



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

## PORTARIA Nº 1001/2021 TRE-MA/PR/DG/SGP/COEDE/SEDEO

Define os níveis gerenciais, as competências e os requisitos de acesso aos cargos e funções gerenciais pertencentes à estrutura organizacional do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão.

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no art. 18, IX, da Resolução TRE/MA nº. 9.030 de 24 de janeiro de 2017,

**CONSIDERANDO** as exigências e as orientações de Governança e Gestão dos diversos órgãos de controle, entre eles Tribunal de Contas da União e Conselho Nacional de Justiça, que sugerem que a nomeação deve recair sobre pessoas que atendam as competências e os requisitos de acesso de formação e experiência pré-definidos pela organização;

**CONSIDERANDO** que o Plano Diretrizes 2021 - 2022 indica a necessidade de definir e documentar os perfis profissionais desejados para cada ocupação ou grupo de ocupações de gestão.

**CONSIDERANDO** a Política de Gestão de Pessoas do TRE-MA, regulamentada pela Resolução n.º 9.112/2017, definiu que a gestão por competências é o modelo que direciona a gestão de pessoas no Órgão e que pressupõe a definição de perfis profissionais inerentes aos espaços ocupacionais de trabalho, a fim de melhor orientar o desempenho e a capacitação dos servidores;

**CONSIDERANDO** as diretrizes de implantação do Programa de Gestão de Pessoas por Competências do TRE-MA, regulamentada pela Instrução Normativa nº 02/2017, prevê que a escolha dos ocupantes deverá guiar-se pelos pressupostos da política de Gestão de Pessoas, de forma a valorizar as competências apresentadas pelo servidor na organização e, ainda, que a análise do perfil dos servidores deverá contemplar os referenciais de desempenho definidos para cada nível gerencial e os requisitos objetivos de acesso ao cargo;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Definir os níveis gerenciais dos cargos e funções gerenciais pertencentes à estrutura organizacional do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão (TRE-MA), na forma do Anexo I.

**Art. 2º** Definir as competências necessárias, por nível gerencial, dos cargos e funções gerenciais pertencentes à estrutura organizacional do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão (TRE-MA), na forma do Anexo II.

**Art. 3º** Definir os requisitos de acesso aos cargos e funções gerenciais pertencentes à estrutura organizacional do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão (TRE-MA), na forma do Anexo III.

**Parágrafo único.** A nomeação de servidor que não atenda requisito obrigatório para o exercício de cargo ou função gerencial está condicionada a comprovação de capacidade técnica pela experiência profissional mínima de três anos no cargo.

**Art. 4º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO**, em São Luís, 13 de julho de 2021.

**Desembargador JOSÉ JOAQUIM FIGUEIREDO DOS ANJOS**

PRESIDENTE

## ANEXO I

Nível 1	Nível de Atuação	Especificação do Nível	Papel
G4	Estratégico	Responde pela organização. Define, em colegiado, as estratégias, metas e objetivos organizacionais. Responde pela observância e cumprimento da missão. Exerce a supervisão geral, a orientação e a coordenação das atividades administrativas do Tribunal. Realiza atividades com foco na efetividade dos macroprocessos da organização e em sua interação com o meio externo, implantando mudanças quando necessárias. Participa da decisão sobre a alocação de recursos na instituição. Acompanha e demanda/cobra resultados das diversas macro-unidades do Tribunal.	Diretor
Nível 2	Nível de Atuação	Especificação do Nível	Papel

<b>G3</b>	<b>Estratégico/ Tático</b>	Responde por uma secretaria. Planeja, coordena, orienta e supervisiona as atividades da sua secretaria. Participa diretamente do planejamento estratégico do TRE-MA. Desdobra os objetivos organizacionais em metas para sua unidade. Acompanha os resultados dos macro-processos da secretaria e suas repercussões na dinâmica organizacional, intervindo e sugerindo mudanças quando necessário. Possui autonomia decisória para implementar mudanças nos processos, no âmbito de sua atuação, e para propor alterações na organização. Planeja e administra a utilização de recursos para os setores.	<b>Secretários</b>
<b>Nível 3</b>	<b>Nível de Atuação</b>	<b>Especificação do Nível</b>	<b>Papel</b>
<b>G2</b>	<b>Tático</b>	Coordena processos de trabalho, e, principalmente, suas interfaces e comunicação com outros setores. Realiza atividades estruturadas com foco na orientação das equipes sob sua responsabilidade para a eficiência e eficácia nas ações. Possui autonomia decisória para implementar mudanças no âmbito das atividades de responsabilidade da equipe. Participa do processo de decisão do nível hierárquico imediatamente superior.	<b>Coordenadores/ Assessores II</b>
<b>Nível 4</b>	<b>Nível de Atuação</b>	<b>Especificação do Nível</b>	<b>Papel</b>
<b>G1</b>	<b>Operacional</b>	Responde por atividades ou processos de trabalho. Lidera pessoas Realiza atividades estruturadas e rotineiras, com foco na orientação da equipe para a execução eficiente das atividades do setor. Possui autonomia limitada à execução das atividades de sua equipe. Toma decisões referentes à sua unidade e participa do processo de decisão do nível hierárquico imediatamente superior.	<b>Chefes de Seção Chefes de Cartório Assessores GM</b>

## ANEXO II

COMPETÊNCIAS GERENCIAIS TRE-MA	
COMPETÊNCIAS GERENCIAIS- G4	
ORIENTAÇÃO ESTRATÉGICA	
Capacidade de projetar possíveis cenários de futuro, compreendendo o dinamismo da instituição e sua relevância social, e de priorizar as atividades, considerando os recursos disponíveis, os prazos estabelecidos e as metas a alcançar.	
<b>NÍVEL</b>	<b>DESCRIÇÕES DE COMPETÊNCIAS NO NÍVEL/ ENTREGAS ESPERADAS</b>
<b>G4</b>	Atuação Estratégica. Participa do estabelecimento de metas organizacionais.
	Fomenta a disseminação da missão e visão do Tribunal.
	Participa das definições das diretrizes e estratégias de longo prazo.
	Conhece as atividades e o posicionamento estratégico da organização, utilizando essas informações como parâmetros orientadores das decisões.
	Monitora os resultados das unidades e os macroindicadores, identificando as possibilidades de melhoria na prestação dos serviços.
COMUNICAÇÃO	

Capacidade de transmitir, a um ou vários receptores, mensagens, ideias, informações e conhecimentos, de forma verbal ou escrita, de maneira clara, simples e direta.	
NÍVEL	DESCRIÇÕES DE COMPETÊNCIAS NO NÍVEL/ ENTREGAS ESPERADAS
G4	Atuação estratégica. Fala em nome do TRE-MA em questões críticas para a imagem da organização. Define a estrutura de comunicação interna. Comunica decisões de nível estratégico dentro e fora da organização.
	Contribui com a elaboração do planejamento de comunicação do Tribunal.
	Difunde efetivamente as diretrizes estratégicas e as decisões organizacionais, nos âmbitos interno e externo.
	Dissemina políticas e ideias, contribuindo para a integração dos macro-processos do Tribunal.
	Estimula a circulação das informações institucionais entre as diversas unidades.
	Acompanha as informações divulgadas na mídia referente à organização, analisando a veracidade e coerência dos fatos e intervindo quando necessário.
<b>GESTÃO DO CONHECIMENTO</b>	
Domínio, aplicação e disponibilização efetiva de conhecimentos técnicos, normas e procedimentos. Estímulo à aprendizagem e à aquisição de conhecimentos pela equipe.	
NÍVEL	DESCRIÇÕES DE COMPETÊNCIAS NO NÍVEL/ ENTREGAS ESPERADAS
G4	Atuação estratégica. Apreender e disseminar o conhecimento emergente.
	Estimula a criação de uma cultura voltada à aprendizagem organizacional e ao desenvolvimento das pessoas.
	Investe na internalização de conhecimentos que possam resultar na consolidação de informações e experiências para a o Tribunal.
	Reconhece a relevância da Gestão do Conhecimento para o desenvolvimento organizacional.
<b>ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS</b>	
Capacidade de organizar as suas atividades e adequar seu comportamento visando atingir melhores resultados.	
NÍVEL	DESCRIÇÕES DE COMPETÊNCIAS NO NÍVEL/ ENTREGAS ESPERADAS
G4	Atuação estratégica. Participa do estabelecimento de metas organizacionais.
	Garante os recursos financeiros, tecnológicos e de infraestrutura necessários ao alcance dos resultados institucionais.
	Lidera a implantação de metas e resultados, tendo em vista o cumprimento da missão e o alcance da visão institucional.
	Estabelece parcerias com outras instituições, a fim de contribuir para a excelência no serviço público.
	Patrocina projetos com impacto na produtividade e qualidade dos serviços prestados pelo TRE-MA.
<b>GESTÃO DE PROCESSOS</b>	
Capacidade de planejar, integrar e gerir os processos, primando pela racionalização dos recursos disponíveis, reutilização e economicidade de materiais, de forma a assegurar a excelência	

