

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE - UFRN
FUNDAÇÃO NORTE-RIO-GRANDENSE DE PESQUISA E CULTURA -
FUNPEC**



**PROJETO: GESTÃO POR COMPETÊNCIAS DO TRIBUNAL REGIONAL
ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE**

Natal/RN, Novembro de 2016

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE - UFRN
FUNDAÇÃO NORTE-RIO-GRANDENSE DE PESQUISA E CULTURA -
FUNPEC**

**PROJETO: GESTÃO POR COMPETÊNCIAS DO TRIBUNAL REGIONAL
ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE**

**RELATÓRIO DO MAPEAMENTO DAS COMPETÊNCIAS DO TRIBUNAL
REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE**

Natal/RN, Novembro de 2016

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE - UFRN
FUNDAÇÃO NORTE-RIO-GRANDENSE DE PESQUISA E CULTURA -
FUNPEC

GESTÃO POR COMPETÊNCIAS DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO
RIO GRANDE DO NORTE

EQUIPE DO PROJETO UFRN/FUNPEC

Patrícia Whebber Sousa Oliveira (Coordenadora)
Gabriel Martins de Araújo Filho (Vice-Coodenador)
Leandro Trigueiro Fernandes (Pesquisador)
Juliana de Medeiros Alves (Bolsista)
Manuella Mendes de Azevedo (Bolsista)

COMITÊ EXECUTIVO DO TRE-RN

Andrea Carla Guedes Toscano Campos (Presidente)
Liranita de Oliveira Dantas Ribeiro
Suely de Oliveira Bezerra
Cláudia Josemira Marinho de Lima
Osmar Fernandes de Oliveira Junior
Iaperi Gabor Damasceno Arbocz
Devânia Araújo de Figueredo Varella
Waldylécio Souza da Silva

COMITÊ DE IMPLANTAÇÃO TRE-RN

Andrea Carla Guedes Toscano Campos (Presidente)
Liranita de Oliveira Dantas Ribeiro (Vice-Presidente)
Antônio Klaus Vilas Boas de Souza Silva
Claudia Josemira Marinho de Lima
Eraldo Moraes de Macedo
Ernesto Leça Pinto
Marat Soares Teixeira
Paulinea Marise Lima de Araújo
Rodrigo Vilarim Martins
Sheila Maria Carvalho Bezerra de Araújo
Suely de Oliveira Bezerra
Waldylécio Souza da Silva

Natal/RN, Novembro de 2016

ÍNDICE

1.INTRODUÇÃO	5
2.GESTÃO POR COMPETÊNCIAS.....	7
2.1 PERSPECTIVAS HISTÓRICO-CONCEITUAL	7
2.2 MARCO LEGAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL BRASILEIRA	8
3.GESTÃO DE PESSOAS POR COMPETÊNCIAS NO TRE-RN.....	9
3.1 O QUE É COMPETÊNCIA	9
3.1.2 Competência Gerencial	10
3.2 TIPOLOGIA DE COMPETÊNCIAS	10
3.3 EIXOS INTEGRADORES DA GESTÃO POR COMPETÊNCIAS	11
3.4 BENEFÍCIOS.....	11
3.5 OBJETIVOS	11
3.6 PRINCÍPIOS BÁSICOS.....	12
3.7 POLÍTICAS	13
3.8 MACROPROCESSOS	13
3.8.1 Descrição sumária dos macroprocessos	16
4.COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS DO TRE-RN.....	17
5.COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS DO TRE-RN	20
5.1 COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS CORPORATIVAS	20
5.3 COMPETÊNCIAS GERENCIAIS	24
5.4 COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS (SETORIAIS E POR FUNÇÃO)	27
5.4.1 Diretoria Geral	27
5.4.2 Escola Judiciária Eleitoral	31
5.4.3 Ouvidoria	35
5.4.4 Corregedoria Regional Eleitoral.....	37
5.4.5 Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria	39
5.4.6 Área de Tecnologia da Informação	48
5.4.7 Área Judiciária	72
5.4.8 Área de Gestão de Pessoas.....	86
5.4.9 Área de Administração e Orçamento	103
5.4.10 Assessorias	135

5.4.11 Gabinetes	143
5.4.12 Zonas Eleitorais.....	151
5.4.13 Grupo de Fiscais	154
REFERÊNCIAS.....	155

1. INTRODUÇÃO

Este documento é o relatório final do mapeamento das competências do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte- TRE/RN, resultado do trabalho dos pesquisadores da Universidade Federal do Rio Grande do Norte- UFRN e da FUNPEC do Projeto Gestão por Competências desse Tribunal.

O Projeto Gestão de Pessoas por Competências no TRE-RN foi oportunizado pela iniciativa do Des. Virgílio Fernandes Macedo Junior através de contatos com a FUNPEC que designou o Des. Ibanez Monteiro da Silva para negociação do referido Projeto e foi consolidado pela Des. Maria Zeneide Bezerra que finalizou a formalização do contrato para consolidação da Gestão por Competências na Instituição. Ressalta-se ainda o trabalho da equipe técnica da Secretária de Gestão de Pessoas representada pela secretária Andrea Carla Guedes Toscano Campos.

O marco legal da Gestão de Pessoas por Competências foi o Decreto 5.707/2006 que instituiu a política e diretrizes para o desenvolvimento da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, definindo a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas, Art. 1º, tendo como uma de suas finalidades, Inciso III, a adequação das competências requeridas pelos servidores aos objetivos institucionais.

No Poder Judiciário, teve como marco legal a Resolução nº192, de 8 de maio de 2014 que dispõe sobre a Política Nacional de Formação e Aperfeiçoamento dos Servidores do Poder Judiciário e o Acórdão 3.023/2013 TCU – Plenário, sobre governança e gestão de pessoas, que apresenta como uma de suas recomendações a governança da gestão de pessoas através da gestão por competências.

Para o Tribunal Superior Eleitoral (2013) as características da Justiça Eleitoral revelam a necessidade dos sistemas de recursos humanos para acompanhar estrategicamente o desenvolvimento e aperfeiçoamento da “força de trabalho à luz dos novos desafios e o modelo de gestão por competências se apresenta como mais um dos instrumentos capazes de propiciar essa evolução às áreas de gestão de pessoas, tornando-as mais estratégicas e alinhadas ao propósito institucional.

Ao implantar o modelo de Gestão por Competências no TRE-RN, levou-se em consideração as premissas básicas orientadas pelo Tribunal Superior Eleitoral (2013): preparação e conscientização da área de gestão de pessoas, ajuste do

modelo à cultura e ao tempo do Regional, envolvimento dos gestores, patrocínio da alta administração e compreensão do modelo através do entendimento dos conceitos, etapas, objetivos e resultados por todos os participantes.

As macroetapas do Projeto foram: Planejamento e sensibilização, Análise documental, Mapeamento das competências necessárias, validação e divulgação dos resultados e elaboração de estudos acadêmicos (a serem realizados).

A metodologia utilizada foi a consultoria de processos que tem como principal característica o envolvimento e a participação dos atores sociais (servidores representantes de suas unidades) na construção e desenvolvimento do trabalho, além da efetiva colaboração do Comitê Executivo (com representantes das áreas de gestão de pessoas, de planejamento estratégico e de tecnologia da informação) e do Comitê de Implantação (com representantes todas as áreas da organização).

Como técnicas de levantamento dos dados, foram utilizadas: análise documental, entrevistas semiestruturadas e oficinas de trabalho (participação dos gestores e servidores representantes de todas as áreas do Tribunal).

As oficinas de trabalho contaram com a participação da diretoria geral, secretarias, gabinetes, assessorias, coordenadorias, chefias de seções e servidores das áreas Judiciária, Tecnologia da Informação, Gestão de Pessoas, Administração e Orçamento e Cartórios, totalizando 251 servidores, representando 42% dos servidores efetivos do Tribunal.

O foco deste trabalho é na gestão de pessoas por competências, desta forma, o alicerce deste se encontra no mapa de competências humanas ou profissionais, que subsidiarão as políticas e práticas de gestão de pessoas da organização.

Nesse documento são apresentados os resultados finais do mapeamento de competências, sendo elencadas: as competências organizacionais do TRE-RN, formuladas de acordo com a missão, visão e valores institucionais; competências individuais corporativas – definidas para todos os participantes da organização; e as competências individuais específicas - competências gerenciais (necessárias para todos que exercem função gerencial, independente do cargo que ocupa); e as competências funcionais – por unidades administrativas (competências setoriais) e por função especializadas (competências por função).

Por competências, entende-se a mobilização de conhecimentos, habilidades e atitudes que implica e se relaciona com o desempenho profissional, dentro de

determinada situação de trabalho, que agregam valor para a organização e para o servidor.

Ressalta-se que o modelo de gestão de pessoas por competências é relativamente novo, situando-se entre o que se aplica de mais moderno na gestão da área, sucedendo os modelos de: departamento de pessoal, gestão do comportamento e gestão estratégica de pessoas.

Dentre os resultados esperados com a implantação do Modelo de Gestão de Pessoas por Competências no TRE, destacam-se: o alinhamento da gestão de pessoas às estratégias do Tribunal, a integração das políticas e práticas da gestão de pessoas alicerçadas nas competências necessárias, a gestão do desempenho e *feedback* aos servidores, o desenvolvimento de competências através das políticas de capacitação e desenvolvimento (para minimizar os possíveis *gaps* - lacunas de competências), a retenção de talentos (boa relação de trabalho entre gestores e colaboradores de forma a ter servidores motivados e competentes e uma organização atrativa), além da tomada de decisão eficaz sobre as pessoas.

1.1 MEMORIAL DESCRITIVO DO PROJETO NO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL- TRE/RN

O projeto de Gestão por Competências no Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte foi composto por diversas etapas de planejamento, estudo, execução, alinhamento e controle de qualidade.

No início do projeto foram realizadas reuniões de alinhamento com gestores e servidores da área de Gestão de Pessoas do TRE-RN para definição das principais diretrizes de execução do projeto de Gestão por Competências. As diretrizes centrais definidas foram: alinhamento da metodologia da UFRN com as etapas sugeridas pelos normativos de Gestão por Competências (GPC) do CNJ; participação do maior número possível de gestores e servidores da instituição; representação efetiva dos cartórios eleitorais.

Para acompanhamento e controle das diretrizes definidas e suporte a realização das atividades do projeto formou-se dois comitês: Comitê Executivo – com a composição de seis servidores do TRE-RN das áreas de gestão de pessoas, planejamento e tecnologia da informação; e o Comitê de Implantação – constituído

por doze servidores da instituição de áreas distintas, inclusive dos cartórios eleitorais. Como os dois comitês foram compostos por pessoas de diferentes áreas de formação, foi desenvolvido um workshop de nivelamento conceitual de GPC. Essa ação permitiu sensibilizar as pessoas participantes dos comitês e formar multiplicadores do processo de competências.

O processo de formação de multiplicadores foi de fundamental importância, pois permitirá a constância de propósito, ou seja, a garantia de que o modelo de Gestão por Competências permanecerá como a ferramenta estratégica de governança de pessoas, contribuindo ainda com a atualização contínua de todas as etapas que fazem parte do modelo. Além disso, os multiplicadores (membros dos comitês) tiveram e terão o importante papel de influenciar as pessoas e disseminar o modelo pela organização. Desta forma, eles participaram ativamente das etapas de validação das estratégias de sensibilização, avaliando o material produzido e contribuindo com sugestões de melhorias.

No lançamento do projeto, uma das ações da sensibilização, realizou-se uma palestra interativa que permitiu que um grande número de servidores conhecesse, mesmo que de forma superficial, a relevância da GPC e a necessidade de participação em alguma das fases do projeto. Na ocasião, ainda foi apresentado um vídeo que resume o conceito de GPC e convida as pessoas da organização a envolverem-se no projeto, e outro vídeo que relatou a experiência de sucesso do TRE-AP na aplicação do modelo de Gestão por Competências.

Com a divulgação do projeto por meio da palestra, bem como nos canais de intranet, iniciou-se o agendamento das oficinas de modo que pudesse garantir o maior número de participantes possível.

Foi realizado um total de quatro oficinas com gestores de todas as áreas do TRE-RN, nas quais foram mapeadas as competências da organização, as individuais corporativas e as gerenciais. Após a realização das quatro oficinas executou-se uma tabulação das competências de modo que pudesse estabelecer o conjunto de competências de cada uma das tipologias que representassem o sentimento consensual dos resultados obtidos em cada uma das oficinas.

Com a definição das competências supracitadas, iniciou-se a segunda fase de mapeamento, a das competências técnicas/setoriais. Antes da realização das oficinas setoriais, se realizou visitas técnicas à todas as unidades organizacionais da

estrutura do TRE-RN, com o propósito de fazer um reconhecimento das atividades desenvolvidas nos setores.

As oficinas setoriais foram desenvolvidas com o propósito de mapear as competências técnicas e funcionais de todas as áreas da instituição. Para tanto, realizou sete oficinas: a primeira oficina foi composta por gestores e servidores da área de administração e orçamento, do controle interno, da área de licitações e de pessoal; a segunda, pelas assessorias do Tribunal; a terceira, pela área de gestão de pessoas; a quarta pela área de tecnologia da informação; a quinta, pelos integrantes da secretaria judiciária e pelos gabinetes; a sexta, integrantes da área de administração e orçamento; e a sétima com os integrantes de cartórios eleitorais.

Para compreensão do funcionamento das Unidades, foram realizadas visitas técnicas nas Unidades e Seções do Tribunal, bem como nas Zonas Eleitorais: Coordenação de Controle Interno e Auditoria; Seção de Licitações, Contrato e Informações processuais; Núcleo de Licitações; Gabinete de Juízes da Corte 01; Assessoria Especial da Presidência, Assessoria Jurídica da Corregedoria Eleitoral; Assessoria de Comunicação; Seção de Assistência Médica; Seção de Registros Funcionais; Coordenadoria de Pagamento; Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento; Seção de Sistemas e Apoio às Eleições; Seção de Banco de Dados; Seção de Desenvolvimento de Sistemas; Seção de Redes e Infraestrutura; Seção de Suporte Presencial; Gabinete da Diretoria Geral, Gabinete da Secretária de Tecnologia; 4ª Zona Eleitoral, 5ª Zona Eleitoral e 69ª Zona Eleitoral.

Para legitimação das competências mapeadas pelos representantes dos cartórios, foram realizadas visitas técnicas em cinco zonas eleitorais do interior do estado com o objetivo de verificar o desenvolvimento das funções, bem como levantar possíveis competências para comparar com aquelas que foram mapeadas nas oficinas.

A última etapa antes da elaboração do relatório final com todas as competências mapeadas – no total mais de 200, e suas definições, procedeu-se uma nova visita as unidades organizacionais para a definição daquelas competências que serão de requisito para ingressar na área ou setor.

2. GESTÃO POR COMPETÊNCIAS

O modelo de gestão de pessoas por competências surgiu como uma alternativa aos modelos tradicionais de gestão de pessoas que davam ênfase à eficiência em detrimento da eficácia e da articulação com os objetivos estratégicos da organização.

2.1 PERSPECTIVAS HISTÓRICO-CONCEITUAL

As primeiras discussões sobre competência surgiram nos Estados Unidos a partir da Década de 1970 com os trabalhos de McClelland (1973) e posteriormente Boyatzis (1980) voltadas para as características observáveis relacionadas a *performance* no trabalho e desempenho superior. Posteriormente estudos como os de Parry (1982, 1996), Le Boterf (1983) e Zarifian (2001) contribuíram para a consolidação de um novo modelo de gestão de pessoas.

A gestão por competências tem sido apontada como modelo gerencial alternativo aos instrumentos tradicionalmente utilizados pelas organizações que se baseia no pressuposto que o domínio de certos recursos é determinante do desempenho superior de pessoas e organizações (BRANDÃO; BAHRY, 2005).

As exigências do ambiente por respostas organizacionais efetivas, decorrentes das mudanças sociais e econômicas, do uso excessivo de tecnologias de informações e um mercado consumidor mais exigente, demandaram novos modelos de gestão e, em especial, novos modelos de gestão de pessoas.

Sob essa ótica, surgiu a perspectiva da articulação da gestão de competências para o desenvolvimento organizacional, que de acordo com Brandão e Guimarães (2001) fazem parte de um mesmo movimento voltado para oferecer alternativas eficientes de gestão às organizações, que parecem se complementar em um contexto social mais amplo.

A partir da identificação de competências essenciais, aquelas que agregam valor à organização e são de difícil imitação pela concorrência (PRAHALAD; HAMEL, 1990), pode-se elencar as competências individuais e, por conseguinte, definir as expectativas de desenvolvimento organizacional.

Ao tratar as competências em nível individual, remete-se a abordagem de gestão de pessoas por competências como um modelo conceitual de gestão de pessoas, que se articula em conceitos-chaves para determinar a forma e maneira das relações organizacionais na empresa (FISCHER, 2002) sucedendo os antigos modelos de gestão do comportamento e de departamento de pessoal respectivamente.

O alicerce da gestão por competências se encontra na identificação do mapa de competências humanas/ profissionais que subsidiarão as políticas e práticas de gestão de pessoas na tentativa de minimizar o *gap* (lacunas) de competências identificado.

Por gestão por competências, entende-se a forma como a organização divide o trabalho de suas equipes, estrutura as atividades das áreas e das equipes de acordo com os tipos de competências necessárias para realizá-las (BRANDÃO; GUIMARÃES, 2001), de forma, a integrá-las ao desenvolvimento de estratégias e alcance dos objetivos do negócio.

A lógica da gestão de competências define as competências e os perfis profissionais necessários à organização (SCHIKMANN, 2010) que serão demonstradas através do comportamento/desempenho em situação de trabalho.

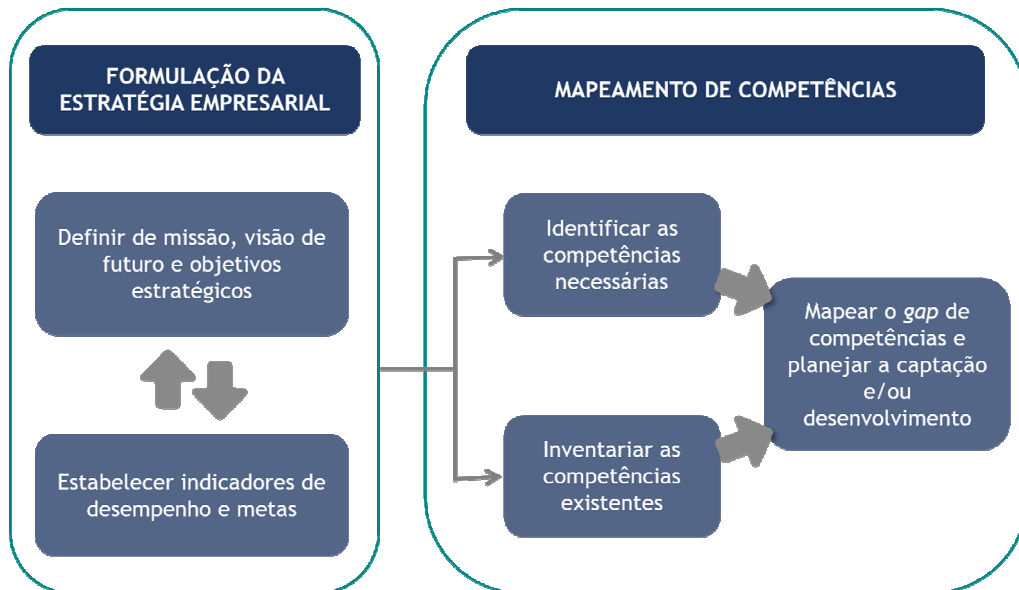
A “gestão por competências” tem sido utilizada pelas empresas, em especial, para se referir ao conjunto de políticas e de práticas de gestão que busca articular as estratégias do negócio à estrutura organizacional e correlacionar a contribuição de cada indivíduo ao sucesso da empresa (DUTRA, 2007).

Para articular a gestão de competências organizacionais e gestão de pessoas por competências, há necessidade de mapeamento de competências.

Para a identificação do *gap* (lacunas) de competências da organização, que consiste em estabelecer os objetivos e as metas a serem alcançados segundo a intenção estratégica da organização e, depois, identificar a lacuna entre as competências necessárias à consecução desses objetivos e as competências internas disponíveis na empresa. Os passos seguintes compreendem o planejamento, a seleção, o desenvolvimento e a avaliação de competências, buscando minimizar a referida lacuna, o que pressupõe a utilização de diversos subsistemas de recursos humanos, entre os quais, recrutamento e seleção,

treinamento e gestão de desempenho (IENAGA, 1998 apud BRANDÃO; BARHRY, 2005) conforme mostra a Figura 1.

Figura 1 – Mapeamento de competências



Fonte: Brandão e Barh, 2005

Com base no mapeamento de competências, associando a performance ou competências da organização com a de seus membros, tem-se o pressuposto de corrente de que a gestão de competências exerce influência na competência ou desempenho da organização e são influenciados por ela; outra corrente, argumenta que a competência humana, aliada a outros recursos, dá origem e sustentação à competência organizacional, os autores que defendem a gestão de desempenho alegam que a performance no trabalho é resultante não apenas das competências inerentes ao indivíduo mas também de atributos organizacionais (BRANDÃO; GUIMARAES, 2001).

Ressaltando a abordagem de visão baseada em recursos (RBV), em que a organização é vista como um conjunto de competências e capacidades (PRAHALAD; HAMEL, 1990); esses recursos são raros, de difícil imitação e de substituição custosa (BARNEY; HESTERLY, 2004), pode-se pressupor que a gestão de competências pode ser visualizada como uma tecnologia derivada da *Resource-Based Management Theory*- RBV (BRANDÃO; GUIMARÃES, 2001).

Na administração pública, observa-se nas experiências de países mais avançados, que a tecnologia social denominada “gestão por competências” tem sido utilizada, mas últimas três décadas como verdadeira plataforma para gestão meritocrática de mudanças em busca de melhor desempenho (CAPUANO, 2015).

Na Bélgica, o movimento da gestão por competências no setor público teve uma trajetória peculiar, começou em um governo regional e não no governo central, por volta de 1988, com a terceira reforma do Estado, e em 1993 com a ampla reforma do ordenamento institucional, teve como principais inovações: novas regras de recrutamento e promoção baseadas em descrições de postos de trabalho e perfis de competências, novo sistema padrão de avaliação dos servidores, novo sistema de carreiras e redução no número de classes e padrões de progressão e respectivas escalas de remuneração (CAPUANO, 2015).

