

GABINETE DE APOIO À CORREGEDORIA	
TÉCNICAS	
COMPETÊNCIAS	EVIDÊNCIAS/DESCRIÇÃO
REDAÇÃO OFICIAL	<p>Elabora textos, documentos e relatórios utilizando-se da linguagem técnica e objetiva, consolidando e sintetizando informações de forma estruturada.</p> <p>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.</p>
PROFICIÊNCIA DIGITAL	<p>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.</p> <p>Utiliza soluções digitais de maneira integrada, combinando aplicativos, sistemas, plataformas e dispositivos para atender a demandas complexas e interconectadas do ambiente de trabalho.</p>
ASSESSORIA À CORREIÇÃO	<p>Gerencia ou auxilia nas demandas como representações e denúncias direcionando-as adequadamente, registrando, catalogando e arquivando documentos de maneira sistemática possibilitando a otimização dos controles, assentamentos e registros.</p> <p>Presta assessoria ao Corregedor nos trabalhos de Correições ordinárias e extraordinárias, bem como em inspeções nas Varas do Trabalho, na Justiça Intinerante e nos serviços do Tribunal.</p>
ORDENAMENTO JURÍDICO	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
COMPORTAMENTAIS	
COMPETÊNCIAS	EVIDÊNCIAS/DESCRIÇÃO
ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	<p>Identifica oportunidades de melhoria e implementa estratégias para aumentar a eficiência e a produtividade, antecipando-se a erros e mitigando riscos visíveis.</p> <p>Compreende e direciona seu trabalho para a atividade fim da Instituição, com vistas à qualidade e eficiência operacional, em busca da excelência.</p> <p>Elabora planos e ações, de forma organizada, para atingir as metas definidas, monitorando continuamente o desempenho e buscando maneiras de aprimorar os resultados alcançados.</p>
RELACIONAMENTO INTERSPESSOAL	<p>Adota postura colaborativa e cooperativa com a equipe de trabalho, respeitando os colegas e superiores, compartilhando informações e conhecimento nas atividades e desafios diários.</p> <p>Comunica-se de forma clara, coesa e precisa, assegurando que suas mensagens sejam compreendidas.</p> <p>Aborda diferenças de opinião ou conflitos de maneira construtiva e respeitosa, colaborando na busca de soluções mutuamente benéficas.</p>
ANÁLISE CRITERIOSA	<p>Examina detalhadamente informações complexas, a fim de obter uma compreensão abrangente e contextualizada.</p> <p>Demonstra a capacidade de analisar e tramitar documentos, considerando a estrutura organizacional e as relações entre suas partes.</p>
ATENDIMENTO AO PÚBLICO	<p>Atende ao público de forma cortês e respeitosa, demonstrando interesse em suas necessidades, ouvindo atentamente suas preocupações e mostrando empatia.</p> <p>Avalia rapidamente as necessidades do público, identificando soluções apropriadas e demonstrando habilidade de resolução de problemas ao lidar com reclamações e solicitações complexas.</p> <p>Adapta o tom e a linguagem de acordo com o público para criar uma experiência de atendimento positiva.</p>
CONFIDENCIALIDADE E DISCRIÇÃO	<p>Trata as informações sensíveis e confidenciais com sigilo absoluto implementando medidas de segurança para prevenir vazamentos de informações e atuando com ética e responsabilidade.</p>