

COORDENADORIA DE GOVERNANÇA DE CONTRATAÇÕES E OBRAS	
TÉCNICAS	
COMPETÊNCIAS	EVIDÊNCIAS/DESCRIÇÃO
REDAÇÃO OFICIAL	<p>Elabora textos, documentos e relatórios utilizando-se da linguagem técnica e objetiva, consolidando e sintetizando informações de forma estruturada.</p> <p>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.</p>
PROFICIÊNCIA DIGITAL	<p>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.</p> <p>Utiliza soluções digitais de maneira integrada, combinando aplicativos, sistemas, plataformas e dispositivos para atender a demandas complexas e interconectadas do ambiente de trabalho.</p>
ORDENAMENTO JURÍDICO	<p>Analisa e compreende textos legais, como leis, regulamentos, códigos e outros pertinentes ao seu trabalho, identificando os principais pontos e implicações legais de maneira precisa e detalhada.</p> <p>Mantém-se informado sobre mudanças no ordenamento jurídico, acompanhando novas leis, regulamentos e jurisprudências correlatos à sua área de atuação, assegurando que suas práticas estejam atualizadas e em conformidade.</p> <p>Gerencia o tramite processual de acordo com as leis e regulamentos pertinentes, observando os prazos e documentando adequadamente todas as etapas do processo, garantindo assim a conformidade e eficácia dos procedimentos legais.</p>
ELABORAÇÃO DE PARECER DE CONTRATAÇÃO DE OBRAS	Elabora parecer de contratação de obras, de forma detalhada e fundamentada, com visão estratégica da organização, apresentando os critérios e justificativas utilizados nas recomendações.
ELABORAÇÃO DE PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES BENS, SERVIÇOS E OBRAS	Elabora plano anual de contratação de bens e serviços, com planejamento, organização e visão estratégica, analisando os riscos e a previsão de recursos de forma eficiente.
ACOMPANHAMENTO NORMATIVO E RESPOSTA AOS ÓRGÃOS DE CONTROLE	Realiza auditorias e levantamentos internos, identificando áreas de não conformidade e busca adequar a organização às normas aplicáveis recomendando ações corretivas, em resposta aos órgãos de controle.
COMPORTAMENTAIS	
COMPETÊNCIAS	EVIDÊNCIAS/DESCRIÇÃO
ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	<p>Identifica oportunidades de melhoria e implementa estratégias para aumentar a eficiência e a produtividade, antecipando-se a erros e mitigando riscos visíveis.</p> <p>Compreende e direciona seu trabalho para a atividade fim da Instituição, com vistas à qualidade e eficiência operacional, em busca da excelência.</p> <p>Elabora planos e ações, de forma organizada, para atingir as metas definidas, monitorando continuamente o desempenho e buscando maneiras de aprimorar os resultados alcançados.</p>
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	<p>Adota postura colaborativa e cooperativa com a equipe de trabalho, respeitando os colegas e superiores, compartilhando informações e conhecimento nas atividades e desafios diários.</p> <p>Comunica-se de forma clara, coesa e precisa, assegurando que suas mensagens sejam compreendidas.</p> <p>Aborda diferenças de opinião ou conflitos de maneira construtiva e respeitosa, colaborando na busca de soluções mutuamente benéficas.</p>
ANÁLISE CRITERIOSA	<p>Examina detalhadamente informações complexas, a fim de obter uma compreensão abrangente e contextualizada.</p> <p>Demonstra a capacidade de analisar e tramitar documentos, considerando a estrutura organizacional e as relações entre suas partes.</p>
INICIATIVA	<p>Identifica oportunidades de melhoria, de forma proativa, propondo soluções inovadoras para aumentar a eficiência e qualidade do trabalho</p> <p>Colabora para desenvolver soluções, de forma criativa, para os desafios organizacionais, utilizando novas tecnologias e ferramentas para otimização do trabalho.</p>