

| DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO FTBV E DE MANDADOS JUDICIAIS | |
|--|---|
| 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 MANDADOS JUDICIAIS | Coordena planeja, dirige, distribui e supervisiona a execução dos mandados e notificações elaborando relatórios detalhados sobre o status e controle de prazos dos mandados judiciais. |
| | Avalia a guarda judicial dos bens removidos, promovendo a realização dos atos e diligências ordenados no prazo legal e com a observância das exigências legais |
| ORDENAMENTO JURÍDICO | 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. |
| | 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. |
| | 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. |
| 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. |
| ATENDIMENTO AO PÚBLICO | Atende ao público de forma cortês e respeitosa, demonstrando interesse em suas necessidades, ouvindo atentamente suas preocupações e mostrando empatia. |
| | Avalia rapidamente as necessidades do público, identificando soluções apropriadas e demonstrando habilidade de resolução de problemas ao lidar com reclamações e solicitações complexas. |
| | Adapta o tom e a linguagem de acordo com o público para criar uma experiência de atendimento positiva. |