

DIVISÃO DE APOIO EXTERNO INSTITUCIONAL	
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.
SEGURANÇA INSTITUCIONAL	Assessoria à Presidência do Tribunal nas questões relacionadas à segurança institucional, atuando de forma preventiva, reativa e proativa na preservação da ordem pública e assegurando a integridade física e patrimonial das pessoas que frequentam as dependências do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região
	Subsídia e prestar apoio na apuração de fatos e/ou denúncias que representem ameaças diretas ou indiretas à instituição, à prestação jurisdicional e à segurança dos membros do TRT11/AM, sob a coordenação da Comissão de Segurança Institucional
	Adota ou contribui, visivelmente, com medidas de contingência necessárias à segurança de eventos internos e externos do TRT11/AM, bem como prestar apoio à unidade administrativa responsável pela realização desses eventos, na verificação dos locais escolhidos e na vistoria prévia desses locais, solicitando, quando necessário, o apoio de órgãos de segurança pública e/ou correlatos
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.