organizacional.	
NÍVEL	DESCRIÇÕES DE COMPETÊNCIAS NO NÍVEL/ ENTREGAS ESPERADAS
G4	Atuação Estratégica. Participa do estabelecimento de metas organizacionais.
	Estabelece as diretrizes estratégicas necessárias à implantação de projetos, processos e atividades na organização.
	Acompanha e avalia os resultados relativos aos Macroprocessos da organização.
	Aloca os recursos necessários à manutenção e melhoria de processos organizacionais.
	Mobiliza a instituição para a implantação de programas voltados para a efetividade dos macroprocessos, com foco na melhoria da gestão.
	Patrocina a implantação da política de gestão e monitoramento de riscos na organização.
<b>GESTÃO DE PESSOAS E LIDERANÇA</b>	
Capacidade de gerir orientado para as pessoas, percebendo e lidando com os aspectos humanos envolvidos e de fomentar um ambiente que propicie engajamento de grupos e equipes.	
NÍVEL	DESCRIÇÕES DE COMPETÊNCIAS NO NÍVEL/ ENTREGAS ESPERADAS
G4	Atuação Estratégica. Conduz a Política de Gestão de Pessoas
	Define a Política de Gestão de Pessoas, de forma a manter a motivação, um bom Clima Organizacional e o reconhecimento dos servidores.
	Delega autoridade aos gestores subordinados, promovendo uma cultura de responsabilização.
	Consegue assegurar o cumprimento dos papéis e das responsabilidades das chefias subordinadas.
	Dissemina na instituição a importância da ética na gestão pública, atuando conforme as disposições legais e os valores institucionais.
	Manifesta uma postura de liderança proativa, assertiva e empreendedora.
<b>COMPETÊNCIAS GERENCIAIS- G3</b>	
<b>ORIENTAÇÃO ESTRATÉGICA</b>	
Capacidade de projetar possíveis cenários de futuro, compreendendo o dinamismo da instituição e sua relevância social, e de priorizar as atividades, considerando os recursos disponíveis, os prazos estabelecidos e as metas a alcançar.	
NÍVEL	DESCRIÇÕES DE COMPETÊNCIAS NO NÍVEL/ ENTREGAS ESPERADAS
G3	Atuação Tática e Estratégica. Participa do estabelecimento das metas organizacionais e define metas da sua área.
	Contribui para a construção das estratégias organizacionais.
	Apresenta Planejamento Estratégico de sua área identificando melhorias, riscos e oportunidades para a Secretaria.
	Estabelece metas e objetivos para a Secretaria.
	Apresenta, periodicamente, os resultados da sua unidade, com sugestões de

	melhoria quando estão aquém do esperado.
<b>COMUNICAÇÃO</b>	
Capacidade de transmitir, a um ou vários receptores, mensagens, ideias, informações e conhecimentos, de forma verbal ou escrita, de maneira clara, simples e direta.	
<b>NÍVEL</b>	<b>DESCRIÇÕES DE COMPETÊNCIAS NO NÍVEL/ ENTREGAS ESPERADAS</b>
G3	Atuação tática e estratégica. Fomenta a comunicação na Secretaria. Comunica-se de forma clara e objetiva com o corpo funcional.
	Divulga para a organização as informações relevantes da sua área de atuação.
	Comunica, periodicamente, os resultados da Secretaria, contribuindo com a comunicação institucional e integração das ações.
	Estimula continuamente o compartilhamento de informações por parte de sua equipe.
	Participa do planejamento da comunicação institucional.
	Comunica-se de forma clara e objetiva com seus colaboradores, estimulando o comprometimento com os objetivos estabelecidos pelo Tribunal.
<b>GESTÃO DO CONHECIMENTO</b>	
Domínio, aplicação e disponibilização efetiva de conhecimentos técnicos, normas e procedimentos. Estímulo à aprendizagem e à aquisição de conhecimentos pela equipe.	
<b>NÍVEL</b>	<b>DESCRIÇÕES DE COMPETÊNCIAS NO NÍVEL/ ENTREGAS ESPERADAS</b>
G3	Atuação tática e estratégica. Capacitação para o futuro: perspectivas de médio e longo prazo
	Identifica a necessidade de capacitação e desenvolvimento dos Gestores de sua Secretaria.
	Estimula, constantemente, uma cultura voltada à aprendizagem e ao desenvolvimento das pessoas.
	Dissemina o conhecimento gerado em sua unidade de atuação para as outras áreas do Tribunal.
<b>ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS</b>	
Capacidade de organizar as suas atividades e adequar seu comportamento visando atingir melhores resultados.	
<b>NÍVEL</b>	<b>DESCRIÇÕES DE COMPETÊNCIAS NO NÍVEL/ ENTREGAS ESPERADAS</b>
G3	Atuação tática e estratégica. Participa do estabelecimento das metas organizacionais e lidera as de sua área de atuação.
	Estabelece objetivos para as áreas sob sua responsabilidade a partir da análise dos cenários internos e externos.
	Acompanha os resultados, intervindo quando necessário, removendo barreiras/obstáculos inter e intra-áreas, mobilizando sua equipe e pares na execução dos objetivos organizacionais.
	Oferece condições/ recursos para as equipes sob sua responsabilidade, respondendo pela sua eficiente utilização.
<b>GESTÃO DE PROCESSOS</b>	

Capacidade de planejar, integrar e gerir os processos, primando pela racionalização dos recursos disponíveis, reutilização e economicidade de materiais, de forma a assegurar a excelência organizacional.	
NÍVEL	DESCRIÇÕES DE COMPETÊNCIAS NO NÍVEL/ ENTREGAS ESPERADAS
G3	Atuação tática e estratégica. Participa do estabelecimento das metas de Macroprocessos da Organização.
	Define critérios para alocar recursos e orienta as ações do setor para otimização de seu uso, com foco no cumprimento das metas.
	Estrutura os processos de trabalho e estabelece os padrões de qualidade do setor, visando a atuação integrada e com foco na necessidade dos clientes.
	Implementa e acompanha a sistemática de monitoramento de indicadores qualitativos e quantitativos no setor, com foco no aperfeiçoamento do processo.
	Estabelece planos de contingência, a partir da identificação dos riscos que podem comprometer a estratégia aplicada aos processos da unidade.
	Define ações de melhoria a serem implementadas para garantir a eficácia dos processos da sua área.
	Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades.
<b>GESTÃO DE PESSOAS E LIDERANÇA</b>	
Capacidade de gerir orientado para as pessoas, percebendo e lidando com os aspectos humanos envolvidos e de fomentar um ambiente que propicie engajamento de grupos e equipes.	
NÍVEL	DESCRIÇÕES DE COMPETÊNCIAS NO NÍVEL/ ENTREGAS ESPERADAS
G3	Atuação tática e estratégica. Coordena Grupos heterogêneos. Gerencia a Coesão do grupo.
	Orienta a atuação dos gestores de sua unidade, quanto ao que é esperado em sua atuação como gestor de pessoas.
	Monitora o clima organizacional de sua unidade, agindo proativamente quando identifica problemas que possam vir a comprometer o desempenho da equipe.
	Mobiliza esforços, direciona as ações e busca a coesão da equipe, considerando as diferenças individuais e a interação com os trabalhos de outras áreas.
	Estimula a inovação e a solução de problemas pelos membros de sua equipe.
	Promove o desenvolvimento de potenciais líderes nas atividades em que atua.
<b>COMPETÊNCIAS GERENCIAIS- G2</b>	
<b>ORIENTAÇÃO ESTRATÉGICA</b>	
Capacidade de projetar possíveis cenários de futuro, compreendendo o dinamismo da instituição e sua relevância social, e de priorizar as atividades, considerando os recursos disponíveis, os prazos estabelecidos e as metas a alcançar.	
NÍVEL	DESCRIÇÕES DE COMPETÊNCIAS NO NÍVEL/ ENTREGAS ESPERADAS
G2	Atuação Tática. Estabelece metas e objetivos para os processos e equipes sob sua responsabilidade.
	Define as atividades a serem realizadas para que sua área atinja os objetivos determinados.

	Apresenta Plano de Ações das áreas sob sua coordenação buscando atender o planejamento estratégico do Tribunal.
	Acompanha as atividades das seções, cobrando resultados e sugerindo mudanças, quando necessário.
	As equipes sob sua coordenação demonstram conhecimento do planejamento estratégico do TRE-MA e de como as ações de suas seções impactam nos resultados do Tribunal.
<b>COMUNICAÇÃO</b>	
Capacidade de transmitir, a um ou vários receptores, mensagens, ideias, informações e conhecimentos, de forma verbal ou escrita, de maneira clara, simples e direta.	
<b>NÍVEL</b>	<b>DESCRIÇÕES DE COMPETÊNCIAS NO NÍVEL/ ENTREGAS ESPERADAS</b>
G2	Atuação tática. Ao comunicar-se transmite o ponto de vista de Organização. Coordena a interação entre as equipes de sua unidade. Comunica-se adequadamente com o setores envolvidos
	Facilita a comunicação entre sua equipe e os diversos agentes com os quais se relaciona.
	A equipe demonstra estar bem informada a respeito das diversas determinações e informações relativas a sua área de trabalho.
	Transmite às instâncias superiores as necessidades e sugestões relevantes a sua equipe.
	Mantém-se informado quanto às informações corporativas, consultando os canais de comunicação disponibilizados.
	Informa os resultados e projetos de sua equipe de trabalho.
<b>GESTÃO DO CONHECIMENTO</b>	
Domínio, aplicação e disponibilização efetiva de conhecimentos técnicos, normas e procedimentos. Estímulo à aprendizagem e à aquisição de conhecimentos pela equipe.	
<b>NÍVEL</b>	<b>DESCRIÇÕES DE COMPETÊNCIAS NO NÍVEL/ ENTREGAS ESPERADAS</b>
G2	Atuação tática. Absorção e disseminação de conhecimento e orientação sobre oportunidades de desenvolvimento. Atualização técnica e incentivo à capacitação.
	Especifica, nos seus planos de ação, os cursos e capacitações necessários para atender as necessidades de melhoria das áreas sob sua coordenação.
	Participa, frequentemente, de cursos de capacitação e desenvolvimento relativos a sua área de atuação.
	Identifica, com frequência, cursos e/ou capacitações, existentes no mercado que venham ao encontro das necessidades de capacitação da equipe.
	Disponibiliza informações, relatórios e conhecimentos gerados em sua área de atuação.
	Promove o compartilhamento de melhores práticas com outras unidades.
	Estimula a educação continuada da equipe.
	Possui, mapeados e documentados, os processos de sua coordenação.
<b>ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS</b>	

Capacidade de organizar as suas atividades e adequar seu comportamento visando atingir melhores resultados.

NÍVEL	DESCRIÇÕES DE COMPETÊNCIAS NO NÍVEL/ ENTREGAS ESPERADAS
G2	Atuação Tática. Estabelece metas para os processos sob sua responsabilidade.
	Define as prioridades de trabalho para a equipe com foco nas metas da organização.
	Atua efetivamente para a implementação de projetos e processos sob sua responsabilidade.
	Demonstra engajamento para o alcance das metas e objetivos da unidade e do tribunal.
	Planeja ações para atingir os objetivos da unidade.
	Estabelece indicadores de desempenho para os processos sob sua responsabilidade, tendo em vista a execução de objetivos organizacionais relacionados.
	Apresenta, regularmente, os resultados das seções sob sua coordenação.
	Age proativamente quando percebe algum problema nas seções que coordena.
	Acompanha os resultados da unidades por meio dos indicadores, promovendo ações preventivas e corretivas necessárias.

