

**DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Descrição e Competências da Função**

Data: 27/09/2021

<b>LOTAÇÃO:</b>	Tribunal de Justiça de Santa Catarina
<b>Lotação específica:</b>	Diretoria de Tecnologia da Informação
<b>FUNÇÃO:</b>	Secretaria para assuntos específicos
<b>Natureza da unidade:</b>	Administrativa

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA**

<b>ESCOLARIDADE:</b>	Sugerida: Superior completo
<b>ÁREA(S) DE FORMAÇÃO:</b>	Sugeridas: Administração e Direito

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE	COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS
"Controlar" a vida funcional de servidores e colaboradores da Diretoria	Manter atualizados os instrumentos de controle de GP da Diretoria, de forma fidedigna ao sistema de Gestão de Pessoas do PJSC.
	Apoiar a administração nas ocorrências da vida funcional de servidores e colaboradores, nos prazos legais e pelos meios adequados.
Manter a infraestrutura necessária para o funcionamento da Diretoria	Controlar bens patrimoniais, permanentemente, de acordo com legislações vigentes e determinações da Administração.
	Receber e enviar correspondências e malotes, aos destinatários corretos, respeitando regramentos e orientações da Administração.
Controlar e dar andamento a procedimentos e processos administrativos de competência da Secretaria ou da Diretoria	Redigir documentos oficiais da Diretoria, com clareza no conteúdo e correção gramatical.
	dar andamento a processos administrativos de competência da Secretaria ou da Diretoria, de acordo com normas, prazos e procedimentos.
Atender ao público interno e externo no limite das restrições legais	Prestar atendimento ao público com clareza, cordialidade e precisão nas informações.

**CONHECIMENTOS TÉCNICOS**

Administração de materiais	Acompanhamento e controle
Administração de pessoas	Administração de conflitos
Código de Divisão e organização judiciária de SC	Assertividade

Conhecimentos do macroprocesso de trabalho (da função)	Capacidade de análise
Conhecimentos básicos de manutenção predial	Capacidade de articulação
Editor de planilha eletrônica	Capacidade de elaboração de textos com clareza e concisão
Estatutos dos Servidores Públicos de Santa Catarina	Capacidade de reconhecer problemas e propor soluções
Estrutura organizacional do PJSC	Capacidade visual e espacial
Gestão Ambiental	Comprometimento
Normas institucionais (vinculadas às atividades da função)	Comunicação com clareza
Planejamento estratégico do PJSC	Concentração
Sistemas de Recursos Humanos (Portal do Servidor, substituições, workflow, ajuste de lotação, afastamentos, entre outros)	Controle emocional
Sistemas específicos (Gestão Patrimonial, Malote Digital, Sistema de expedição, Sistema de processo eletrônico administrativo, Requisição de materiais, entre outros)	Cordialidade
	Empatia
	Disponibilidade
	Foco no cliente
	Imparcialidade
	Iniciativa
	Multifuncionalidade
	Objetividade
	Organização
	Planejamento
	Presteza
	Relacionamento interpessoal
	Sigilo
	Tomada de decisão
	Trabalho em equipe
	Visão sistêmica

**COMPETÊNCIAS PARA REFERÊNCIA (todas as funções no PJSC)**

<b>Conhecimento técnico</b>	Competências Organizacionais
	Direito Administrativo
	Direito Constitucional
	Editor de texto
	Navegador de Internet
	Planejamento Estratégico do PJSC

	Português
	Redação Oficial
<b>Habilidades e Atitudes</b>	Comprometimento
	Ética
	Relacionamento interpessoal
	Responsabilidade

<b>APROVAÇÃO</b>		
	<b>Diretor de RH</b>	<b>Equipe Mapeamento</b>