

ANEXO VI – Competências e Indicadores

COMPETÊNCIAS	INDICADORES
I - Disciplina e Zelo Funcional: Conduta do servidor no exercício da função pública; o respeito às leis, às normas disciplinares, às ordens recebidas, agindo com caráter ético profissional, com probidade e pautado pelos Princípios da Administração Pública (Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência).	1- É capaz de agir com imparcialidade, de maneira a evitar discriminações, com respeito às diferenças individuais, pautado pelos Princípios da Administração Pública (Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência).
	2- Preocupa-se com os custos e atua para o uso racional dos recursos, atendendo padrões de qualidade, sem desperdícios.
II - Conhecimento Técnico: Detém os conhecimentos, habilidades e experiência necessários às suas atividades, aplicando recursos teóricos e práticos para sua realização. Expressa autoconfiança nas informações, atividades e serviços prestados sob a sua responsabilidade.	1- Domina seu campo de atuação, com conhecimento dos processos necessários à realização de suas atividades.
	2- Busca aprimorar seus conhecimentos, visando o crescimento pessoal e profissional no desempenho de suas atividades.
III - Iniciativa e Presteza: Aptidão e dedicação do avaliado para tomar decisões, para desempenhar suas atribuições, buscar e indicar alternativas, ou novos padrões, na resolução de problemas de rotina ou imprevistos; apresentar propostas novas e assumir de forma independente desafios, responsabilidades e liderança de trabalhos; e a disposição em relação aos colegas, às chefias e ao público em geral, no encaminhamento de soluções dos problemas que se apresentam.	1- Propõe alternativas e soluções para as situações previstas e imprevistas, demonstra iniciativa diante de pressões, encara desafios e responsabilidades para a concretização do trabalho.
	2- Antecipa-se, tirando proveito de oportunidades, não deixando acontecer falhas que possam ser evitadas e apresentando propostas para a melhoria do processo de trabalho.
IV - Administração do Tempo e Organização: Administrar o tempo e organizar as tarefas e os recursos materiais, com o objetivo de atender às demandas pontuais e as de sua área de atuação, sem prejuízo aos prazos estabelecidos.	1- Realiza suas atividades de acordo com as prioridades e metas de sua unidade de trabalho.
	2- Planeja e organiza adequadamente suas tarefas, materiais, documentos e outros que utiliza para a realização de seu trabalho.
V – Comprometimento e Resultados: Refere-se ao compromisso e envolvimento do servidor na realização de suas atividades e na busca de resultados comuns de acordo com os princípios e diretrizes do Conselho, levando em consideração a qualidade dos trabalhos, o nível de confiabilidade, de exatidão, de clareza e de ordem.	1- Cumpre os prazos estabelecidos, obtendo resultados satisfatórios na execução de suas atividades.
	2- Esforça-se sempre para superar os resultados estabelecidos previamente, levando em consideração recursos, prazos, custos e qualidade.
VI - Aptidão e Capacitação para o Exercício do Cargo ou Função: Habilidade do servidor na realização de suas tarefas de maneira correta; realização de estudos, aprendizagem e/ou reciclagem, ofertados pela Administração, para realização das funções.	1- Detém os conhecimentos, habilidades e experiência necessários às suas atividades, aplicando recursos teóricos e práticos para sua realização.
	2- Busca aprimorar seus conhecimentos, visando o crescimento pessoal e profissional no desempenho de suas atividades.

VII - Capacidade Analítica: Identifica, interpreta e avalia diferentes tipos de dados, relacionando-os de forma lógica e com sentido crítico. Sabe como avaliar a qualidade dos registros internos.	1- Concretiza com eficácia e eficiência os objetivos de seu trabalho, cumprindo as tarefas que lhe são atribuídas com qualidade.
	2- Executa atividades de forma crítica, sugere e implanta novas práticas de trabalho, visando a melhoria das atividades e processos.
VIII - Trabalho em Equipe e Comunicação: Colabora com a equipe, trabalhando de forma estruturada, disciplinada e integrada, com foco em resultados. Escuta atentamente e expressa suas ideias, verbalmente e por escrito, usando uma linguagem clara e objetiva e certificando-se do entendimento das mensagens transmitidas ou recebidas. Adota o meio de comunicação adequado ao conteúdo e contexto da informação.	1- Interage e mantém um bom relacionamento com seus pares, superiores e outras equipes, compartilha ideias, atividades e soluções, contribuindo para o trabalho em geral.
	2- Escuta atentamente e expressa suas ideias, pelo meio adequado ao contexto, usando uma linguagem clara e objetiva e certificando-se do entendimento das mensagens transmitidas ou recebidas.

