

| COORDENADORIA DE POLÍCIA JUDICIAL | |
|---|---|
| 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 DE RISCO E SEGURANÇA | Desenvolve e implementa estratégias de segurança para proteger instalações, pessoal e visitantes. |
| | Identifica riscos potenciais, ameaças de segurança e propõe medidas de mitigação |
| | Coordena a instalação e manutenção de sistemas de segurança, como câmeras, alarmes e controle de acesso às dependências do Tribunal. |
| PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO DE CRISES | Elabora planos de contingência e procedimentos de resposta a situações de emergência relativos à segurança. |
| VIGILÂNCIA E MONITORAMENTO | Coordena, controla, realiza e/ou auxilia no monitoramento das instalações e áreas do tribunal por meio de sistemas de vigilância. |
| | Coordena, participa ou auxilia nas respostas rápidas a atividades suspeitas ou comportamentos anormais nas dependências do Tribunal. |
| CONTROLE DE ACESSO E SEGURANÇA DE PESSOAS | Gerencia o controle de acesso, garantindo a entrada apenas de pessoas autorizadas no Tribunal. |
| | Coordena, controla e/ou realiza procedimentos de busca e triagem para garantir a segurança de todos que entram nas instalações. |
| 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. |