabalho.

QUALIFICAÇÃO

Escolaridade:	Superior Completo
Formação Acadêmica:	sem especificação

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.			
CULTURA DA QUALIDADE			
Assume os seus erros, sendo transparente e adotando as providências necessárias para evitar sua reincidência.			
Concentra-se na execução de suas atividades para evitar erros e retrabalhos, otimizando o tempo e recursos disponíveis.			
Cumpre as normas, procedimentos, políticas e padrões definidos pelo TRT-11.			
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			
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.			
FOCO NO DESENVOLVIMENTO			
Busca aprimoramento profissional de forma ativa e contínua, observando os assuntos inerentes a sua área e ao TRT-11.			
Recebe as críticas de melhoria do trabalho como oportunidade de desenvolvimento e crescimento pessoal e profissional.			
ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO			
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.			
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, Disponibilidade para Viagens.		
APROVAÇÃO			
	Ocupante	Superior	RH