

| DIVISÃO DE INICIATIVAS NACIONAIS E GOVERNANÇA DE TIC | |
|--|--|
| 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. |
| ESTRATÉGIA E PLANEJAMENTO DE TIC | Garante que as iniciativas de TI estejam alinhadas com os objetivos do Tribunal, desenvolvendo planos detalhados para as iniciativas de TIC, considerando recursos, prazos e riscos. |
| | Avalia o impacto potencial das iniciativas de TIC nas operações e governança do Tribunal, monitorando os resultados alcançados tendo como linha de base os objetivos, metas e indicadores definidos nos planos estratégicos |
| GESTÃO DE PROJETOS E TIC | Lidera ou contribui, visivelmente, com a gestão eficaz de projetos e programas de TIC, assegurando a alocação adequada de recursos humanos, financeiros e tecnológicos para as iniciativas e garantindo entrega dentro dos prazos e orçamento. |
| | Promove a gestão dos recursos da TIC, aplicativos, informação, infraestrutura e pessoas, do modo mais produtivo e econômico. |
| | Busca o mapeamento e formalização de processos para os principais serviços e atividades da TIC, bem como o constante aprimoramento desses processos |
| 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. |