#### GESTÃO DE PROCESSOS

Capacidade de planejar, integrar e gerir os processos, primando pela racionalização dos recursos disponíveis, reutilização e economicidade de materiais, de forma a assegurar a excelência organizacional.

NÍVEL	DESCRIÇÕES DE COMPETÊNCIAS NO NÍVEL/ ENTREGAS ESPERADAS
G2	Atuação Tática. Estabelece metas para os processos sob sua responsabilidade. Colabora na definição de custeios e prazos em sua área de atuação.
	Estabelece metas e objetivos para os processos sob sua responsabilidade.
	Orienta as equipes na busca das metas organizacionais, identificando as prioridades e as alternativas para o alcance dos resultados.
	Cria as condições para que a equipe compreenda e se comprometa com as necessidades da unidade e dos clientes.
	Acompanha os resultados da coordenação por meio de indicadores, promovendo ações corretivas, se necessárias.
	Analisa os processos da coordenação, detectando suas implicações na consecução da estratégia da instituição.

#### GESTÃO DE PESSOAS E LIDERANÇA

Capacidade de gerir orientado para as pessoas, percebendo e lidando com os aspectos humanos envolvidos e de fomentar um ambiente que propicie engajamento de grupos e equipes.

NÍVEL	DESCRIÇÕES DE COMPETÊNCIAS NO NÍVEL/ ENTREGAS ESPERADAS
G2	Atuação Tática. Coordena equipes.
	As seções sob sua supervisão trabalham de forma integrada e harmônica.

	Atua de forma comprometida com os objetivos do tribunal.
	Orienta e acompanha o desempenho das suas equipes, sempre oferecendo feedback.
	Monitora e intervém nos comportamentos da equipe, de acordo com os valores do Tribunal.
	Estimula, pelo exemplo, a prática dos valores institucionais.
	Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.
	Estabelece clima de confiança e comprometimento, favorecendo a motivação das pessoas e gerenciando os conflitos de modo eficaz.
COMPETÊNCIAS GERENCIAIS- G1	
ORIENTAÇÃO ESTRATÉGICA	
Capacidade de projetar possíveis cenários de futuro, compreendendo o dinamismo da instituição e sua relevância social, e de priorizar as atividades, considerando os recursos disponíveis, os prazos estabelecidos e as metas a alcançar.	
NÍVEL	DESCRIÇÕES DE COMPETÊNCIAS NO NÍVEL/ ENTREGAS ESPERADAS
G1	Atuação Operacional. Gerencia atividades e processos simples visando atingir os resultados determinados.
	Elabora o planejamento da unidade para o alcance dos objetivos.
	Define prioridades e planeja ações que viabilizam o alcance das metas da unidade em que trabalha.
	Executa e acompanha planos de ação e define as atividades prioritárias do setor, visando a eficiência, a produtividade e o alcance das metas.
	Revisa e adequa o planejamento da unidade para o atingimento de resultados.
	Estimula a participação da equipe na formulação dos planos de trabalho.
	Negocia prazos com a equipe, clientes e parceiros para a execução de tarefas e projetos.
G1	Atuação operacional. Transmite os objetivos do TRE-MA para a sua equipe. Fomenta o diálogo no grupo. Comunica-se com o público externo e interno.
	Comunica-se com clareza e objetividade.
	Acolhe críticas e sugestões como oportunidades de melhoria.
	Oferece feedback oportunamente, com cortesia e respeito.
	Alinha, com a chefia imediata, o entendimento de informações de interesse da unidade.
	Demonstra respeito e ponderação na comunicação com as pessoas.
	Informa regularmente a chefia imediata sobre o andamento das atividades sob sua responsabilidade.
	Comunica as informações de interesse da unidade.

	Apresenta ideias, opiniões e expectativas dos servidores com relação ao trabalho realizado.
<b>GESTÃO DO CONHECIMENTO</b>	
Domínio, aplicação e disponibilização efetiva de conhecimentos técnicos, normas e procedimentos. Estímulo à aprendizagem e à aquisição de conhecimentos pela equipe.	
<b>NÍVEL</b>	<b>DESCRIÇÕES DE COMPETÊNCIAS NO NÍVEL/ ENTREGAS ESPERADAS</b>
G1	Atuação operacional. Foco nas capacitações voltadas para as atividades de trabalho. Orienta o desenvolvimento da equipe. Atualização técnica e incentivo à capacitação.
	Participa, frequentemente, de cursos de capacitação e desenvolvimento relativos a sua área de atuação.
	Desenvolve-se continuamente com foco na melhoria de sua atuação.
	Compartilha informações e valoriza contribuições e experiências de sua equipe.
	Orienta os servidores quanto à necessidade de desenvolvimento e capacitação de acordo com as demandas de sua área.
	Os servidores da seção que gerencia participam, constantemente, de cursos, treinamentos e capacitações relativos a sua área de atuação.
	Tem registrado, por escrito, as formas como são executadas as atividades, instruções de como manusear sistemas, instruções de trabalho, ou passo a passo das diversas atividades da seção.
<b>ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS</b>	
Capacidade de organizar as suas atividades e adequar seu comportamento visando atingir melhores resultados.	
<b>NÍVEL</b>	<b>DESCRIÇÕES DE COMPETÊNCIAS NO NÍVEL/ ENTREGAS ESPERADAS</b>
G1	Atuação Operacional. Foco nos resultados da sua equipe. Gerencia recursos adequadamente.
	A unidade do avaliado apresenta os resultados esperados, sem necessidade de cobranças constantes.
	Os clientes demonstram satisfação com os produtos e serviços da unidade do avaliado.
	Propõe soluções adequadas para os desafios apresentados.
	Há pontualidade nas entregas realizadas pela unidade do avaliado.
	Avalia periodicamente os resultados do trabalho por meio de monitoramento.
	Assegura a execução dos objetivos estabelecidos para o conjunto de atividades que gerencia, mobilizando e estimulando o comprometimento da sua equipe em direção às metas e resultados.
	Readequa atividades de acordo com as prioridades estabelecidas.
	Implanta melhorias na execução das atividades, com foco nas necessidades dos clientes internos/externos.
<b>GESTÃO DE PROCESSOS</b>	

Capacidade de planejar, integrar e gerir os processos, primando pela racionalização dos recursos disponíveis, reutilização e economicidade de materiais, de forma a assegurar a excelência organizacional.

NÍVEL	DESCRIÇÕES DE COMPETÊNCIAS NO NÍVEL/ ENTREGAS ESPERADAS
G1	Atuação Operacional. Gerencia atividades e processos de trabalho sob sua responsabilidade.
	Estabelece o planejamento operacional e a execução das atividades do setor, de forma a assegurar a excelência dos trabalhos.
	Define com clareza a qualidade esperada das atividades e processos, otimizando a relação entre resultados desejados e recursos alocados no setor.
	Elabora com a equipe os planos de ação adequados para que a unidade atinja os objetivos estabelecidos.
	Promove agilidade nos trâmites dos processos de trabalho, buscando a excelência na gestão de recursos e prazos.
	Antecipa-se aos problemas que comprometem a execução das atividades dos processos, adotando ações preventivas.
	Documenta rotinas e procedimentos de trabalho, de modo a padronizar a execução das atividades na unidade que coordena.

#### GESTÃO DE PESSOAS E LIDERANÇA

Capacidade de gerir orientado para as pessoas, percebendo e lidando com os aspectos humanos envolvidos e de fomentar um ambiente que propicie engajamento de grupos e equipes.

NÍVEL	DESCRIÇÕES DE COMPETÊNCIAS NO NÍVEL/ ENTREGAS ESPERADAS
G1	Atuação operacional. Estímulo ao inter-relacionamento e comprometimento da equipe. Relacionamento claro e transparente com a equipe.
	Cria condições para motivar a equipe.
	Promove, na sua equipe, um clima favorável à produtividade.
	Busca manter um ambiente de cooperação e integração entre todos da equipe.
	Estimula o trabalho em equipe.
	É proativo, iniciando o processo de mudança quando necessário.
	Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.
	Atribui aos servidores os créditos dos trabalhos realizados.
	Elogia tempestivamente o servidor por atuações positivas em seu trabalho.
	Oferece oportunidades e desafios no trabalho que valorizam a atuação do servidor.
	A equipe do avaliado demonstra ter um clima harmonioso.
	Demonstra controle emocional ainda que esteja sob pressão.
	Delega as atividades, contemplando o perfil da equipe.
	Oferece feedback sobre o desempenho dos subordinados, constantemente.

