



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

**PERFIL PROFISSIONAL DA UNIDADE**

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

<b>Gestão do conhecimento</b>		Estimula o compartilhamento de conhecimento dentro de sua equipe.
		Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.
		Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.
<b>Orientação para resultados</b>		Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.
		Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.
		Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.
<b>Resiliência</b>		Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.
		Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.
<b>Tomada de decisão</b>		Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.
		Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.
		Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.
<b>Negociação</b>		Atua como mediador em conflitos internos.
		Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
<b>Gestão de Projetos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.
		Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.
<b>Gestão de Riscos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
<b>Gestão de Processos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
<b>Competências Técnicas</b>	<b>Grau de Importância 1 a 5</b>	<b>Indicador</b>
<b>Orçamento</b>	<b>5</b>	Define planos plurianual e anual das unidades da Secretaria.
		Elabora proposta orçamentária da Secretaria.
<b>Gestão de Serviços</b>	<b>5</b>	Normatiza atividades relativas à gestão de serviços gerais e administrativos, transportes, manutenção predial e obras e serviços de engenharia e arquitetura do Tribunal, para sua adoção.
		Tem conhecimento dos atos expedidos pela Justiça Eleitoral.
		Conhece legislação referente a obras, manutenção predial e serviços para gerenciamento da Secretaria.
<b>Sistema SEI</b>	<b>5</b>	Conhece as funcionalidades do sistema para realizar as atividades da Secretaria e suas unidades.
<b>Redação Oficial</b>	<b>4</b>	Utiliza as normas técnicas de redação oficial, bem como a norma culta, na elaboração de documentos de competência da unidade.
<b>Legislação e normas referentes à Gestão de Obras e Manutenção</b>	<b>4</b>	Orienta a elaboração de Termo de Referência para contratação de mão de obra terceirizada para manutenção predial, bem como obras e serviços de engenharia.
		Conhece o Manual de Gestão e Fiscalização do TRE-BA para fiscalização técnica de projeto e execução de obras, reformas e serviços (engenharia/arquitetura).
<b>Conhecimento Técnico</b>	<b>4</b>	Conhece as normas técnicas que regem a manutenção predial/construção civil.
		Conhece tecnicamente as atividades de engenharia/arquitetura para realização da gestão de obras e manutenção predial.

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

*Atualizado em janeiro/2025*



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

**PERFIL PROFISSIONAL DA UNIDADE**

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

		Capacita sucessores para possíveis substituições.
<b>Gestão do conhecimento</b>		Estimula o compartilhamento de conhecimento dentro de sua equipe.
		Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.
		Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.
<b>Orientação para resultados</b>		Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.
		Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.
		Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.
<b>Resiliência</b>		Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.
		Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.
<b>Tomada de decisão</b>		Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.
		Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.
		Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.
<b>Negociação</b>		Atua como mediador em conflitos internos.
		Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
<b>Gestão de Projetos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.
		Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.
<b>Gestão de Riscos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
<b>Gestão de Processos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
<b>Competência Técnica</b>	<b>Grau de importância 1 a 5</b>	<b>Indicador (afirmação)</b>
<b>Governança e Gestão</b>	<b>4</b>	Conhece a temática Governança para assistir ao Secretário na definição de procedimentos e regulamentos afetos à gestão da estrutura interna de Governança.
<b>Comunicação</b>	<b>5</b>	Promove publicação e transparência dos atos de competência do Secretário.
		Atualiza conteúdo pertinente à atuação da unidade na internet e intranet com transparência.
<b>Planejamento Estratégico</b>	<b>4</b>	Conhece a temática Planejamento Estratégico para assistir o Secretário no desdobramento da estratégia na secretaria
<b>Gestão de Riscos</b>	<b>4</b>	Conhece a temática Gestão de Risco para assistir o Secretário na identificação e tratamentos dos riscos das unidades da secretaria.
<b>Orçamento</b>	<b>5</b>	Participa da programação de gastos e a tramitação de processo de aquisição de bens/serviços.
		Compila a proposta orçamentária das unidades da secretaria, sugerindo ajustes e adequações.
<b>Legislação, Jurisprudência e Normas sobre</b>	<b>5</b>	Demonstra conhecimento dos atos expedidos pela Justiça Eleitoral.
		Conhece a legislação referente à gestão patrimonial e de material para gerenciamento da Secretaria.

