

SEÇÃO DE BIBLIOTECA	
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.
GESTÃO DE COLEÇÕES	Identifica e seleciona materiais de informação, como livros, periódicos, documentos legais e outros recursos que são relevantes para a comunidade de usuários da biblioteca.
	Recebe e divulgar livros, revistas e documentos nacionais e estrangeiros de interesse da Justiça do Trabalho
ATENDIMENTO AO USUÁRIO	Atende, registra e controla os empréstimos, devoluções, reservas e outras solicitações feitas por juizes, servidores, estagiários, terceirizados e a comunidade em geral.
	Fornecer assistência de referência para ajudar os usuários a encontrar informações jurídicas específicas e gerencia empréstimos de materiais e garantir um processo eficaz de empréstimo e devolução.
DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E COLABORAÇÃO	Manter atualizado sobre as últimas tendências e desenvolvimentos em biblioteconomia
	Colabora com outras bibliotecas, instituições jurídicas e órgãos governamentais para compartilhar recursos e conhecimentos.
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 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.