Atua como mediador em conflitos internos.
---

## ANEXO III

CARGO	CAPACIDADES TÉCNICAS			FORMAÇÃO			EXPERIÊNCIA		
	Descrição	Requisito Obrigatório	Requisito Preferencial	Descrição	Requisito obrigatório	Requisito Preferencial	Descrição	Requisito obrigatório	Requisito Preferencial
Diretoria Geral-DG	<p>Capacidade de responder pela organização e pela observância e cumprimento da missão do Tribunal. Capacidade de exercer a supervisão geral, a orientação e a coordenação das atividades administrativas do Tribunal. Capacidade de realizar atividades com foco na efetividade dos macroprocessos da organização e em sua interação com o meio externo, implantando mudanças quando necessárias. Capacidade de decidir sobre a alocação de recursos na instituição. Capacidade de acompanhar e demandar/cobrar resultados das diversas macro- unidades do Tribunal.</p>	X		Graduação em Direito	X		Experiência de 5 anos em cargos/ funções gerenciais		X
Assessoria Jurídica- ASJUR	<p>Capacidade de assessorar o Diretor-Geral no exame e informações de processos, petições e outros documentos judiciais, realizar estudos e pesquisas de natureza jurídica, analisar atos normativos.</p>	X		Graduação em Direito	X		Experiência de 3 anos em cargos/ funções gerenciais ou de assessoramento		X
Assessoria Técnica- ASTEC	<p>Capacidade de assessorar o Diretor-Geral na definição de programas, projetos, planos, métodos, procedimentos e rotinas, na divulgação e fixação de diretrizes e procedimentos, bem como examinar e informar processos e outros documentos administrativos, elaborando estudos, pesquisas e análises.</p>	X		Graduação em Direito	X		Experiência de 3 anos em cargos/ funções gerenciais ou de assessoramento		X

CARGO	CAPACIDADES TÉCNICAS			FORMAÇÃO			EXPERIÊNCIA		
	Descrição	Requisito Obrigatório	Requisito Preferencial	Descrição	Requisito obrigatório	Requisito Preferencial	Descrição	Requisito obrigatório	Requisito Preferencial
Coordenadoria de Planejamento Estratégico e Gestão - COPEG	Capacidade de gerenciar, planejar, coordenar e controlar as atividades relativas ao planejamento estratégico do Tribunal, bem como elaborar metodologias de análise e acompanhamento dos projetos em desenvolvimento nas diversas unidades do Tribunal.	X		Graduação em qualquer área do conhecimento	X		<b>Experiência de 3 anos em cargos/ funções gerenciais</b>		X
	Conhecimento das regulamentações/ determinações do TSE, CNJ e do TCU que dizem respeito a governança, planejamento e gestão estratégica dos tribunais	X		Pós- graduação em Gestão		X			
	Conhecimento de Gestão Pública, Gestão de Processos, Gestão da Qualidade, Gestão de Riscos, Gestão de Continuidade de Negócio, Gestão de Projetos, Gestão da Inovação, Gestão da Integridade e Gestão do Conhecimento		X						
Chefia da Seção de Pesquisa e Estatística- SEPEQ	Capacidade de analisar, acompanhar e executar levantamentos, estudos e pesquisas visando subsidiar o planejamento estratégico e orçamentário do Tribunal, bem como identificar necessidades de melhoria, adequação ou implementação de novos projetos e ações.	X		Graduação ou Pós- Graduação em Estatística	X		Quando não possuir experiência em cargo de gestão, considerar substituições eventuais em cargos de gestão.		X
Chefia da Seção de Planejamento e Desenvolvimento - SEPLA	Capacidade de analisar, acompanhar e executar atividades relacionadas ao planejamento de processos, atividades, planos de ação que visem o melhoramento e desenvolvimento de processos e projetos do TRE-MA	X		Graduação em qualquer área do conhecimento		X	Quando não possuir experiência em cargo de gestão, considerar substituições eventuais em cargos de gestão.		X
Secretaria de Gestão de Pessoas	Conhecimento em legislação de pessoal aplicável à Administração Pública	X		Graduação em qualquer área de conhecimento	X		Experiência de 5 anos em cargos/ funções gerenciais		X
	Conhecimento em Direito Administrativo e Gestão Pública	X		Especialização/ MBA em Gestão		X			

CARGO	CAPACIDADES TÉCNICAS			FORMAÇÃO			EXPERIÊNCIA		
	Descrição	Requisito Obrigatório	Requisito Preferencial	Descrição	Requisito obrigatório	Requisito Preferencial	Descrição	Requisito obrigatório	Requisito Preferencial
				Especialização/ MBA em Gestão de Pessoas/ Recursos Humanos.		X			
Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento- COEDE	Conhecimento em Direito Administrativo e Gestão Pública	X		Graduação em qualquer área de conhecimento	X		Experiência de 3 anos em cargos/ funções gerenciais		X
				Especialização/ MBA em Gestão de Pessoas/ Recursos Humanos.		X			
	Conhecimento de Gestão por Competências		X	Especialização/ MBA em Gestão		X			
Chefia da Seção de Capacitação- SECAP	Habilidade em diagnóstico de necessidades, planejamento, organização, execução, avaliação de capacitações.	X		Graduação em qualquer área de conhecimento		X	Quando não possuir experiência em cargo de gestão, considerar substituições eventuais em cargos de gestão.		X
	Conhecimento Lei 8112/90	X		Participação em capacitações de Desenvolvimento Gerencial		X			
	Conhecimento Gestão por Competências		X						

CARGO	CAPACIDADES TÉCNICAS			FORMAÇÃO			EXPERIÊNCIA		
	Descrição	Requisito Obrigatório	Requisito Preferencial	Descrição	Requisito obrigatório	Requisito Preferencial	Descrição	Requisito obrigatório	Requisito Preferencial
	Conhecimento da Resolução 22.576 - Adicional de Qualificação e Legislações do MEC.	X							
	Habilidade em Gestão de Recursos Financeiros		X						
Chefia da Seção de Desenvolvimento Organizacional-SEDEO	Habilidade em organização e execução de pesquisas e /ou diagnósticos organizacionais, de equipe e individual.	X		Graduação em qualquer área de conhecimento		X	Quando não possuir experiência em cargo de gestão, considerar substituições eventuais em cargos de gestão.		X
	Conhecimento Lei 8112/90	X							
	Conhecimento de Gestão de Clima Organizacional	X		Participação em capacitações de Desenvolvimento Gerencial		X			
	Conhecimento de Gestão por Competências	X							
	Conhecimento de Gestão de Conhecimento		X						

CARGO	CAPACIDADES TÉCNICAS			FORMAÇÃO			EXPERIÊNCIA		
	Descrição	Requisito Obrigatório	Requisito Preferencial	Descrição	Requisito obrigatório	Requisito Preferencial	Descrição	Requisito obrigatório	Requisito Preferencial
	Conhecimento de Gestão Estratégica de Pessoas	X							
	Conhecimento da Resolução 22.576 - Adicional de Qualificação e Legislações do MEC.	X							
Chefia da Seção de Lotação e Desempenho-SELDE	Conhecimento Lei 8112/90	X		Graduação em qualquer área de conhecimento		X	Quando não possuir experiência em cargo de gestão, considerar substituições eventuais em cargos de gestão.		X
	Conhecimento das regulamentações do TSE e do TRE sobre lotação, remoção, estágio probatório, progressão, promoção, etc.	X		Participação em capacitações de Desenvolvimento Gerencial		X			
	Conhecimento de Gestão por Competências		X						
	Conhecimento de Direito Administrativo	X							
Chefia da Seção de Assistência Médico-Odontológica Ambulatorial-SEMED	Capacidade de desenvolver ações que promovam a saúde e a qualidade de vida de servidores.	X		Graduação em qualquer área de conhecimento		X	Quando não possuir experiência em cargo de gestão, considerar substituições eventuais em cargos de gestão.		X

CARGO	CAPACIDADES TÉCNICAS			FORMAÇÃO			EXPERIÊNCIA		
	Descrição	Requisito Obrigatório	Requisito Preferencial	Descrição	Requisito obrigatório	Requisito Preferencial	Descrição	Requisito obrigatório	Requisito Preferencial
	Conhecimento e elaboração de termos de referência relativos a compra de material médico-odontológico		X	Participação em capacitações de Desenvolvimento Gerencial		X			
	Habilidade em Gestão de Recursos Financeiros		X						
	Conhecimento Lei 8112/90	X							
Coordenadoria de Pessoal-COPES	Conhecimento de legislação de pessoal aplicável à Administração Pública	X		Graduação em qualquer área de conhecimento	X		Experiência de 3 anos em cargos/ funções gerenciais		X
Chefia da Seção de Controle de Juízos Eleitorais- SECOJ	Conhecimento de legislação de pessoal aplicável à Administração Pública	X		Graduação em qualquer área de conhecimento		X	Quando não possuir experiência em cargo de gestão, considerar substituições eventuais em cargos de gestão.		X
Chefia da Seção de Gestão de Benefícios- SEGEB	Conhecimento em legislação de pessoal aplicável à Administração Pública	X		Graduação em qualquer área de conhecimento		X	Quando não possuir experiência em cargo de gestão, considerar substituições eventuais em cargos de gestão.		X
	Conhecimento de Direito Administrativo	X							

CARGO	CAPACIDADES TÉCNICAS			FORMAÇÃO			EXPERIÊNCIA		
	Descrição	Requisito Obrigatório	Requisito Preferencial	Descrição	Requisito obrigatório	Requisito Preferencial	Descrição	Requisito obrigatório	Requisito Preferencial
	Capacidade de conhecer, interpretar e aplicar corretamente as legislações e normas aplicáveis à área de atuação	X							
Chefia da Seção de Pagamentos-SEPAG	Conhecimento em legislação de pessoal aplicável à Administração Pública	X		Graduação em qualquer área de conhecimento		X	Quando não possuir experiência em cargo de gestão, considerar substituições eventuais em cargos de gestão.		X
	Conhecimento de Direito Administrativo	X							
	Capacidade de conhecer, interpretar e aplicar corretamente as legislações e normas aplicáveis à área de atuação.	X		Participação em capacitações de Desenvolvimento Gerencial		X			
Chefia da Seção de Registros Funcionais-SEREF	Conhecimento em legislação de pessoal aplicável à Administração Pública	X		Graduação em qualquer área de conhecimento		X	Quando não possuir experiência em cargo de gestão, considerar substituições eventuais em cargos de gestão.		X
	Conhecimento de Direito Administrativo	X							
	Capacidade de conhecer, interpretar e aplicar corretamente as legislações e normas da área de atuação.	X		Participação em capacitações de Desenvolvimento Gerencial		X			