<b>Gestão Administrativa</b>		Conhece as normas de instrução de processos administrativos para elaboração de atos ordinários da unidade.
		Conhece legislação referente à licitação e contrato para gerenciamento da Secretaria.
		Propõe edição de atos normativos, políticas, diretrizes e recomendações para a gestão da unidade.
		Conhece legislação referente a obras, manutenção predial e serviços para gerenciamento da Secretaria.
<b>Organização</b>	<b>5</b>	Controla a agenda do Secretário(a) e o fluxo de pessoas no gabinete.
		Gerencia a tramitação dos expedientes e os prazos das atividades da secretaria.
		Consolida o relatório anual de atividades administrativas e o relatório de gestão da secretaria.
<b>Sistema SEI</b>	<b>5</b>	Conhece as funcionalidades do sistema SEI para realizar as atividades de sua unidade.
<b>Redação Oficial</b>	<b>5</b>	Utiliza as normas técnicas de redação oficial na elaboração de documentos de competência da unidade.

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

*Atualizado em janeiro/2025*



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

**PERFIL PROFISSIONAL DA UNIDADE**

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

<b>Gestão do conhecimento</b>		Estimula o compartilhamento de conhecimento dentro de sua equipe.
		Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.
		Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.
<b>Orientação para resultados</b>		Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.
		Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.
		Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.
<b>Resiliência</b>		Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.
		Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.
<b>Tomada de decisão</b>		Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.
		Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.
		Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.
<b>Negociação</b>		Atua como mediador em conflitos internos.
		Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
<b>Gestão de Projetos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.
		Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.
<b>Gestão de Riscos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
<b>Gestão de Processos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
<b>Competências Técnicas</b>	<b>Grau de Importância 1 a 5</b>	<b>Indicador</b>
<b>Processo de Contratação</b>	<b>5</b>	Planeja o pagamento das faturas de serviços referentes a contratos inerentes à unidade.
		Coordena contratação de serviços de desinsetização, desratização e descupinização nos imóveis da capital e interior.
		Conhece o Guia de Contratações do TRE-BA para gerir as contratações afetas à unidade.
		Coordena contratação de serviços de limpeza, conservação e higienização dos imóveis da capital e interior.
		Coordena contratação de serviços de desinfecção dos reservatórios de água nos imóveis utilizados pelo TRE/BA.
<b>Sistema OTRS</b>	<b>4</b>	Domina as funcionalidades do OTRS para atendimento dos chamados dos usuários.
<b>SISTEMA SEI</b>	<b>4</b>	Conhece as funcionalidades do sistema SEI para realizar as atividades de sua unidade.
<b>Redação oficial</b>	<b>4</b>	Utiliza as normas técnicas de redação oficial na elaboração de documentos de competência da unidade.
<b>Licitação e Contratos</b>	<b>4</b>	Conhece a legislação referente à licitação e contratos e convênios.

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

*Atualizado em janeiro/2025*



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

**PERFIL PROFISSIONAL DA UNIDADE**

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

		Capacita sucessores para possíveis substituições.
<b>Gestão do conhecimento</b>		Estimula o compartilhamento de conhecimento dentro de sua equipe.
		Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.
		Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.
<b>Orientação para resultados</b>		Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.
		Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.
		Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.
<b>Resiliência</b>		Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.
		Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.
<b>Tomada de decisão</b>		Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.
		Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.
		Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.
<b>Negociação</b>		Atua como mediador em conflitos internos.
		Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
<b>Gestão de Projetos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.
		Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.
<b>Gestão de Riscos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
<b>Gestão de Processos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
<b>Competências Técnicas</b>	<b>Grau de Importância 1 a 5</b>	<b>Indicador</b>
<b>Orçamento</b>	<b>5</b>	Planeja o orçamento referente a obras e manutenção predial.
<b>AUTOCAD</b>	<b>1</b>	Domina AUTOCAD para a verificação técnica de projeto e execução de obras, reformase serviços de engenharia/arquitetura.
<b>Gestão de Obras e Manutenção</b>	<b>5</b>	Acompanha registro de dados em sistema de gerenciamento de imóveis da Justiça Eleitoral.
		Expede ordem de serviço para início de execução de obra.
		Coordena atividade de manutenção de instalação e sistema predial.
		Orienta a atividade de manutenção de instalação e sistema predial.
		Coordena a elaboração de Termo de Referência para contratação de mão de obra terceirizada para manutenção predial.
<b>Legislação e normas referentes à Gestão de Obras e Manutenção</b>	<b>5</b>	Conhece o Manual de Gestão e Fiscalização do TRE-BA para fiscalização técnica de projeto e execução de obras, reformas e serviços (engenharia/arquitetura).
		Conhece o Manual de Obras Públicas do TCU para verificação do Projeto Básico de contratação de obras, reformas e serviços (engenharia/arquitetura).
<b>Conhecimento Técnico de Engenharia e Arquitetura</b>	<b>3</b>	Conhece as normas técnicas que regem a manutenção predial/construção civil.
		Conhece tecnicamente as atividades de engenharia/arquitetura para realização da gestão de obras e manutenção.