Os Estados Unidos (EUA), por sua vez, começaram a introduzir a gestão por competências quando o Escritório de Gestão de Pessoas (*US Office of Personnel Management*) do Governo Federal desenvolveu o primeiro modelo comum de competências governamentais (CAPUANO, 2015), *após dois anos, buscando fatores para a efetividade no desempenho em postos de trabalho, foi identificado 22 competências de liderança (BEECK; HONDEGHEM, 2010 apud CAPUANO, 2015).* O modelo de gestão de pessoas do governo federal dos EUA, com mais ênfase em desempenho e resultados do que no desenvolvimento de competências por si, prescrevem competências que devem explicar o desempenho superior desejado dos servidores públicos e essas competências prescritivas são utilizadas em várias etapas ou funções da gestão de pessoas, como planejamento da força de trabalho, recrutamento e seleção, desenvolvimento de pessoas e retenção de talentos. (CAPUANO, 2015).

Na França, o movimento de gestão por competências gerou debates por mais de uma década, e por fim ocorreu em 2001, com a promulgação da Lei de Orientação Relativa às Leis de Finanças (*Loi Organique Relative aux Lois de Finances – LOLF*), que embasou uma reforma no serviço público orientada para o alcance de melhores patamares de desempenho, propunha métodos e práticas gerenciais e comportamentos profissionais orientados para resultados, fazendo com que todos os níveis de gestão (começando pelo topo, na alta gestão) e instâncias administrativas envolvidas se mobilizassem, de maneira transparente, responsável e

eficaz, para a obtenção de um conjunto de resultados projetados (Sanches, 2013 apud CAPUANO, 2015).

Iniciativas vêm sendo apontadas em outros países, como Reino Unido e Suécia, para a utilizar o modelo de gestão por competências no setor público de forma a asseverar as políticas e diretrizes de gestão de pessoas.

2.2 MARCO LEGAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL BRASILEIRA

Na administração pública federal, a gestão de pessoas por competência surgiu para lidar com dois importantes desafios para a política de gestão de recursos humanos no serviço público: a construção de mecanismos efetivos de motivação dos servidores e o alinhamento das atividades de gestão de pessoas às estratégias das organizações e às diretrizes gerais estabelecidas pelos governos. (PIRES, 2005), especificamente com o Decreto 5.707 de 23 de fevereiro de 2006.

O Decreto 5.707/2006 instituiu a política e diretrizes para o desenvolvimento da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, definindo a política nacional de desenvolvimento de pessoas, Art. 1º, tendo uma de suas finalidades, Inciso III, a adequação das competências requeridas pelos servidores aos objetivos institucionais. No Art. 2º, Inciso II, define a gestão por competência como gestão da capacitação orientada para o desenvolvimento do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das funções dos servidores visando o alcance dos objetivos da instituição.

No Poder Judiciário, teve como marco legal a Resolução nº192, de 8 de maio de 2014 que dispõe sobre a Política Nacional de Formação e Aperfeiçoamento dos Servidores do Poder Judiciário. A resolução define competência como o “conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das funções dos servidores, visando ao alcance dos objetivos estratégicos dos órgãos do Poder Judiciário” e elucida o desenvolvimento de competências como: “processo de aprendizagem orientado para o saber, o saber fazer e o saber ser, na perspectiva da estratégia organizacional”.

Como Acórdão 3.023/2013 TCU – Plenário, sobre governança e gestão de pessoas, apresenta as seguintes recomendações: o estabelecimento de objetivos da gestão de pessoas, alinhados a estratégias do negócio, indicadores de cada objetivo definido e mecanismos para o acompanhamento do desempenho da gestão de

peessoas; o estabelecimento do comitê da gestão de pessoas; fundamentação dos processos de recrutamento e seleção (internos e externos) em perfis de competências, inclusive relativos a cargos/funções de livre provimento, de natureza técnica e gerencial e assegurarem concorrência e transparência nos processos; articulação com a Escola Nacional de Administração Pública (ENAP) para garantir a oferta de ações de capacitação em planejamento estratégico da força de trabalho e critérios de alocação de recursos públicos para o investimento em pessoal.

Conforme o Acórdão 3.023/2013 TCU, governança em gestão de pessoas se refere ao conjunto de mecanismos de avaliação, direcionamento e monitoramento da gestão de pessoas para garantir que o capital humano agregue valor ao negócio da organização, com riscos aceitáveis e tem como objetivos:

- Alinhar as políticas e estratégias de gestão de pessoas com as prioridades do negócio da organização em prol dos resultados;
- Assegurar a utilização eficiente de recursos;
- Otimizar a disponibilidade e desempenho das pessoas;
- Mitigar riscos;
- Auxiliar a tomada de decisão;
- Assegurar o cumprimento de papéis e das responsabilidades e a transparências dos resultados.

Destaca-se, ainda, que no referido Acórdão, o estabelecimento de gestão por competências é um instrumento de governança corporativa, que consiste na descrição de competências (conhecimento, habilidades e atitudes) necessárias para o bom desempenho das ocupações existentes na organização e as competências permitem a integração dos diversos processos de gestão de pessoas: recrutamento, seleção, desenvolvimento, avaliação de desempenho, promoção e sucessão.

Como iniciativas para atender as demandas pela gestão por competências na administração pública federal, destacam-se o Guia de Capacitação por Competências (2013) do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão, o Caderno de Orientação Gestão por competências na Justiça Eleitoral - segmento competências gerenciais, o Caderno de orientação do Tribunal Superior Eleitoral (2013) e o Guia de Gestão por Competências no Poder Judiciário (2016), do Conselho Nacional de Justiça.

3. GESTÃO DE PESSOAS POR COMPETÊNCIAS NO TRE-RN

A gestão de pessoas por competências diz respeito às políticas e práticas de gestão de pessoas de forma a articular a missão, valores e estratégias do Tribunal às competências dos servidores. Desta forma, refere-se a divisão, estruturação e gerenciamento das competências humanas necessárias ao funcionamento do Tribunal. Essas competências são alicerçadas nas atribuições dos servidores, no contexto do trabalho e nas expectativas de desempenho de cada colaborador.

O modelo de gestão por competências tem como principal desafio estabelecer uma relação mais próxima entre o Tribunal e servidor de forma a agregar valor à organização e ao indivíduo. Desta forma, busca o desenvolvimento e valorização dos servidores pelos seus atos e realizações (desempenho e comportamento esperado).

3.1 O QUE É COMPETÊNCIA

Por competência, entende-se a combinação sinérgica de conhecimento, habilidades e atitudes, expressas pelo desempenho profissional dentro de determinado contexto organizacional, que agregam valor às pessoas, a organização e à sociedade (GUIA DE GESTÃO POR COMPETÊNCIAS DA JUSTIÇA ELEITORAL, 2013). Esse conceito trata as três dimensões da competência: conhecimento (saber), habilidade (saber fazer) e atitude (querer fazer).

Seguindo as orientações da Tribunal Superior Eleitoral, a competência deve estar alinhada a estratégia do Tribunal, expressa pela missão, visão, valores e objetivos, e gerar um desempenho que será demonstrado pelos resultados alcançados, atividades e projetos realizados e comportamentos e valores compatíveis, conforme Figura 2.

Figura 2 – Conceito de Competência



Fonte: Guia de Gestão por Competência da Justiça Eleitoral, 2013.

Destaca-se que a competência deve ser expressa pela manifestação ou transferência do que a pessoa aprendeu para o contexto de trabalho, o desempenho, e este deve estar alinhado aos objetivos do Tribunal.

3.1.2 Competência Gerencial

Considerando a importância das lideranças para potencializar os resultados organizacionais, tratar-se-á as funções e papéis gerenciais de forma específica. Nesse caso, seguindo as orientações do Tribunal Superior Eleitoral, entende-se que compete ao gestor estimular pessoas a aplicar da melhor forma possível seu repertório de competências, bem como, promover o desenvolvimento de equipes para assegurar o cumprimento da missão do Tribunal.

3.2 TIPOLOGIA DE COMPETÊNCIAS

As competências estão divididas em dois grandes grupos: 1) competências organizacionais (organização) e 2) competências individuais (pessoas). As primeiras servem de referência para o delineamento das segundas, as competências individuais, essas são as que irão subsidiar as políticas de gestão de pessoas do Tribunal.

As **competências organizacionais** são as competências essenciais para o funcionamento da organização, são competências do Tribunal, que tendem a ser estáveis ou relevantes ao longo do tempo e estão associadas à missão, visão e valores organizacionais. São alicerçadas pelo plano e no mapa estratégico do Tribunal e traduzidas em competências humanas ou individuais.

As **competências individuais** são as competências que devem ser demonstradas pelos servidores, e são em dois grupos: 1) competências individuais corporativas, aquelas que todos os colaboradores devem demonstrar pelo fato de pertencer à organização e 2) competência funcionais que tem relação com o trabalho a ser desempenhado em determinada Unidade e/ou função especializada.

As **competências individuais corporativas** que são competências-núcleo que garantem a identidade corporativa, são aquelas que devem estar presentes em todos os servidores do Tribunal e representam a consolidação dos valores organizacionais através do comportamento das pessoas que da organização fazem parte.

No nível funcional, tem-se as competências gerenciais, as competências setoriais e as competências por função.

As **competências gerenciais** são tratadas como funções e papéis gerenciais das lideranças que possuem maior poder de potencializar resultados para o Tribunal, são as competências que todos os gestores precisam ter, independentemente do nível que ocupam na estrutura organizacional. Nesse caso, ressalta-se que essas complementadas pelas competências exigidas para cada área de atuação do gestor.

As **competências setoriais** são as competências por área de atuação, são as competências que todos os servidores de determinada área precisam ter, independente da função que ocupa nessa área. Significa que o fato de pertencer a

uma área implica em determinadas competências que não necessariamente precisariam demonstrar caso atuasse em outra área.

As **competências por função** são as competências específicas que os servidores precisam ter por desempenhar atribuições específicas em determinada área. Essas são competências específicas que os colaboradores precisam demonstrar por ocupar determinada atividade em determinada área.

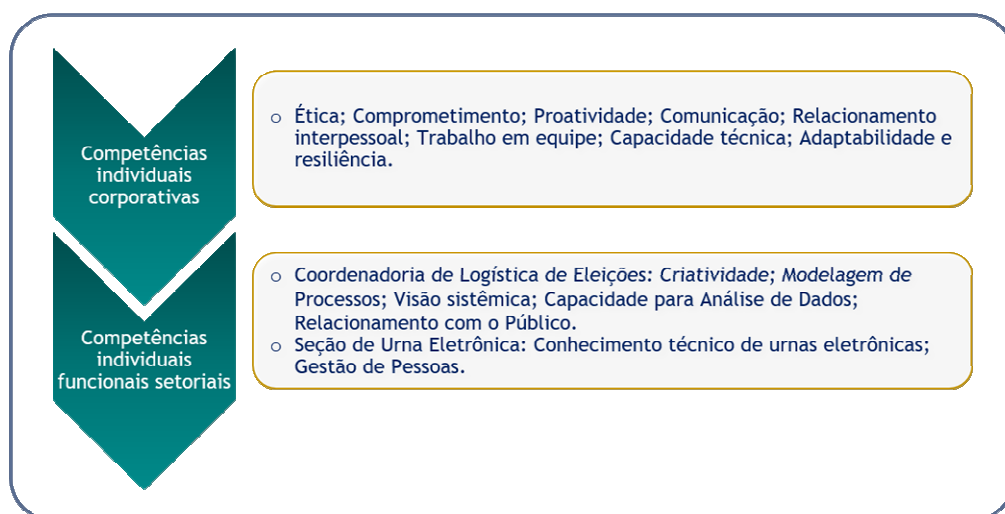
A figura 3 demonstra a forma como as competências estão estruturadas.

Figura 3 – Tipologia de Competências do TRE-RN



A tipologia de competências do Tribunal foi organizada no formato dedutivo, estabelecendo-se uma sequência do geral para o específico. Exceto as competências organizacionais, as competências estão dispostas de forma cumulativa, tem-se as competências individuais corporativas que devem ser somadas às competências gerenciais ou competências individuais funcionais setoriais e às competências por função, conforme exemplificadas na Figura 4.

Figura 4 – Competências de Servidor da Seção de Urna Eletrônica



Com relação aos gestores, as competências necessárias devem ser as competências gerenciais e as competências individuais setoriais da área que está sob seu comando.

3.3 EIXOS INTEGRADORES DA GESTÃO POR COMPETÊNCIAS

O modelo de gestão de pessoas por competências deve integrar quatro eixos integradores que subsidiarão as políticas e macroprocessos de gestão de pessoas. Estes eixos são: 1) Integração estratégica; 2) Sistema de planejamento e avaliação; 3) gestão de talentos e 4) Gestão da liderança e sucessão.

- 1) **Integração estratégica** se refere ao alinhamento da gestão por competências às estratégias do Tribunal, desta forma, as competências individuais são mapeadas de acordo o plano estratégico e com as competências organizacionais necessárias;
- 2) **Planejamento e Avaliação** se desdobra em planejamento de emprego (planejamento da força de trabalho) (identificação do capital humano necessário para

o alcance das metas do tribunal e a identificação de *gaps* de competências. Identifica-se a quantidade de servidores e perfil de competências necessárias por área e/ou função); planejamento estratégico de gestão de pessoas (definição da missão, políticas, objetivos, estratégias e planos operacionais da gestão de pessoas) e gestão do desempenho e feedback (estabelecimento, acompanhamento e avaliação do servidor com base em critérios mensuráveis e estabelecidos previamente e *feedback* desse desempenho para o servidor);

- 3) **Gestão de talentos** estabelece aos recrutamento e seleção internos e externos, gestão da carreira e movimentação funcional (progressão e promoção), incluindo os requisitos de carreira vertical e horizontal e critérios de promoção, inclusive para ocupação de funções comissionadas), capacitação e desenvolvimento (políticas de Treinamento e desenvolvimento – T&D, inclusive o plano anual de capacitação e plano de desenvolvimento individual) e retenção de talentos (estabelecimento de boa relação de trabalho entre gestores e servidores, políticas de benefícios e reconhecimento do servidor);
- 4) **Gestão da liderança e sucessão** refere-se ao processo sucessório de lideranças (planejamento, definição de critérios e implementação de processos para o exercício da função de gestor) e capacitação e desenvolvimento de líderes.

Figura 5 – Eixos Integradores da Gestão de Pessoas por Competências



3.4 BENEFÍCIOS

A gestão de pessoas por competências tem benefícios para o Tribunal e para os servidores.

Para o Tribunal, pode contribuir para a eficácia, eficiência e efetividade dos serviços prestados, para implementação de sua missão, objetivos e metas, para agregação de valor ao capital humano, para integração dos processos de gestão de pessoas e desenvolvê-los de forma mais apropriada aos objetivos estratégicos e para o exercício das funções de liderança. Além de contribuir com melhorias na qualidade e celeridade dos serviços prestados e com o uso mais eficiente dos recursos organizacionais (TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL, 2013).

Para os servidores, pode contribuir para melhoria dos programas de capacitação, de seleção interna, de alocação e movimentação do servidor nas áreas, para a adequação das atividades exercidas de acordo com as suas competências, e para o aumento da motivação e disponibilidade e para o reconhecimento e valorização do servidor (TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL, 2013).

3.5 OBJETIVOS

A gestão de pessoas por competências no Tribunal tem como objetivos:

- Alinhar as competências organizacionais e competências individuais dos servidores;
- Fixar ações e comportamentos esperados dentro de contexto de trabalho;
- Integrar as políticas, macroprocessos e práticas de gestão de pessoas;
- Subsidiar o planejamento de emprego (planejamento da força de trabalho) e planejamento estratégico de gestão de pessoas;
- Subsidiar a gestão de desempenho e feedback, identificando os *gaps* de competências, gerenciando o desenvolvimento de competências necessárias e permitindo o *feedback* ao servidor;
- Subsidiar os processos de recrutamento e seleção internos e externos;
- Contribuir para construção de projetos de carreira e movimentação funcional do servidor integrados às estratégias, objetivos e demandas organizacionais;
- Sustentar as políticas e práticas de capacitação e desenvolvimento;
- Contribuir para identificação e retenção de talentos para atividades e projetos da organização;
- Sustentar a motivação, reconhecimento e valorização do servidor;
- Contribuir para o processo de sucessão e para a capacitação e desenvolvimento de líderes;
- Traduzir a estratégia do Tribunal em comportamentos gerenciais esperados;
- Subsidiar a tomada de decisão sobre pessoas.

3.6 PRINCÍPIOS BÁSICOS

A gestão de pessoas por competências tem como princípios básicos: conciliação dos objetivos do Tribunal e dos servidores; valorização e reconhecimento do servidor, ética, transparência e justiça na gestão de pessoas, conforme Figura 6.

Figura 6 – Princípios Básicos

PRINCÍPIO:

CONCILIAÇÃO DE OBJETIVOS (TRIBUNAL E SERVIDOR)

DESCRIÇÃO:

Conciliar os objetivos mútuos do Tribunal e dos servidores de forma a contribuir a satisfação das necessidades das partes.

PRINCÍPIO:

VALORIZAÇÃO E RECONHECIMENTO DO SERVIDOR

DESCRIÇÃO:

Incentivar os gestores a valorizar as competências do servidor reconhecer as diferentes contribuições e resultados de forma a tornar um ambiente de trabalho atrativo com servidores motivados e competentes.

PRINCÍPIO:

ÉTICA

DESCRIÇÃO:

Conduzir ao comportamento ético, agir de acordo com regras morais e valores do TRE/RN em prol da convivência social.

PRINCÍPIO:

TRANSPARÊNCIA

DESCRIÇÃO:

Dar ampla publicidade aos critérios da tomada de decisão gerencial e ações gerenciais de forma a permitir a participação dos servidores em fatos que lhes dizem respeito.

PRINCÍPIO:

JUSTIÇA

DESCRIÇÃO:

Conduzir a regras distributivas, aplicando conceitos de equidade, igualdade e necessidade quando pertinentes promovendo a harmonia nas relações de trabalho e bem-estar social.

3.7 POLÍTICAS

Como políticas de gestão por competências, elencam-se:

- A organização subsidiará suas decisões sobre pessoas com base no mapa de competências delineado por equipe e/ou pela função;

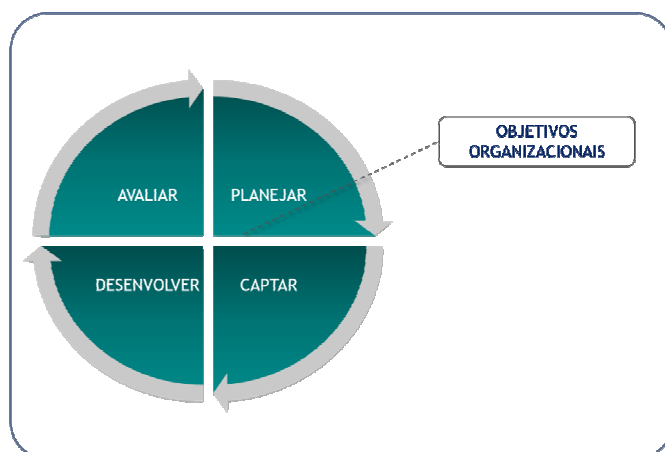
- O foco da gestão de pessoas por competências será o desenvolvimento do servidor e da organização.
- A gestão por competências subsidiará o cumprimento dos papéis e das responsabilidades e a transparência dos resultados;
- A gestão por competências deverá subsidiar a relação das pessoas e organização de forma a agregar valor à organização, ao servidor e à sociedade;
- As políticas e práticas de gestão de pessoas por competências devem ter como base a integração mútua entre os macroprocessos da área, as estratégias organizacionais e as expectativas do servidor;
- A definição e gestão de competências devem levar em conta as competências necessárias e atuais dos servidores, a complexidade do trabalho e o conjunto de responsabilidades e atribuições de cada área;
- A gestão de pessoas por competências deverá considerar a valorização e reconhecimento do servidor;
- O sistema de informatização de gestão de pessoas deverá subsidiar os registros, acompanhamento e decisões sobre gestão de pessoas não se tornando um fim em si mesmo.

3.8 MACROPROCESSOS

Os Macroprocessos de Gestão de Pessoas por Competências compreendem as atividades-chaves necessárias para o bom andamento do trabalho na área, que envolvem um conjunto de agentes (clientes, fornecedores e sistemas de apoio), que utilizam recursos para gerar resultados e auxiliar o alcance dos objetivos institucionais.

Neste caso, é um sistema integrado de gestão de pessoas que envolve: planejar, captar, desenvolver e avaliar de acordo com os objetivos organizacionais, conforme Figura 7.

Figura 7 – Modelo de gestão de pessoas por competência



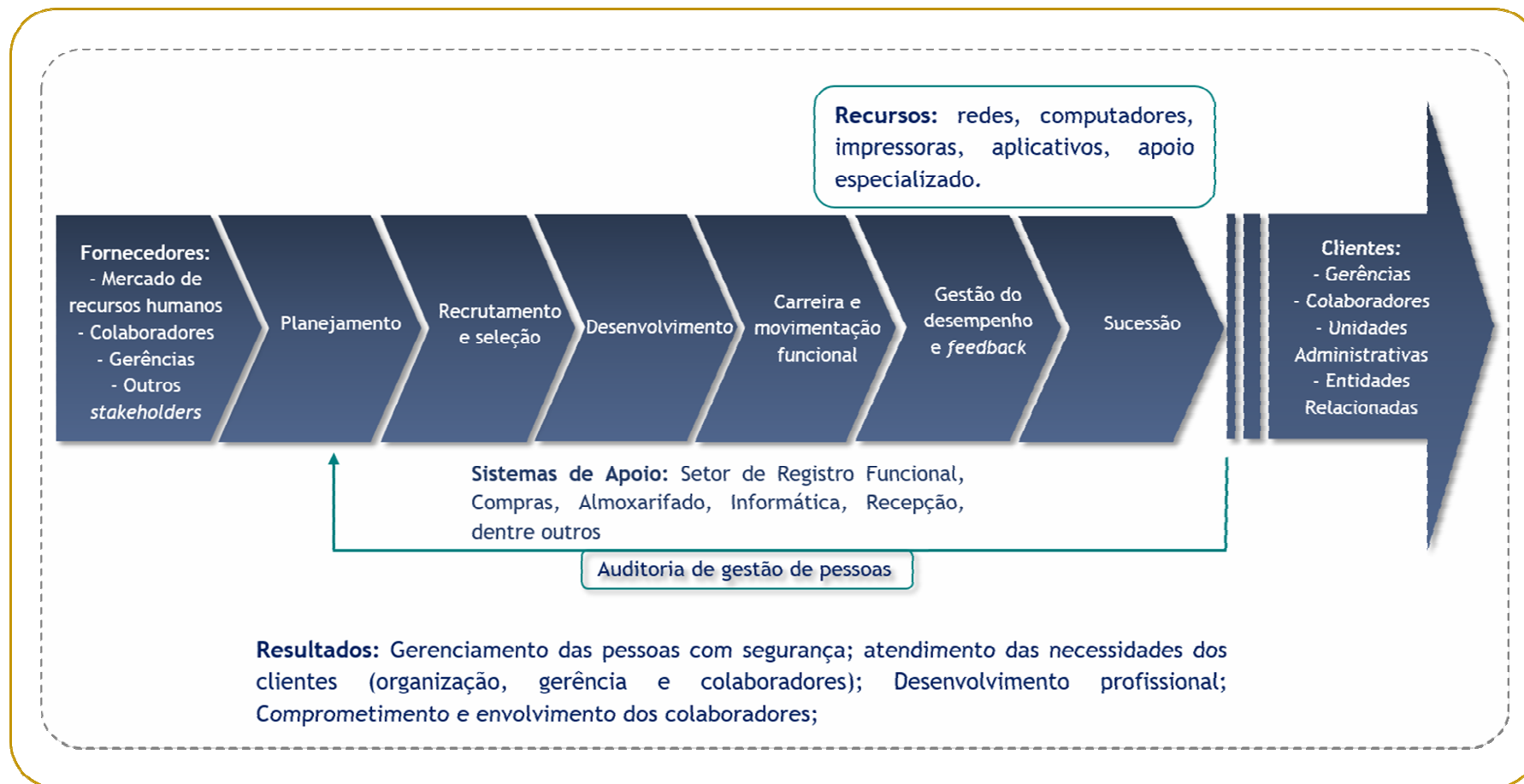
Fonte: Guia de Gestão por Competências, CNJ, 2013

Os macroprocessos refletem os subsistemas da gestão por competências que devem estar alinhados às estratégias do Tribunal e integrados entre si, conforme Figura 8.