CARGO	CAPACIDADES TÉCNICAS			FORMAÇÃO			EXPERIÊNCIA		
	Descrição	Requisito Obrigatório	Requisito Preferencial	Descrição	Requisito obrigatório	Requisito Preferencial	Descrição	Requisito obrigatório	Requisito Preferencial
Coordenadoria Técnica-COTEC	Conhecimento e em legislação de pessoal aplicável à Administração Pública.	X		Graduação em Direito	X		Experiência de 3 anos em cargos/ funções gerenciais		X
	Conhecimento em Direito Administrativo, Penal e Processo-Civil.	X							
Chefia da Seção de Aposentadoria e Pensões- SEAPE	Conhecimento e em legislação de pessoal aplicável à Administração Pública	X		Graduação em qualquer área de conhecimento		X	Quando não possuir experiência em cargo de gestão, considerar substituições eventuais em cargos de gestão.		X
	Capacidade de conhecer, interpretar e aplicar corretamente as legislações e normas da área de atuação.	X		Participação em capacitações de Desenvolvimento Gerencial		X			
Chefia da Seção de Direitos e Informações Processuais- SEINF	Conhecimento e em legislação de pessoal aplicável à Administração Pública	X		Graduação em Direito	X		Quando não possuir experiência em cargo de gestão, considerar substituições eventuais em cargos de gestão.		X
	Capacidade de conhecer, interpretar e aplicar corretamente as legislações e normas da área de atuação.	X		Participação em capacitações de Desenvolvimento Gerencial		X			
Secretaria de Administração e Finanças- SAF	Conhecimento de Legislação Pública relativa a licitação/ compras/ contratação/ gestão de patrimônio/ orçamento público/ pagamento.	X		Graduação em Qualquer área do Conhecimento	X		Experiência de 5 anos em cargos/ funções gerenciais		X

CARGO	CAPACIDADES TÉCNICAS			FORMAÇÃO			EXPERIÊNCIA		
	Descrição	Requisito Obrigatório	Requisito Preferencial	Descrição	Requisito obrigatório	Requisito Preferencial	Descrição	Requisito obrigatório	Requisito Preferencial
				Especialização/ MBA Gestão Pública		X			
				Especialização/ MBA em Gestão		X			
Coordenadoria de Orçamento e Finanças- COFIN	Capacidade de gerenciar, coordenar, dar suporte e organizar os processos referentes às atividades financeiras e orçamentárias do Tribunal	X		Graduação em qualquer área de conhecimento	X		Experiência de 3 anos em cargos/funções gerenciais		X
	Conhecimento de legislação referente a Orçamento e finanças Públicas	X							
Chefia da Seção de Contabilidade Analítica e Gerencial -SECON	Capacidade de analisar e emitir parecer, fiscalizar, acompanhar, orientar e executar as atividades contábeis, financeiras, orçamentárias e operacionais do Tribunal.	X		Graduação em Ciências Contábeis ou áreas afins	X		Quando não possuir experiência em cargo de gestão, considerar substituições eventuais em cargos de gestão.		X
	Conhecimento de Legislação, diretrizes e normas pertinentes a realização das atividades referentes a Contabilidade no setor público	X		Participação em capacitações de Desenvolvimento Gerencial		X			
Chefia da Seção de -Execução Orçamentária- SEORC	Capacidade de gerenciar, acompanhar, orientar e executar atividades referentes à execução orçamentária	X		Graduação em qualquer área de conhecimento		X	Quando não possuir experiência em cargo de gestão, considerar substituições eventuais em cargos de gestão.		X

CARGO	CAPACIDADES TÉCNICAS			FORMAÇÃO			EXPERIÊNCIA		
	Descrição	Requisito Obrigatório	Requisito Preferencial	Descrição	Requisito obrigatório	Requisito Preferencial	Descrição	Requisito obrigatório	Requisito Preferencial
	Conhecimento da legislação, diretrizes e normas pertinentes a realização de atividades da área de execução orçamentária.	X		Participações em Capacitações de Desenvolvimento Gerencial		X			
Chefia da Seção de Programação e Execução Financeira- SEPEF	Capacidade de gerenciar, acompanhar, orientar e executar atividades referentes à execução financeira.	X		Graduação em qualquer área de conhecimento		X	Quando não possuir experiência em cargo de gestão, considerar substituições eventuais em cargos de gestão.		X
	Conhecimento da legislação, diretrizes e normas pertinentes a realização de atividades da área de execução financeira.	X		Participações em Capacitações de Desenvolvimento Gerencial		X			
Chefia da Seção de Planejamento e Programação Orçamentária- SEPOR	Capacidade de gerenciar,acompanhar, orientar e executar atividades referentes a Planejamento e Programação Orçamentária.	X		Graduação em qualquer área de conhecimento		X	Quando não possuir experiência em cargo de gestão, considerar substituições eventuais em cargos de gestão.		X
	Conhecimento da legislação, diretrizes e normas pertinentes a realização de atividades da área de Planejamento e Programação Orçamentária	X		Participações em Capacitações de Desenvolvimento Gerencial		X			
Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Gerais - COSEG	Capacidade de planejar, gerenciar, acompanhar processos relativos a manutenção predial, serviços gerais, segurança, transporte e editoração e publicação do Tribunal.	X		Graduação em qualquer área de conhecimento	X		Experiência de 3 anos em cargos/funções gerenciais		X
	Conhecimento da legislação, diretrizes e normas pertinentes a realização de atividades de serviços gerais, manutenção predial, engenharia, arquitetura, segurança e transporte e editoração e publicação .	X							

CARGO	CAPACIDADES TÉCNICAS			FORMAÇÃO			EXPERIÊNCIA		
	Descrição	Requisito Obrigatório	Requisito Preferencial	Descrição	Requisito obrigatório	Requisito Preferencial	Descrição	Requisito obrigatório	Requisito Preferencial
Chefia da Seção de Manutenção Predial - SEMAP	Capacidade de analisar e emitir parecer, fiscalizar, acompanhar e orientar a execução dos serviços de manutenção predial manutenção e operação de sistemas de som, de telefonia, de lógica e de ar condicionado do TRE-MA.	X		Graduação em Engenharia relacionada à área da construção civil, ou arquitetura,	X		Quando não possuir experiência em cargo de gestão, considerar substituições eventuais em cargos de gestão.		X
	Conhecimento da legislação, diretrizes e normas pertinentes a manutenção predial.	X		Participações em Capacitações de Desenvolvimento Gerencial		X			
Chefia da Seção de Engenharia e Arquitetura - SENAR	Capacidade de gerenciar, analisar e emitir parecer, fiscalizar, orientar e executar atividades relacionadas às áreas de engenharia e arquitetura, bem como de acompanhar e controlar a execução de reformas e obras.	X		Graduação em Engenharia relacionada à área da construção civil, ou arquitetura,	X		Quando não possuir experiência em cargo de gestão, considerar substituições eventuais em cargos de gestão.		X
	Conhecimento da legislação, diretrizes e normas pertinentes à engenharia e arquitetura em obras realizadas pelo setor público.	X		Participações em Capacitações de Desenvolvimento Gerencial		X			
Chefia da Seção de Serviços Gerais - SESEG	Capacidade de gerenciar, analisar e emitir parecer, fiscalizar, acompanhar e orientar a execução dos serviços de limpeza, conservação, copeiragem, recepção, vigilância, reprografia, manutenção e operação de sistemas de som, de telefonia, de lógica e de ar condicionado.	X		Graduação em qualquer área de conhecimento		X	Quando não possuir experiência em cargo de gestão, considerar substituições eventuais em cargos de gestão.		X
	Capacidade de gerenciar, analisar e emitir parecer, fiscalizar, acompanhar e orientar a execução do fornecimento de energia elétrica, água e esgoto, serviços de lavanderia, telefonia móvel e fixa, jardinagem, copeiragem, limpeza e conservação, abastecimento por carro pipa, manutenção e operação da central telefônica e aquisição de materiais de comunicação visual e carimbos.	X							

CARGO	CAPACIDADES TÉCNICAS			FORMAÇÃO			EXPERIÊNCIA		
	Descrição	Requisito Obrigatório	Requisito Preferencial	Descrição	Requisito obrigatório	Requisito Preferencial	Descrição	Requisito obrigatório	Requisito Preferencial
	Conhecimento da legislação, diretrizes e normas pertinentes à terceirização de serviços no setor público.	X		Participações em Capacitações de Desenvolvimento Gerencial		X			
Chefia da Seção de Segurança - SESEI	Capacidade de gerenciar, promover e garantir a segurança e a integridade de pessoas e bens da do Tribunal.	X							
	Conhecimento da legislação, diretrizes e normas pertinentes a segurança do tribunal.	X		Participações em Capacitações de Desenvolvimento Gerencial		X			
Chefia da Seção de Editoração e Publicação-SEPub	Capacidade de fiscalizar, orientar e executar os serviços de editoração e publicação, bem como assessorar as campanhas Institucionais, e administrar os serviços de reprografia, encadernação e acabamento.	X		Graduação em qualquer área de conhecimento		X	Quando não possuir experiência em cargo de gestão, considerar substituições eventuais em cargos de gestão.		X
	Conhecimento da legislação, diretrizes e normas pertinentes a realização de atividades de expedição	X		Participações em Capacitações de Desenvolvimento Gerencial		X			
Coordenadoria de Licitações, Aquisições e Contratos -COLAC	Capacidade de gerenciar, coordenar, dar suporte e organizar os processos referentes a licitações, aquisições e gestão de contratos	X		Graduação em qualquer área de conhecimento	X		Experiência de 3 anos em cargos/funções gerenciais		X
	Conhecimento da legislação, diretrizes e normas pertinentes a licitações, aquisições e contratos no setor público.	X							

CARGO	CAPACIDADES TÉCNICAS			FORMAÇÃO			EXPERIÊNCIA		
	Descrição	Requisito Obrigatório	Requisito Preferencial	Descrição	Requisito obrigatório	Requisito Preferencial	Descrição	Requisito obrigatório	Requisito Preferencial
Chefia da Seção de Análise e Licitações - SELIC	Capacidade de acompanhar, orientar e executar as atividades referentes à aquisição de bens e à contratação de serviços.	X		Graduação em qualquer área de conhecimento		X	Quando não possuir experiência em cargo de gestão, considerar substituições eventuais em cargos de gestão.		X
	Capacidade de gerir o trâmite dos processos de Licitações na modalidade de Pregão Eletrônico, aplicando corretamente as legislações e executando as atividades pertinentes.	X							
	Conhecimento da legislação que institui normas pertinentes a licitações e contratos- Lei 14.133/2021.	X							
Chefia da Seção de Gestão do Patrimônio - SEGEP	Capacidade de gerenciar, acompanhar, orientar e executar atividades referentes aos recursos materiais e patrimoniais primando pela economicidade e melhor utilização.	X		Graduação em qualquer área de conhecimento		X	Quando não possuir experiência em cargo de gestão, considerar substituições eventuais em cargos de gestão.		X
	Conhecimento da legislação, diretrizes e normas pertinentes a gestão do patrimônio do Tribunal.	X							
Chefia da Seção de Aquisição e Contratos - SECOA	Capacidade de gerenciar, analisar, acompanhar, orientar e executar atividades relacionadas à celebração e acompanhamento de contratos e convênios.	X		Graduação em qualquer área de conhecimento		X	Quando não possuir experiência em cargo de gestão, considerar substituições eventuais em cargos de gestão.		X