<b>Redação oficial</b>	<b>5</b>	Utiliza as normas técnicas de redação oficial na elaboração de documentos de competência da unidade.
<b>MS PROJECT</b>	<b>1</b>	Domina MS PROJECT para coordenação da manutenção predial.
<b>Licitação e Contratos</b>	<b>5</b>	Conhece o Manual de Gestão e Fiscalização do TRE-BA.
		Conhece a legislação referente à licitação, contratos e convênios.

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

*Atualizado em janeiro/2025*



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

**PERFIL PROFISSIONAL DA UNIDADE**

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

	Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.	
	Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.	
<b>Orientação para resultados</b>	Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.	
	Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.	
	Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.	
<b>Resiliência</b>	Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adoções práticas e úteis para a unidade.	
	Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.	
<b>Tomada de decisão</b>	Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.	
	Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.	
	Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.	
<b>Negociação</b>	Atua como mediador em conflitos internos.	
	Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.	
<b>Gestão de Projetos</b>	Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.	
	Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.	
<b>Gestão de Riscos</b>	Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.	
	Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.	
<b>Gestão de Processos</b>	Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.	
<b>Competências Técnicas</b>	<b>Grau de Importância 1 a 5</b>	<b>Indicador</b>
<b>Legislação do Departamento de Trânsito (DETRAN)</b>	<b>3</b>	Conhece a Legislação do Departamento de Trânsito para realizar atividades inerentes a sua unidade.
<b>Sistema SCDF</b>	<b>4</b>	Conhece as funcionalidades do SCDF.
<b>Sistema SIAG</b>	<b>5</b>	Conhece as funcionalidades do SIAG.
<b>Logística de Transporte Rodoviário</b>	<b>4</b>	Conhece a Logística de Transporte Rodoviário para promover a manutenção preventiva e corretiva dos veículos do TRE-BA.
<b>Manual de Fiscalização de Contrato do TRE/BA</b>	<b>5</b>	Conhece o Manual de Fiscalização de Contrato do TRE-BA para realização das atividades inerentes à unidade.
<b>Gestão de Riscos</b>	<b>4</b>	Conhece a Gestão de Riscos para identificação e tratamento dos riscos referentes às tarefas da unidade.
<b>Organização</b>	<b>5</b>	Sabe organizar agenda de manutenção de veículos em oficina, controlando prazos e demandas.
		Estabelece rotinas de orientação aos condutores de automóveis, estando atento a prazos e demandas.

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



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

**PERFIL PROFISSIONAL DA UNIDADE**

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

<b>Gestão do conhecimento</b>		Estimula o compartilhamento de conhecimento dentro de sua equipe.
		Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.
		Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.
<b>Orientação para resultados</b>		Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.
		Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.
		Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.
<b>Resiliência</b>		Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.
		Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.
<b>Tomada de decisão</b>		Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.
		Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.
		Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.
<b>Negociação</b>		Atua como mediador em conflitos internos.
		Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
<b>Gestão de Projetos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.
		Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.
<b>Gestão de Riscos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
<b>Gestão de Processos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
<b>Competência Técnica</b>	<b>Grau de importância 1 a 5</b>	<b>Indicador</b>
<b>Comunicação</b>	<b>5</b>	Conhece as ferramentas de publicação na intranet/internet para publicação das informações da unidade.
		Publica planilha de imóveis no portal do TSE e a planilha de passagens aéreas.
<b>Organização</b>	<b>5</b>	Controla pagamentos de água, luz e prazos de contratos dos imóveis locados.
<b>Sistema OTRS</b>	<b>3</b>	Domina as funcionalidades do OTRS para atendimento dos chamados dos usuários.
<b>SISTEMA SEI</b>	<b>5</b>	Conhece as funcionalidades do sistema SEI para realizar as atividades de sua unidade.
<b>Sistema de Emissão de Passagens Aéreas</b>	<b>3</b>	Domina as funcionalidades do sistema de Emissão de Passagens Aéreas para coordenar as atividades desta área.
<b>Sistema ASIWEB</b>	<b>4</b>	Domina as funcionalidades do ASIWEB para as atividades específicas da unidade.
<b>Sistema SISREI</b>	<b>3</b>	Conhece as funcionalidades do sistema SISREI para realizar as atividades de sua unidade.
<b>Excel</b>	<b>4</b>	Conhece o Excel para elaboração de gráficos e/ou planilhas.

