



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO
SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

PERFIL PROFISSIONAL

AGENTES DE CONTRATAÇÃO

Competências Gerenciais	Indicador
Visão estratégica	Estimula a equipe a participar ativamente do planejamento das atividades de trabalho da unidade.
	Informa à equipe sobre metas, projetos e resultados esperados da unidade, bem como impacto nos resultados organizacionais.
Governança	Possui visão sistêmica, que lhe permite avaliar, direcionar e monitorar a gestão.
	Conhece o planejamento estratégico, visão, missão e valores do TRE/BA e dá conhecimento à sua equipe.
	Conhece os mecanismos de governança: liderança, estratégia e controle.
Habilidade interpessoal	Trata sua equipe e demais servidores de forma cordial e respeitosa.
	Estimula um relacionamento colaborativo e harmonioso entre as pessoas da sua equipe.
	Busca integrar novos participantes à equipe de forma que se sintam pertencentes ao grupo.
	Oferece e recebe feedback com atenção e respeito.
Liderança	Estimula, pelo exemplo, a prática dos valores institucionais.
	Delega atividades de acordo com o perfil de cada membro da equipe.
	É receptivo a novas ideias e mudanças.
	Capacita sucessores para possíveis substituições.
Gestão do conhecimento	Estimula o compartilhamento de conhecimento dentro de sua equipe.
	Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.
	Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.
Orientação para resultados	Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.
	Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.
	Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.
Resiliência	Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.
	Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.
Tomada de decisão	Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.

		Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.
		Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.
Negociação		Atua como mediador em conflitos internos.
		Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
Gestão de Projetos		Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.
		Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.
Gestão de Riscos		Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
Gestão de Processos		Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
Competências Técnicas	Grau de Importância 1 a 5	Indicador (afirmação)
Negociação	5	Conhece técnicas de negociação para obtenção da melhor proposta.
Sistema SEI	5	Conhece as funcionalidades do sistema SEI para realizar as atividades de sua unidade.
Redação oficial	5	Utiliza as normas técnicas de redação oficial na elaboração de documentos de competência da unidade.
Dispensa Eletrônica	5	Verifica o cumprimento das condições de habilitação.
		Domina as funcionalidades do Sistema PROVEDOR DA DISPENSA ELETRÔNICA para coordenação da sessão pública da licitação.
		Dirige a etapa de lances.
		Negocia junto ao fornecedor pela redução do valor proposto.
		Indica o vencedor do certame com base na legislação em vigor.
		Conhece a Legislação de Licitações e Contratos, em especial à modalidade dispensa, para coordenação da sessão pública.
		Verifica a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no aviso de dispensa eletrônica.
		Elabora o relatório da dispensa eletrônica.
		Encaminha notícia de infração ocorrida durante a Dispensa Eletrônica à Seção de Análise e Aquisições, para fins de instrução de processo de apuração de responsabilidade.

- Os graus de importância (segunda coluna) referem-se às competências técnicas;
- Cada competência deverá possuir pelo menos um indicador (afirmação).

Atualizado em janeiro/2025



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO
SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

PERFIL PROFISSIONAL

NÚCLEO DE PREGOEIROS (NUP) E COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Competências Gerenciais	Indicador
Visão estratégica	Estimula a equipe a participar ativamente do planejamento das atividades de trabalho da unidade.
	Informa à equipe sobre metas, projetos e resultados esperados da unidade, bem como impacto nos resultados organizacionais.
Governança	Possui visão sistêmica, que lhe permite avaliar, direcionar e monitorar a gestão.
	Conhece o planejamento estratégico, visão, missão e valores do TRE/BA e dá conhecimento à sua equipe.
	Conhece os mecanismos de governança: liderança, estratégia e controle.
Habilidade interpessoal	Trata sua equipe e demais servidores de forma cordial e respeitosa.
	Estimula um relacionamento colaborativo e harmonioso entre as pessoas da sua equipe.
	Busca integrar novos participantes à equipe de forma que se sintam pertencentes ao grupo.
	Oferece e recebe feedback com atenção e respeito.
Liderança	Estimula, pelo exemplo, a prática dos valores institucionais.
	Delega atividades de acordo com o perfil de cada membro da equipe.
	É receptivo a novas ideias e mudanças.
	Capacita sucessores para possíveis substituições.
Gestão do conhecimento	Estimula o compartilhamento de conhecimento dentro de sua equipe.
	Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.
	Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.
Orientação para resultados	Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.
	Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.
	Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.
Resiliência	Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.
	Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.
Tomada de decisão	Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.

		Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.
		Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.
Negociação		Atua como mediador em conflitos internos.
		Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
Gestão de Projetos		Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.
		Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.
Gestão de Riscos		Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
Gestão de Processos		Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
Competências Técnicas	Grau de Importância 1 a 5	Indicador
Negociação	5	Conhece técnicas de negociação para condução da sessão de licitação.
Sistema SEI	5	Conhece as funcionalidades do sistema SEI para realizar as atividades de sua unidade.
Redação oficial	4	Utiliza as normas técnicas de redação oficial na elaboração de documentos de competência da unidade.
Sistema Portal de Compras do Governo Federal	5	Domina Sistema PROVEDOR DA LICITAÇÃO ELETRÔNICA para o desempenho de suas atividades
Licitação e Contratos	5	Verifica o cumprimento das condições de habilitação.
		Domina as funcionalidades do Sistema PROVEDOR DA LICITAÇÃO ELETRÔNICA para coordenação da sessão pública da licitação.
		Decide as impugnações e pedidos de esclarecimento, após exame do documento.
		Acompanha a etapa de lances.
		Indica o vencedor do certame com base na legislação em vigor.
		Conhece a Legislação de Licitações e Contratos, em especial à modalidade pregão e Concorrência, para coordenação da sessão pública.
		Decide os recursos, após exame do pedido.
		Verifica a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório.
		Elabora o relatório final da licitação.
		Encaminha notícia de infração ocorrida durante os procedimentos licitatórios à Seção de Licitações, para fins de instrução de processo de apuração de responsabilidade dos licitantes.

- Os graus de importância (segunda coluna) referem-se às competências técnicas;
- Cada competência deverá possuir pelo menos um indicador (afirmação).

Atualizado em janeiro/2025



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO
SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

PERFIL PROFISSIONAL

FISCAL ADMINISTRATIVO- ASSFIC

Competências Corporativas	Indicador
Ética	Mantém sigilo das informações quando necessário.
	Mantém postura de imparcialidade e retidão prezando pelos valores institucionais.
	Busca compartilhar os conhecimentos profissionais com os colegas de trabalho.
Proatividade	Antevê problemas, imprimindo soluções necessárias.
	Busca o autodesenvolvimento em prol da melhoria de suas atividades
	Propõe inovações necessárias ao aprimoramento dos processos e métodos de trabalho.
Adaptabilidade	É receptivo a mudanças, especialmente quanto a processos e métodos de trabalho.
Foco no Cliente	Identifica as necessidades do cliente, buscando atendê-las no tempo apropriado.
	Preza pelo uso de linguagem clara e objetiva nas comunicações internas e externas.
Trabalho em Equipe	Tem disposição para contribuir com o trabalho da equipe.
	Possui bom relacionamento interpessoal.
Comunicação	Comunica-se com clareza e objetividade, certificando-se de que foi compreendido pelo interlocutor.
Competências Gerenciais	Indicador
Visão estratégica	Estimula a equipe a participar ativamente do planejamento das atividades de trabalho da unidade.
	Informa à equipe sobre metas, projetos e resultados esperados da unidade, bem como impacto nos resultados organizacionais.
Governança	Possui visão sistêmica, que lhe permite avaliar, direcionar e monitorar a gestão.
	Conhece o planejamento estratégico, visão, missão e valores do TRE/BA e dá conhecimento à sua equipe.
	Conhece os mecanismos de governança: liderança, estratégia e controle.
Habilidade interpessoal	Trata sua equipe e demais servidores de forma cordial e respeitosa.
	Estimula um relacionamento colaborativo e harmonioso entre as pessoas da sua equipe.
	Busca integrar novos participantes à equipe de forma que se sintam pertencentes ao grupo.
	Oferece e recebe feedback com atenção e respeito.
Liderança	Estimula, pelo exemplo, a prática dos valores institucionais.
	Delega atividades de acordo com o perfil de cada membro da equipe.
	É receptivo a novas ideias e mudanças.

