

| ASSESSORIA DE GOVERNANÇA DE GESTÃO DE PESSOAS | |
|---|---|
| TÉCNICAS | |
| COMPETÊNCIAS | EVIDÊNCIAS/DESCRIÇÃO |
| REDAÇÃO OFICIAL | Elabora textos, documentos e relatórios utilizando-se da linguagem técnica e objetiva, consolidando e sintetizando informações de forma estruturada. |
| | Segue os padrões de redação e formatação estabelecidos com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade. |
| PROFICIÊNCIA DIGITAL | Demonstra a capacidade de analisar e adotar rapidamente novas ferramentas de software relevantes para a função e tecnologias digitais emergentes, incorporando-as ao fluxo de trabalho para aumentar a eficiência e a inovação. |
| | Utiliza soluções digitais de maneira integrada, combinando aplicativos, sistemas, plataformas e dispositivos para atender a demandas complexas e interconectadas do ambiente de trabalho. |
| ASSESSORIA EM GOVERNANÇA DE GESTÃO DE PESSOAS | Elabora políticas, projetos e diretrizes, alinhadas com as melhores práticas de gestão de pessoas, assessorando a Governança, ou seja, a Administração Superior do Tribunal. |
| | Assessora a Presidência, de forma clara e fundamentada, oferecendo orientações para garantir a consistência e equidade nas práticas de governança de gestão de pessoas. |
| LIDERANÇA E ORIENTAÇÃO ÀS UNIDADES | Promove e fomenta a colaboração entre as unidades, compartilhando as informações de forma adequada, incentivando a troca de conhecimento e a busca por soluções conjuntas para desafios comuns que envolvam pessoas. |
| | Identifica as necessidades das unidades, estabelecendo metas claras, negociando e orientando a equipe para alcançá-las. |
| ANÁLISE DE PROCESSOS DE GOVERNANÇA DE GESTÃO DE PESSOAS | Estabelece mecanismos de análise, solução e monitoramento, coleta de feedbacks, de forma contínua, para os processos de governança de gestão de pessoas. |
| | Coleta e analisa dados e métricas relevantes, com atenção e precisão, avaliando a eficácia dos processos de governança de gestão de pessoas. |
| ALINHAMENTO DAS AÇÕES ESTRATÉGICAS | Facilita a comunicação e a colaboração entre as diferentes áreas, criando mecanismos para compartilhar as informações, incentivando a cooperação para alcançar os objetivos estratégicos da organização. |
| | Identifica desvios e implementa ações corretivas quando necessário para realinhar as atividades aos objetivos estratégicos da organização. |
| COMPORTAMENTAIS | |
| COMPETÊNCIAS | EVIDÊNCIAS/DESCRIÇÃO |
| ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS | Identifica oportunidades de melhoria e implementa estratégias para aumentar a eficiência e a produtividade, antecipando-se a erros e mitigando riscos visíveis. |
| | Compreende e direciona seu trabalho para a atividade fim da Instituição, com vistas à qualidade e eficiência operacional, em busca da excelência. |
| | Elabora planos e ações, de forma organizada, para atingir as metas definidas, monitorando continuamente o desempenho e buscando maneiras de aprimorar os resultados alcançados. |
| RELACIONAMENTO INTERPESSOAL | Adota postura colaborativa e cooperativa com a equipe de trabalho, respeitando os colegas e superiores, compartilhando informações e conhecimento nas atividades e desafios diários. |
| | Comunica-se de forma clara, coesa e precisa, assegurando que suas mensagens sejam compreendidas. |
| | Aborda diferenças de opinião ou conflitos de maneira construtiva e respeitosa, colaborando na busca de soluções mutuamente benéficas. |
| ANÁLISE CRITERIOSA | Examina detalhadamente informações complexas, a fim de obter uma compreensão abrangente e contextualizada. |
| | Demonstra a capacidade de analisar e tramitar documentos, considerando a estrutura organizacional e as relações entre suas partes. |
| RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS | Compreende as dificuldades de maneira equilibrada, não se prendendo ao problema, mas sim buscando múltiplas formas de solução |
| | Estrutura o contexto, a definição do problema, as alternativas de solução e seus impactos para todos os envolvidos antes de direcionar a ação |