CARGO	CAPACIDADES TÉCNICAS			FORMAÇÃO			EXPERIÊNCIA		
	Descrição	Requisito Obrigatório	Requisito Preferencial	Descrição	Requisito obrigatório	Requisito Preferencial	Descrição	Requisito obrigatório	Requisito Preferencial
	Conhecimento e domínio da legislação/doutrina/jurisprudência para a realização de atividades de sua área de atuação.	X							
Chefia da Seção do Almoarifado - SEGAL	Capacidade de gerenciar, analisar, acompanhar, orientar e executar atividades relacionadas à guarda, distribuição e conservação de materiais.			Graduação em qualquer área de conhecimento		X	Quando não possuir experiência em cargo de gestão, considerar substituições eventuais em cargos de gestão.		X
	Conhecimento da legislação/doutrina/jurisprudência para a realização de atividades de sua área de atuação.								
Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação- STIC	Conhecimento em projeto e desenvolvimento de aplicações e sistemas, conhecimento da área de infraestrutura de TIC e Segurança da Informação.	X		Graduação em áreas relacionadas à TIC	X		Experiência de 5 anos em cargos/ funções gerenciais		X
				Pós- Graduação/ MBA em Gestão		X			
				Pós- Graduação/ MBA em Gestão de Projetos		X			
Coordenadoria de Infraestrutura e Sistemas- COINF	Capacidade de gerenciar, coordenar, dar suporte e organizar os processos referentes às atividades de atendimento e suporte aos usuários, gerenciamento de redes locais, manutenção de equipamentos de informática e sistemas de processamento de dados.	X		Graduação em áreas relacionadas à TIC	X		Experiência de 3 anos em cargos/funções gerenciais		X

CARGO	CAPACIDADES TÉCNICAS			FORMAÇÃO			EXPERIÊNCIA		
	Descrição	Requisito Obrigatório	Requisito Preferencial	Descrição	Requisito obrigatório	Requisito Preferencial	Descrição	Requisito obrigatório	Requisito Preferencial
	Conhecimento de Legislação, diretrizes e normas pertinentes a realização das atividades referentes a Infraestrutura e Sistemas na Justiça eleitoral	X							
Chefia da Seção de Análise, Desenvolvimento de Sistemas e Banco de Dados - SEADB	Capacidade gerenciar, projetar e desenvolver sistemas de processamento de dados que visem a automação dos serviços eleitorais, judiciários e administrativos do Tribunal.	X		Graduação em áreas relacionadas à TIC	X		Quando não possuir experiência em cargo de gestão, considerar substituições eventuais em cargos de gestão.		X
	Conhecimento de infraestrutura de redes, banco de dados, sistemas operacionais e hardwares.	X		Participação em capacitações de Desenvolvimento Gerencial		X			
	Conhecimento de legislação sobre terceirização de pessoas no setor público		X						
Chefia da Seção de Suporte a Redes Locais - SERED	Capacidade de gerenciar, acompanhar, orientar e executar atividades referentes à ao suporte e gerenciamento de redes locais	X		Graduação em áreas relacionadas à TIC	X		Quando não possuir experiência em cargo de gestão, considerar substituições eventuais em cargos de gestão.		X
	Conhecimento de Legislação, diretrizes e normas pertinentes a realização das atividades referentes ao gerenciamento de redes na Justiça eleitoral.	X		Participação em capacitações de Desenvolvimento Gerencial		X			

CARGO	CAPACIDADES TÉCNICAS			FORMAÇÃO			EXPERIÊNCIA		
	Descrição	Requisito Obrigatório	Requisito Preferencial	Descrição	Requisito obrigatório	Requisito Preferencial	Descrição	Requisito obrigatório	Requisito Preferencial
Chefia da Seção de Suporte ao usuário e Manutenção - SESUM	Capacidade de gerenciar, acompanhar, orientar e executar atividades relacionadas aos serviços de atendimento e suporte aos usuários	X		Graduação em áreas relacionadas à TIC	X		Quando não possuir experiência em cargo de gestão, considerar substituições eventuais em cargos de gestão.		X
	Conhecimento de legislação sobre terceirização de pessoas no setor público		X	Participação em capacitações de Desenvolvimento Gerencial		X			
Coordenadoria de Logística -COLOG	Capacidade de gerenciar, coordenar, dar suporte e organizar os processos referentes às atividades de logística de urnas e suprimento.	X		Graduação em qualquer área de conhecimento	X		Experiência de 3 anos em cargos/funções gerenciais		X
	Conhecimento de Legislação, diretrizes e normas pertinentes a realização das atividades referentes a Logística na Justiça eleitoral	X		Pós- Graduação/ MBA em Gestão		X			
Chefia da Seção de Mídias e Suprimentos - SEMSU	Capacidade de gerenciar, orientar, acompanhar e executar as atividades relacionadas à produção de mídias e suprimentos para urnas eletrônicas	X		Graduação em qualquer área de conhecimento		X	Quando não possuir experiência em cargo de gestão, considerar substituições eventuais em cargos de gestão.		X
				Participação em capacitações de Desenvolvimento Gerencial		X			
Chefia da Seção de Administração e Manutenção de Urnas Eletrônicas - SEMUE	Capacidade de gerenciar, orientar, acompanhar e executar as atividades relacionadas ao controle e distribuição das urnas eletrônicas.	X		Graduação em qualquer área de conhecimento		X	Quando não possuir experiência em cargo de gestão, considerar substituições eventuais em cargos de gestão.		X

CARGO	CAPACIDADES TÉCNICAS			FORMAÇÃO			EXPERIÊNCIA		
	Descrição	Requisito Obrigatório	Requisito Preferencial	Descrição	Requisito obrigatório	Requisito Preferencial	Descrição	Requisito obrigatório	Requisito Preferencial
				Participação em capacitações de Desenvolvimento Gerencial		X			
Coordenadoria de Sistemas Eleitorais -COSIS	Capacidade de gerenciar, coordenar, dar suporte e organizar os processos referentes às atividades de utilização dos sistemas informatizados utilizados na preparação e execução dos pleitos eleitorais.	X		Graduação em qualquer área de conhecimento	X		Experiência de 3 anos em cargos/funções gerenciais		X
	Conhecimento de Legislação, diretrizes e normas pertinentes a realização das atividades referentes aos sistemas eleitorais.	X		Pós- Graduação/ MBA em Gestão		X			
Chefia da Seção de Cadastro de Eleitores- SECAD	Capacidade de gerenciar, orientar, acompanhar e executar atividades relacionadas ao cadastro de eleitores.	X		Graduação em qualquer área de conhecimento		X	Quando não possuir experiência em cargo de gestão, considerar substituições eventuais em cargos de gestão.		X
				Participação em capacitações de Desenvolvimento Gerencial		X			
Chefia da Seção de Processamento de Eleições- SEPRE	Capacidade de gerenciar, desenvolver os procedimentos ligados ao cadastro eleitoral, preparação, votação, apuração, totalização e divulgação das eleições oficiais e não-oficiais.	X		Graduação em qualquer área de conhecimento		X	Quando não possuir experiência em cargo de gestão, considerar substituições eventuais em cargos de gestão.		X
	Capacidade de conhecer e dominar a utilização dos sistemas informatizados utilizados na preparação e execução dos pleitos eleitorais, de prestar suporte aos cartórios eleitorais e de capacitar os usuários.	X		Participação em capacitações de Desenvolvimento Gerencial		X			

CARGO	CAPACIDADES TÉCNICAS			FORMAÇÃO			EXPERIÊNCIA		
	Descrição	Requisito Obrigatório	Requisito Preferencial	Descrição	Requisito obrigatório	Requisito Preferencial	Descrição	Requisito obrigatório	Requisito Preferencial
Secretaria Judiciária- SJD	Conhecimento de legislação/doutrina /jurisprudência nas diversas áreas do direito aplicáveis a SJD.	x		Graduação em Direito	X		Experiência de 5 anos em cargos/ funções gerenciais		X
Coordenadoria de Registros Partidários, Autuação e Distribuição- CODIS	Capacidade de gerenciar, acompanhar, orientar e executar atividades relacionadas aos serviços de Registros Partidários, Autuação e Distribuição de Processos.	x		Pós- Graduação em Gestão		x			
				Graduação em qualquer área do conhecimento.	X				
	Conhecimento da legislação/doutrina/ jurisprudência nas diversas áreas do direito para a realização de suas atividades.	x		Graduação Direito		X	Experiência de 3 anos em cargos/ funções gerenciais		X
Chefia da Seção de Gerenciamento de dados Partidários - SEDAP	Capacidade de gerenciar, divulgar e executar os serviços inerentes às instruções para a organização e funcionamento dos Partidos Políticos.	X		Graduação em Direito		X	Quando não possuir experiência em cargo de gestão, considerar substituições eventuais em cargos de gestão.		X
	Conhecimento da legislação/doutrina/ jurisprudência nas diversas áreas do direito para a realização de suas atividades.	X		Participação em capacitações de Desenvolvimento Gerencial		X			
Chefia da Seção de Classificação Processual, Autuação e Distribuição - SEDIS	Capacidade de gerenciar, monitorar e executar os serviços de classificação processual e distribuição.	X		Graduação em Direito		X	Quando não possuir experiência em cargo de gestão, considerar substituições eventuais em cargos de gestão.		X

