



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

**PERFIL PROFISSIONAL DA UNIDADE**

<b>UNIDADE</b> <b>DIRETORIA-GERAL</b>	<b>SECRETARIA</b> <b>DIRETORIA-GERAL - DG</b>
<b>Competências Corporativas</b>	<b>Indicador</b>
<b>Ética</b>	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.
<b>Proatividade</b>	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..
<b>Adaptabilidade</b>	É receptivo a mudanças, especialmente quanto a processos e métodos de trabalho.
<b>Foco no Cliente</b>	Identifica as necessidades do cliente, buscando atendê-las no tempo apropriado.
	Preza pelo uso de linguagem clara e objetiva nas comunicações internas e externas.
<b>Trabalho em Equipe</b>	Tem disposição para contribuir com o trabalho da equipe.
	Possui bom relacionamento interpessoal.
<b>Comunicação</b>	Comunica-se com clareza e objetividade, certificando-se de que foi compreendido pelo interlocutor.
<b>Competências Gerenciais</b>	<b>Indicador</b>
<b>Visão estratégica</b>	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.
<b>Governança</b>	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.
<b>Habilidade interpessoal</b>	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.
<b>Liderança</b>	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.
<b>Gestão do conhecimento</b>	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.
<b>Orientação para resultados</b>		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.
<b>Resiliência</b>		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.
<b>Tomada de decisão</b>		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.
<b>Negociação</b>		Atua como mediador em conflitos internos.
		Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
<b>Gestão de Projetos</b>		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.
<b>Gestão de Riscos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
<b>Gestão de Processos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
<b>Competências Técnicas</b>	<b>Grau de importância 1 a 5</b>	<b>Indicador (afirmação)</b>
<b>Gestão Administrativa</b>	<b>5</b>	Promove o funcionamento integrado da Diretoria-Geral com as suas Secretarias e com a Presidência.
<b>Atos normativos</b>	<b>5</b>	Conhece os atos expedidos pela Justiça Eleitoral.
		Propõe atos normativos, diretrizes, critérios e programas relacionados às atividades de suas unidades.
<b>Sistema de Suprimento de Fundos</b>	<b>5</b>	Conhece as normas de suprimento de fundos para realizar atividades de concessão e julgamento de prestação de contas de suprimento de fundos.
<b>Redação oficial</b>	<b>5</b>	Utiliza as normas técnicas de redação oficial na elaboração de documentos de competência da unidade.

- 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 DA UNIDADE**

<b>UNIDADE</b>	
<b>ASSESSORIA ESPECIAL DA DIRETORIA-GERAL - ASSESD</b>	<b>SECRETARIA DIRETORIA-GERAL - DG</b>
<b>Competências Corporativas</b>	<b>Indicador</b>
<b>Ética</b>	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.
<b>Proatividade</b>	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.
<b>Adaptabilidade</b>	É receptivo a mudanças, especialmente quanto a processos e métodos de trabalho.
<b>Foco no Cliente</b>	Identifica as necessidades do cliente, buscando atendê-las no tempo apropriado.
	Preza pelo uso de linguagem clara e objetiva nas comunicações internas e externas.
<b>Trabalho em Equipe</b>	Tem disposição para contribuir com o trabalho da equipe.
	Possui bom relacionamento interpessoal.
<b>Comunicação</b>	Comunica-se com clareza e objetividade, certificando-se de que foi compreendido pelo interlocutor.
<b>Competências Gerenciais</b>	<b>Indicador</b>
<b>Visão estratégica</b>	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.
<b>Governança</b>	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.
<b>Habilidade interpessoal</b>	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.
<b>Liderança</b>	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.
<b>Gestão do conhecimento</b>		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.
<b>Orientação para resultados</b>		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.
<b>Resiliência</b>		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.
<b>Tomada de decisão</b>		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.
<b>Negociação</b>		Atua como mediador em conflitos internos.
		Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
<b>Gestão de Projetos</b>		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.
<b>Gestão de Riscos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
<b>Gestão de Processos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
<b>Competências Técnicas</b>	<b>Grau de importância 1 a 5</b>	<b>Indicador (afirmação)</b>
<b>Direitos, normas e legislação de Pessoal</b>	<b>5</b>	Conhece as normas internas e legislação de Pessoal referentes às atividades de sua unidade.
<b>Atos normativos</b>	<b>5</b>	Conhece os atos expedidos pela Justiça Eleitoral.
		Elabora minuta de despacho e decisão em atividades de competência do Diretor-Geral e da ASSESD.
		Elabora minuta de ato de competência do Diretor-Geral, providenciando publicação e registro.
<b>Comunicação</b>	<b>4</b>	Providencia publicação de matéria de lavra do Diretor-Geral.
<b>Sistema de Suprimento de Fundos</b>	<b>5</b>	Conhece as normas de suprimento de fundos para verificar a regularidade na concessão e no julgamento de prestação de contas de suprimento de fundos, pelo Diretor-Geral.
<b>Organização</b>	<b>4</b>	Controla a agenda do Diretor-Geral e o fluxo de pessoas no gabinete do Diretor-Geral.
		Gerencia a tramitação de expedientes e os prazos das atividades da Diretoria-Geral e da ASSESD.

