

GABINETE DE APOIO À SOF	
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.
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.
GESTÃO DE PROJETOS	Aplica os conceitos de Gestão de Projetos quanto ao controle de escopo, prazos, custos, riscos, pessoas, stakeholders, qualidade, comunicação e metodologias ágeis, mobilizando recursos técnicos, financeiros e humanos, no gerenciamento dos projetos internos;
PLANEJAMENTO FINANCEIRO ESTRATÉGICO	Desenvolve planos financeiros estratégicos que apoiem os objetivos e metas do tribunal, avaliando riscos financeiros e desenvolvimento de estratégias para mitigá-los.
	Analisa o impacto orçamentário/financeiro dos empenhos oriundos dos contratos fixos estimativos sobre o crédito inicial, mantendo controle de reservas orçamentárias para cobertura de compromisso em andamento.
	Promove o registro dos processos referentes à dívida de exercícios anteriores correspondentes a despesas de custeio e de capital, encaminhando-os ao ordenador de despesas para o reconhecimento da dívida, autorização e emissão de nota de empenho pagamento, em conformidade com as normas vigentes
GESTÃO ORÇAMENTÁRIA	Acompanha e consolidar a elaboração da Proposta Orçamentária, do Plano Plurianual e da Suplementação de Crédito do órgão, inserindo os dados no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento do Governo Federal (SIOP) ou similar.
	Elabora Relatório Anual de Atividades, informando dados referentes à execução orçamentária e financeira que irão compor o Relatório de Gestão do Tribunal de Contas da União (TCU)
COMPORTAMENTAIS	
COMPETÊNCIAS	EVIDÊNCIAS/DESCRIÇÃO
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.
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.
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.