CARGO	CAPACIDADES TÉCNICAS			FORMAÇÃO			EXPERIÊNCIA		
	Descrição	Requisito Obrigatório	Requisito Preferencial	Descrição	Requisito obrigatório	Requisito Preferencial	Descrição	Requisito obrigatório	Requisito Preferencial
	Conhecimento da legislação/doutrina/jurisprudência nas diversas áreas do direito para a realização das atividades da seção de Autuação e Distribuição	X		Participação em capacitações de Desenvolvimento Gerencial		X			
Chefia da Seção Processamento - SEPTO	Capacidade de gerenciar, monitorar e executar as atividades relacionadas ao processamento do Tribunal.	X		Graduação em Direito		X	Quando não possuir experiência em cargo de gestão, considerar substituições eventuais em cargos de gestão.		X
	Conhecimento da legislação/doutrina/jurisprudência nas diversas áreas do direito para a realização de suas atividades.	X		Participação em capacitações de Desenvolvimento Gerencial		X			
Chefia da Seção de Análise de Contas Eleitorais e Partidárias - SECEP	Capacidade de efetuar análises e emitir pareceres nas prestações de contas dos candidatos e nas prestações de contas anuais dos diretórios estaduais dos partidos políticos, de orientar os partidos, candidatos e cartórios eleitorais quanto à legislação pertinente, de manter demonstrativo atualizado das cotas oriundas do Fundo Partidário.	X		Graduação em qualquer área do conhecimento.		X	Quando não possuir experiência em cargo de gestão, considerar substituições eventuais em cargos de gestão.		X
Chefia da Seção de Protocolo, Documentos Eletrônicos e Expedição - SEPEX	Capacidade de acompanhar, orientar e executar os serviços de protocolo e expedição de correspondências, documentos, processos administrativos e judiciais.	X		Graduação em qualquer área de conhecimento		X	Quando não possuir experiência em cargo de gestão, considerar substituições eventuais em cargos de gestão.		X
	Conhecimento da legislação, diretrizes e normas pertinentes a realização de atividades de expedição e protocolo.	X		Participações em Capacitações de Desenvolvimento Gerencial		X			
Coordenadoria de Jurisprudência e Apoio ao Pleno (COJAP)	Capacidade de gerenciar, acompanhar, orientar e executar atividades relacionadas aos serviços de acórdãos, resoluções e jurisprudência do Tribunal.	X		Graduação em qualquer área de conhecimento	X		Quando não possuir experiência em cargo de gestão, considerar substituições eventuais em cargos de gestão.		X

CARGO	CAPACIDADES TÉCNICAS			FORMAÇÃO			EXPERIÊNCIA		
	Descrição	Requisito Obrigatório	Requisito Preferencial	Descrição	Requisito obrigatório	Requisito Preferencial	Descrição	Requisito obrigatório	Requisito Preferencial
				Graduação em Direito		X			
	Conhecimento da legislação/doutrina/jurisprudência nas diversas áreas do direito para a realização de suas atividades.	X		Participação em capacitações de Desenvolvimento Gerencial		X			
Chefia da Seção de Acompanhamento e Composição - SEACO	Capacidade de gerenciar, monitorar e executar os serviços relacionados à organização, controle e registro de processos, acompanhamento de sessões, efetuar a composição e a conferência de agendas, pautas de julgamento, acórdãos e resoluções; elaborar os extratos das atas, revisão de acórdãos, etc.	X		Graduação em Direito		X	Quando não possuir experiência em cargo de gestão, considerar substituições eventuais em cargos de gestão.		X
	Conhecimento da legislação, diretrizes e normas pertinentes a realização de atividades da área de acompanhamento e composição.	X		Participação em capacitações de Desenvolvimento Gerencial		X			
Chefia da Seção de Arquivos e Biblioteca- SEABI	Capacidade de gerenciar, acompanhar, orientar e executar atividades referentes à Biblioteca do Tribunal.	X		Graduação em Biblioteconomia, Ciência do Conhecimento ou áreas afins.	X		Quando não possuir experiência em cargo de gestão, considerar substituições eventuais em cargos de gestão.		X
	Capacidade de analisar, fiscalizar, acompanhar, orientar e executar atividades de seleção, aquisição, processamento técnico, armazenamento, divulgação e controle da utilização do material bibliográfico.	X							
	Conhecimento da legislação, diretrizes e normas pertinentes a realização de atividades da Biblioteca	X		Participações em Capacitações de Desenvolvimento Gerencial		X			

CARGO	CAPACIDADES TÉCNICAS			FORMAÇÃO			EXPERIÊNCIA		
	Descrição	Requisito Obrigatório	Requisito Preferencial	Descrição	Requisito obrigatório	Requisito Preferencial	Descrição	Requisito obrigatório	Requisito Preferencial
Chefia da Seção de Taquigrafia-SEATAQ	Capacidade de gerenciar, organizar e executar o registro taquigráfico dos relatórios, votos, pareceres e demais pronunciamentos, quando orais, das sessões do Tribunal.	X		Graduação em qualquer área do conhecimento		X	Quando não possuir experiência em cargo de gestão, considerar substituições eventuais em cargos de gestão.		X
	Conhecimento da legislação, diretrizes e normas pertinentes a realização de atividades da área de taquigrafia	X		Participação em capacitações de Desenvolvimento Gerencial		X			
Chefia da Seção de Jurisprudência - SEJUR	Capacidade de gerenciar, proceder à seleção, análise, indexação, catalogação e divulgação de jurisprudências.	X		Graduação em Direito		X	Quando não possuir experiência em cargo de gestão, considerar substituições eventuais em cargos de gestão.		X
	Conhecimento da legislação, diretrizes e normas pertinentes a realização de atividades da área de taquigrafia	X		Participação em capacitações de Desenvolvimento Gerencial		X			
Assessoria de Cerimonial - ASCER	Capacidade de assessorar o Presidente em assuntos relacionados a cerimônias e eventos oficiais, bem como planejar e coordenar as atividades relativas às solenidades, comemorações e recepções afetas ao Tribunal.	x		Graduação em qualquer área do conhecimento.	x		Quando não possuir experiência em cargo de gestão, considerar substituições eventuais em cargos de gestão.		x
Assessoria de Imprensa e Comunicação Social - ASCOM	Capacidade de assessorar o Presidente em assuntos relacionados à comunicação e publicidade institucional, bem como planejar e coordenar as atividades de divulgação dos planos, programas, ações, projetos e informações de interesse do Tribunal.	X		Graduação em Comunicação Social, ou em áreas relacionadas.	X		Experiência de 3 anos em cargos/ funções gerenciais		X
Assessoria Especial - ASESP	Capacidade de prestar assessoria jurídica à Presidência em sua gestão administrativa e no exercício da sua função jurisdicional.	X		Graduação em Direito	X		Experiência de 3 anos em cargos/ funções gerenciais ou de assessoramento		X

CARGO	CAPACIDADES TÉCNICAS			FORMAÇÃO			EXPERIÊNCIA		
	Descrição	Requisito Obrigatório	Requisito Preferencial	Descrição	Requisito obrigatório	Requisito Preferencial	Descrição	Requisito obrigatório	Requisito Preferencial
Assessoria de Controle Interno e Apoio à Gestão ASCIN	Capacidade de avaliar, dar parecer e supervisionar previamente as atividades e atos de gestão praticados pelos responsáveis pela execução orçamentária, financeira e patrimonial, bem como avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia, exercendo, no âmbito de sua competência emitindo parecer de conformidade, ou não, à alta gestão do tribunal.	X		Graduação em Direito.	X		Quando não possuir experiência em cargo de gestão, considerar substituições eventuais em cargos de gestão.		X
Assessoria de Planejamento e Monitoramento de Eleições –ASPEL	Capacidade de assessorar o Presidente do Tribunal no planejamento e monitoramento das Eleições.	X		Graduação em qualquer área do conhecimento.	X		Experiência de 3 anos em cargos/ funções gerenciais	X	
	Capacidade de analisar, acompanhar e executar atividades relacionadas ao planejamento de processos, atividades e planos de ação que visem o melhoramento e desenvolvimento de processos de eleição.	X							
Assessor(a) Chefe/Secretário(a) da Escola Judiciária Eleitoral - EJE	Capacidade de gerenciar, acompanhar, orientar e executar atividades referentes à EJE, bem como assessorar o(a) Diretor(a) da EJE na definição de programas, projetos, planos, e, ainda, examinar e informar processos e outros documentos administrativos, pesquisas e análises afetos à EJE.	X		Graduação em Direito	X		Experiência de 3 anos em cargos/ funções gerenciais.		X
				Participação em capacitação na área pedagógica ou educacional.		X			

CARGO	CAPACIDADES TÉCNICAS			FORMAÇÃO			EXPERIÊNCIA			
	Descrição	Requisito Obrigatório	Requisito Preferencial	Descrição	Requisito obrigatório	Requisito Preferencial	Descrição	Requisito obrigatório	Requisito Preferencial	
Auditor Geral do TRE-MA	Capacidade de gerenciar, planejar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades de auditoria e fiscalização dos atos de gestão praticados pelos responsáveis pela execução orçamentária, financeira e patrimonial, pela gestão de pessoas e de tecnologia da informação e comunicação bem como avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia, além de apoiar o órgão de controle externo no exercício de sua missão institucional, na Governança.	X		Graduação em qualquer área do conhecimento.	X		Servidor do Quadro Efetivo do TRE-MA	X		
				Especialização em Auditoria			X	Experiência, de no mínimo, 2 anos, ininterruptos ou intercalados, em atividades de auditoria.	X	
				Certificação nas áreas de auditoria interna, de gestão de riscos ou de governança institucional			X	Experiência em avaliações e em consultorias internas		X
				Capacitações em auditoria interna, gestão de riscos ou de governança institucional	X			Experiência nas áreas de orçamento público, administração financeira e auditoria		X
								Experiência de 3 anos em cargos/ funções gerenciais		X
				Especialização em Auditoria			X	Quando não possuir experiência em cargo de gestão, considerar substituições eventuais em cargos de gestão.		X
Chefia da Seção de Auditoria de Contas e Contratações (SACOC)	Capacidade de planejar e realizar as atividades de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas contas do Tribunal, bem como avaliar as contratações	X		Graduação em qualquer área do conhecimento.		X	Experiência de 3 anos em cargos/ funções gerenciais		X	

