

<b>GABINETE DA DIRETORIA-GERAL</b>	
<b>TÉCNICAS</b>	
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>EVIDÊNCIAS/DESCRIÇÃO</b>
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 ADMINISTRATIVA ESTRATÉGICA	Desenvolve e coordena planos, programas e projetos estratégicos de sua competência, alinhados com a missão do tribunal, estabelecendo metas mensuráveis, indicadores de desempenho e propondo recomendações.
GESTÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	Identifica, nos processos internos, gargalos e dificuldades, propondo e implementando melhorias nos fluxos de trabalho.
GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	Identifica oportunidades de redução de custos sem comprometer a qualidade, desenvolvendo planos de ação para otimizar os gastos e aumentar a eficiência
	Monitora despesas e receitas para garantir o cumprimento do orçamento, alocando recursos de forma eficaz para as diversas áreas de sua competência e preparando relatórios para a alta administração.
	Desenvolve planos de contingência para responder a situações adversas, buscando implementar medidas para mitigar riscos.
GESTÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	Acompanha o cumprimento das obrigações contratuais pelos fornecedores, verificando a qualidade e garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos nos contratos.
<b>COMPORTAMENTAIS</b>	
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<b>EVIDÊNCIAS/DESCRIÇÃO</b>
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.