		Capacita sucessores para possíveis substituições.
Gestão do conhecimento		Estimula o compartilhamento de conhecimento dentro de sua equipe.
		Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.
		Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.
Orientação para resultados		Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.
		Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.
		Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.
Resiliência		Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.
		Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.
Tomada de decisão		Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.
		Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.
		Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.
Negociação		Atua como mediador em conflitos internos.
		Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
Gestão de Projetos		Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.
		Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.
Gestão de Riscos		Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
Gestão de Processos		Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
Competências Técnicas	Grau de Importância 1 a 5	Indicador
Fiscalização de contratos	5	Realiza a fiscalização administrativa dos contratos de prestação de serviços de execução indireta com dedicação exclusiva de mão de obra.
Comunicação	5	Atua juntamente à contratada comunicando a ocorrência de falhas/faltas.
		Auxilia o gestor de contrato durante reuniões realizadas com a contratada
		Estabelece canal de comunicação com a unidade orçamentária para despesas e controle de saldos
Controles	3	Atualiza arquivos eletrônicos acerca das ocorrências relacionadas à execução do contrato.
	5	Realiza controle dos prazos contratuais, atentando-se para os prazos de execução dos serviços, bem como prazo de vigência contratual.
SEI	5	Conhece as funcionalidades do sistema SEI para realizar as atividades de sua unidade
Redação oficial	4	Utiliza as normas técnicas de redação oficial na elaboração de documentos de competência da fiscalização.
		Possui conhecimento acerca do contrato administrativo do qual é fiscal.

Contrato	5	Conhece o normativo referente ao acompanhamento da execução contratual.
		Acompanha a regularidade fiscal da contratada.
Atendimento aos clientes internos (contratados e demais interessados)	5	Atende com presteza, celeridade e cortesia.
Atendimento de demandas correlatas aos contratos sob sua fiscalização	5	Promove a juntada de todos os documentos contratuais recebidos aos autos do processo administrativo respectivo, ressalvadas as competências do(a) gestor(a) e dos demais fiscais.
		Recebe, via Seção de Expedição e Protocolo (SEPEX), ou por intermédio do(a) gestor(a) ou da fiscalização demandante e/ou técnica, processo contendo a documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e outras previstas no edital, contrato e em convenções da categoria, para fins de instrução do processo de pagamento.
		Verifica a regularidade do recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias relativas aos contratos sob a sua fiscalização, e se a contratada mantém regularidade trabalhista, especialmente em relação à folha de pagamento, à comprovação de pagamento de auxílio alimentação, de vale transporte, quanto ao FGTS e ao INSS, e às obrigações previstas em normas coletivas, dentre outras.
		Confere a nota fiscal do serviço emitida pela contratada, revisando os termos avaliados inicialmente pela fiscalização técnica e/ou setorial, instrui o processo com os demais documentos necessários ao pagamento e encaminha ao gestor do contrato para recebimento definitivo em tempo hábil ao recolhimento de tributos e pagamento.
		Verifica, previamente ao ateste do pagamento, a necessidade de glosa referente à execução do contrato e/ou retenção cautelar de multa decorrente da instauração de procedimento de apuração de responsabilidade contratual.
		Emite relatório de fiscalização de obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas, e realiza o recebimento provisório do objeto do contrato quanto aos seus aspectos administrativos, a fim de subsidiar o recebimento definitivo pelo gestor, bem como o posterior pagamento.
		Analisa a conformidade dos instrumentos de garantia com as normas legais e contratuais e diligencia à contratada para a devida regularização, em caso de desconformidade.
		Verifica o correto adimplemento de verbas rescisórias dos(as) empregados(as) terceirizados(as), após o término dos contratos de trabalho.
Participação em reuniões online e capacitações oficiais do TRE-BA relacionadas à área de atuação	4	Participa de reuniões e cursos de capacitação.
Acompanhar legislação, jurisprudência, doutrina e notícia referente à área de atuação da unidade, informando a chefia sobre matérias/alterações consideradas	5	Organiza e mantém atualizado o registro da legislação, de decisões e pareceres sobre o tema.