<b>Redação oficial</b>	<b>4</b>	Utiliza as normas técnicas de redação oficial na elaboração de documentos de competência da unidade.
<b>Licitação e Contratos</b>	<b>5</b>	Conhece a legislação referente à licitação, contratos e convênios. Conhece o Manual de Gestão e Fiscalização do TRE-BA.
<b>Atendimento ao Público</b>	<b>5</b>	Atende ao público com clareza, celeridade e cortesia.

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

*Atualizado em janeiro/2025*



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

**PERFIL PROFISSIONAL DA UNIDADE**

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

<b>Gestão do conhecimento</b>		Estimula o compartilhamento de conhecimento dentro de sua equipe.
		Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.
		Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.
<b>Orientação para resultados</b>		Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.
		Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.
		Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.
<b>Resiliência</b>		Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.
		Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.
<b>Tomada de decisão</b>		Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.
		Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.
		Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.
<b>Negociação</b>		Atua como mediador em conflitos internos.
		Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
<b>Gestão de Projetos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.
		Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.
<b>Gestão de Riscos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
<b>Gestão de Processos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
<b>Competências Técnicas</b>	<b>Grau de Importância 1 a 5</b>	<b>Indicador</b>
<b>Projetos e Obras</b>	<b>5</b>	Vistoria tecnicamente obras e serviços de engenharia e de arquitetura, emitindo parecer.
		Conhece tecnicamente sobre engenharia e arquitetura para fiscalização e emissão de relatórios referentes às obras executadas.
		Realiza estudo de layout em imóveis do TRE-BA.
		Elabora Projeto básico ou Termo de Referência relacionado a obras ou serviços de engenharia e arquitetura.
		Elabora Projetos de Arquitetura e Engenharia.
		Conhece técnicas construtivas, patologias da construção, equipamentos e tecnologias aplicadas a Arquitetura e Engenharia, mantendo-se atualizado.
<b>Orçamento</b>	<b>5</b>	Conhece sistemas para elaboração de orçamento.
		Elabora orçamento para execução de construções, reformas e serviços de engenharia predial.
		Sabe usar a Tabela SINAPI.
<b>AUTOCAD</b>	<b>5</b>	Domina AUTOCAD para o desempenho de atividades da unidade.

<b>Legislação e normas referentes à Gestão de Obras e Manutenção</b>	<b>5</b>	Conhece o Manual de Obras Públicas do TCU para verificação do Projeto Básico de contratação de obras, reformas e serviços (engenharia/arquitetura).
<b>Excel</b>	<b>5</b>	Conhece o Excel para elaboração de gráficos e/ou planilhas.
<b>Redação oficial</b>	<b>4</b>	Utiliza as normas técnicas de redação oficial na elaboração de documentos de competência da unidade.
<b>Licitação e Contratos</b>	<b>5</b>	Conhece as Resoluções do CNJ que tratam sobre execução de obras no Poder Judiciário.
		Conhece a Lei 14.133/2021 para administração das contratações referentes à unidade.
		Conhece o Manual de Gestão e Fiscalização do TRE-BA.
		Conhece Normas Brasileiras relacionadas a Arquitetura e Engenharia.