		Consolida a agenda das unidades integrantes da estrutura orgânica do Tribunal, dando publicidade.
<b>Sistema SEI</b>	<b>5</b>	Conhece as funcionalidades do sistema SEI para realizar as atividades de sua unidade.
<b>Redação oficial</b>	<b>5</b>	Utiliza as normas técnicas de redação oficial na elaboração de documentos de competência da Diretoria-Geral e da ASSESD.
<b>Licitações e contratos</b>	<b>5</b>	Conhece a Lei de Licitações e Contratos e as normas internas de contratações, bem como o Sistema de Compras do Governo Federal, para realização de atividades inerentes à sua unidade.

- 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 DA UNIDADE**

<b>UNIDADE</b>		<b>SECRETARIA</b>	
<b>ASSESSORIA JURÍDICA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - ASJUR1</b>		<b>DIRETORIA-GERAL - DG</b>	
<b>Competências Corporativas</b>		<b>Indicador</b>	
<b>Ética</b>	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.		
<b>Proatividade</b>	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.		
<b>Adaptabilidade</b>	É receptivo a mudanças, especialmente quanto a processos e métodos de trabalho.		
<b>Foco no Cliente</b>	Identifica as necessidades do cliente, buscando atendê-las no tempo apropriado.		
	Preza pelo uso de linguagem clara e objetiva nas comunicações internas e externas.		
<b>Trabalho em Equipe</b>	Tem disposição para contribuir com o trabalho da equipe.		
	Possui bom relacionamento interpessoal.		
<b>Comunicação</b>	Comunica-se com clareza e objetividade, certificando-se de que foi compreendido pelo interlocutor.		
<b>Competências Gerenciais</b>		<b>Indicador</b>	
<b>Visão estratégica</b>	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.		
<b>Governança</b>	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.		
<b>Habilidade interpessoal</b>	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.		
<b>Liderança</b>	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.		

<b>Gestão do conhecimento</b>	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.	
<b>Orientação para resultados</b>	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.	
<b>Resiliência</b>	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.	
<b>Tomada de decisão</b>	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.	
<b>Negociação</b>	Atua como mediador em conflitos internos.	
	Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.	
<b>Gestão de Projetos</b>	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.	
<b>Gestão de Riscos</b>	Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.	
	Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.	
<b>Gestão de Processos</b>	Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.	
<b>Competências Técnicas</b>	<b>Grau de importância 1 a 5</b>	<b>Indicador (afirmação)</b>
<b>Atos normativos</b>	<b>5</b>	Emite Orientação para facilitar o entendimento e aplicação da legislação vigente, bem como para padronização de procedimentos, em matéria de sua competência.
<b>Licitações e contratos</b>	<b>5</b>	Emite parecer sobre questão de interpretação de lei e de ato normativo suscitada em contrato, convênio e demais ajustes firmados pelo Tribunal.
		Realiza controle prévio das contratações diretas, salvo as dispensas em razão do valor, ou mediante o exame de minuta do edital de licitação e seus anexos, analisando a fase interna de pesquisa de preço e cotação e verificando a observância à fase interna de planejamento.
		Presta apoio a agentes de contratação, equipe de apoio, comissão de contratação, fiscais e gestores de contratos, na solução de questões que versem sobre as condições do ato convocatório e sobre as condições e intercorrências contratuais.
		Emite parecer acerca de impugnação e recurso apresentados em procedimento licitatório.
		Emite parecer em procedimento de apuração de responsabilidade dos fornecedores infratores, encaminhando-o para apreciação e decisão superior.
		Apresenta manifestação em minuta de resolução, instrução normativa e outros atos normativos internos, no âmbito da matéria licitações e contratos.
		Conhece a Lei de Licitações e Contratos e legislação correlata, para realização das atividades inerentes à unidade.