Figura 8 – Subsistemas de gestão de pessoas por competências



Figura 9 - Macroprocessos de Gestão de Pessoas por Competências



3.8.1 Descrição sumária dos macroprocessos

Planejamento de Gestão de Pessoas – Refere-se ao processo de tomada de decisão antecipada sobre o investimento na gestão de pessoas (e/ou nas pessoas). Constitui-se do planejamento de emprego (da força de trabalho) e planejamento estratégico de gestão de pessoas conforme descrito a seguir.

Planejamento de emprego – Análise da quantidade e distribuição dos servidores através da comparação entre demanda futura e oferta existente (distribuição da força de trabalho).

Planejamento estratégico de pessoas – Formulação e implementação das estratégias, objetivos e planos de ação voltados para as atividades de gestão de pessoas, que deve integrar os macroprocessos da área às estratégias e objetivos organizacionais e das atividades de gestão de pessoas entre si.

Recrutamento e seleção por competências – Constitui o processo de captação de pessoas por competências, destacando-se, no processo de escolha e a adequação do servidor à determinada carreira no Tribunal. Neste macroprocesso, encontra-se vinculado o processo de recrutamento interno e externo. Refere-se a identificar, classificar, priorizar e diagnosticar as competências necessárias para o desempenho de atividades dentro do contexto de trabalho.

Desenvolvimento (Capacitação) – Refere-se às estratégias e processo de desenvolvimento de competências das pessoas criando os alicerces para a conciliação dos objetivos da empresa e das pessoas que dela fazem parte.

Gestão da carreira e movimentação funcional – Refere-se ao processo de estimular e criar condições para o desenvolvimento profissional do servidor voltados para construção de uma trajetória de carreira no Tribunal. Vale-se do conceito de trilhas de aprendizagem para que os servidores possam assumir atribuições e responsabilidades mais complexas e serem recompensados por tal.

Gestão do desempenho por competências – É o processo de planejamento, acompanhamento e avaliação do desempenho de forma a promover a melhoria da *performance* das pessoas, das equipes e da organização. Em nível individual,

refere-se a gestão dos resultados decorrentes do trabalho executado e da manifestação de competências necessárias ao alcance dos objetivos do Tribunal.

Auditoria da gestão de pessoas – É o processo de avaliação das políticas e práticas de gestão de pessoas de forma a identificar possibilidades de melhoria nos processos e resultados esperados da área e atender as demandas legais externas, em especial ao Acórdão 3.203/2013.

4. COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS DO TRE-RN

As competências organizacionais, também chamadas competências corporativas, são as competências essenciais para o funcionamento da organização, são as competências da organização que tendem a ser estáveis ou relevantes ao longo do tempo e estão associadas a missão, visão e valores organizacionais.

As competências organizacionais alicerçam as competências humanas (individuais), considerando que estas devem sustentar as competências organizacionais, necessárias à concretização dos objetivos estratégicos da empresa.

Para o TRE-RN, foram elencadas, nas oficinas com os gestores, sete competências organizacionais: Excelência na Prestação de Serviços, Desenvolvimento Sustentável, Legitimidade e Segurança, Educação para Cidadania, Transparência, Gestão Participativa e Inovação, conforme a Figura 10:

Figura 10 – Competências Organizacionais do TRE-RN



CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
094	EXCELÊNCIA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

DESCRIÇÃO:

Entregar serviços de elevado padrão a sociedade, prezando pela qualidade no atendimento ao público interno e externo em todos os ambientes, físicos e virtuais, que o TRE-RN se fizer presente. Ser efetivo nos diferentes níveis e frentes de atuação.

CLASSIFICAÇÃO:**ORGANIZACIONAL****TIPOLOGIA:****COMPORTAMENTAL**

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
083	DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

DESCRIÇÃO:

Incentivar o desenvolvimento contínuo da organização por meio da integração de ações econômicas, sociais e ambientais. Buscar eficiência orçamentária e financeira, por meio do uso racional dos recursos, implementar práticas ambientalmente sustentáveis e de acessibilidade.

CLASSIFICAÇÃO:**ORGANIZACIONAL****TIPOLOGIA:****COMPORTAMENTAL**

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
119	LEGITIMIDADE E SEGURANÇA

DESCRIÇÃO:

Conduzir de forma segura e transparente o processo eleitoral, garantindo exatidão e integridade das informações à sociedade, assegurando o combate efetivo à falhas e corrupção, na busca pelo livre exercício da democracia.

CLASSIFICAÇÃO:**TIPOLOGIA:**

ORGANIZACIONAL**COMPORTAMENTAL**

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
091	EDUCAÇÃO PARA CIDADANIA

DESCRIÇÃO:

Contribuir para a conscientização política no exercício da democracia, fomentando a prática da cidadania desde a infância até fase adulta, formando agentes de mudança nas faculdades dos direitos e deveres individuais e coletivos.

CLASSIFICAÇÃO:**TIPOLOGIA:****ORGANIZACIONAL****COMPORTAMENTAL**

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
154	TRANSPARÊNCIA

DESCRIÇÃO:

Dar ampla publicidade às ações institucionais relacionadas ao processo eleitoral, política orçamentária e administrativa, convênios e contratos, processos organizacionais e outros atos inerentes à instituição.

CLASSIFICAÇÃO:**TIPOLOGIA:****ORGANIZACIONAL****COMPORTAMENTAL**

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
110	GESTÃO PARTICIPATIVA

DESCRIÇÃO:

Ter conduta democrática na gestão organizacional, de forma que as pessoas possam contribuir e se co-responsabilizar

pelo alcance dos resultados da organização. Envolver as pessoas ativamente nos processos de planejamento e controle institucional.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
ORGANIZACIONAL	COMPORTAMENTAL

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
117	INOVAÇÃO

DESCRIÇÃO:
Modernizar-se continuamente por meio da implantação de sistemas, processos e ações inovadores que possibilitem a melhoria da realização do trabalho e dos objetivos organizacionais.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
ORGANIZACIONAL	COMPORTAMENTAL

5. COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS DO TRE-RN

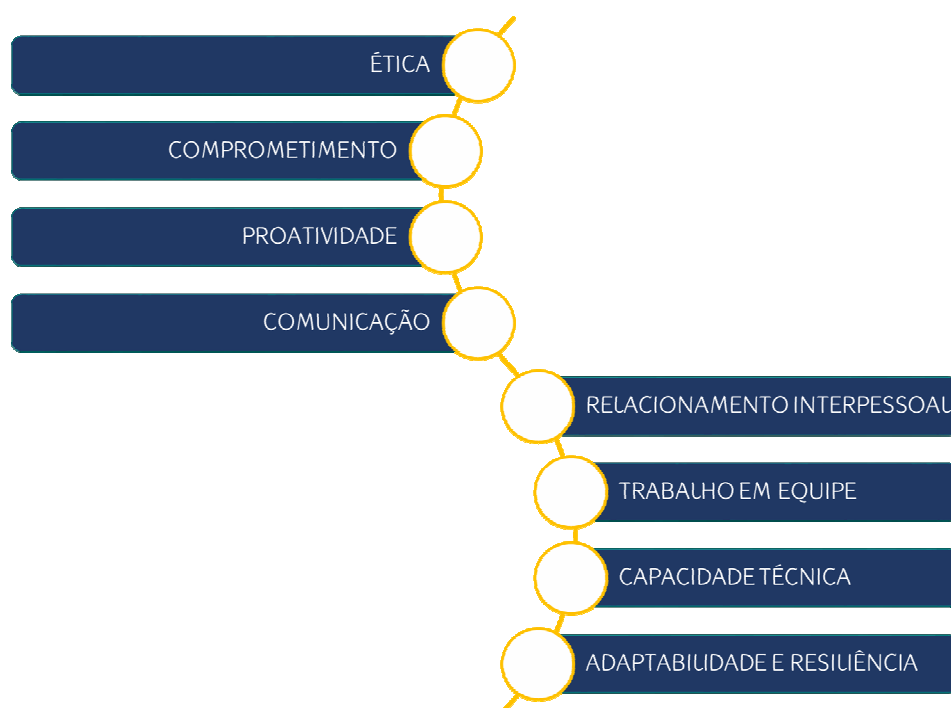
Competências individuais (humanas ou profissionais) são as competências relacionadas a indivíduos ou a equipe de trabalho. Referem à mobilização de conhecimentos, habilidades e atitudes que se relaciona com o desempenho profissional dentro de determinada situação de trabalho.

São expressas em determinado contexto organizacional através do comportamento que pode ser observado e mensurado.

5.1 COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS CORPORATIVAS

As competências individuais corporativas definidas para o TRE-RN foram: Ética, Comprometimento, Proatividade, Comunicação, Relacionamento Interpessoal, Trabalho em Equipe, Capacidade Técnica, Adaptabilidade e Resiliência, conforme Figura 11.

Figura 11 - Competências Individuais Corporativas



CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
093	ÉTICA

DESCRIÇÃO:

Agir de acordo com regras morais e valores estabelecidos no Código de Ética do TRE/RN, comportar-se em prol da convivência social.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
INDIVIDUAL CORPORATIVA	COMPORTAMENTAL

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
017	COMPROMETIMENTO

DESCRIÇÃO:

Demonstrar identificação com a organização e empenho na realização das atividades, assumir responsabilidade em favor do alcance dos resultados da equipe e dos interesses organizacionais, cumprir compromissos, acordos e demais ações que permitam a realização dos objetivos do TRE/RN.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
INDIVIDUAL CORPORATIVA	COMPORTAMENTAL

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
144	PROATIVIDADE

DESCRIÇÃO:

Agir com iniciativa, antecipar-se aos problemas trazendo soluções passíveis de implementação, antecipar ações e tarefas necessárias.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
INDIVIDUAL CORPORATIVA	COMPORTAMENTAL

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
018	COMUNICAÇÃO

DESCRIÇÃO:

Relacionar-se com o outro, possibilitando o compartilhamento de informações, experiências e ideias possibilitando o processo de integração da organização.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
INDIVIDUAL CORPORATIVA	COMPORTAMENTAL

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
148	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

DESCRIÇÃO:

Agir com cordialidade/urbanidade no convívio com as pessoas da organização, ser gentil no trato com o outro.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
INDIVIDUAL CORPORATIVA	COMPORTAMENTAL

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
153	TRABALHO EM EQUIPE

DESCRIÇÃO:

Demonstrar esforço para trabalho em coletividade, resolver problemas em grupo e para o grupo, trabalhar com os outros de forma integrada, demonstrar flexibilidade para interagir com os outros.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
INDIVIDUAL CORPORATIVA	COMPORTAMENTAL

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
015	CAPACIDADE TÉCNICA
DESCRIÇÃO:	
Demonstrar aptidão prática na área de atuação, atingir o desempenho esperado pelo TRE-RN para que seja possível a realização das estratégias organizacionais, fazer bem as atividades designadas.	
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
INDIVIDUAL CORPORATIVA	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
001	ADAPTABILIDADE E RESILIÊNCIA
DESCRIÇÃO:	
Adaptar-se às mudanças ocorridas na organização, harmonizar o comportamento com as novas demandas surgidas nos processos de mudança de modo que alcance os objetivos organizacionais. Sobressair aos desafios advindos das mudanças.	
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
INDIVIDUAL CORPORATIVA	COMPORTAMENTAL

5.3 COMPETÊNCIAS GERENCIAIS

Referem-se às competências desejadas para os servidores que exercem funções de gestão independente do cargo ocupado. São associadas a funções e papéis gerenciais. Essas foram elencadas nas oficinas realizadas com os gestores, diretores, secretários, coordenadores e chefes de seção, totalizando 90 participantes.

As competências gerenciais definidas para o TRE-RN foram: Liderança, Visão Sistêmica, Planejamento e Organização, Comunicação Gerencial, Capacidade de Decisão e Negociação, Foco nos Resultados, Flexibilidade e Credibilidade, conforme a Figura 11.

Figura 11 – Competências Gerenciais



CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
121	LIDERANÇA
DESCRIÇÃO:	
Construir uma cadeia de relacionamento onde seja possível motivar e direcionar pessoas em atividades específicas buscando resultados.	
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
GERENCIAL	COMPORTAMENTAL

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
157	VISÃO SISTÊMICA
DESCRIÇÃO:	
Conhecer o todo, compreender as relações entre as partes do sistema e identificar ligações entre fatos particulares do sistema, abstraindo informações e criando estratégia. Ter compreensão sobre todas as partes interessadas que compõem a rede de relacionamento do TRE-RN, desenvolver ações que permitam aprimorar a integração entre 1º e 2º grau, sede e cartórios.	
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
GERENCIAL	COMPORTAMENTAL

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
140	PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO
DESCRIÇÃO:	
Planejar e organizar o trabalho, agir de forma metódica, ter cuidado e zelo, ter metodologia e sequência de trabalho, estabelecer prioridades, definir objetivos e metas. Cumprir prazos.	
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
GERENCIAL	COMPORTAMENTAL

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
020	COMUNICAÇÃO GERENCIAL
DESCRIÇÃO:	
Transmitir para a equipe os objetivos organizacionais de forma acessível e aplicada à área, dar feedback, colaborar na articulação intersetorial.	
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
GERENCIAL	COMPORTAMENTAL

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
013	CAPACIDADE DE DECISÃO E NEGOCIAÇÃO
DESCRIÇÃO:	
Saber assumir responsabilidades, definir prioridades das atividades e tarefas, resolver situações de conflitos, estabelecer acordos entre os interesses organizacionais e das pessoas que viabilizem o alcance dos resultados da organização.	
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
GERENCIAL	COMPORTAMENTAL

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
098	FOCO NOS RESULTADOS
DESCRIÇÃO:	
Ter atuação na unidade que gerencia voltada ao alcance dos resultados organizacionais, demonstrar conhecimento dos objetivos organizacionais pretendidos pelo TRE-RN, alinhar as atividades da sua unidade com as estratégias organizacionais.	
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
GERENCIAL	COMPORTAMENTAL

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
096	FLEXIBILIDADE

DESCRIÇÃO:

Demonstrar adaptação a mudanças; adaptar seu comportamento à diferentes situações; demonstrar-se aberto a novas ideias e opiniões; aceitar ideias diferentes de suas próprias em ocasiões apropriadas, demonstrar capacidade de adaptação, agilidade e bom senso.

CLASSIFICAÇÃO:**TIPOLOGIA:****GERENCIAL****COMPORTAMENTAL**

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
078	CREDIBILIDADE

DESCRIÇÃO:

Ter um histórico reconhecido de boa reputação na organização que possa transmitir confiança para os seus pares e liderados. Disseminar uma postura de respeito.

CLASSIFICAÇÃO:**TIPOLOGIA:****GERENCIAL****COMPORTAMENTAL**

Ressalta-se que as competências gerenciais devem ser complementadas com as competências das áreas em que cada gestor atua, assim, os gestores devem demonstrar as competências gerenciais e as competências exigidas em sua área de atuação no Tribunal.

Para os secretários, tem-se competências gerenciais associadas às competências específicas da função, tem caráter generalista para contemplar as demandas de todas as seções sob sua responsabilidade.

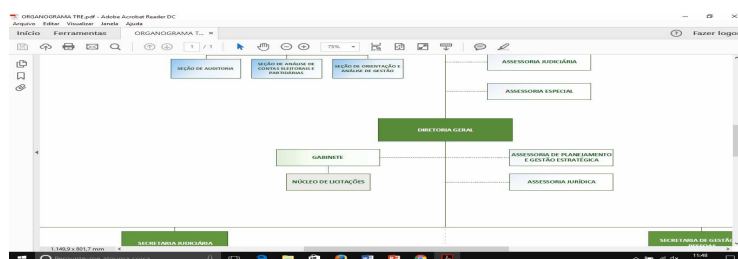
5.4 COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS (SETORIAIS E POR FUNÇÃO)

São as competências funcionais por área de atuação, aquelas que todos os servidores de uma área devem ter, independente da função que ocupa, e as competências por função que estão associadas ao desempenho de funções específicas. Estão associadas à complexidade do trabalho e ao espaço ocupacional.

As competências mapeadas por área foram classificadas em: competências gerais da área, competências por subárea e competências por função. Para melhor compreensão desse levantamento de competências funcionais, segue o organograma do Tribunal em anexo.

[Manuella 1] Comentário: N o caso seria por função? Porque todas as competências listadas estão relacionadas apenas com as áreas e seções.

5.4.1 Diretoria Geral



CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
065	CONHECIMENTO TÉCNICO EM DIREITO CONSTITUCIONAL, ADMINISTRATIVO E PROCESSO CIVIL
DESCRIÇÃO:	Demonstrar conhecimento do Ordenamento Jurídico em direito constitucional, administrativo, processual administrativo e processo Civil; demonstrar conhecimento de normas administrativas, portarias e afins.
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA



CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:		
069	CONHECIMENTO TÉCNICO EM GESTÃO DE PESSOAS		
DESCRIÇÃO:	<p>Demonstrar conhecimento na área de gestão de pessoas e comportamento organizacional em relação ao modelo de gestão por competências, subsistemas da área, comportamento do indivíduo e grupos no ambiente de trabalho.</p>		
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:		
FUNCIONAL	TÉCNICA		

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
027	CONHECIMENTO DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DA INSTITUIÇÃO
DESCRIÇÃO:	
Demonstrar conhecimento da estrutura, macroprocessos e práticas de trabalho da organização, reconhecendo suas peculiaridades e principais demandas.	
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
151	SENSE DE JUSTIÇA
DESCRIÇÃO:	
Reconhecer a legitimidade dos direitos das pessoas; dar ao outro o que é devido; agir corretamente e não praticar injustiças.	
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:		
009	ATENDIMENTO AO PÚBLICO		
DESCRIÇÃO:	<p>Demonstrar prontidão e presteza ao tratar as necessidades do seu público; lidar com o público interno e externo com respeito, cortesia e urbanidade.</p>		
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:		
FUNCIONAL	COMPORTAMENTAL		

5.4.2 Escola Judiciária Eleitoral



CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
067	CONHECIMENTO TÉCNICO EM DIREITO ELEITORAL E AFINS

DESCRIÇÃO:

Demonstrar domínio da linguagem jurídica e da interpretação da norma jurídica; aplicar os conceitos e normas da área eleitoral com segurança jurídica, prevendo suas consequências; demonstrar o uso eficaz das normas jurídicas eleitorais e afins (direito constitucional, direito administrativo, dentre outros).

CLASSIFICAÇÃO:**TIPOLOGIA:****FUNCIONAL****TÉCNICA**

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
111	HABILIDADE DIDÁTICO-PEDAGÓGICO

DESCRIÇÃO:

Demonstrar conhecimento de meios (métodos e técnicas) de ensino; articular e compartilhar conhecimentos, objeto de sua atuação em sala; planejar e propor atividades pedagógicas adequadas ao conteúdo; demonstrar domínio de sala, interagindo e estimulando a participação dos alunos.

CLASSIFICAÇÃO:**TIPOLOGIA:****FUNCIONAL****TÉCNICA**

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
136	ORGANIZAÇÃO

DESCRIÇÃO:

Demonstrar capacidade de organizar o trabalho; agir de forma metódica; demonstrar método de trabalho; estabelecer prioridades; articular as atividades de acordo com as prioridades estabelecidas; desenvolver rotinas de trabalho adequadas.

CLASSIFICAÇÃO:**TIPOLOGIA:****FUNCIONAL****COMPORTAMENTAL**

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
014	CAPACIDADE DE SÍNTESE

DESCRIÇÃO:

Expressar suas ideias e opiniões de forma eficiente e sucinta na comunicação escrita e/ou verbal; expor suas opiniões de forma compreensível e abreviada; demonstrar clareza ao se expressar, sendo compreendido, sem perda de tempo desnecessária; sintetizar ideias; reproduzir em poucas palavras suas opiniões e ser compreendido.

CLASSIFICAÇÃO:**TIPOLOGIA:****FUNCIONAL****COMPORTAMENTAL**

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
096	FLEXIBILIDADE

DESCRIÇÃO:

Demonstrar adaptação a mudanças; adaptar seu comportamento à diferentes situações; demonstrar-se aberto a novas ideias e opiniões; aceitar ideias diferentes de suas próprias em ocasiões apropriadas, demonstrar capacidade de adaptação,

agilidade e bom senso.

CLASSIFICAÇÃO:

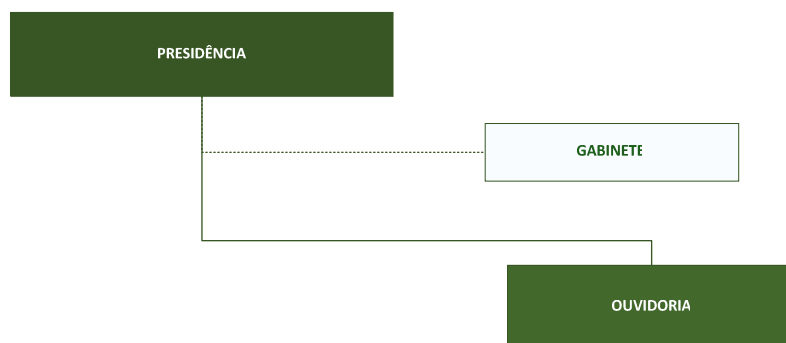
TIPOLOGIA:

FUNCIONAL

COMPORTAMENTAL

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:		
118	INTELIGÊNCIA EMOCIONAL		
DESCRIÇÃO:			
Demonstrar autocontrole, posicionar-se em situações difíceis, administrar conflitos, saber lidar com adversidades, demonstrar autenticidade e empatia; trabalhar sob pressão e manter controle emocional em situações adversas.			
CLASSIFICAÇÃO:		TIPOLOGIA:	
FUNCIONAL		COMPORTAMENTAL	

5.4.3 Ouvidoria



CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
067	CONHECIMENTO TÉCNICO EM DIREITO ELEITORAL E AFINS

DESCRIÇÃO:

Demonstrar domínio da linguagem jurídica e da interpretação da norma jurídica; aplicar os conceitos e normas da área eleitoral com segurança jurídica, prevendo suas consequências; demonstrar o uso eficaz das normas jurídicas eleitorais e afins (direito constitucional, direito administrativo, dentre outros).

