

COORDENADORIA DE GESTÃO DO DESENVOLVIMENTO 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.
GESTÃO POR COMPETÊNCIAS	Identifica e documenta as competências necessárias para cada posto de trabalho do Tribunal, criando inventário completo.
	Gerencia, com atenção e empenho, o mapeamento, elaboração e aplicação da avaliação de gestão por competências no Tribunal.
	Efetua ou contribui, visivelmente, com a elaboração das trilhas de aprendizagem para capacitação dos colaboradores, de forma clara e abrangente, baseadas nas lacunas de competências da organização e avalia os resultados medindo sua eficácia
INCENTIVO A PROGRAMAS DE QUALIDADE DE VIDA	Incentiva, elabora ou contribui, visivelmente, com outros setores, na criação de programas que promovam e apoiem à qualidade de vida dos servidores.
AVALIAÇÃO CONTÍNUA	Coleta feedback regular dos servidores sobre a eficácia dos programas e iniciativas relacionados ao setor.
CULTURA ORGANIZACIONAL	Cria programas para integração e ambientação de novos servidores, destacando a importância e reforçando a cultura organizacional.
	Facilita, contribui e elabora atividades sociais e eventos que fortaleçam os vínculos entre os servidores do Tribunal.
GESTÃO DA FORÇA DE TRABALHO	Promove e/ou contribui visivelmente ao alinhamento das competências aos postos de trabalho e a conciliação entre expectativa dos servidores e o Tribunal, sugerindo remoções e lotações de forma a encontrar os servidores mais adequados a cada tipo de trabalho.
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.