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

*Atualizado em janeiro/2025*



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

**PERFIL PROFISSIONAL DA UNIDADE**

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

<b>conhecimento</b>	Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.	
	Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.	
<b>Orientação para resultados</b>	Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.	
	Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.	
	Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.	
<b>Resiliência</b>	Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.	
	Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.	
<b>Tomada de decisão</b>	Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.	
	Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.	
	Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.	
<b>Negociação</b>	Atua como mediador em conflitos internos.	
	Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.	
<b>Gestão de Projetos</b>	Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.	
	Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.	
<b>Gestão de Riscos</b>	Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.	
	Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.	
<b>Gestão de Processos</b>	Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.	
<b>Competências Técnicas</b>	<b>Grau de importância 1 a 5</b>	<b>Indicador</b>
<b>Orçamento</b>	<b>5</b>	Elabora orçamento para aquisição de insumos e contratação de serviços necessários e sabe usar a Tabela SINAPI e seus cadernos técnicos para elaborar orçamento de serviço de manutenção predial.
		Acompanha a execução do orçamento dos contratos de manutenção predial.
<b>AutoCAD / Plataforma BIM</b>	<b>3</b>	Domina o uso do software AutoCAD para elaboração de projetos de adequações de imóveis do interior.
		Domina o uso de softwares BIM (Modelagem da Informação da Construção) para elaboração de projetos de adequação de imóveis do interior.
<b>Gestão de Obras e Manutenção</b>	<b>5</b>	Inspeciona os prédios do TRE-BA no interior, verificando a situação física e se há demanda por manutenção.
		Zela pela conservação dos imóveis de interesse do TRE-BA do interior.
		Elabora as especificações técnicas dos insumos e serviços a serem adquiridos para os prédios do interior.
		Vistoria tecnicamente os imóveis candidatos à nova ocupação pelo TRE-BA no interior do estado.
		Conhece as patologias dos materiais e estruturas para inspecionar os prédios do TRE-BA no interior, verificando se há demanda por manutenção.
Conhece e utiliza programa de gerenciamento da manutenção para monitorar a execução dos serviços de manutenção preventiva, preditiva e corretiva, nas instalações dos imóveis da capital e interior.		
<b>Sistema OTRS</b>	<b>5</b>	Domina as funcionalidades do sistema OTRS para atendimento dos chamados dos usuários.

<b>Sistema ASIWEB</b>	<b>4</b>	Domina as funcionalidades do ASIWEB para as atividades específicas da unidade.
<b>Excel</b>	<b>5</b>	Conhece o Excel para elaboração de gráficos e/ou planilhas.
<b>SEI</b>	<b>4</b>	Conhece as funcionalidades do sistema SEI para realizar as atividades de sua unidade.
<b>Licitação e Contratos</b>	<b>5</b>	Conhece o Manual de Gestão e Fiscalização do TRE-BA.
		Conhece as portarias de apuração de responsabilidade e orientações aos fiscais de contrato do TRE-BA.
		Conhece as instruções normativas e normas correlatas de contratos de terceirização de serviços.
		Conhece a nova lei de licitações (14.133/2021) para administração das contratações referentes à unidade.

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

*Atualizado em janeiro/2025*



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

**PERFIL PROFISSIONAL DA UNIDADE**

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

<b>conhecimento</b>	Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.	
	Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.	
<b>Orientação para resultados</b>	Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.	
	Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.	
	Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.	
<b>Resiliência</b>	Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.	
	Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.	
<b>Tomada de decisão</b>	Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.	
	Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.	
	Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.	
<b>Negociação</b>	Atua como mediador em conflitos internos.	
	Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.	
<b>Gestão de Projetos</b>	Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.	
	Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.	
<b>Gestão de Riscos</b>	Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.	
	Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.	
<b>Gestão de Processos</b>	Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.	
<b>Competências Técnicas</b>	<b>Grau de importância 1 a 5</b>	<b>Indicador</b>
<b>Orçamento</b>	<b>2</b>	Elabora orçamento para aquisição de insumos e contratação de serviços necessários e sabe usar a Tabela SINAPI para elaborar orçamento de serviço de manutenção predial.
<b>AutoCAD</b>	<b>2</b>	Domina o uso do software AutoCAD para elaboração de projetos de adequações de imóveis do interior.
<b>Gestão de Obras e Manutenção</b>	<b>5</b>	Inspecciona os prédios do TRE-BA na Capital, verificando a situação física e se há demanda por manutenção.
		Zela pela conservação dos imóveis de interesse do TRE-BA no interior.
		Elabora documentações para contratações diversas: DOD – Documento de Oficialização de Demanda, TAP – TERMO DE ABERTURA DE PROJETO, TR – Termo de Referência.
		Monitora a execução de serviços de manutenção preventiva, preditiva e corretiva, nas instalações dos imóveis da Capital.
		Fiscaliza a execução do PMOC – Plano de Manutenção de Operação e Controle.
		Providencia destinação ecológica dos resíduos resultantes das atividades do TRE-BA na Capital.
		Elabora as especificações técnicas dos insumos e serviços a serem adquiridos para os prédios da Capital.
		Conhece tecnicamente sobre manutenção predial para fiscalização da execução dos serviços nos prédios da capital.

