

SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL	
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.
FORMALIZAÇÃO DE DESPESAS COM PESSOAL	Garante que os processos de formalização de despesas com pessoal sejam concluídos dentro dos prazos estabelecidos, assegurando que todos os procedimentos estejam em conformidade com as regulamentações administrativas e fiscais.
	Estabelece controles internos para evitar erros nos pagamentos, incluindo a realização de revisões e a adoção de medidas corretivas quando necessário.
CONTROLE FINANCEIRO	Realiza análise e conferência minuciosa de dados financeiros, incluindo salários, benefícios e descontos, para garantir a precisão e conformidade das informações de pagamento.
	Mantém registros detalhados e atualizados de todos os pagamentos realizados, criando um sistema eficiente de controle financeiro.
COMPORTAMENTAIS	
COMPETÊNCIAS	EVIDÊNCIAS/DESCRIÇÃO
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.
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.
	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.
ATENDIMENTO AO PÚBLICO	Atende ao público de forma cortês e respeitosa, demonstrando interesse em suas necessidades, ouvindo atentamente suas preocupações e mostrando empatia.
	Avalia rapidamente as necessidades do público, identificando soluções apropriadas e demonstrando habilidade de resolução de problemas ao lidar com reclamações e solicitações complexas.
	Adapta o tom e a linguagem de acordo com o público para criar uma experiência de atendimento positiva.