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
011	ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA

DESCRIÇÃO:

Demonstrar atitude para manter-se atualizado; buscar adquirir novos conhecimentos; atualizar-se constantemente em conhecimentos relativos à área de atuação.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
----------------	------------

FUNCIONAL

COMPORTAMENTAL

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
019	COMUNICAÇÃO ESCRITA

DESCRIÇÃO:

Demonstrar a aplicação correta e adequada da língua portuguesa, com concisão e objetividade ao defender seus pontos de vista na comunicação escrita; redigir atos normativos e comunicações usando regras que disciplinam a atuação pública; seguir os preceitos de uniformidade que permita uma interpretação única dos documentos.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

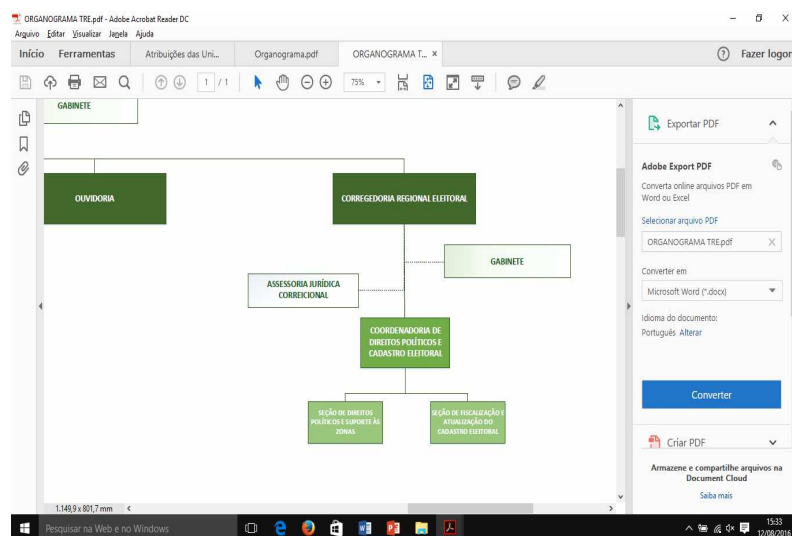
CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
014	CAPACIDADE DE SÍNTESE

DESCRIÇÃO:

Expressar suas ideias e opiniões de forma eficiente e sucinta na comunicação escrita e/ou verbal; expor suas opiniões de forma compreensível e abreviada; demonstrar clareza ao se expressar, sendo compreendido, sem perda de tempo desnecessária; sintetizar ideias; reproduzir em poucas palavras suas opiniões e ser compreendido.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	COMPORTAMENTAL

5.4.4 Corregedoria Regional Eleitoral



COORDENADORIA DE DIREITOS POLÍTICOS E CADASTRO ELEITORAL

5.4.4.1 Seção de Direitos Políticos e Suporte às Zonas Eleitorais

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
067	CONHECIMENTO TÉCNICO EM DIREITO ELEITORAL E AFINS
DESCRIÇÃO:	
<p>Demonstrar domínio da linguagem jurídica e da interpretação da norma jurídica; aplicar os conceitos e normas da área eleitoral com segurança jurídica, prevendo suas consequências; demonstrar o uso eficaz das normas jurídicas eleitorais e afins (direito constitucional, direito administrativo, dentre outros).</p>	
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
019	COMUNICAÇÃO ESCRITA

DESCRIÇÃO:

Demonstrar a aplicação correta e adequada da língua portuguesa, com concisão e objetividade ao defender seus pontos de vista na comunicação escrita; redigir atos normativos e comunicações usando regras que disciplinam a atuação pública; seguir os preceitos de uniformidade que permita uma interpretação única dos documentos.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
009	ATENDIMENTO AO PÚBLICO

DESCRIÇÃO:

Demonstrar prontidão e presteza ao tratar as necessidades do seu público; lidar com o público interno e externo com respeito, cortesia e urbanidade.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	COMPORTAMENTAL

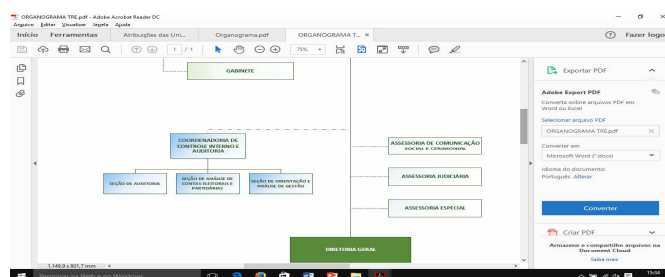
CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
156	USO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

DESCRIÇÃO:

Saber utilizar os sistemas de informação necessários para o exercício das atribuições do setor.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

5.4.5 Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria



CÓDIGO: **NOME DA COMPETÊNCIA:**

076 **CONTROLE DE ATOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

DESCRIÇÃO:

Assegurar os atos administrativos de acordo com a legislação em vigor; estabelecer e manter a regularidade e legalidade da administração pública, em especial da justiça eleitoral; antecipar-se ao cometimento de falhas e/ou erros; detectar erros e/ou falhas indicar procedimentos corretivos.

CLASSIFICAÇÃO:

TIPOLOGIA:

FUNCIONAL

TÉCNICA

CÓDIGO: **NOME DA COMPETÊNCIA:**

136 **ORGANIZAÇÃO**

DESCRIÇÃO:

Demonstrar capacidade de organizar o trabalho; agir de forma metódica; demonstrar método de trabalho; estabelecer prioridades; articular as atividades de acordo com as prioridades estabelecidas; desenvolver rotinas de trabalho adequadas.

CLASSIFICAÇÃO:

TIPOLOGIA:

FUNCIONAL

COMPORTAMENTAL

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
012	CAPACIDADE ANALÍTICA

DESCRIÇÃO:

Demonstrar capacidade de decompor problemas e produzir conclusões, identificar relação de causa e efeito na busca de soluções, prioridades e alternativas de ação.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
116	IMPESSOALIDADE

DESCRIÇÃO:

Demonstrar capacidade de agir com neutralidade, reserva, padronização e indiferença à personalidade dos agentes envolvidos nos processos em que atua.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	COMPORTAMENTAL

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
084	DISCRICÃO

DESCRIÇÃO:

Agir com prudência, reserva e ponderação; guardar sigilo; evitar comentários inadequados, demonstrar prudência ao falar; ter cuidado ao comentar assuntos de trabalhos; manter-se reservado com assuntos de trabalho.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	COMPORTAMENTAL

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
157	VISÃO SISTÊMICA

DESCRIÇÃO:

Conhecer o todo, compreender as relações entre as partes do sistema e identificar ligações entre fatos particulares do sistema, abstraindo informações e criando estratégia. Ter compreensão sobre todas as partes interessadas que compõem a rede de relacionamento do TRE-RN.

CLASSIFICAÇÃO:**TIPOLOGIA:****FUNCIONAL****COMPORTAMENTAL**

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
019	COMUNICAÇÃO ESCRITA

DESCRIÇÃO:

Demonstrar a aplicação correta e adequada da língua portuguesa, com concisão e objetividade ao defender seus pontos de vista na comunicação escrita; redigir atos normativos e comunicações usando regras que disciplinam a atuação pública; seguir os preceitos de uniformidade que permita uma interpretação única dos documentos.

CLASSIFICAÇÃO:**TIPOLOGIA:****FUNCIONAL****TÉCNICA****5.4.5.1 Seção de Auditoria**

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
129	NOÇÕES DE CONTABILIDADE PÚBLICA

DESCRIÇÃO:

Demonstrar conhecimentos básicos em contabilidade pública.

CLASSIFICAÇÃO:**TIPOLOGIA:****FUNCIONAL****TÉCNICA**

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
051	CONHECIMENTO EM DIREITO ADMINISTRATIVO E LEGISLAÇÃO PESSOAL
DESCRIÇÃO:	
Demonstrar conhecimento das normas e princípios da administração pública e de legislação de pessoal.	
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
063	CONHECIMENTO SOBRE AUDITORIA PÚBLICA
DESCRIÇÃO:	
Demonstrar domínio dos princípios e técnicas de auditoria pública, de cálculo e de conferência, bem como, das áreas objeto das auditorias a serem realizadas pela seção.	
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
147	RACIOCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO
DESCRIÇÃO:	
Demonstrar organização de pensamento para chegar a uma conclusão e resolver problemas através de dados numéricos; analisar e confirmar raciocínio fundamentado em dados precisos, exatos e quantitativos.	
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

5.4.5.2 Seção de Análise de Contas Eleitorais e Partidárias

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
129	NOÇÕES DE CONTABILIDADE PÚBLICA
DESCRIÇÃO:	
Demonstrar conhecimentos básicos em contabilidade pública.	
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
067	CONHECIMENTO TÉCNICO EM DIREITO ELEITORAL E AFINS
DESCRIÇÃO:	
Demonstrar domínio da linguagem jurídica e da interpretação da norma jurídica; aplicar os conceitos e normas da área eleitoral com segurança jurídica, prevendo suas consequências; demonstrar o uso eficaz das normas jurídicas eleitorais e afins (direito constitucional, direito administrativo, dentre outros).	
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:		
004	AGILIDADE		
DESCRIÇÃO:			
Agir com celeridade e exatidão simultaneamente; agir com rapidez, presteza nos movimentos e prontidão; mover-se rapidamente ao objetivo do trabalho e/ou atividade.			
CLASSIFICAÇÃO:		TIPOLOGIA:	
FUNCIONAL		COMPORTAMENTAL	

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
063	CONHECIMENTO SOBRE AUDITORIA PÚBLICA
DESCRIÇÃO:	
Demonstrar domínio dos princípios e técnicas de auditoria pública, de cálculo e de conferência, bem como, das áreas objeto das auditorias a serem realizadas pela seção.	
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

5.4.4.3 Seção de Orientação e Análise de Gestão

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
067	CONHECIMENTO TÉCNICO EM DIREITO ELEITORAL E AFINS
DESCRIÇÃO:	
Demonstrar domínio da linguagem jurídica e da interpretação da norma jurídica; aplicar os conceitos e normas da área eleitoral com segurança jurídica, prevendo suas consequências; demonstrar o uso eficaz das normas jurídicas eleitorais e afins (direito constitucional, direito administrativo, dentre outros).	
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
011	ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA
DESCRIÇÃO:	
Demonstrar atitude para manter-se atualizado; buscar adquirir novos conhecimentos; atualizar-se constantemente em conhecimentos	

relativos à área de atuação.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	COMPORTAMENTAL

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
004	AGILIDADE

DESCRIÇÃO:	
<p>Agir com celeridade e exatidão simultaneamente; agir com rapidez, presteza nos movimentos e prontidão; mover-se rapidamente ao objetivo do trabalho e/ou atividade</p>	

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	COMPORTAMENTAL

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
012	CAPACIDADE ANALÍTICA

DESCRIÇÃO:	
<p>Demonstrar capacidade de decompor problemas e produzir conclusões, identificar relação de causa e efeito na busca de soluções, prioridades e alternativas de ação.</p>	

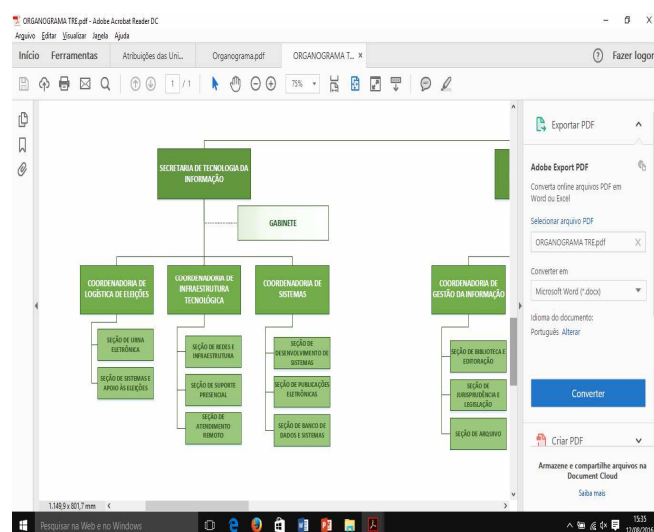
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
101	GERENCIAMENTO DE PROCESSOS DE FISCALIZAÇÃO

DESCRIÇÃO:	
<p>Gerenciar processos de fiscalização sob a responsabilidade da unidade, incluindo as fases de planejamento, execução e finalização.</p>	

CLASSIFICAÇÃO:**TIPOLOGIA:****FUNCIONAL****TÉCNICA**

5.4.6 Área de Tecnologia da Informação



SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:	REQUISITO
009	ATENDIMENTO AO PÚBLICO	
DESCRIÇÃO: Demonstrar prontidão e presteza ao tratar as necessidades do seu público; lidar com o público interno e externo com respeito, cortesia e urbanidade.		
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:	
FUNCIONAL	COMPORTAMENTAL	

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
156	USO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

**DESCRIÇÃO:**

Saber utilizar os sistemas de informação necessários para o exercício das atribuições do setor.

CLASSIFICAÇÃO:**FUNCIONAL****TIPOLOGIA:****TÉCNICA**

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
080	CRIATIVIDADE

**DESCRIÇÃO:**

Apresentar soluções originais para problemas organizacionais, com baixa utilização de recursos; demonstrar inventividade, demonstrar ideias originais, fazer algo novo.

CLASSIFICAÇÃO:**FUNCIONAL****TIPOLOGIA:****COMPORTAMENTAL**

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
124	MODELAGEM DE PROCESSOS

DESCRIÇÃO:

Demonstrar domínio e habilidade no mapeamento e redesenho de processos; representar de forma simplificada e adequada a sequência de atividades a partir de uma demanda com objetivo de apresentar um resultado.

CLASSIFICAÇÃO:**FUNCIONAL****TIPOLOGIA:****TÉCNICA**

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
102	GERENCIAMENTO DE PROJETOS
DESCRIÇÃO:	
Demonstrar o domínio das técnicas de gestão de projetos, envolvendo suas etapas, ciclo de vida, componentes e modelos formais e visuais.	
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
045	CONHECIMENTO E CERTIFICAÇÃO EM COBIT 5 NÍVEL FOUNDATION
DESCRIÇÃO:	
Ter domínio do modelo de governança e gestão da tecnologia da informação, baseado nas boas práticas contidas na certificação COBIT 5 no nível foundation.	
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

COORDENADORIA DE LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
080	CRIATIVIDADE
DESCRIÇÃO:	
Apresentar soluções originais para problemas organizacionais, com baixa utilização de recursos; demonstrar inventividade, demonstrar ideias originais, fazer algo novo.	
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	COMPORTAMENTAL

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
124	MODELAGEM DE PROCESSOS

DESCRIÇÃO:

Demonstrar domínio e habilidade no mapeamento e redesenho de processos; representar de forma simplificada e adequada a sequência de atividades a partir de uma demanda com objetivo de apresentar um resultado.

CLASSIFICAÇÃO:**FUNCIONAL****TIPOLOGIA:****TÉCNICA**

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
157	VISÃO SISTÊMICA

DESCRIÇÃO:

Conhecer o todo, compreender as relações entre as partes do sistema e identificar ligações entre fatos particulares do sistema, abstraindo informações e criando estratégia. Ter compreensão sobre todas as partes interessadas que compõem a rede de relacionamento do TRE-RN.

CLASSIFICAÇÃO:**FUNCIONAL****TIPOLOGIA:****COMPORTAMENTAL**

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
012	CAPACIDADE ANALÍTICA

DESCRIÇÃO:

Demonstrar capacidade de decompor problemas e produzir conclusões, identificar relação de causa e efeito na busca de soluções, prioridades e alternativas de ação.

CLASSIFICAÇÃO:**FUNCIONAL****TIPOLOGIA:****TÉCNICA**

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
102	GERENCIAMENTO DE PROJETOS
DESCRIÇÃO:	
Demonstrar o domínio das técnicas de gestão de projetos, envolvendo suas etapas, ciclo de vida, componentes e modelos formais e visuais.	
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
009	ATENDIMENTO AO PÚBLICO
DESCRIÇÃO:	
Demonstrar prontidão e presteza ao tratar as necessidades do seu público; lidar com o público interno e externo com respeito, cortesia e urbanidade.	
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	COMPORTAMENTAL

5.4.6.1 Seção de Urna Eletrônica

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
011	ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA
DESCRIÇÃO:	
Demonstrar atitude para manter-se atualizado; buscar adquirir novos conhecimentos; atualizar-se constantemente em conhecimentos relativos à área de atuação.	
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	COMPORTAMENTAL

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
156	USO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO
DESCRIÇÃO:	
Saber utilizar os sistemas de informação necessários para o exercício das atribuições do setor.	
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
107	GESTÃO DE PESSOAS
DESCRIÇÃO:	
Demonstrar capacidade de lidar a equipe de trabalho; influenciar pessoas em busca de resultados com compreensão e transparência encorajando-as a comportar-se em busca de um objetivo comum; resolver diferentes situações, conflitos e tensões; demonstrar conhecimento da equipe; demonstrar bom relacionamento com a equipe de trabalho.	
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	COMPORTAMENTAL

5.4.6.2 Seção de Sistemas e Apoio às Eleições

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
125	MULTIPLICAÇÃO DE CONHECIMENTO
DESCRIÇÃO:	
Demonstrar habilidade de transmitir, articular e compartilhar conhecimento para terceiros de forma clara e objetiva.	
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	COMPORTAMENTAL

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
088	DOMÍNIO DE PROCESSOS ELEITORAIS

DESCRIÇÃO:

Demonstrar domínio do trâmite e legislação eleitoral, com habilidade para aplicação nos sistemas eleitorais correspondentes.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
156	USO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

DESCRIÇÃO:

Saber utilizar os sistemas de informação necessários para o exercício das atribuições do setor.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
097	FOCO NO CLIENTE

DESCRIÇÃO:

Demonstrar atitude proativa no atendimento ao cliente, exercendo habilidade no tratamento com cortesia, agilidade, controle emocional e busca por feedback.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	COMPORTAMENTAL

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
060	CONHECIMENTO EM REDES DE COMPUTADORES

DESCRIÇÃO:

Demonstrar domínio e habilidade para gerenciar a comunicação de dados; realizar manutenção em cabeamentos físicos; projetar, instalar, configurar, testar e manter infraestrutura de redes; diagnosticar e solucionar problemas relacionados à segurança de redes.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
046	CONHECIMENTO E CERTIFICAÇÃO EM ITIL

DESCRIÇÃO:

Ter domínio do modelo de gestão de serviço de TI baseado nas boas práticas contidas na certificação ITIL, no mínimo, versão V3/2011.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
124	MODELAGEM DE PROCESSOS

DESCRIÇÃO:

Demonstrar domínio e habilidade no mapeamento e redesenho de processos; representar de forma simplificada e adequada a sequência de atividades a partir de uma demanda com objetivo de apresentar um resultado.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
102	GERENCIAMENTO DE PROJETOS

DESCRIÇÃO:

Demonstrar o domínio das técnicas de gestão de projetos, envolvendo suas etapas, ciclo de vida, componentes e modelos formais e visuais.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
157	VISÃO SISTÊMICA

DESCRIÇÃO:

Conhecer o todo, compreender as relações entre as partes do sistema e identificar ligações entre fatos particulares do sistema, abstraindo informações e criando estratégia. Ter compreensão sobre todas as partes interessadas que compõem a rede de relacionamento do TRE-RN.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	COMPORTAMENTAL

5.4.6.3 Seção de Redes e Infraestrutura

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
125	MULTIPLICAÇÃO DE CONHECIMENTO

**DESCRIÇÃO:**

Demonstrar habilidade de transmitir, articular e compartilhar conhecimento para terceiros de forma clara e objetiva.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	COMPORTAMENTAL



CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
118	INTELIGÊNCIA EMOCIONAL
DESCRIÇÃO:	
Demonstrar autocontrole, posicionar-se em situações difíceis, administrar conflitos, saber lidar com adversidades, demonstrar autenticidade e empatia; trabalhar sob pressão e manter controle emocional em situações adversas.	
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	COMPORTAMENTAL

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
003	ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS OPERACIONAIS
DESCRIÇÃO:	
Demonstrar domínio e aptidão para administrar sistemas operacionais dos servidores Red Hat e Windows Server em ambientes de virtualização.	
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:		
016	CAPACIDADE TÉCNICA EM INFRAESTRUTURA DE REDES		
DESCRIÇÃO:	Demonstrar habilidade para implantar e monitorar elementos ativos, comunicação de dados e armazenamento em rede.		
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:		
FUNCIONAL	TÉCNICA		

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
002	ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS DE REDE

DESCRIÇÃO:

Demonstrar domínio e habilidade para administrar serviços de rede, como Active Directory, telefonia, IP, redes sem fio, DHCP, DNS, email, etc.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
109	GESTÃO DE SEGURANÇA DE REDES

DESCRIÇÃO:

Demonstrar domínio e habilidade de gestão de segurança de redes, com aplicação das boas práticas na disponibilidade dos serviços de informação.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
038	CONHECIMENTO DE LINGUAGENS E PROCESSOS DE AUTOMAÇÃO DE ROTINAS

DESCRIÇÃO:

Demonstrar domínio e aplicação de linguagens de programação (Shell Script) e processos de automação de rotinas.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
011	ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA
DESCRIÇÃO:	
Demonstrar atitude para manter-se atualizado; buscar adquirir novos conhecimentos; atualizar-se constantemente em conhecimentos relativos à área de atuação.	
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	COMPORTAMENTAL

5.4.6.4 Seção de Suporte Presencial

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
136	ORGANIZAÇÃO
DESCRIÇÃO:	
Demonstrar capacidade de organizar o trabalho; agir de forma metódica; demonstrar método de trabalho; estabelecer prioridades; articular as atividades de acordo com as prioridades estabelecidas; desenvolver rotinas de trabalho adequadas.	
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	COMPORTAMENTAL

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
156	USO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO
DESCRIÇÃO:	
Saber utilizar os sistemas de informação necessários para o exercício das atribuições do setor.	
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
009	ATENDIMENTO AO PÚBLICO

DESCRIÇÃO:

Demonstrar prontidão e presteza ao tratar as necessidades do seu público; lidar com o público interno e externo com respeito, cortesia e urbanidade.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	COMPORTAMENTAL

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
106	GESTÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

DESCRIÇÃO:

Demonstrar domínio e habilidade na aplicação das normas que regem a gestão de materiais, uso de sistemas e controle patrimoniais.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
118	INTELIGÊNCIA EMOCIONAL

DESCRIÇÃO:

Demonstrar autocontrole, posicionar-se em situações difíceis, administrar conflitos, saber lidar com adversidades, demonstrar autenticidade e empatia; trabalhar sob pressão e manter controle emocional em situações adversas.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	COMPORTAMENTAL

5.4.6.5 Seção de Atendimento Remoto

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
061	CONHECIMENTO EM SUPORTE TÉCNICO



DESCRIÇÃO:

Demonstrar conhecimento em diagnóstico de problemas técnicos na área de informática, identificando necessidades dos usuários e aplicando a solução técnica mais adequada e oportuna.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
112	HABILIDADE EM FERRAMENTAS DE CONFIGURAÇÃO

DESCRIÇÃO:

Demonstrar domínio na aplicação de ferramentas de configuração de sistemas operacionais e softwares.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
104	GESTÃO DE CHAMADOS

DESCRIÇÃO:

Identificar e analisar as necessidades dos usuários, classificando as demandas por área de suporte e as encaminhando adequadamente.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
011	ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA

DESCRIÇÃO:

Demonstrar atitude para manter-se atualizado; buscar adquirir novos conhecimentos; atualizar-se constantemente em conhecimentos relativos à área de atuação.

