

SEÇÃO DE PATRIMÔNIO	
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 INVENTÁRIO DE BENS	Realiza inventários físicos regulares para verificar a existência e a condição dos bens, mantendo registro completo e atualizado de todos os bens da organização, incluindo informações detalhadas, como descrição, número de série, localização e valor.
	Implementa processos eficazes para aquisição, descarte e transferência de bens, garantindo que os procedimentos de manutenção preventiva e reparo sejam seguidos para prolongar a vida útil dos bens.
	Coordena eficientemente a logística de remessas de bens para as unidades localizadas fora de Manaus, garantindo a entrega célere para evitar interrupções nas atividades das Varas do Trabalho do Interior.
	Identifica bens permanentes considerados ociosos ou inservíveis e propõe medidas para seu reaproveitamento, alienação ou descarte adequado.
FISCALIZAÇÃO E CONTROLE	Realiza verificações anuais ou sempre que houver substituição na chefia das unidades para garantir a integridade dos bens e a atualização dos termos de responsabilidade.
	Implementa medidas de prevenção de fraudes e roubos de patrimônio, como o controle rigoroso de acessos.
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.
	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.
ATENDIMENTO AO PÚBLICO	Promove o atendimento eficaz dos públicos interno, com segurança das informações prestadas, prontidão de resposta, presteza e cordialidade.
	Avalia rapidamente as necessidades do público, identificando soluções apropriadas e demonstrando habilidade de resolução de problemas ao lidar com reclamações e situações difíceis.