

SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO E SEÇÕES ESPECIALIZADAS	
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 AUDIÊNCIAS E SESSÕES	Organiza audiências e sessões do Tribunal Pleno e Seções Especializadas, incluindo pautas e agendamento de casos e a coordenação de testemunhas, advogados e partes, assegurando que todas as partes envolvidas sejam notificadas corretamente e tenham acesso à documentação relevante
	Auxilia a Presidência do Tribunal, das Especializadas e os desembargadores nas sessões, inclusive na verificação do quorum para os julgamentos e da necessidade de convocação de magistrados para sua formação
	Implementa práticas de gestão de processos para melhorar a eficiência operacional da Secretaria, mantendo registros precisos e atualizados de decisões e despachos, e providencia retificação de atuação de processos de competência ordinária quando necessário.
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 INTERSPESSOAL	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.