CLASSIFICAÇÃO:**FUNCIONAL****TIPOLOGIA:****COMPORTAMENTAL**

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
107	GESTÃO DE PESSOAS

DESCRIÇÃO:

Demonstrar capacidade de lidar a equipe de trabalho; influenciar pessoas em busca de resultados com compreensão e transparência encorajando-as a comportar-se em busca de um objetivo comum; resolver diferentes situações, conflitos e tensões; demonstrar conhecimento da equipe; demonstrar bom relacionamento com a equipe de trabalho.

CLASSIFICAÇÃO:**FUNCIONAL****TIPOLOGIA:****COMPORTAMENTAL**

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
010	ATENDIMENTO AO USUÁRIO À DISTÂNCIA

DESCRIÇÃO:

Demonstrar habilidade para atendimento remoto, com ênfase na capacidade de compreensão (saber ouvir) e expressão (saber falar) com clareza de dicção e qualidade vocal.

CLASSIFICAÇÃO:**TIPOLOGIA:**

FUNCIONAL

COMPORTAMENTAL

COORDENADORIA DE SISTEMAS

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
128	NOÇÕES DE ARQUITETURA E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS
DESCRIÇÃO:	
Demonstrar conhecimento básico de arquitetura e desenvolvimento de sistemas.	
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
102	GERENCIAMENTO DE PROJETOS
DESCRIÇÃO:	
Demonstrar o domínio das técnicas de gestão de projetos, envolvendo suas etapas, ciclo de vida, componentes e modelos formais e visuais.	
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
103	GERENCIAMENTO DE REQUISITOS
DESCRIÇÃO:	
Identificar e analisar as necessidades dos clientes, classificando-as e priorizando os requisitos dos sistemas.	
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
099	GERENCIAMENTO DE INCIDENTES

DESCRIÇÃO:

Demonstrar domínio e habilidades para restaurar rapidamente a operação normal dos serviços interrompidos, com a manutenção dos seus melhores níveis de qualidade e disponibilidade.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
124	MODELAGEM DE PROCESSOS

DESCRIÇÃO:

Demonstrar domínio e habilidade no mapeamento e redesenho de processos; representar de forma simplificada e adequada a sequência de atividades a partir de uma demanda com objetivo de apresentar um resultado.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
096	FLEXIBILIDADE

DESCRIÇÃO:

Demonstrar adaptação a mudanças; adaptar seu comportamento à diferentes situações; demonstrar-se aberto a novas ideias e opiniões; aceitar ideias diferentes de suas próprias em ocasiões apropriadas, demonstrar capacidade de adaptação, agilidade e bom senso.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	COMPORTAMENTAL

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
080	CRIATIVIDADE
DESCRIÇÃO:	
Apresentar soluções originais para problemas organizacionais, com baixa utilização de recursos; demonstrar inventividade, demonstrar ideias originais, fazer algo novo.	
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	COMPORTAMENTAL

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
126	NEGOCIAÇÃO
DESCRIÇÃO:	
Demonstrar capacidade de promover discussões para chegar a um acordo; ajustar divergências; promover acordos, transações e ajustes; promover diálogos; estabelecer parcerias.	
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	COMPORTAMENTAL

5.4.6.6 Seção de Desenvolvimento de Sistemas

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
011	ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA
DESCRIÇÃO:	
Demonstrar atitude para manter-se atualizado; buscar adquirir novos conhecimentos; atualizar-se constantemente em conhecimentos relativos à área de atuação.	
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	COMPORTAMENTAL



CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:	REQUISITO
012	CAPACIDADE ANALÍTICA	

DESCRIÇÃO:

Demonstrar capacidade de decompor problemas e produzir conclusões, identificar relação de causa e efeito na busca de soluções, prioridades e alternativas de ação.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:	REQUISITO
118	INTELIGÊNCIA EMOCIONAL	

DESCRIÇÃO:

Demonstrar autocontrole, posicionar-se em situações difíceis, administrar conflitos, saber lidar com adversidades, demonstrar autenticidade e empatia; trabalhar sob pressão e manter controle emocional em situações adversas.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	COMPORTAMENTAL

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
036	CONHECIMENTO DE FRAMEWORK DE DESENVOLVIMENTO

DESCRIÇÃO:

Demonstrar domínio em framework de desenvolvimento.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
062	CONHECIMENTO EM TESTES DE SOFTWARE

DESCRIÇÃO:

Demonstrar domínio e habilidade para verificar se um software atingiu suas especificações e funcionou corretamente no ambiente para o qual foi projetado.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
037	CONHECIMENTO DE INFRAESTRUTURA DE DESENVOLVIMENTO

DESCRIÇÃO:

Demonstrar domínio e habilidade para utilização da infraestrutura de desenvolvimento utilizada no TRE e em integração contínua.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA


CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
087	DOCUMENTAÇÃO DE SISTEMAS

DESCRIÇÃO:

Demonstrar domínio e habilidade de aplicação das ferramentas textuais e diagramas aplicáveis nas diversas etapas da documentação de sistemas.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

5.4.6.7 Seção de Publicações Eletrônicas

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:	
071	CONHECIMENTO TÉCNICO EM WEB DESIGN, INTERFACE DE USUÁRIO E PROGRAMAÇÃO PARA WEB	
DESCRIÇÃO:		
<p>Demonstrar domínio de técnicas de criação, edição e facilitação de conteúdo na inter e intranet, com boa interface de usuário, bem como sobre programação para Web para coleta de informações de forma simples e rápida (Java e php).</p>		
CLASSIFICAÇÃO:		TIPOLOGIA:
FUNCIONAL		TÉCNICA
CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:	
155	USO DE GESTOR DE CONTEÚDO	
DESCRIÇÃO:		
<p>Saber utilizar o sistema de gerenciamento de conteúdo e de ferramentas de planning para gerenciar conteúdo de forma descentralizada.</p>		
CLASSIFICAÇÃO:		TIPOLOGIA:
FUNCIONAL		TÉCNICA
CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:	
079	CRIAÇÃO E EDIÇÃO PARA WEB	
DESCRIÇÃO:		
<p>Demonstrar habilidade na criação e edição de textos informativos sintéticos para ambiente Web.</p>		
CLASSIFICAÇÃO:		TIPOLOGIA:
FUNCIONAL		TÉCNICA/COMPORTAMENTAL

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
090	EDIÇÃO MULTIMÍDIA

DESCRIÇÃO:

Demonstrar habilidade na interação com outras linguagens (ilustração, multimídia, vídeo, etc.).

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
127	NOÇÕES DE ARQUITETURA DA INFORMAÇÃO

DESCRIÇÃO:

Demonstrar noções de organização e sistematização do conteúdo da informação nos sites.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
011	ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA

DESCRIÇÃO:

Demonstrar atitude para manter-se atualizado; buscar adquirir novos conhecimentos; atualizar-se constantemente em conhecimentos relativos à área de atuação.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	COMPORTAMENTAL

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
086	DISSEMINAÇÃO DE NOVAS TECNOLOGIAS

DESCRIÇÃO:

Disseminar novas tecnologias de interface com usuários, seja em equipamentos fixos ou móveis, encorajando a aprendizagem dessas tecnologias e estimulando seu uso.

CLASSIFICAÇÃO:**FUNCIONAL****TIPOLOGIA:****TÉCNICA**

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
009	ATENDIMENTO AO PÚBLICO

DESCRIÇÃO:

Demonstrar prontidão e presteza ao tratar as necessidades do seu público; lidar com o público interno e externo com respeito, cortesia e urbanidade.

CLASSIFICAÇÃO:**FUNCIONAL****TIPOLOGIA:****COMPORTAMENTAL**

5.4.6.8 Seção de Bancos de Dados e Sistemas

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
089	DOMÍNIO EM BANCO DE DADOS E SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

DESCRIÇÃO:

Demonstrar domínio e habilidade na aplicação de técnicas e ferramentas de implantação, administração, monitoramento e avaliação de desempenho de banco de dados e sistemas administrativos, administração de servidores de aplicação, noções de infraestrutura tecnológica.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
012	CAPACIDADE ANALÍTICA

DESCRIÇÃO:

Demonstrar capacidade de decompor problemas e produzir conclusões, identificar relação de causa e efeito na busca de soluções, prioridades e alternativas de ação.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
100	GERENCIAMENTO DE INCIDENTES EM BANCO DE DADOS E SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

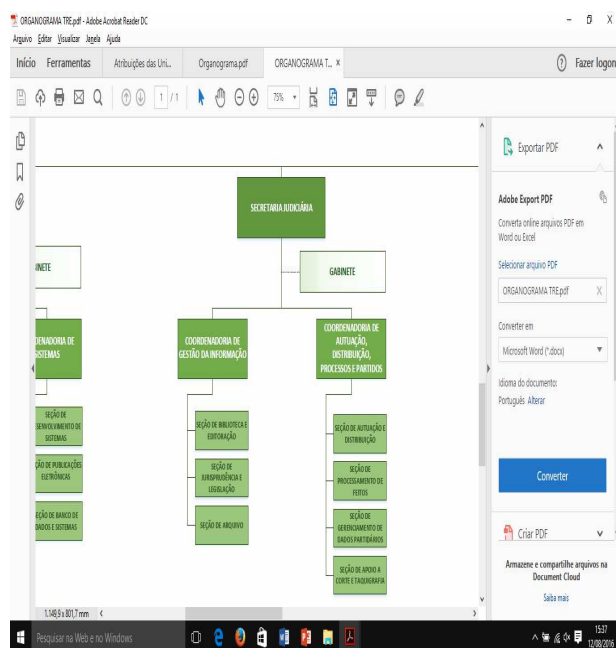
DESCRIÇÃO:

Demonstrar domínio e habilidades para restaurar rapidamente a operação normal dos serviços interrompidos, com a manutenção dos seus melhores níveis de qualidade e disponibilidade dos bancos de

dados e sistemas administrativos.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

5.4.7 Área Judiciária



SECRETARIA JUDICIÁRIA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
067	CONHECIMENTO TÉCNICO EM DIREITO ELEITORAL E AFINS



DESCRIÇÃO:

Demonstrar domínio da linguagem jurídica e da interpretação da norma jurídica; aplicar os conceitos e normas da área eleitoral com segurança jurídica, prevendo suas consequências; demonstrar o uso eficaz das normas jurídicas eleitorais e afins (direito constitucional, direito administrativo,

dentre outros).

CLASSIFICAÇÃO:

TIPOLOGIA:

FUNCIONAL

TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
028	CONHECIMENTO DA GESTÃO DA INFORMAÇÃO

DESCRIÇÃO:

Planejar, orçar, controlar e explorar os recursos informacionais; coordenar e integrar as informações disponíveis dentro da organização; garantir a segurança das informações.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
011	ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA

DESCRIÇÃO:

Demonstrar atitude para manter-se atualizado; buscar adquirir novos conhecimentos; atualizar-se constantemente em conhecimentos relativos à área de atuação.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	COMPORTAMENTAL

COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
028	CONHECIMENTO DA GESTÃO DA INFORMAÇÃO

DESCRIÇÃO:

Planejar, orçar, controlar e explorar os recursos informacionais; coordenar e integrar as informações disponíveis dentro da organização; garantir a segurança das informações.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
012	CAPACIDADE ANALÍTICA

DESCRIÇÃO:

Demonstrar capacidade de decompor problemas e produzir conclusões, identificar relação de causa e efeito na busca de soluções, prioridades e alternativas de ação.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
096	FLEXIBILIDADE

DESCRIÇÃO:

Demonstrar adaptação a mudanças; adaptar seu comportamento à diferentes situações; demonstrar-se aberto a novas ideias e opiniões; aceitar ideias diferentes de suas próprias em ocasiões apropriadas, demonstrar capacidade de adaptação, agilidade e bom senso.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	COMPORTAMENTAL

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
004	AGILIDADE

DESCRIÇÃO:

Agir com celeridade e exatidão simultaneamente; agir com rapidez, presteza nos movimentos e prontidão; mover-se rapidamente ao objetivo do trabalho e/ou atividade.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	COMPORTAMENTAL

5.4.7.1 Seção de Biblioteca e Editoração

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
----------------	-----------------------------

014 CAPACIDADE DE SÍNTESE

DESCRIÇÃO:

Expressar suas ideias e opiniões de forma eficiente e sucinta na comunicação escrita e/ou verbal; expor suas opiniões de forma compreensível e abreviada; demonstrar clareza ao se expressar, sendo compreendido, sem perda de tempo desnecessária; sintetizar ideias; reproduzir em poucas palavras suas opiniões e ser compreendido.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
-----------------------	-------------------

FUNCIONAL

COMPORTAMENTAL

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
----------------	-----------------------------

012 CAPACIDADE ANALÍTICA

DESCRIÇÃO:

Demonstrar capacidade de decompor problemas e produzir conclusões, identificar relação de causa e efeito na busca de soluções, prioridades e alternativas de ação.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
-----------------------	-------------------

FUNCIONAL

TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
----------------	-----------------------------

118 INTELIGÊNCIA EMOCIONAL

DESCRIÇÃO:

Demonstrar autocontrole, posicionar-se em situações difíceis, administrar conflitos, saber lidar com adversidades, demonstrar autenticidade e empatia; trabalhar sob pressão e manter controle emocional em

situações adversas.

CLASSIFICAÇÃO:

TIPOLOGIA:

FUNCIONAL

COMPORTAMENTAL

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
011	ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA

DESCRIÇÃO:

Demonstrar atitude para manter-se atualizado; buscar adquirir novos conhecimentos; atualizar-se constantemente em conhecimentos relativos à área de atuação.

CLASSIFICAÇÃO:**FUNCIONAL****TIPOLOGIA:****COMPORTAMENTAL**

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
157	VISÃO SISTÊMICA

DESCRIÇÃO:

Conhecer o todo, compreender as relações entre as partes do sistema e identificar ligações entre fatos particulares do sistema, abstraindo informações e criando estratégia. Ter compreensão sobre todas as partes interessadas que compõem a rede de relacionamento do TRE-RN.

CLASSIFICAÇÃO:**FUNCIONAL****TIPOLOGIA:****COMPORTAMENTAL**

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
004	AGILIDADE

DESCRIÇÃO:

Agir com celeridade e exatidão simultaneamente; agir com rapidez, presteza nos movimentos e prontidão; mover-se rapidamente ao objetivo do trabalho e/ou atividade.

CLASSIFICAÇÃO:**FUNCIONAL****TIPOLOGIA:****COMPORTAMENTAL**

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
080	CRIATIVIDADE

DESCRIÇÃO:

Apresentar soluções originais para problemas organizacionais, com baixa utilização de recursos; demonstrar inventividade, demonstrar ideias originais, fazer algo novo.

CLASSIFICAÇÃO:**FUNCIONAL****TIPOLOGIA:****COMPORTAMENTAL**

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
136	ORGANIZAÇÃO

DESCRIÇÃO:

Demonstrar capacidade de organizar o trabalho; agir de forma metódica; demonstrar método de trabalho; estabelecer prioridades; articular as atividades de acordo com as prioridades estabelecidas; desenvolver rotinas de trabalho adequadas.

CLASSIFICAÇÃO:**FUNCIONAL****TIPOLOGIA:****COMPORTAMENTAL****BIBLIOTECA**

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
072	CONHECIMENTO TÉCNICO NA ÁREA DE BIBLIOTECONOMIA

DESCRIÇÃO:

Possuir conhecimentos e técnicas no que se refere aos aspectos da armazenagem, do acesso e da circulação das coleções de livros, além de noções de gestão de uma biblioteca, tais como serviços de referência, catalogação, classificação, indexação, Disseminação Seletiva da Informação e

planejamento bibliotecário.

CLASSIFICAÇÃO:

TIPOLOGIA:

FUNCIONAL

TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
067	CONHECIMENTO TÉCNICO EM DIREITO ELEITORAL E AFINS

DESCRIÇÃO:

Demonstrar domínio da linguagem jurídica e da interpretação da norma jurídica; aplicar os conceitos e normas da área eleitoral com segurança jurídica, prevendo suas consequências; demonstrar o uso eficaz das normas jurídicas eleitorais e afins (direito constitucional, direito administrativo, dentre outros).

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
107	GESTÃO DE PESSOAS

DESCRIÇÃO:

Demonstrar capacidade de lidar a equipe de trabalho; influenciar pessoas em busca de resultados com compreensão e transparência encorajando-as a comportar-se em busca de um objetivo comum; resolver diferentes situações, conflitos e tensões; demonstrar conhecimento da equipe; demonstrar bom relacionamento com a equipe de trabalho.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	COMPORTAMENTAL

MEMÓRIA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
133	NOÇÕES DE MUSEOLOGIA E PATRIMÔNIO CULTURAL

DESCRIÇÃO:

Demonstrar domínio técnico e prático que dizem respeito à conservação, catalogação,

preservação e apresentação dos acervos.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
029	CONHECIMENTO DA HISTÓRIA DA INSTITUIÇÃO

DESCRIÇÃO:	
Demonstrar conhecimento acerca da história que envolve aspectos importantes do Tribunal, tais como acontecimentos históricos e figuras marcantes para a instituição.	

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
125	MULTIPLICAÇÃO DE CONHECIMENTO

DESCRIÇÃO:	
Demonstrar habilidade de transmitir, articular e compartilhar conhecimento para terceiros de forma clara e objetiva.	

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	COMPORTAMENTAL

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
156	USO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

DESCRIÇÃO:	
Saber utilizar os sistemas de informação necessários para o exercício das atribuições do setor.	

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
-----------------------	-------------------

FUNCIONAL**TÉCNICA**

EDITORAÇÃO

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
073	CONHECIMENTO TÉCNICO NA ÁREA DE DESIGN GRÁFICO E EDITORIAL

DESCRIÇÃO:

Demonstrar domínio em desenvolvimento de projetos gráficos de publicações, criação de identidade visual, técnicas de programação visual, uso de ferramentas digitais na criação em design e projetos gráficos.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
043	CONHECIMENTO DE SEMIÓTICA E SEMIÓTICA VISUAL

DESCRIÇÃO:

Demonstrar conhecimento em análise semiótica no campo das representações e da linguagem visual.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
113	HABILIDADE EM FOTOGRAFIA

DESCRIÇÃO:

Demonstrar habilidades em técnicas de fotografia, utilizando, para isso, da capacidade criativa e organizativa.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
019	COMUNICAÇÃO ESCRITA

DESCRIÇÃO:

Demonstrar a aplicação correta e adequada da língua portuguesa, com concisão e objetividade ao defender seus pontos de vista na comunicação escrita; redigir atos normativos e comunicações usando regras que disciplinam a atuação pública; seguir os preceitos de uniformidade que permita uma interpretação única dos documentos.

CLASSIFICAÇÃO:**TIPOLOGIA:****FUNCIONAL****TÉCNICA****5.4.7.2 Seção de Jurisprudência e Legislação**

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
137	ORGANIZAÇÃO DE ACÓRDÃOS, EMENTÁRIOS E INFORMATIVOS

**DESCRIÇÃO:**

Demonstrar domínio de indexação de acórdãos, estruturação de ementários, confecção de boletins e informativos eleitorais, com base no Diário da Justiça Eletrônico do Tribunal Superior Eleitoral, Tribunal Regional Eleitoral e Supremo Tribunal Federal.

CLASSIFICAÇÃO:**TIPOLOGIA:****FUNCIONAL****TÉCNICA**

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
156	USO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

DESCRIÇÃO:

Saber utilizar os sistemas de informação necessários para o exercício das

atribuições do setor.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
080	CRIATIVIDADE

DESCRIÇÃO:

Apresentar soluções originais para problemas organizacionais, com baixa utilização de recursos; demonstrar inventividade, demonstrar ideias originais, fazer algo novo.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	COMPORTAMENTAL

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
136	ORGANIZAÇÃO

DESCRIÇÃO:

Demonstrar capacidade de organizar o trabalho; agir de forma metódica; demonstrar método de trabalho; estabelecer prioridades; articular as atividades de acordo com as prioridades estabelecidas; desenvolver rotinas de trabalho adequadas.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	COMPORTAMENTAL

COORDENADORIA DE AUTUAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO, PROCESSAMENTO E PARTIDOS

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
066	CONHECIMENTO TÉCNICO EM DIREITO CONSTITUCIONAL,



ADMINISTRATIVO, PENAL E PROCESSUAL**DESCRIÇÃO:**

Demonstrar domínio em direito constitucional, penal, administrativo e processual civil e penal, bem como sobre as normas internas do TRE e TSE.

CLASSIFICAÇÃO:**FUNCIONAL****TIPOLOGIA:****TÉCNICA**

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
----------------	-----------------------------

067	CONHECIMENTO TÉCNICO EM DIREITO ELEITORAL E AFINS
------------	--

**DESCRIÇÃO:**

Demonstrar domínio da linguagem jurídica e da interpretação da norma jurídica; aplicar os conceitos e normas da área eleitoral com segurança jurídica, prevendo suas consequências; demonstrar o uso eficaz das normas jurídicas eleitorais e afins (direito constitucional, direito administrativo, dentre outros).

CLASSIFICAÇÃO:**TIPOLOGIA:****FUNCIONAL****TÉCNICA**

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
----------------	-----------------------------

085	DISPONIBILIDADE
------------	------------------------

**DESCRIÇÃO:**

Atuar com prontidão e interesse pelo trabalho da área e das demais. Estar disponível para a realização das atividades importantes e prioritárias; demonstrar disponibilidade e prontidão, demonstrar flexibilidade e abertura às necessidades do outro.

