

SEÇÃO DE GESTÃO DE PRÁTICAS PARA DESENVOLVER PESSOAS	
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>
PROFI CIÊNCIA 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>
ORDENAMENTO JURÍDICO	<p>Analisa e comprehende 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 correlatas à sua área de atuação, assegurando que suas práticas estejam atualizadas e em conformidade.</p> <p>Gerencia o trâmite 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>
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	<p>Desenvolve e implementa processos de avaliação de desempenho justos e eficazes, fornecendo feedback construtivo aos funcionários sobre seu desempenho.</p> <p>Utiliza os resultados das avaliações, tomando decisões informadas sobre promoções e recompensas</p>
GESTÃO DE COMPETÊNCIA	<p>Implementa sistemas de gestão de competência baseados em metas e resultados, fornecendo feedback regular e construtivo aos funcionários sobre seu desempenho.</p> <p>Desenvolve estratégias, abordando questões de competência e melhorias.</p>
ANÁLISE DE NECESSIDADES DE TREINAMENTO	Identifica necessidades de treinamento com base em avaliações de competências e desempenho
COMPORTAMENTAIS	
COMPETÊNCIAS	EVIDÊNCIAS/ DESCRIÇÃO
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>
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>
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>