		Conhece e utiliza programa de gerenciamento da manutenção para monitorar a execução dos serviços de manutenção preventiva, preditiva e corretiva, nas instalações dos imóveis da capital e interior.
<b>Sistema OTRS</b>	<b>5</b>	Domina as funcionalidades do OTRS para atendimento dos chamados dos usuários.
<b>Sistema ASIWEB</b>	<b>3</b>	Domina as funcionalidades do ASIWEB para as atividades específicas da unidade.
<b>Excel</b>	<b>5</b>	Conhece o Excel para elaboração de gráficos e/ou planilhas.
<b>Redação oficial</b>	<b>4</b>	Utiliza as normas técnicas de redação oficial na elaboração de documentos de competência da unidade.
<b>Licitação e Contratos</b>	<b>5</b>	Conhece o Manual de Gestão e Fiscalização do TRE-BA.
		Conhece as portarias de apuração de responsabilidade e orientações aos fiscais de contrato do TRE-BA.
		Conhece a Lei nº 14.133, para administração das contratações referentes à unidade.
		Conhece a nova lei de licitações (14.133/2021) para administração das contratações referentes à unidade.
		Conhece Normas Brasileiras relacionadas a Arquitetura e Engenharia.
<b>Sistema SEI</b>	<b>4</b>	Conhece as funcionalidades do sistema SEI para realizar as atividades de sua unidade.

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

*Atualizado em janeiro/2025*



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

PERFIL PROFISSIONAL DA UNIDADE

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

		Capacita sucessores para possíveis substituições.
<b>Gestão do conhecimento</b>		Estimula o compartilhamento de conhecimento dentro de sua equipe.
		Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.
		Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.
<b>Orientação para resultados</b>		Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.
		Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.
		Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.
<b>Resiliência</b>		Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.
		Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.
<b>Tomada de decisão</b>		Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.
		Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.
		Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.
<b>Negociação</b>		Atua como mediador em conflitos internos.
		Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
<b>Gestão de Projetos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.
		Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.
<b>Gestão de Riscos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
<b>Gestão de Processos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
<b>Competência Técnica</b>	<b>Grau de Importância 1 a 5</b>	<b>Indicador (afirmação)</b>
<b>Comunicação</b>	<b>5</b>	Conhece as ferramentas de publicação na intranet/internet para publicação das informações da unidade.
<b>Organização</b>	<b>5</b>	Controla a agenda para utilização das áreas comuns do Tribunal, providenciando os serviços de copeiragem e limpeza necessárias para os eventos.
		Controla o pagamento do condomínio do Centro de Apoio Técnico – CAT, bem como de água e energia elétrica dos imóveis da Capital e aluguel de imóveis da Capital.
		Gerencia a tramitação dos expedientes e os prazos das atividades da unidade.
<b>Sistema OTRS</b>	<b>4</b>	Conhece as funcionalidades do Sistema OTRS para atendimento dos chamados dos usuários.
<b>Sistema SEI</b>	<b>4</b>	Conhece as funcionalidades do Sistema SEI para realizar as atividades de sua unidade.
<b>Sistema de Emissão de Passagens Aéreas</b>	<b>4</b>	Conhece as funcionalidades do Sistema de Emissão de Passagens Aéreas para coordenar as atividades da área.
<b>Sistema ASIWeb</b>	<b>4</b>	Conhece as funcionalidades do ASIWeb para as atividades específicas da unidade.
<b>Sistema SISREI</b>	<b>3</b>	Conhece as funcionalidades do Sistema SISREI para as atividades afetas à

		unidade.
<b>Excel</b>	<b>4</b>	Conhece o Excel para elaboração de gráficos e/ou planilhas.
<b>Redação Oficial</b>	<b>4</b>	Utiliza as normas técnicas de redação oficial na elaboração de documentos de competência da unidade.
<b>Legislação</b>	<b>5</b>	Conhece a legislação referente à licitação, contratos e convênios, sobretudo aquela aplicada a serviços, incluindo aqueles que envolvem terceirização de mão de obra.
		Conhece as normas e manuais internos que tratam da gestão e fiscalização de contratos administrativos.
		Elabora os artefatos relativos a licitações e contratos (documento de oficialização da demanda, estudo técnico preliminar e termo de referência).
		Conhece os normativos internos sobre emissão de passagens aéreas.
<b>Atendimento ao Público</b>	<b>5</b>	Atende ao público com clareza, celeridade e cortesia.
<b>Orçamento</b>	<b>5</b>	Conhece as normas para auxiliar a Secretaria na elaboração do orçamento no que se refere aos serviços/atividades da unidade e acompanhamento da respectiva execução.

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

*Atualizado em janeiro/2025*