CLASSIFICAÇÃO:**TIPOLOGIA:****FUNCIONAL****COMPORTAMENTAL**

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
----------------	-----------------------------

156	USO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO
------------	--------------------------------------

DESCRIÇÃO:

Saber utilizar os sistemas de informação necessários para o exercício das atribuições do setor.

CLASSIFICAÇÃO:**TIPOLOGIA:****FUNCIONAL****TÉCNICA**

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
157	VISÃO SISTÊMICA

DESCRIÇÃO:

Conhecer o todo, compreender as relações entre as partes do sistema e identificar ligações entre fatos particulares do sistema, abstraindo informações e criando estratégia. Ter compreensão sobre todas as partes interessadas que compõem a rede de relacionamento do TRE-RN.

CLASSIFICAÇÃO:**FUNCIONAL****TIPOLOGIA:****COMPORTAMENTAL**

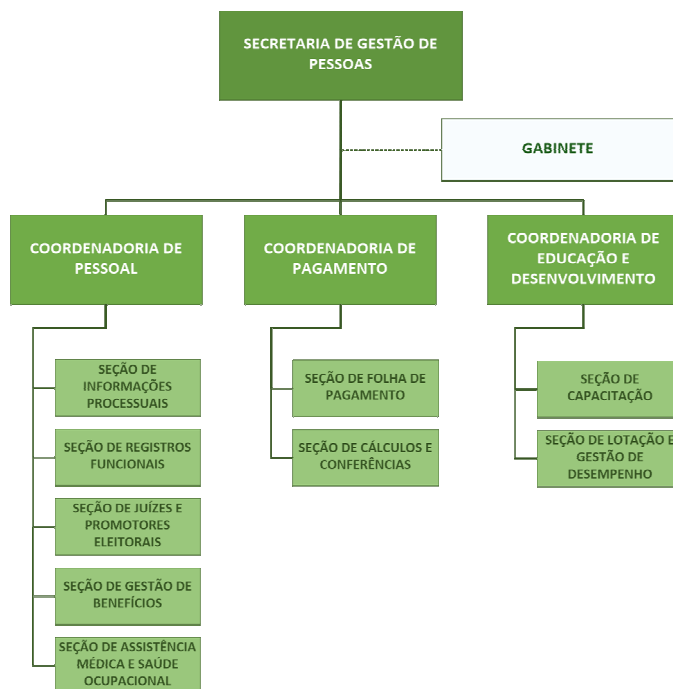
CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
009	ATENDIMENTO AO PÚBLICO

DESCRIÇÃO:


Demonstrar prontidão e presteza ao tratar as necessidades do seu público; lidar com o público interno e externo com respeito, cortesia e urbanidade.

CLASSIFICAÇÃO:**FUNCIONAL****TIPOLOGIA:****COMPORTAMENTAL**

5.4.8 Área de Gestão de Pessoas



SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:	
065	CONHECIMENTO TÉCNICO EM DIREITO CONSTITUCIONAL, ADMINISTRATIVO E PROCESSO CIVIL	
DESCRIÇÃO:		
Demonstrar conhecimento do Ordenamento Jurídico em direito constitucional, administrativo, processual administrativo e processo Civil; demonstrar conhecimento de normas administrativas, portarias e afins.		
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:	
FUNCIONAL	TÉCNICA	



CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
069	CONHECIMENTO TÉCNICO EM GESTÃO DE PESSOAS

DESCRIÇÃO:

Demonstrar conhecimento na área de gestão de pessoas e comportamento organizacional em relação ao modelo de gestão por competências, subsistemas da área, comportamento do indivíduo e grupos no ambiente de trabalho.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
012	CAPACIDADE ANALÍTICA

DESCRIÇÃO:

Demonstrar capacidade de decompor problemas e produzir conclusões, identificar relação de causa e efeito na busca de soluções, prioridades e alternativas de ação.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
118	INTELIGÊNCIA EMOCIONAL

DESCRIÇÃO:

Demonstrar autocontrole, posicionar-se em situações difíceis, administrar conflitos, saber lidar com adversidades, demonstrar autenticidade e empatia; trabalhar sob pressão e manter controle emocional em situações adversas.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	COMPORTAMENTAL

COORDENADORIA DE PESSOAL

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
085	DISPONIBILIDADE

DESCRIÇÃO:

Atuar com prontidão e interesse pelo trabalho da área e das demais. Estar disponível para a realização das atividades importantes e prioritárias; demonstrar disponibilidade e prontidão, demonstrar flexibilidade e abertura às necessidades do outro.

CLASSIFICAÇÃO:**TIPOLOGIA:****FUNCIONAL****COMPORTAMENTAL**

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
084	DISCRICÃO

DESCRIÇÃO:

Agir com prudência, reserva e ponderação; guardar sigilo; evitar comentários inadequados, demonstrar prudência ao falar; ter cuidado ao comentar assuntos de trabalhos; manter-se reservado com assuntos de trabalho.

CLASSIFICAÇÃO:**TIPOLOGIA:****FUNCIONAL****COMPORTAMENTAL**

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
051	CONHECIMENTO EM DIREITO ADMINISTRATIVO E LEGISLAÇÃO PESSOAL

DESCRIÇÃO:

Demonstrar conhecimento das normas e princípios da administração pública e de legislação de pessoal.

CLASSIFICAÇÃO:**TIPOLOGIA:****FUNCIONAL****TÉCNICA**

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
011	ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA
DESCRIÇÃO:	
Demonstrar atitude para manter-se atualizado; buscar adquirir novos conhecimentos; atualizar-se constantemente em conhecimentos relativos à área de atuação.	
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	COMPORTAMENTAL

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
149	RESOLUÇÃO DE CONFLITOS
DESCRIÇÃO:	
Demonstrar capacidade de resolver divergências, discordâncias de ideias e/ou opiniões e interesses divergentes entre pessoas e/ou grupos; identificar, lidar e resolver situações de conflitos; desenvolver estratégias de atuação na resolução de conflitos.	
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	COMPORTAMENTAL

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
009	ATENDIMENTO AO PÚBLICO
DESCRIÇÃO:	
Demonstrar prontidão e presteza ao tratar as necessidades do seu público; lidar com o público interno e externo com respeito, cortesia e urbanidade.	
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	COMPORTAMENTAL

5.4.8.1 Seção de Informações Processuais

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
051	CONHECIMENTO EM DIREITO ADMINISTRATIVO E LEGISLAÇÃO PESSOAL

DESCRIÇÃO:

Demonstrar conhecimento das normas e princípios da administração pública e de legislação de pessoal.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
019	COMUNICAÇÃO ESCRITA

DESCRIÇÃO:

Demonstrar a aplicação correta e adequada da língua portuguesa, com concisão e objetividade ao defender seus pontos de vista na comunicação escrita; redigir atos normativos e comunicações usando regras que disciplinam a atuação pública; seguir os preceitos de uniformidade que permita uma interpretação única dos documentos.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
012	CAPACIDADE ANALÍTICA

DESCRIÇÃO:

Demonstrar capacidade de decompor problemas e produzir conclusões, identificar relação de causa e efeito na busca de soluções, prioridades e alternativas de ação.

CLASSIFICAÇÃO:**TIPOLOGIA:****FUNCIONAL****TÉCNICA**

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
076	CONTROLE DE ATOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

DESCRIÇÃO:

Assegurar os atos administrativos de acordo com a legislação em vigor; estabelecer e manter a regularidade e legalidade da administração pública, em especial da justiça eleitoral; antecipar-se ao cometimento de falhas e/ou erros; detectar erros e/ou falhas indicar procedimentos corretivos.

CLASSIFICAÇÃO:**TIPOLOGIA:****FUNCIONAL****TÉCNICA****5.4.8.2 Seção de Registros Funcionais**

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:	
025	CONHECIMENTO BÁSICO DE MATEMÁTICA E ESTATÍSTICA	

DESCRIÇÃO:

Demonstrar entendimento acerca das propriedades básicas da matemática e estatística que sejam aplicadas à área de atuação.

CLASSIFICAÇÃO:**TIPOLOGIA:****FUNCIONAL****TÉCNICA**

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:	
081	CUMPRIMENTO DE PRAZOS	

DESCRIÇÃO:

Demonstrar capacidade de cumprir os prazos estabelecidos, garantir que as atividades sejam realizadas em tempo hábil e com qualidade.

CLASSIFICAÇÃO:**TIPOLOGIA:**

FUNCIONAL**COMPORTAMENTAL**

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
156	USO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO
DESCRIÇÃO:	
Saber utilizar os sistemas de informação necessários para o exercício das atribuições do setor.	
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

5.4.8.3 Seção de Juízes e Promotores Eleitorais

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
156	USO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO
DESCRIÇÃO:	
Saber utilizar os sistemas de informação necessários para o exercício das atribuições do setor.	
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
081	CUMPRIMENTO DE PRAZOS
DESCRIÇÃO:	
Demonstrar capacidade de cumprir os prazos estabelecidos, garantir que as atividades sejam realizadas em tempo hábil e com qualidade.	
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	COMPORTAMENTAL

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
118	INTELIGÊNCIA EMOCIONAL
DESCRIÇÃO: Demonstrar autocontrole, posicionar-se em situações difíceis, administrar conflitos, saber lidar com adversidades, demonstrar autenticidade e empatia; trabalhar sob pressão e manter controle emocional em situações adversas.	
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	COMPORTAMENTAL

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
122	MANUSEIO DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS
DESCRIÇÃO: Saber manusear documentos históricos, levantando as informações necessárias e preservando sua conservação.	
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

5.4.8.4 Seção de Gestão de Benefícios

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
052	CONHECIMENTO EM DIREITO PREVIDENCIÁRIO E ADMINISTRATIVO
DESCRIÇÃO: Demonstrar conhecimento nas legislações e normas que versam sobre direito previdenciário e administrativo, ANS, bem como, contratos de planos de saúde.	
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

5.4.8.5 Seção de Assistência Médica e Saúde Ocupacional

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
074	CONHECIMENTO TÉCNICO NA ÁREA DE SAÚDE

DESCRIÇÃO:

Demonstrar conhecimento específico na área de formação, respeitando seus códigos de ética, bem como, nas normas internas que regulamentam o setor.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
007	ASSISTÊNCIA BÁSICA EM URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

DESCRIÇÃO:

Saber aplicar as práticas e técnicas de assistência básica em situações de urgência e emergência.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DAS ÁREAS DA SAÚDE

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
049	CONHECIMENTO EM CLÍNICA MÉDICA GERAL

DESCRIÇÃO:

Possuir conhecimento em clínica geral da área de medicina, dominando práticas e técnicas no tratamento clínico de doenças diversas e, caso necessário, realizando



perícias e encaminhamentos para tratamentos específicos com especialistas.

CARGO	CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
MÉDICO	FUNCIONAL	TÉCNICA



CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
048	CONHECIMENTO EM CLÍNICA GERAL ODONTOLÓGICA

DESCRIÇÃO:

Possuir conhecimento em clínica geral acerca da área de odontologia, dominando práticas e técnicas, tais como, orientação da higiene oral, controle de placa, fluoroterapia, restaurações, tratamentos periodontais, endodônticos e protéticos; realizar perícias.

CARGO	CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
ODONTÓLOGO/TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL	FUNCIONAL	TÉCNICA



CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
047	CONHECIMENTO EM CLÍNICA GERAL DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO:

Possuir conhecimento em clínica geral relativo à enfermagem do trabalho, dominando programas de prevenção e manutenção da saúde dos servidores, bem como, técnicas de atendimento ambulatorial.

CARGO	CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	FUNCIONAL	TÉCNICA



CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
006	ASSISTÊNCIA AVANÇADA EM URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

DESCRIÇÃO:

Saber aplicar as práticas e técnicas de assistência avançada em situações de urgência e emergência.

CARGO	CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
MÉDICO E ODONTÓLOGO	FUNCIONAL	TÉCNICA

COORDENADORIA DE PAGAMENTO

CÓDIGO: NOME DA COMPETÊNCIA:

081 CUMPRIMENTO DE PRAZOS**DESCRIÇÃO:**

Demonstrar capacidade de cumprir os prazos estabelecidos, garantir que as atividades sejam realizadas em tempo hábil e com qualidade.

CLASSIFICAÇÃO:

TIPOLOGIA:

FUNCIONAL**COMPORTAMENTAL**

CÓDIGO: NOME DA COMPETÊNCIA:

084 DISCRICÃO**DESCRIÇÃO:**

Agir com prudência, reserva e ponderação; guardar sigilo; evitar comentários inadequados, demonstrar prudência ao falar; ter cuidado ao comentar assuntos de trabalhos; manter-se reservado com assuntos de trabalho.

CLASSIFICAÇÃO:

TIPOLOGIA:

FUNCIONAL**COMPORTAMENTAL**

CÓDIGO: NOME DA COMPETÊNCIA:

147 RACIOCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO**DESCRIÇÃO:**

Demonstrar organização de pensamento para chegar a uma conclusão e resolver problemas através de dados numéricos; analisar e confirmar raciocínio fundamentado em dados precisos, exatos e quantitativos.

CLASSIFICAÇÃO:

TIPOLOGIA:

FUNCIONAL**TÉCNICA**

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
157	VISÃO SISTÊMICA

DESCRIÇÃO:

Conhecer o todo, compreender as relações entre as partes do sistema e identificar ligações entre fatos particulares do sistema, abstraindo informações e criando estratégia. Ter compreensão sobre todas as partes interessadas que compõem a rede de relacionamento do TRE-RN.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	COMPORTAMENTAL

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
053	CONHECIMENTO EM DIREITO TRIBUTÁRIO E DE PESSOAL

DESCRIÇÃO:

Demonstrar conhecimento nas legislações e normas que versam sobre direito tributário e de pessoal.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
156	USO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÕES

DESCRIÇÃO:


Saber utilizar os sistemas de informação necessários para o exercício das atribuições do setor.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
040	CONHECIMENTO DE PLANILHAS EM EXCEL
DESCRIÇÃO:	
Demonstrar domínio na elaboração e manuseio de planilhas em Excel.	
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

As competências da coordenadoria de pagamento contemplam as competências para todas as seções que dela fazem parte, não foram identificadas competências específicas para cada seção.

COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:	
084	DISCRICÃO	
DESCRIÇÃO:		
Agir com prudência, reserva e ponderação; guardar sigilo; evitar comentários inadequados, demonstrar prudência ao falar; ter cuidado ao comentar assuntos de trabalhos; manter-se reservado com assuntos de trabalho.		
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:	
FUNCIONAL	COMPORTAMENTAL	

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:	
012	CAPACIDADE ANALÍTICA	
DESCRIÇÃO:		
Demonstrar capacidade de decompor problemas e produzir conclusões, identificar relação de causa e efeito na busca de soluções, prioridades e alternativas de		

ação.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
140	PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO

DESCRIÇÃO:	
Planejar e organizar o trabalho, agir de forma metódica, ter cuidado e zelo, ter metodologia e sequência de trabalho, estabelecer prioridades, definir objetivos e metas. Cumprir prazos.	

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	COMPORTAMENTAL

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
157	VISÃO SISTÊMICA

DESCRIÇÃO:	
Conhecer o todo, compreender as relações entre as partes do sistema e identificar ligações entre fatos particulares do sistema, abstraindo informações e criando estratégia. Ter compreensão sobre todas as partes interessadas que compõem a rede de relacionamento do TRE-RN.	

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	COMPORTAMENTAL

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
009	ATENDIMENTO AO PÚBLICO

DESCRIÇÃO:	
Demonstrar prontidão e presteza ao tratar as necessidades do seu público; lidar com o público interno e externo com respeito,	

cortesia e urbanidade.

CLASSIFICAÇÃO:

TIPOLOGIA:

FUNCIONAL

COMPORTAMENTAL

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
131	NOÇÕES DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA
DESCRIÇÃO:	
Demonstrar conhecimento básico de orçamento, custos e relatórios financeiros a estes relacionados.	
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
069	CONHECIMENTO TÉCNICO EM GESTÃO DE PESSOAS
DESCRIÇÃO:	
Demonstrar conhecimento na área de gestão de pessoas e comportamento organizacional em relação ao modelo de gestão por competências, subsistemas da área, comportamento do indivíduo e grupos no ambiente de trabalho.	
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

5.4.8.5 Seção de Capacitação

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
032	CONHECIMENTO DA POLÍTICA NACIONAL DE CAPACITAÇÃO PESSOAS
DESCRIÇÃO:	
Demonstrar conhecimento nas legislações e normas específicas que tratem da política de capacitação de pessoas.	
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA





CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
----------------	-----------------------------

019	COMUNICAÇÃO ESCRITA
------------	----------------------------

DESCRIÇÃO:

Demonstrar a aplicação correta e adequada da língua portuguesa, com concisão e objetividade ao defender seus pontos de vista na comunicação escrita; redigir atos normativos e comunicações usando regras que disciplinam a atuação pública; seguir os preceitos de uniformidade que permita uma interpretação única dos documentos.

CLASSIFICAÇÃO:**TIPOLOGIA:****FUNCIONAL****TÉCNICA**

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
----------------	-----------------------------

044	CONHECIMENTO DO SISTEMA MOODLE
------------	---------------------------------------

DESCRIÇÃO:

Demonstrar conhecimento do sistema gerenciamento para criação de curso online; atuar de forma adequada nos ambientes virtuais de aprendizagem (AVA); interagir de forma clara e eficaz com os participantes do ambiente virtual de aprendizagem.

CLASSIFICAÇÃO:**TIPOLOGIA:****FUNCIONAL****TÉCNICA**

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
----------------	-----------------------------

156	USO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO
------------	--------------------------------------

DESCRIÇÃO:

Saber utilizar os sistemas de informação necessários para o exercício das atribuições do setor.

CLASSIFICAÇÃO:**TIPOLOGIA:****FUNCIONAL****TÉCNICA**

5.4.8.6 Seção de Lotação e Gestão de Desempenho

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
030	CONHECIMENTO DA LEGISLAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

DESCRIÇÃO:

Demonstrar conhecimento técnico e jurídico nas áreas de movimentação de pessoal, programa de avaliação de desempenho, programa de força tarefa, programa de gestão por competências e demais normativos inerentes ao funcionamento do setor.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

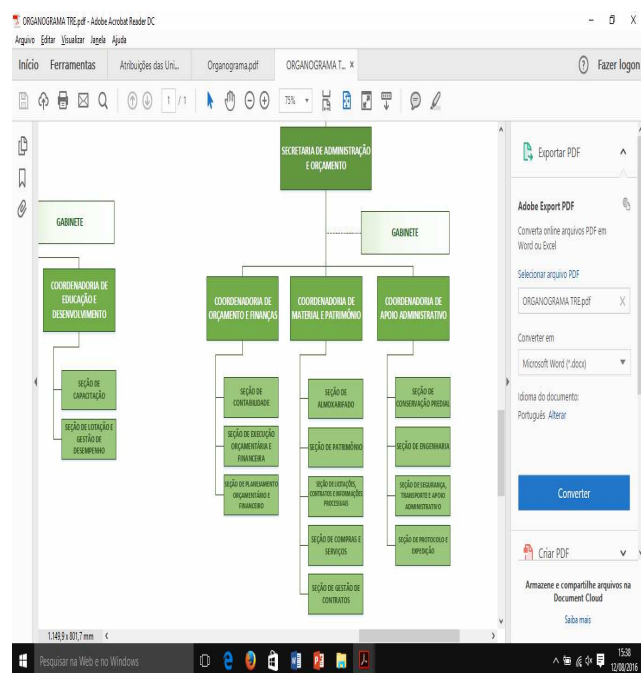
CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
156	USO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

DESCRIÇÃO:

Saber utilizar os sistemas de informação necessários para o exercício das atribuições do setor.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

5.4.9 Área de Administração e Orçamento



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
064	CONHECIMENTO TÉCNICO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO



DESCRIÇÃO:

Demonstrar conhecimento voltado para práticas administrativas; desenvolver as funções do processo administrativo: planejar, organizar, dirigir e controlar obedecendo os princípios e normas jurídicas da gestão pública.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA



CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
039	CONHECIMENTO DE ORÇAMENTO PÚBLICO E LICITAÇÕES

DESCRIÇÃO:

Demonstrar domínio sobre orçamento público e licitações no âmbito do Governo Federal.

CLASSIFICAÇÃO:**TIPOLOGIA:****FUNCIONAL****TÉCNICA**

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
123	MELHORIAS DE GESTÃO

DESCRIÇÃO:

Identificar oportunidades de melhorias no sistema; promover mudanças contínuas, especialmente em processos, estrutura e sistema; implantar novas práticas de gestão; identificar novas demandas e oportunidades de mudanças;

CLASSIFICAÇÃO:**TIPOLOGIA:****FUNCIONAL****TÉCNICA**

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
156	USO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

DESCRIÇÃO:

Saber utilizar os sistemas de informação necessários para o exercício das atribuições do setor.

CLASSIFICAÇÃO:**TIPOLOGIA:****FUNCIONAL****TÉCNICA**

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
118	INTELIGÊNCIA EMOCIONAL

DESCRIÇÃO:

Demonstrar autocontrole, posicionar-se em situações difíceis, administrar conflitos, saber lidar com adversidades, demonstrar autenticidade e empatia; trabalhar sob pressão e manter controle emocional em situações adversas.

CLASSIFICAÇÃO:**FUNCIONAL****TIPOLOGIA:****COMPORTAMENTAL****COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS**

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
068	CONHECIMENTO TÉCNICO EM FINANÇAS, CONTABILIDADE E LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA

DESCRIÇÃO:

Demonstrar domínio sobre orçamento, finanças, contabilidade e legislação tributária.

CLASSIFICAÇÃO:**FUNCIONAL****TIPOLOGIA:****TÉCNICA**

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
156	USO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

DESCRIÇÃO:

Saber utilizar os sistemas de informação necessários para o exercício das atribuições do setor.

CLASSIFICAÇÃO:**FUNCIONAL****TIPOLOGIA:****TÉCNICA**

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
081	CUMPRIMENTO DE PRAZOS

DESCRIÇÃO:

Demonstrar capacidade de cumprir os prazos estabelecidos, garantir que as atividades sejam realizadas em tempo hábil e com qualidade.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	COMPORTAMENTAL

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
147	RACIOCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO

DESCRIÇÃO:

Demonstrar organização de pensamento para chegar a uma conclusão e resolver problemas através de dados numéricos; analisar e confirmar raciocínio fundamentado em dados precisos, exatos e quantitativos.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
040	CONHECIMENTO DE PLANILHAS EM EXCEL

DESCRIÇÃO:

Demonstrar domínio na elaboração e manuseio de planilhas em Excel.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
157	VISÃO SISTÊMICA

DESCRIÇÃO:

Conhecer o todo, compreender as relações entre as partes do sistema e identificar ligações entre fatos particulares do sistema, abstraindo informações e criando estratégia. Ter compreensão sobre todas as partes interessadas que compõem a rede de relacionamento do TRE-RN.