relevantes, quando existentes		
Acompanhamen to de e-mail, SEI e aplicativo de troca de mensagens e adoção de providências para as demandas apresentadas	5	Mantém as plataformas de comunicação oficial ativas e acompanha as mensagens enviadas para adotar providencias para as demandas apresentadas

- Os graus de importância (segunda coluna) referem-se às competências técnicas;
- Cada competência deverá possuir pelo menos um indicador (afirmação).

Atualizado em janeiro/2025



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO
SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

PERFIL PROFISSIONAL

FISCAL DO CONTRATO

Competências Gerenciais	Indicador
Visão estratégica	Estimula a equipe a participar ativamente do planejamento das atividades de trabalho da unidade.
	Informa à equipe sobre metas, projetos e resultados esperados da unidade, bem como impacto nos resultados organizacionais.
Governança	Possui visão sistêmica, que lhe permite avaliar, direcionar e monitorar a gestão.
	Conhece o planejamento estratégico, visão, missão e valores do TRE/BA e dá conhecimento à sua equipe.
	Conhece os mecanismos de governança: liderança, estratégia e controle.
Habilidade interpessoal	Trata sua equipe e demais servidores de forma cordial e respeitosa.
	Estimula um relacionamento colaborativo e harmonioso entre as pessoas da sua equipe.
	Busca integrar novos participantes à equipe de forma que se sintam pertencentes ao grupo.
	Oferece e recebe feedback com atenção e respeito.
Liderança	Estimula, pelo exemplo, a prática dos valores institucionais.
	Delega atividades de acordo com o perfil de cada membro da equipe.
	É receptivo a novas ideias e mudanças.
	Capacita sucessores para possíveis substituições.
Gestão do conhecimento	Estimula o compartilhamento de conhecimento dentro de sua equipe.
	Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.
	Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.
Orientação para resultados	Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.
	Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.
	Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.
Resiliência	Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.
	Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.
Tomada de decisão	Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.

		Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.
		Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.
Negociação		Atua como mediador em conflitos internos.
		Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
Gestão de Projetos		Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.
		Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.
Gestão de Riscos		Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
Gestão de Processos		Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
Competências Técnicas	Grau de Importância 1 a 5	Indicador
Comunicação	5	Atua juntamente à contratada comunicando a ocorrência de falhas.
		Auxiliar o gestor de contrato durante reuniões realizadas com a contratada.
		Estabelece canal de comunicação com a unidade orçamentária para despesas e controle de saldos.
Controles	4	Atualiza arquivos eletrônicos acerca das ocorrências relacionadas à execução do contrato.
	5	Realiza controle dos prazos contratuais, atentando-se para os prazos de entrega de bem ou execução de serviço, bem como prazo de vigência contratual.
SEI	5	Conhece as funcionalidades do sistema SEI para realizar as atividades de sua unidade.
Redação oficial	4	Utiliza as normas técnicas de redação oficial na elaboração de documentos de competência da fiscalização.
Contrato	5	Possui conhecimento acerca do contrato administrativo do qual é fiscal
		Conhece o normativo referente ao acompanhamento da execução contratual
		Acompanha a regularidade fiscal da contratada
Atendimento aos clientes internos (contratados e demais interessados)	5	Atende com clareza, celeridade e cortesia.