<b>Sistema SEI</b>	<b>4</b>	Conhece as funcionalidades do sistema SEI para realizar as atividades de sua unidade.
<b>Redação oficial</b>	<b>3</b>	Utiliza as normas técnicas de redação oficial na elaboração de documentos de competência da unidade.

- 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 DA UNIDADE**

<b>UNIDADE</b>	
<b>ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA - ASJUR2</b>	<b>SECRETARIA DIRETORIA-GERAL - DG</b>
<b>Competências Corporativas</b>	<b>Indicador</b>
<b>Ética</b>	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.
<b>Proatividade</b>	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.
<b>Adaptabilidade</b>	É receptivo a mudanças, especialmente quanto a processos e métodos de trabalho.
<b>Foco no Cliente</b>	Identifica as necessidades do cliente, buscando atendê-las no tempo apropriado.
	Preza pelo uso de linguagem clara e objetiva nas comunicações internas e externas.
<b>Trabalho em Equipe</b>	Tem disposição para contribuir com o trabalho da equipe.
	Possui bom relacionamento interpessoal.
<b>Comunicação</b>	Comunica-se com clareza e objetividade, certificando-se de que foi compreendido pelo interlocutor.
<b>Competências Gerenciais</b>	<b>Indicador</b>
<b>Visão estratégica</b>	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.
<b>Governança</b>	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.
<b>Habilidade interpessoal</b>	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.
<b>Liderança</b>	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.
<b>Gestão do conhecimento</b>		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.
<b>Orientação para resultados</b>		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.
<b>Resiliência</b>		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.
<b>Tomada de decisão</b>		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.
<b>Negociação</b>		Atua como mediador em conflitos internos.
		Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
<b>Gestão de Projetos</b>		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.
<b>Gestão de Riscos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
<b>Gestão de Processos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
<b>Competências Técnicas</b>	<b>Grau de importância 1 a 5</b>	<b>Indicador (afirmação)</b>
<b>Atos normativos</b>	<b>5</b>	Emite parecer em procedimento administrativo, que lhe seja submetido pelo Presidente ou pelo Diretor-Geral, oferecendo subsídio legal à sua deliberação e sugerindo solução jurídica.
		Examina proposta e apresenta manifestação sobre minuta de resolução administrativa, instrução normativa e outros atos normativos internos por determinação do Presidente e do Diretor-Geral.
		Apresenta manifestação em recurso interposto contra decisão administrativa do Presidente e do Diretor-Geral.
		Elabora e propõe expedição de norma interna que facilite entendimento e a aplicação de norma vigente.
		Emite enunciado para padronização de procedimento em matéria de sua competência.
		Atualiza as unidades do Tribunal quanto à legislação aplicada a sua área de assessoramento.
		Apresenta manifestação sobre questão de interpretação de lei e ato normativo.
		Acompanha preposto do Tribunal em audiência judicial ou administrativa externa, em matéria de sua especialidade, quando determinado por autoridade competente, bem como minuta a respectiva carta de preposição.
		Desenvolve outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por

		determinação do Presidente ou Diretor-Geral.
<b>Sistema SEI</b>	<b>3</b>	Conhece as funcionalidades do sistema SEI para realizar as atividades de sua unidade.
<b>Processo Civil</b>	<b>4</b>	Conhece Direito Processual Civil nas áreas afetas à sua unidade.
<b>Direito Civil</b>	<b>4</b>	Conhece Direito Civil para aplicação nas áreas afetas à sua unidade.
<b>Direito Eleitoral e Processo Eleitoral</b>	<b>4</b>	Conhece normas relativas ao Direito Eleitoral.
<b>Direito do Trabalho</b>	<b>4</b>	Conhece legislação trabalhista para aplicação em matérias de sua competência.
<b>Licitações e contratos</b>	<b>3</b>	Conhece as normas relativas a licitações e contratos.
<b>Direito Administrativo</b>	<b>5</b>	Conhece o Direito Administrativo para realização de atividades inerentes à unidade.
<b>Direitos, normas e legislação de Pessoal</b>	<b>5</b>	Conhece legislação de Pessoal para realização de atividades inerentes à unidade.
<b>Redação oficial</b>	<b>5</b>	Utiliza as normas técnicas de redação oficial na elaboração de documentos de competência da unidade.

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

*Atualizado em Janeiro/2025.*