CLASSIFICAÇÃO:**FUNCIONAL****TIPOLOGIA:****COMPORTAMENTAL**

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
126	NEGOCIAÇÃO

DESCRIÇÃO:

Demonstrar capacidade de promover discussões para chegar a um acordo; ajustar divergências; promover acordos, transações e ajustes; promover diálogos; estabelecer parcerias.

CLASSIFICAÇÃO:**FUNCIONAL****TIPOLOGIA:****COMPORTAMENTAL****5.4.9.1 Seção de Contabilidade**

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
129	NOÇÕES DE CONTABILIDADE PÚBLICA

**DESCRIÇÃO:**

Demonstrar conhecimento básico em contabilidade pública.

CLASSIFICAÇÃO:**FUNCIONAL****TIPOLOGIA:****TÉCNICA**

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:	
022	CONCENTRAÇÃO	

DESCRIÇÃO:

Detectar, selecionar e focar em informações relevantes; concentrar-se na execução de tarefas e/ou atividades que exigem atenção e constância; manter o foco em determinados fatos durante um período de tempo.

CLASSIFICAÇÃO:**FUNCIONAL****TIPOLOGIA:****COMPORTAMENTAL**

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:	
125	MULTIPLICAÇÃO DE CONHECIMENTO	

DESCRIÇÃO:

Demonstrar habilidade de transmitir, articular e compartilhar conhecimento para terceiros de forma clara e objetiva.

CLASSIFICAÇÃO:**FUNCIONAL****TIPOLOGIA:****COMPORTAMENTAL**

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:		
012	CAPACIDADE ANALÍTICA		
DESCRIÇÃO:	Demonstrar capacidade de decompor problemas e produzir conclusões, identificar relação de causa e efeito na busca de soluções, prioridades e alternativas de ação.		
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:		
FUNCIONAL	TÉCNICA		

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
136	ORGANIZAÇÃO

DESCRIÇÃO:

Demonstrar capacidade de organizar o trabalho; agir de forma metódica; demonstrar método de trabalho; estabelecer prioridades; articular as atividades de acordo com as prioridades estabelecidas; desenvolver rotinas de trabalho adequadas.

CLASSIFICAÇÃO:**TIPOLOGIA:****FUNCIONAL****COMPORTAMENTAL****5.4.9.2 Seção de Execução Orçamentária e Financeira**

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
022	CONCENTRAÇÃO

**DESCRIÇÃO:**

Detectar, selecionar e focar em informações relevantes; concentrar-se na execução de tarefas e/ou atividades que exigem atenção e constância; manter o foco em determinados fatos durante um período de tempo.

CLASSIFICAÇÃO:**TIPOLOGIA:****FUNCIONAL****COMPORTAMENTAL**



CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
118	INTELIGÊNCIA EMOCIONAL
DESCRIÇÃO: Demonstrar autocontrole, posicionar-se em situações difíceis, administrar conflitos, saber lidar com adversidades, demonstrar autenticidade e empatia; trabalhar sob pressão e manter controle emocional em situações adversas.	
CLASSIFICAÇÃO: FUNCIONAL	TIPOLOGIA: COMPORTAMENTAL



CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
011	ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA

DESCRIÇÃO:

Demonstrar atitude para manter-se atualizado; buscar adquirir novos conhecimentos; atualizar-se constantemente em conhecimentos relativos à área de atuação.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	COMPORTAMENTAL

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
024	CONHECIMENTO AVANÇADO SOBRE LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA

DESCRIÇÃO:

Demonstrar domínio sobre legislação tributária, especialmente sobre retenção de tributos.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
150	ROTINAS DE PAGAMENTO

DESCRIÇÃO:

Demonstrar conhecimento relativos à administração da folha de pagamento; demonstrar habilidade na realização de cálculos e aos encargos trabalhistas; cálculos previdenciários e do Imposto de Renda sobre a folha de pagamento.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

5.4.9.3 Seção de Planejamento Orçamentário e Financeiro

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
140	PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO

DESCRIÇÃO:

Planejar e organizar o trabalho, agir de forma metódica, ter cuidado e zelo, ter metodologia e sequência de trabalho, estabelecer prioridades, definir objetivos e metas. Cumprir prazos.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	COMPORTAMENTAL

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
023	CONHECIMENTO AVANÇADO EM LEGISLAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DESCRIÇÃO:

Demonstrar domínio para aplicar a legislação orçamentária no âmbito do TRE (PPA, LDO e LOA).

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
125	MULTIPLICAÇÃO DE CONHECIMENTO

DESCRIÇÃO:

Demonstrar habilidade de transmitir, articular e compartilhar conhecimento para terceiros de forma clara e objetiva.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	COMPORTAMENTAL

COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
039	CONHECIMENTO DE ORÇAMENTO PÚBLICO E LICITAÇÕES

DESCRIÇÃO:

Demonstrar domínio sobre orçamento público e licitações no âmbito do Governo Federal.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
034	CONHECIMENTO DAS NORMAS INTERNAS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIÇÃO:

Demonstrar domínio para aplicação das normas internas e processos administrativos.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
157	VISÃO SISTÊMICA

DESCRIÇÃO:


Conhecer o todo, compreender as relações entre as partes do sistema e identificar ligações entre fatos particulares do sistema, abstraindo informações e criando estratégia. Ter compreensão sobre todas as partes interessadas que compõem a rede de relacionamento do TRE-RN.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	COMPORTAMENTAL

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
156	USO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO
DESCRIÇÃO:	
Saber utilizar os sistemas de informação necessários para o exercício das atribuições do setor.	
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
140	PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO
DESCRIÇÃO:	
Planejar e organizar o trabalho, agir de forma metódica, ter cuidado e zelo, ter metodologia e sequência de trabalho, estabelecer prioridades, definir objetivos e metas. Cumprir prazos.	
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	COMPORTAMENTAL

5.4.9.4 Seção de Almoxarifado

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:	
118	INTELIGÊNCIA EMOCIONAL	
DESCRIÇÃO:		
Demonstrar autocontrole, posicionar-se em situações difíceis, administrar conflitos, saber lidar com adversidades, demonstrar autenticidade e empatia; trabalhar sob pressão e manter controle emocional em situações adversas.		
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:	
FUNCIONAL	COMPORTAMENTAL	



CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
040	CONHECIMENTO DE PLANILHAS EM EXCEL

DESCRIÇÃO:

Demonstrar domínio na elaboração e manuseio de planilhas em Excel.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
105	GESTÃO DE ESTOQUES

DESCRIÇÃO:

Saber realizar levantamentos, inventário, análise de requisições e classificar itens por características.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
075	CONTROLE DE AQUISIÇÃO

DESCRIÇÃO:

Saber controlar aquisições através de Sistema de Registro de Preço, registro de planilhas e comunicação com fornecedores através de e-mail.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
092	ELABORAÇÃO DOS TERMOS DE REFERÊNCIA

DESCRIÇÃO:

Demonstrar habilidade na elaboração e análise de termos de referência e estudos preliminares, especificação de itens a adquirir e demonstração da necessidade de aquisição.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
056	CONHECIMENTO EM LOGÍSTICA

DESCRIÇÃO:

Demonstrar conhecimento básico em logística de materiais: armazenagem, expedição, distribuição e transporte.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
131	NOÇÕES DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

DESCRIÇÃO:

Demonstrar conhecimento básico de orçamento, custos e relatórios financeiros a estes relacionados.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

5.4.9.5 Seção de Patrimônio

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:	REQUISITO
134	NOÇÕES EM GESTÃO PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS	

DESCRIÇÃO:

Demonstrar noções de incorporação, distribuição, controle de movimentação, desfazimento, inventário e empréstimo de bens.

CLASSIFICAÇÃO:

FUNCIONAL

TIPOLOGIA:

TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:	REQUISITO
129	NOÇÕES DE CONTABILIDADE PÚBLICA	

DESCRIÇÃO:

Demonstrar conhecimento básico em contabilidade pública.

CLASSIFICAÇÃO:

FUNCIONAL

TIPOLOGIA:

TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:	REQUISITO
077	CONTROLE NA ENTREGA DE BENS	

DESCRIÇÃO:

Controlar a entrega de bens adquiridos, registrando e comunicando aos fornecedores e gestores de contratos o atraso ocorrido.

CLASSIFICAÇÃO:

FUNCIONAL

TIPOLOGIA:

TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
056	CONHECIMENTO EM LOGÍSTICA
DESCRIÇÃO:	
Demonstrar conhecimento básico em logística de materiais: armazenagem, expedição, distribuição e transporte.	
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
120	LICITAÇÃO E CONTRATOS
DESCRIÇÃO:	
Demonstrar conhecimento da legislação de licitação, contratos e compras na administração pública; demonstrar domínio de conhecimento orçamento público; demonstrar habilidade na execução de: termos de referência, edital, elaboração de propostas orçamentárias e afins.	
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

5.4.9.6 Seção de Licitação, contratos e Informações Processuais

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
019	COMUNICAÇÃO ESCRITA
DESCRIÇÃO:	
Demonstrar a aplicação correta e adequada da língua portuguesa, com concisão e objetividade ao defender seus pontos de vista na comunicação escrita; redigir atos normativos e comunicações usando regras que disciplinam a atuação pública; seguir os preceitos de uniformidade que permita uma interpretação única dos documentos.	

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
021	COMUNICAÇÃO VERBAL

DESCRIÇÃO:	
Transmitir e/ou trocar informações de forma clara e eficaz; fazer-se compreendido; expressar-se com clareza, fluência e precisão com foco nos resultados da comunicação.	

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	COMPORTAMENTAL

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
120	LICITAÇÃO E CONTRATOS

DESCRIÇÃO:	
Demonstrar conhecimento da legislação de licitação, contratos e compras na administração pública; demonstrar domínio de conhecimento orçamento público; demonstrar habilidade na execução de: termos de referência, edital, elaboração de propostas orçamentárias e afins.	

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
022	CONCENTRAÇÃO

DESCRIÇÃO:	
Detectar, selecionar e focar em informações relevantes; concentrar-se na execução de tarefas e/ou atividades que exigem atenção e constância; manter o foco em determinados fatos durante um período de	

tempo.

CLASSIFICAÇÃO:

TIPOLOGIA:

FUNCIONAL

COMPORTAMENTAL

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
004	AGILIDADE

DESCRIÇÃO:

Agir com celeridade e exatidão simultaneamente; agir com rapidez, presteza nos movimentos e prontidão; mover-se rapidamente ao objetivo do trabalho e/ou atividade.

CLASSIFICAÇÃO:**FUNCIONAL****TIPOLOGIA:****COMPORTAMENTAL**

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
152	TOMADA DE DECISÃO

DESCRIÇÃO:

Criar alternativas para decidir; realizar escolhas com clareza e discernimento; resolver problemas e/ou conflitos; escolher entre as alternativas identificadas.

CLASSIFICAÇÃO:**FUNCIONAL****TIPOLOGIA:****COMPORTAMENTAL**

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
012	CAPACIDADE ANALÍTICA

DESCRIÇÃO:

Demonstrar capacidade de decompor problemas e produzir conclusões, identificar relação de causa e efeito na busca de soluções, prioridades e alternativas de ação.

CLASSIFICAÇÃO:**FUNCIONAL****TIPOLOGIA:****TÉCNICA**

5.4.9.7 Seção de Compras e Serviços

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
115	IMPARCIALIDADE

DESCRIÇÃO:

Agir com neutralidade, reserva, padronização e indiferença à personalidade dos agentes envolvidos nos processos de controle e auditoria.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	COMPORTAMENTAL

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
059	CONHECIMENTO EM PESQUISA DE MERCADO

DESCRIÇÃO:

Demonstrar domínio das informações de preços de mercado para os itens adquiridos pela administração pública.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
035	CONHECIMENTO DAS NORMAS JURÍDICAS ESPECÍFICAS DA SEÇÃO

DESCRIÇÃO:

Demonstrar domínio do ordenamento jurídico sobre compras e contratação de serviços na administração pública, especialmente a legislação sobre licitações e orçamento público.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

5.4.9.8 Seção de Gestão de Contratos

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
118	INTELIGÊNCIA EMOCIONAL

DESCRIÇÃO:

Demonstrar autocontrole, posicionar-se em situações difíceis, administrar conflitos, saber lidar com adversidades, demonstrar autenticidade e empatia; trabalhar sob pressão e manter controle emocional em situações adversas.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	COMPORTAMENTAL

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
019	COMUNICAÇÃO ESCRITA

DESCRIÇÃO:

Demonstrar a aplicação correta e adequada da língua portuguesa, com concisão e objetividade ao defender seus pontos de vista na comunicação escrita; redigir atos normativos e comunicações usando regras que disciplinam a atuação pública; seguir os preceitos de uniformidade que permita uma interpretação única dos documentos.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
147	RACIOCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO

DESCRIÇÃO:

Demonstrar organização de pensamento para chegar a uma conclusão e resolver problemas através de dados numéricos; analisar e confirmar raciocínio

fundamentado em dados precisos, exatos e quantitativos.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
012	CAPACIDADE ANALÍTICA

DESCRIÇÃO:	
Demonstrar capacidade de decompor problemas e produzir conclusões, identificar relação de causa e efeito na busca de soluções, prioridades e alternativas de ação.	

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
051	CONHECIMENTO EM DIREITO ADMINISTRATIVO E LEGISLAÇÃO PESSOAL

DESCRIÇÃO:	
Demonstrar conhecimento das normas e princípios da administração pública e de legislação de pessoal.	

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
120	LICITAÇÃO E CONTRATOS

DESCRIÇÃO:	
Demonstrar conhecimento da legislação de licitação, contratos e compras na	

administração pública; demonstrar domínio de conhecimento orçamento público; demonstrar habilidade na execução de: termos de referência, edital, elaboração de propostas orçamentárias e afins.

CLASSIFICAÇÃO:

TIPOLOGIA:

FUNCIONAL

TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
012	CAPACIDADE ANALÍTICA

DESCRIÇÃO:

Demonstrar capacidade de decompor problemas e produzir conclusões, identificar relação de causa e efeito na busca de soluções, prioridades e alternativas de ação.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
019	COMUNICAÇÃO ESCRITA

DESCRIÇÃO:

Demonstrar a aplicação correta e adequada da língua portuguesa, com concisão e objetividade ao defender seus pontos de vista na comunicação escrita; redigir atos normativos e comunicações usando regras que disciplinam a atuação pública; seguir os preceitos de uniformidade que permita uma interpretação única dos documentos.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
157	VISÃO SISTÊMICA

DESCRIÇÃO:


Conhecer o todo, compreender as relações entre as partes do sistema e identificar ligações entre fatos particulares do sistema, abstraindo informações e criando estratégia. Ter compreensão sobre todas as partes interessadas que compõem a rede de relacionamento do TRE-RN.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
-----------------------	-------------------

FUNCIONAL**COMPORTAMENTAL**

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
140	PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO
DESCRIÇÃO:	
Planejar e organizar o trabalho, agir de forma metódica, ter cuidado e zelo, ter metodologia e sequência de trabalho, estabelecer prioridades, definir objetivos e metas. Cumprir prazos.	
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	COMPORTAMENTAL

5.4.9.9 Seção de Conservação Predial

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:	
054	CONHECIMENTO EM ENGENHARIA E ARQUITETURA	
DESCRIÇÃO:		
Demonstrar conhecimento básico em engenharia e arquitetura para suporte em atividades de manutenção, layout e paisagismo.		
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:	
FUNCIONAL	TÉCNICA	

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
132	NOÇÕES DE MANUTENÇÃO PREDIAL
DESCRIÇÃO:	
Demonstrar conhecimento básico em manutenção predial, envolvendo instalações elétrica e hidráulica, pintura e vedação, marcenaria e alvenaria e cobertura, abastecimento de água e esgoto e afins.	
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
138	ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS INTERNOS E EXTERNOS

DESCRIÇÃO:

Demonstrar habilidade para organização da infraestrutura de eventos (montagem de tendas, serviços de som e apoio).

CLASSIFICAÇÃO:**FUNCIONAL****TIPOLOGIA:****TÉCNICA**

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
118	INTELIGÊNCIA EMOCIONAL

DESCRIÇÃO:

Demonstrar autocontrole, posicionar-se em situações difíceis, administrar conflitos, saber lidar com adversidades, demonstrar autenticidade e empatia; trabalhar sob pressão e manter controle emocional em situações adversas.

CLASSIFICAÇÃO:**FUNCIONAL****TIPOLOGIA:****COMPORTAMENTAL**

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
050	CONHECIMENTO EM CONSERVAÇÃO E LIMPEZA

DESCRIÇÃO:

Demonstrar conhecimento em conservação e limpeza, utilização de material e equipamentos relativos às atividades.

CLASSIFICAÇÃO:**FUNCIONAL****TIPOLOGIA:****TÉCNICA**

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
009	ATENDIMENTO AO PÚBLICO
DESCRIÇÃO:	
Demonstrar prontidão e presteza ao tratar as necessidades do seu público; lidar com o público interno e externo com respeito, cortesia e urbanidade.	
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	COMPORTAMENTAL

5.4.9.10 Seção de Engenharia

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
147	RACIOCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO
DESCRIÇÃO:	
Demonstrar organização de pensamento para chegar a uma conclusão e resolver problemas através de dados numéricos; analisar e confirmar raciocínio fundamentado em dados precisos, exatos e quantitativos.	
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:		
130	NOÇÕES DE ENGENHARIA		
DESCRIÇÃO:			
Demonstrar conhecimento básico de engenharia.			
CLASSIFICAÇÃO:		TIPOLOGIA:	
FUNCIONAL		TÉCNICA	

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
152	TOMADA DE DECISÃO

DESCRIÇÃO:

Criar alternativas para decidir; realizar escolhas com clareza e discernimento; resolver problemas e/ou conflitos; escolher entre as alternativas identificadas.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	COMPORTAMENTAL

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
008	ATENÇÃO A DETALHES

DESCRIÇÃO:

Detectar e incorporar detalhes de um todo; ter visão de conjunto e perceber detalhes importantes; executar tarefas e/ou atividades de forma meticulosa, precisa e minuciosa; perceber pormenores; examinar minuciosamente os fatos e situações de trabalho.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	COMPORTAMENTAL

5.4.9.11 Seção de Segurança, Transporte e Apoio Administrativo

SEGURANÇA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
114	HABILIDADE EM SEGURANÇA PATRIMONIAL

**DESCRIÇÃO:**

Demonstrar habilidade para atuar com a segurança patrimonial e preservação do patrimônio público, tais como controle de acesso de pessoas, bens e material; utilizar

ferramentas de segurança, tais como vigilância eletrônica e afins.

CLASSIFICAÇÃO:

TIPOLOGIA:

FUNCIONAL

TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:	
145	PROTEÇÃO PESSOAL	

DESCRIÇÃO:

Demonstrar domínio de normas e práticas de segurança das pessoas, inclusive de autoridades com ações preventivas e corretivas, assegurando a integridade física, e moral do outro; mental ou moral de si ou de outro.

CLASSIFICAÇÃO:**TIPOLOGIA:****FUNCIONAL****TÉCNICA**

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:	
118	INTELIGÊNCIA EMOCIONAL	

DESCRIÇÃO:

Demonstrar autocontrole, posicionar-se em situações difíceis, administrar conflitos, saber lidar com adversidades, demonstrar autenticidade e empatia; trabalhar sob pressão e manter controle emocional em situações adversas.

CLASSIFICAÇÃO:**TIPOLOGIA:****FUNCIONAL****COMPORTAMENTAL****TRANSPORTE**


CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:	
055	CONHECIMENTO EM GESTÃO DE FROTAS	


DESCRIÇÃO:

Demonstrar conhecimento em gestão de veículos, como: especificação de equipamentos, otimização de custos de combustível e manutenção, dentre outros.


CLASSIFICAÇÃO:**TIPOLOGIA:**

FUNCIONAL**TÉCNICA**

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:	
040	CONHECIMENTO DE PLANILHAS EM EXCEL	
DESCRIÇÃO:		
Demonstrar domínio na elaboração e manuseio de planilhas em Excel.		
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:	
FUNCIONAL	TÉCNICA	

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:	
118	INTELIGÊNCIA EMOCIONAL	
DESCRIÇÃO:		
Demonstrar autocontrole, posicionar-se em situações difíceis, administrar conflitos, saber lidar com adversidades, demonstrar autenticidade e empatia; trabalhar sob pressão e manter controle emocional em situações adversas.		
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:	
FUNCIONAL	COMPORTAMENTAL	

APOIO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:	
057	CONHECIMENTO EM MANUTENÇÃO DE MÓVEIS E EQUIPAMENTOS	
DESCRIÇÃO:		
Demonstrar conhecimento básico em manutenção de móveis, máquinas e equipamentos eletrônicos, tais como ar condicionados, banheiros químicos, equipamentos eletrônicos, dentre outros.		
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:	
FUNCIONAL	TÉCNICA	

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
135	FILMAGEM E GRAVAÇÃO
DESCRIÇÃO:	
Demonstrar habilidade na realização de serviços de filmagem e gravações.	
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

5.4.9.12 Seção de Protocolo e Expedição

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
058	CONHECIMENTO EM NORMAS E ROTINAS DE PROTOCOLO
DESCRIÇÃO:	
Demonstrar domínio de normas e os procedimentos para efetuar o tratamento de protocolo dos documentos; dominar práticas de recebimento, cadastro, registro, tramitação e arquivamento de documentos arquivísticos.	
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
014	CAPACIDADE DE SÍNTESE
DESCRIÇÃO:	
Expressar suas ideias e opiniões de forma eficiente e sucinta na comunicação escrita e/ou verbal; expor suas opiniões de forma compreensível e abreviada; demonstrar clareza ao se expressar, sendo compreendido, sem perda de tempo desnecessária; sintetizar ideias; reproduzir em poucas palavras suas opiniões e ser compreendido.	

CLASSIFICAÇÃO:**TIPOLOGIA:****FUNCIONAL****COMPORTAMENTAL**

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:		
156	USO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO		
DESCRIÇÃO:	Saber utilizar os sistemas de informação necessários para o exercício das atribuições do setor.		
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:		
FUNCIONAL	TÉCNICA		

5.4.10 Assessorias

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
011	ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA



DESCRIÇÃO:

Demonstrar atitude para manter-se atualizado; buscar adquirir novos conhecimentos; atualizar-se constantemente em conhecimentos relativos à área de atuação.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	COMPORTAMENTAL

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
008	ATENÇÃO A DETALHES



DESCRIÇÃO:

Detectar e incorporar detalhes de um todo; ter visão de conjunto e perceber detalhes importantes; executar tarefas e/ou atividades de forma meticulosa, precisa e minuciosa; perceber pormenores; examinar minuciosamente os fatos e situações de trabalho.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	COMPORTAMENTAL

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
019	COMUNICAÇÃO ESCRITA

DESCRIÇÃO:

Demonstrar a aplicação correta e adequada da língua portuguesa, com concisão e objetividade ao defender seus pontos de vista na comunicação escrita; redigir atos normativos e comunicações usando regras que disciplinam a atuação pública; seguir os preceitos de uniformidade que permita uma

interpretação única dos documentos.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
012	CAPACIDADE ANALÍTICA

DESCRIÇÃO:	
Demonstrar capacidade de decompor problemas e produzir conclusões, identificar relação de causa e efeito na busca de soluções, prioridades e alternativas de ação.	

