

COORDENADORIA DE GESTÃO DAS INFORMAÇÕES FUNCIONAIS	
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.
LEGISLAÇÃO DE PESSOAL APLICADA	Acompanha as mudanças nas leis e demais regulamentos de pessoal, garantindo que toda a equipe esteja ciente e se adapte a novos requisitos legais, assegurando que todas as ações estejam de acordo com as legislações.
GESTÃO DE PROJETOS	Aplica os conceitos de Gestão de Projetos quanto ao controle de escopo, prazos, custos, riscos, pessoas, stakeholders, qualidade, comunicação e metodologias ágeis, mobilizando recursos técnicos, financeiros e humanos, no gerenciamento dos projetos internos;
GESTÃO DE PROCESSOS	Realiza mapeamento detalhado dos processos, identificando suas etapas, atividades, entradas, saídas e seus responsáveis, analisando o desempenho, buscando possíveis gargalos, ineficiências e oportunidade de melhoria.
CONTROLE DE ACESSO AOS SISTEMAS	Define princípios, diretrizes e regras para o acesso ao sistemas, incluindo critérios para concessão e revogação de seus acessos.
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	Estabelece, em seu âmbito de competência, métodos e ferramentas para a consecução do desdobramento tático do planejamento estratégico, alinhado à missão, visão e valores da organização.
VISÃO SISTÊMICA	Antecipa problemas sistêmicos antes que se tornem crises maiores, agindo proativamente e implementando soluções preventivas, facilitando, assim, a integração entre diferentes setores e processos.
MONITORAMENTO/GESTÃO DE INDICADORES	Realiza análise e monitoramento dos dados coletados para obter informações relevantes, ajudando nas tomadas de decisões, implementando ações corretivas para aprimoramento, elaborando relatórios periódicos sobre o desempenho.
SUPOORTE E ORIENTAÇÃO AO SERVIDOR	Oferece atendimento individualizado aos servidores, ouvindo atentamente suas necessidades, buscando soluções e fornecendo respostas adequadas para suas demandas, assegurando, ainda, que as práticas estejam em conformidade com as diretrizes estabelecidas.
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.