- Os graus de importância (segunda coluna) referem-se às competências técnicas;
- Cada competência deverá possuir pelo menos um indicador (afirmação).

Atualizado em janeiro/2025



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO
SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

PERFIL PROFISSIONAL

GESTOR DO CONTRATO

Competências Gerenciais	Indicador
Visão estratégica	Estimula a equipe a participar ativamente do planejamento das atividades de trabalho da unidade.
	Informa à equipe sobre metas, projetos e resultados esperados da unidade, bem como impacto nos resultados organizacionais.
Governança	Possui visão sistêmica, que lhe permite avaliar, direcionar e monitorar a gestão.
	Conhece o planejamento estratégico, visão, missão e valores do TRE/BA e dá conhecimento à sua equipe.
	Conhece os mecanismos de governança: liderança, estratégia e controle.
Habilidade interpessoal	Trata sua equipe e demais servidores de forma cordial e respeitosa.
	Estimula um relacionamento colaborativo e harmonioso entre as pessoas da sua equipe.
	Busca integrar novos participantes à equipe de forma que se sintam pertencentes ao grupo.
	Oferece e recebe feedback com atenção e respeito.
Liderança	Estimula, pelo exemplo, a prática dos valores institucionais.
	Delega atividades de acordo com o perfil de cada membro da equipe.
	É receptivo a novas ideias e mudanças.
	Capacita sucessores para possíveis substituições.
Gestão do conhecimento	Estimula o compartilhamento de conhecimento dentro de sua equipe.
	Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.
	Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.
Orientação para resultados	Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.
	Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.
	Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.
Resiliência	Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.
	Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.
Tomada de decisão	Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.

		Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.
		Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.
Negociação		Atua como mediador em conflitos internos.
		Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
Gestão de Projetos		Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.
		Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.
Gestão de Riscos		Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
Gestão de Processos		Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
Competências Técnicas	Grau de Importância 1 a 5	Indicador
Comunicação	5	Atua juntamente à contratada com a realização de reuniões periódicas para garantir a qualidade da execução do contrato e os respectivos resultados.
		Auxilia o fiscal de contrato nos assuntos que demandem sua atuação.
		Estabelece canal de comunicação com a unidade orçamentária para despesas e controle de saldos.
		Pronuncia-se, quando solicitado pela contratada, acerca dos aspectos fáticos, técnicos e de mérito que possam subsidiar o pronunciamento jurídico.
		Realiza questionário de pesquisa de satisfação entre todos os usuários e setores requisitantes sobre a qualidade do serviço ou material.
Controles	4	Atualiza arquivos eletrônicos acerca das ocorrências relacionadas à execução do contrato e das quais demandem atuação da gestão.
	5	Realiza controle do prazo de vigência contratual.
	5	Realiza controle orçamentário e informa a eventual necessidade de anulação de saldo de empenho.
SEI	5	Conhece as funcionalidades do sistema SEI para realizar das atividades de sua unidade.
Redação oficial	4	Utiliza as normas técnicas de redação oficial na elaboração de documentos de competência da fiscalização.
Contrato	5	Possui conhecimento acerca do contrato administrativo do qual é gestor.
		Conhece o normativo referente ao acompanhamento da execução contratual.
		Acompanha a regularidade fiscal da contratada.
Atendimento aos clientes internos (contratados e demais interessados)	5	Atende com clareza, celeridade e cortesia.

- Os graus de importância (segunda coluna) referem-se às competências técnicas;
- Cada competência deverá possuir pelo menos um indicador (afirmação).