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
140	PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO

DESCRIÇÃO:	
Planejar e organizar o trabalho, agir de forma metódica, ter cuidado e zelo, ter metodologia e sequência de trabalho, estabelecer prioridades, definir objetivos e metas. Cumprir prazos.	

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	COMPORTAMENTAL

5.4.10.1 Assessoria Jurídica Correicional

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
066	CONHECIMENTO TÉCNICO EM DIREITO CONSTITUCIONAL, ADMINISTRATIVO, PENAL E PROCESSUAL

DESCRIÇÃO:	
-------------------	--

Demonstrar domínio em direito constitucional, penal, administrativo e processual civil e penal, bem como sobre as normas internas do TRE e TSE.

CLASSIFICAÇÃO:

TIPOLOGIA:

FUNCIONAL

TÉCNICA

5.4.10.2 Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
157	VISÃO SISTÊMICA

DESCRIÇÃO:

Conhecer o todo, compreender as relações entre as partes do sistema e identificar ligações entre fatos particulares do sistema, abstraindo informações e criando estratégia. Ter compreensão sobre todas as partes interessadas que compõem a rede de relacionamento do TRE-RN.

CLASSIFICAÇÃO:
FUNCIONAL
TIPOLOGIA:
COMPORTAMENTAL

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
096	FLEXIBILIDADE

DESCRIÇÃO:

Demonstrar adaptação a mudanças; adaptar seu comportamento à diferentes situações; demonstrar-se aberto a novas ideias e opiniões; aceitar ideias diferentes de suas próprias em ocasiões apropriadas, demonstrar capacidade de adaptação, agilidade e bom senso.

CLASSIFICAÇÃO:
FUNCIONAL
TIPOLOGIA:
COMPORTAMENTAL

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
085	DISPONIBILIDADE

DESCRIÇÃO:

Atuar com prontidão e interesse pelo trabalho da área e das demais. Estar disponível para a realização das atividades importantes e prioritárias; demonstrar

disponibilidade e prontidão, demonstrar flexibilidade e abertura às necessidades do outro.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	COMPORTAMENTAL

5.4.10.3 Assessoria Judiciária da Presidência

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
066	CONHECIMENTO TÉCNICO EM DIREITO CONSTITUCIONAL, ADMINISTRATIVO, PENAL E PROCESSUAL

DESCRIÇÃO:
Demonstrar domínio em direito constitucional, penal, administrativo e processual civil e penal, bem como sobre as normas internas do TRE e TSE.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

5.4.10.4 Assessoria Especial

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
118	INTELIGÊNCIA EMOCIONAL



DESCRIÇÃO:
Demonstrar autocontrole, posicionar-se em situações difíceis, administrar conflitos, saber lidar com adversidades, demonstrar autenticidade e empatia; trabalhar sob pressão e manter controle emocional em situações adversas.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	COMPORTAMENTAL

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
----------------	-----------------------------



116 IMPESSOALIDADE

DESCRIÇÃO:

Demonstrar capacidade de agir com neutralidade, reserva, padronização e indiferença à personalidade dos agentes envolvidos nos processos em que atua.

CLASSIFICAÇÃO:

FUNCIONAL

TIPOLOGIA:

COMPORTAMENTAL

CÓDIGO:

066

NOME DA COMPETÊNCIA:

CONHECIMENTO TÉCNICO EM DIREITO CONSTITUCIONAL, ADMINISTRATIVO, PENAL E PROCESSUAL



DESCRIÇÃO:

Demonstrar domínio em direito constitucional, penal, administrativo e processual civil e penal, bem como sobre as normas internas do TRE e TSE.

CLASSIFICAÇÃO:

FUNCIONAL

TIPOLOGIA:

TÉCNICA

CÓDIGO:

005

NOME DA COMPETÊNCIA:

ARGUMENTAÇÃO

DESCRIÇÃO:

Demonstrar capacidade de apresentar argumentos concretos e consistentes a fim de embasar uma ideia ou opinião.

CLASSIFICAÇÃO:

FUNCIONAL

TIPOLOGIA:

COMPORTAMENTAL

5.4.10.5 Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica

CÓDIGO:

NOME DA COMPETÊNCIA:



141 PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**DESCRIÇÃO:**

Demonstrar conhecimento e habilidade na elaboração e execução do planejamento estratégico; atuar com indicadores de desempenho para mensurar resultados; ferramentas de planejamento estratégico: Balanced Scorecard, indicadores de desempenho, análise SWOT.

CLASSIFICAÇÃO:**FUNCIONAL****TIPOLOGIA:****TÉCNICA**

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:	
139	PLANEJAMENTO DE ELEIÇÕES	

DESCRIÇÃO:

Demonstrar conhecimento e habilidade do processo eleitoral do planejamento, execução e avaliação das eleições; prever e corrigir incidentes críticos do processo eleitoral.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:	
108	GESTÃO DE PROJETOS	

DESCRIÇÃO:

Dominar conhecimento, técnicas e habilidades para garantir a eficácia de um projeto; desenvolver e/ou contribuir para o desenvolvimento das etapas do projeto: planejamento, execução e controle das atividades.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
096	FLEXIBILIDADE

DESCRIÇÃO:

Demonstrar adaptação a mudanças; adaptar seu comportamento à diferentes situações; demonstrar-se aberto a novas ideias e opiniões; aceitar ideias diferentes de suas próprias em ocasiões apropriadas, demonstrar capacidade de adaptação, agilidade e bom senso.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	COMPORTAMENTAL

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
157	VISÃO SISTÊMICA

DESCRIÇÃO:

Conhecer o todo, compreender as relações entre as partes do sistema e identificar ligações entre fatos particulares do sistema, abstraindo informações e criando estratégia. Ter compreensão sobre todas as partes interessadas que compõem a rede de relacionamento do TRE-RN.

CLASSIFICAÇÃO:**FUNCIONAL****TIPOLOGIA:****COMPORTAMENTAL****5.4.10.6 Assessoria Jurídica de Diretoria Geral**

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
118	INTELIGÊNCIA EMOCIONAL

DESCRIÇÃO:

Demonstrar autocontrole, posicionar-se em situações difíceis, administrar conflitos, saber lidar com adversidades, demonstrar autenticidade e empatia; trabalhar sob pressão e manter controle emocional em situações adversas.

CLASSIFICAÇÃO:**FUNCIONAL****TIPOLOGIA:****COMPORTAMENTAL**

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
116	IMPESSOALIDADE

DESCRIÇÃO:

Demonstrar capacidade de agir com neutralidade, reserva, padronização e indiferença à personalidade dos agentes envolvidos nos processos em que atua.

CLASSIFICAÇÃO:**TIPOLOGIA:****FUNCIONAL****COMPORTAMENTAL**

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
066	CONHECIMENTO TÉCNICO EM DIREITO CONSTITUCIONAL, ADMINISTRATIVO, PENAL E PROCESSUAL
DESCRIÇÃO:	
Demonstrar domínio em direito constitucional, penal, administrativo e processual civil e penal, bem como sobre as normas internas do TRE e TSE.	
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
005	ARGUMENTAÇÃO
DESCRIÇÃO:	
Demonstrar capacidade de apresentar argumentos concretos e consistentes a fim de embasar uma ideia ou opinião.	
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	COMPORTAMENTAL

5.4.11 Gabinetes

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:	
014	CAPACIDADE DE SÍNTESE	

DESCRIÇÃO:

Expressar suas ideias e opiniões de forma eficiente e sucinta na comunicação escrita e/ou verbal; expor suas opiniões de forma compreensível e abreviada; demonstrar clareza ao se expressar, sendo compreendido, sem perda de tempo desnecessária; sintetizar ideias; reproduzir em poucas palavras suas opiniões e ser compreendido.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
-----------------------	-------------------

FUNCIONAL

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:	
012	CAPACIDADE ANALÍTICA	

DESCRIÇÃO:

Demonstrar capacidade de decompor problemas e produzir conclusões, identificar relação de causa e efeito na busca de soluções, prioridades e alternativas de ação.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
-----------------------	-------------------

FUNCIONAL
TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:	
136	ORGANIZAÇÃO	

DESCRIÇÃO:

Demonstrar capacidade de organizar o trabalho; agir de forma metódica; demonstrar método de trabalho; estabelecer prioridades; articular as atividades de acordo com as prioridades

estabelecidas; desenvolver rotinas de trabalho adequadas.

CLASSIFICAÇÃO:

TIPOLOGIA:

FUNCIONAL

COMPORTAMENTAL



CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
----------------	-----------------------------

067	CONHECIMENTO TÉCNICO EM DIREITO ELEITORAL E AFINS
------------	--

DESCRIÇÃO:

Demonstrar domínio da linguagem jurídica e da interpretação da norma jurídica; aplicar os conceitos e normas da área eleitoral com segurança jurídica, prevendo suas consequências; demonstrar o uso eficaz das normas jurídicas eleitorais e afins (direito constitucional, direito administrativo, dentre outros).

CLASSIFICAÇÃO:**TIPOLOGIA:****FUNCIONAL****TÉCNICA**

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
----------------	-----------------------------

157	VISÃO SISTÊMICA
------------	------------------------

DESCRIÇÃO:

Conhecer o todo, compreender as relações entre as partes do sistema e identificar ligações entre fatos particulares do sistema, abstraindo informações e criando estratégia. Ter compreensão sobre todas as partes interessadas que compõem a rede de relacionamento do TRE-RN.

CLASSIFICAÇÃO:**TIPOLOGIA:****FUNCIONAL****COMPORTAMENTAL**

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
----------------	-----------------------------

124	MODELAGEM DE PROCESSOS
------------	-------------------------------

DESCRIÇÃO:

Demonstrar domínio e habilidade no mapeamento e redesenho de processos; representar de forma simplificada e adequada a sequência de atividades a partir de uma demanda com objetivo de apresentar um resultado.

CLASSIFICAÇÃO:

TIPOLOGIA:

FUNCIONAL

TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
108	GESTÃO DE PROJETOS

DESCRIÇÃO:

Dominar conhecimento, técnicas e habilidades para garantir a eficácia de um projeto; desenvolver e/ou contribuir para o desenvolvimento das etapas do projeto: planejamento, execução e controle das atividades.

CLASSIFICAÇÃO:**FUNCIONAL****TIPOLOGIA:****TÉCNICA**

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
009	ATENDIMENTO AO PÚBLICO

DESCRIÇÃO:

Demonstrar prontidão e presteza ao tratar as necessidades do seu público; lidar com o público interno e externo com respeito, cortesia e urbanidade.

CLASSIFICAÇÃO:**FUNCIONAL****TIPOLOGIA:****COMPORTAMENTAL**

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
156	USO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

DESCRIÇÃO:

Saber utilizar os sistemas de informação necessários para o exercício das atribuições do setor.

CLASSIFICAÇÃO:**FUNCIONAL****TIPOLOGIA:****TÉCNICA**

5.4.11.1 Gabinete da Presidência

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
084	DISCRICÃO
DESCRIÇÃO: Agir com prudência, reserva e ponderação; guardar sigilo; evitar comentários inadequados, demonstrar prudência ao falar; ter cuidado ao comentar assuntos de trabalhos; manter-se reservado com assuntos de trabalho.	
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	COMPORTAMENTAL

5.4.11.2 Gabinete e Apoio a Planejamento e Gestão da STIC

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
141	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
DESCRIÇÃO: Demonstrar conhecimento e habilidade na elaboração e execução do planejamento estratégico; atuar com indicadores de desempenho para mensurar resultados; ferramentas de planejamento estratégico: Balanced Scorecard, indicadores de desempenho, análise SWOT.	
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
031	CONHECIMENTO DA LOGÍSTICA DE ELEIÇÕES
DESCRIÇÃO: Demonstrar conhecimento das normas e rotinas estabelecidas para a	

operacionalização das eleições no âmbito da STIC.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
026	CONHECIMENTO BÁSICO EM GOVERNANÇA DE TIC

DESCRIÇÃO:	
Demonstrar conhecimento básico em governança em Tecnologia da Informação e Comunicação, demonstrar conhecimento de termos técnicos da área; ter conhecimento de diretrizes e normas de contratação na área.	

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

5.4.11.3 Gabinete da Secretaria Judiciária

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
042	CONHECIMENTO DE PROCESSO JUDICIAL

DESCRIÇÃO:	
Demonstrar conhecimento das classes processuais, tramitação e prazos.	

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
041	CONHECIMENTO DE PROCESSO ELEITORAL

DESCRIÇÃO:	
Demonstrar conhecimento das normas e fases do processo: registro de candidatura; propaganda eleitoral; prestação de contas;	

recursos; diplomação.

CLASSIFICAÇÃO:

TIPOLOGIA:

FUNCIONAL

TÉCNICA

5.4.11.4 Gabinete da Corregedoria

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
033	CONHECIMENTO DAS NORMAS DE CORREIÇÃO
DESCRIÇÃO: Demonstrar conhecer as normas e práticas relativas ao processo de correição nas unidades eleitorais.	
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

5.4.11.5 Gabinete da Diretoria Geral

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
084	DISCRIÇÃO
DESCRIÇÃO: Agir com prudência, reserva e ponderação; guardar sigilo; evitar comentários inadequados, demonstrar prudência ao falar; ter cuidado ao comentar assuntos de trabalhos; manter-se reservado com assuntos de trabalho.	
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	COMPORTAMENTAL

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
146	PUBLICAÇÃO EM DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO
DESCRIÇÃO: Demonstrar habilidade em realizar publicações no Diário Oficial da União de acordo com as normas vigentes, mantendo a formalidade e unidade de interpretação das comunicações oficiais.	

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
143	PREGÕES E COTAÇÕES ELETRÔNICAS

DESCRIÇÃO:

Demonstrar habilidade em consulta aos pregões e cotações eletrônicos.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	COMPORTAMENTAL

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
081	CUMPRIMENTO DE PRAZOS

DESCRIÇÃO:

Demonstrar capacidade de cumprir os prazos estabelecidos, garantir que as atividades sejam realizadas em tempo hábil e com qualidade.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	COMPORTAMENTAL

5.4.11.6 Gabinete do Juízes

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
084	DISCRICÃO

DESCRIÇÃO:

Agir com prudência, reserva e ponderação; guardar sigilo; evitar comentários inadequados, demonstrar prudência ao falar; ter cuidado ao comentar assuntos de trabalhos; manter-se reservado com assuntos de trabalho.

CLASSIFICAÇÃO:**TIPOLOGIA:****FUNCIONAL****COMPORTAMENTAL**

5.4.11.7 Núcleo de Licitações

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
070	CONHECIMENTO TÉCNICO EM LICITAÇÃO

DESCRIÇÃO:

Demonstrar conhecimento específico em licitação, evidenciando suas normas e legislações.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
152	TOMADA DE DECISÃO

DESCRIÇÃO:

Criar alternativas para decidir; realizar escolhas com clareza e discernimento; resolver problemas e/ou conflitos; escolher entre as alternativas identificadas.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	COMPORTAMENTAL

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
118	INTELIGÊNCIA EMOCIONAL

DESCRIÇÃO:

Demonstrar autocontrole, posicionar-se em situações difíceis, administrar conflitos, saber lidar com adversidades, demonstrar autenticidade e empatia; trabalhar sob pressão e manter controle emocional em situações adversas.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	COMPORTAMENTAL

5.4.12 Zonas Eleitorais

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
067	CONHECIMENTO TÉCNICO EM DIREITO ELEITORAL E AFINS



DESCRIÇÃO:

Demonstrar domínio da linguagem jurídica e da interpretação da norma jurídica; aplicar os conceitos e normas da área eleitoral com segurança jurídica, prevendo suas consequências; demonstrar o uso eficaz das normas jurídicas eleitorais e afins (direito constitucional, direito administrativo, dentre outros).

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
136	ORGANIZAÇÃO



DESCRIÇÃO:

Demonstrar capacidade de organizar o trabalho; agir de forma metódica; demonstrar método de trabalho; estabelecer prioridades; articular as atividades de acordo com as prioridades estabelecidas; desenvolver rotinas de trabalho adequadas.

CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	COMPORTAMENTAL

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:	
019	COMUNICAÇÃO ESCRITA	

DESCRIÇÃO:

Demonstrar a aplicação correta e adequada da língua portuguesa, com concisão e objetividade ao defender seus pontos de vista na comunicação escrita; redigir atos normativos e comunicações usando regras que disciplinam a atuação pública; seguir os preceitos de uniformidade que permita uma interpretação única dos documentos.

CLASSIFICAÇÃO:**TIPOLOGIA:****FUNCIONAL****TÉCNICA**

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:	
058	CONHECIMENTO DE NORMAS E ROTINAS DE PROTOCOLO	

DESCRIÇÃO:

Demonstrar domínio de normas e os procedimentos para efetuar o tratamento de protocolo dos documentos; dominar práticas de recebimento, cadastro, registro, tramitação e arquivamento de documentos arquivísticos.

CLASSIFICAÇÃO:**TIPOLOGIA:****FUNCIONAL****TÉCNICA**

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
142	PRÁTICA CARTORÁRIA

DESCRIÇÃO:

Demonstrar conhecimento e habilidade na execução das atividades dos cartórios eleitorais que envolvem o atendimento ao eleitor, cadastro, emissão e controle de títulos e certidões.

CLASSIFICAÇÃO:**TIPOLOGIA:**

FUNCIONAL**TÉCNICA**

CÓDIGO: NOME DA COMPETÊNCIA:

118 INTELIGÊNCIA EMOCIONAL**DESCRIÇÃO:**

Demonstrar autocontrole, posicionar-se em situações difíceis, administrar conflitos, saber lidar com adversidades, demonstrar autenticidade e empatia; trabalhar sob pressão e manter controle emocional em situações adversas.

CLASSIFICAÇÃO:**TIPOLOGIA:****FUNCIONAL****COMPORTAMENTAL**

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:		
009	ATENDIMENTO AO PÚBLICO		
DESCRIÇÃO:	Demonstrar prontidão e presteza ao tratar as necessidades do seu público; lidar com o público interno e externo com respeito, cortesia e urbanidade.		
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:		
FUNCIONAL	COMPORTAMENTAL		

5.4.13 Grupo de Fiscais

CÓDIGO:	NOME DA COMPETÊNCIA:
095	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS
DESCRIÇÃO:	
Examinar, verificar e inspecionar contratos de acordo com a legislação; fazer ajustes normativos; orientar a execução do objeto do contrato de acordo com as normas vigentes.	
CLASSIFICAÇÃO:	TIPOLOGIA:
FUNCIONAL	TÉCNICA

REFERÊNCIAS

BARNEY, Jay; HESTERLY, William. Economia das organizações: entendendo a relação entre as organizações e análise econômica. CLEGG, S.; HARDY, C.; NORD, W. **Handbook de Estudos Organizacionais**. Vol.3. São Paulo: Atlas, 2004

BRANDÃO, Hugo Pena Brandão; BAHRY, Carla Patricia. Gestão por competências: métodos e técnicas para mapeamento de competências. **Revista do Serviço Público** Brasília 56 (2): 179-194 Abr/Jun 2005.

BRANDÃO, Hugo Pena; GUIMARÃES, Tomaz Aquino. Gestão de competências e gestão do desempenho: tecnologias distintas ou instrumentos de um mesmo construto? *Revista de Administração de Empresas*. Vol.41, no. 1, São Paulo, Jan./Mar. 2001

BRASIL. Decreto 5.707 de 23 de fevereiro de 2006. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato20042006/2006/Decreto/D5707.htm . Acesso em: 10 maio 2016.

CAPUANO, Ethel Airton. Gestão por competências no setor público: experiências de países avançados e lições para o Brasil. **Revista do Serviço Público**, v. 66, n. 3, p. 371-394, 2015.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, Guia de gestão por competências no poder judiciário, CNJ, 2016.

DUTRA, Joel. Competências: conceitos e instrumentos para a gestão de pessoas na empresa moderna. São Paulo: Atlas, 2007

FISCHER, André Luiz. Um resgate conceitual e histórico dos modelos de gestão de pessoas. In: FLEURY, Maria Tereza Leme. **As pessoas na organização**. São Paulo: Editora Gente, 2002

FLEURY, Maria Tereza Leme. **As pessoas na organização**. São Paulo: Gente, 2002.

FLEURY, Maria Tereza Leme; FLEURY, Afonso Carlos Correa. Alinhando Estratégia e Competências. **Revista de administração de empresas**, São Paulo, v. 44, n. 1, mar. 2004. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0034-75902004000100012&lng=en&nrm=iso>. Acesso em: 14 abr. 2012.

LE BOTERF, Guy. **Desenvolvendo a competência dos profissionais**. Porto Alegre: Artmed, 2003.

MANSFIELD, Richard S. Building Competency Models: Approaches for HR Professionals. **Human Resource Management**, Spring 1996

MCCLELLAND, D. Testing for Competence Rather Than for Intelligence. **American Psychologist**, january, 1973. Disponível em: <<http://www.lichaoping.com/wp-content/ap7301001.pdf>>. Acesso em: 14 abr. 2012.

PARRY, S.R. The Quest for Competence. *Training Magazine*, July, 1996, pp48-56.

PRAHALAD, C. K. The role of Core competencies in the corporation. **Research of technology management**. Nov/Dec, 1993.

PRAHALAD, C. K., HAMEL, G. The core competence of the corporation. **Harvard Business Review**, v. 68, n. 3, p. 79-91, May/June 1990

SCHIKMANN, Rosane. Gestão estratégica de pessoas: bases para concepção do curso de especialização em gestão de pessoas no setor público. In: PANTOJA, Maria Júlia; CAMÕES, Marizaura R. S.; BERGUE, Sandro T. **Gestão de Pessoas: bases teóricas e experiências no setor público**. Brasília: ENAP, 2010

SPENCER JR, Lyle. Competency Assessment methodology. In: BASSE, Laurie; LUSSEFT. **What works: assessment, development and measurement**. ASTD, 1997

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL, Gestão por competências na Justiça Eleitoral : segmento competências gerenciais : caderno de orientação / Tribunal Superior Eleitoral – Brasília: Tribunal Superior Eleitoral, 2013.

UBEDA; Cristina L.; SANTOS, Fernando Cesar A. A gestão de competências integrada à definição estratégica e à avaliação de desempenho humano: um estudo teórico. **XXVIII ENCONTRO NACIONAL DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO**. Rio de Janeiro, RJ, Brasil, 13 a 16 de outubro de 2008

PIRES, Alexandre Kalil et al. Gestão por competências em organizações de governo. 2005..