CARGO	CAPACIDADES TÉCNICAS		FORMAÇÃO			EXPERIÊNCIA			
	Descrição	Requisito Obrigatório	Requisito Preferencial	Descrição	Requisito obrigatório	Requisito Preferencial	Descrição	Requisito obrigatório	Requisito Preferencial
				Especialização em Auditoria		X	Quando não possuir experiência em cargo de gestão, considerar substituições eventuais em cargos de gestão.		X
		X		Certificação nas áreas de auditoria interna, de gestão de riscos ou de governança institucional		X	Experiência de dois anos, ininterruptos ou intercalados, em atividades de auditoria.		X
				Capacitações nas áreas de auditoria -interna, de gestão de riscos ou de governança institucional		X	Experiência em avaliações e em consultorias que totalizem, em ambos os casos, 40 (quarenta) horas no período de 24 (vinte e quatro) meses anterior à nomeação.		X
Chefia da Seção de Auditoria de Governança e Gestão de Pessoas (SAPES)	Capacidade de planejar e realizar as atividades de auditoria de Governança e Gestão de Pessoas, nas unidades administrativas do Tribunal, bem como analisar os atos de gestão, propondo medidas de saneamento ou aperfeiçoamento.	X		Graduação em qualquer área do conhecimento.		X	Experiência de 3 anos em cargos/ funções gerenciais		X
				Certificação nas áreas de auditoria interna, de gestão de riscos ou de governança institucional		X	Quando não possuir experiência em cargo de gestão, considerar substituições eventuais em cargos de gestão.		X
				Especialização em Auditoria		X	Experiência de dois anos, ininterruptos ou intercalados, em atividades de auditoria.		X

CARGO	CAPACIDADES TÉCNICAS			FORMAÇÃO			EXPERIÊNCIA		
	Descrição	Requisito Obrigatório	Requisito Preferencial	Descrição	Requisito obrigatório	Requisito Preferencial	Descrição	Requisito obrigatório	Requisito Preferencial
				Capacitações nas áreas de auditoria -interna, de gestão de riscos ou de governança institucional		X	Experiência em avaliações e em consultorias que totalizem, em ambos os casos, 40 (quarenta) horas no período de 24 (vinte e quatro) meses anterior à nomeação.		X
				Graduação em qualquer área do conhecimento.		X	Experiência de 3 anos em cargos/ funções gerenciais		X
Chefia da Seção de Auditoria de Tecnologia da Informação e Comunicação e de Governança (SATIG)	Capacidade de planejar e realizar as atividades de auditoria, nas áreas de tecnologia da informação e comunicação, segurança da informação, gestão documental e governança do Tribunal, excetuando-se as matérias relativas às outras Seções da AI	X		Especialização em Auditoria		X	Quando não possuir experiência em cargo de gestão, considerar substituições eventuais em cargos de gestão.		X
				Capacitações nas áreas de auditoria -interna, de gestão de riscos ou de governança institucional		X	Experiência de dois anos, ininterruptos ou intercalados, em atividades de auditoria.		X
				Certificação nas áreas de auditoria interna, de gestão de riscos ou de governança institucional		X	Experiência em avaliações e em consultorias que totalizem, em ambos os casos, 40 (quarenta) horas no período de 24 (vinte e quatro) meses anterior à nomeação.		X
Assessoria de Membro da Corte Eleitoral- GM	Capacidade de dominar e aplicar a legislação/doutrina/jurisprudência nas diversas áreas do direito para a realização de atividades, elaboração de pareceres técnicos, instrução de processos, e demais atos administrativos	X		Graduação em Direito	X		Experiência de 5 anos em cargos de gestão ou assessoramento		X

CARGO	CAPACIDADES TÉCNICAS			FORMAÇÃO			EXPERIÊNCIA		
	Descrição	Requisito Obrigatório	Requisito Preferencial	Descrição	Requisito obrigatório	Requisito Preferencial	Descrição	Requisito obrigatório	Requisito Preferencial
Assessoria Jurídica - AJCRE	Capacidade de prestar assessoramento jurídico ao Corregedor Regional Eleitoral, bem como prestar-lhe suporte nos assuntos de natureza jurídica.	X		Graduação em Direito	X		Experiência de 5 anos em cargos de gestão ou assessoramento		X
	Conhecimento de legislação/doutrina /jurisprudência nas diversas áreas do direito aplicáveis a Corregedoria Eleitoral	X							
Assessoria Administrativa - ASCRE	Capacidade de prestar assistência direta e imediata ao Corregedor (a) Regional Eleitoral, tendo por finalidade assessorá-lo (a) no desempenho de suas atribuições legais e regimentais	X		Graduação em qualquer área do conhecimento.	X		Experiência de 3 anos em cargos/ funções gerenciais		X
	Capacidade de Supervisionar e Gerenciar as atividades de apoio à execução das funções do Corregedor	X							
	Capacidade de prestar assessoramento às Zonas Eleitorais, bem como prestar-lhe suporte nos assuntos de natureza administrativa.	X					Quando não possuir experiência em cargo de gestão, considerar substituições eventuais em cargos de gestão.		X
	Conhecimento sobre matéria relativa às atribuições da Corregedoria e dos Cartórios Eleitorais	x							
Coordenadoria de Gestão do Cadastro Eleitoral e Orientação (COGEO)	Conhecimento da legislação/doutrina/ jurisprudência nas diversas áreas do direito para a realização das atividades de gestão do Cadastro Eleitoral, em específico, nas rotinas de regularização da situação do eleitor e aos direitos políticos.	X		Graduação em qualquer área de conhecimento		X	Experiência de 3 anos em cargos/ funções gerenciais		X
	Capacidade de planejar, gerenciar, orientar e acompanhar os processos e as atividades relacionadas ao Cadastro Eleitoral e a padronização e melhoria dos processos e atividades desenvolvidas na Corregedoria e nos cartórios eleitorais.	X		Participação em capacitações de Desenvolvimento Gerencial		X	Quando não possuir experiência em cargo de gestão, considerar substituições eventuais em cargos de gestão.		X

CARGO	CAPACIDADES TÉCNICAS			FORMAÇÃO			EXPERIÊNCIA		
	Descrição	Requisito Obrigatório	Requisito Preferencial	Descrição	Requisito obrigatório	Requisito Preferencial	Descrição	Requisito obrigatório	Requisito Preferencial
Chefia da Seção de Orientação e Apoio aos Cartórios Eleitorais (SEORE)	Conhecimento da legislação, diretrizes e normas pertinentes à realização de atividades realizadas pelos cartórios eleitorais, em especial as relacionadas a direitos políticos.	X		Graduação em qualquer área de conhecimento		X	Quando não possuir experiência em cargo de gestão, considerar substituições eventuais em cargos de gestão		X
	Capacidade gerenciar, supervisionar e fiscalizar os serviços eleitorais, prestando orientação e fornecendo subsídios para o aperfeiçoamento dos procedimentos, rotinas e atividades desenvolvidas na Corregedoria e nos cartórios eleitorais.	X		Participação em capacitações de Desenvolvimento Gerencial		X			
Chefia da Seção de Regularização da Situação Eleitoral e Procedimento Cartorários-SERSE	Conhecimento da legislação, diretrizes e normas pertinentes a realização de atividades relacionadas aos procedimentos de Regularização da Situação Eleitoral.	X		Graduação em qualquer área de conhecimento	x		Quando não possuir experiência em cargo de gestão, considerar substituições eventuais em cargos de gestão.		X
	Capacidade de supervisionar e fiscalizar os serviços eleitorais, prestando orientação e fornecendo subsídios para o aperfeiçoamento dos procedimentos atrelados ao Cadastro Eleitoral, em especial, nas rotinas de regularização da situação do eleitor	X		Graduação em qualquer área de conhecimento Graduação em qualquer área de conhecimento					
Coordenadoria de Assuntos Judiciários e Correicionais - COJUC	Capacidade de gerenciar, organizar planejar, orientar e controlar e executar, por meio de suas seções, as atividades relativas à correição, inspeção, revisão do eleitorado, elaboração de pareceres jurídicos, instrução de processos, e demais atribuições constantes no Regulamento Interno	X		Graduação em Direito		X	Experiência de 3 anos em cargos/ funções gerenciais		X
	Conhecimento da legislação/doutrina/jurisprudência nas diversas áreas de competências da Corregedoria, especialmente, quanto apoio jurídico ao 1º grau.	X					Quando não possuir experiência em cargo de gestão, considerar substituições eventuais em cargos de gestão.		X

CARGO	CAPACIDADES TÉCNICAS			FORMAÇÃO			EXPERIÊNCIA		
	Descrição	Requisito Obrigatório	Requisito Preferencial	Descrição	Requisito obrigatório	Requisito Preferencial	Descrição	Requisito obrigatório	Requisito Preferencial
Chefia da Seção de Inspeção e Correição- SEICO	Capacidade de dominar e aplicar a legislação/doutrina/jurisprudência nas diversas áreas do direito para a realização das atividades de elaboração de pareceres técnicos e demais atos administrativos	X		Graduação em qualquer área de conhecimento		X	Quando não possuir experiência em cargo de gestão, considerar substituições eventuais em cargos de gestão.		X
	Conhecimento de legislação/doutrina/jurisprudência nas diversas áreas do direito aplicáveis a Inspeção e Correição dos serviços eleitorais de 1º grau	X		Participação em capacitações de Desenvolvimento Gerencial		X			
Chefia da Seção de Apoio Jurídico ao 1º Grau (SEJUD)	Capacidade de analisar, fiscalizar, acompanhar e executar as atividades relacionadas ao apoio jurídico de 1ª Grau.	X		Graduação em Direito	X		Quando não possuir experiência em cargo de gestão, considerar substituições eventuais em cargos de gestão.		X
	Conhecimento de legislação/doutrina/jurisprudência nas diversas áreas do direito para a realização de atividades, elaboração de pareceres jurídicos, instrução de processos e demais atos administrativos		X	Participação em capacitações de Desenvolvimento Gerencial		X			



Documento assinado eletronicamente por **José Joaquim Figueiredo dos Anjos, Presidente**, em 14/07/2021, às 14:37, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tre-ma.jus.br/autenticar> informando o código verificador **1453610** e o código CRC **863A5F29**.

0004859-27.2021.6.27.8000 | 1453610v4