



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

		Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.
		Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.
<b>Negociação</b>		Atua como mediador em conflitos internos.
		Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
<b>Gestão de Projetos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.
		Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.
<b>Gestão de Riscos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
<b>Gestão de Processos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
<b>Competências Técnicas</b>	<b>Grau de Importância 1 a 5</b>	<b>Indicador</b>
<b>Orçamento</b>	<b>5</b>	Define planos plurianuais e anuais das unidades da Secretaria.
		Tem conhecimento de orçamento público para elaboração da proposta orçamentária da Secretaria.
<b>Legislação, Jurisprudência e Normas sobre Gestão Administrativa</b>	<b>5</b>	Conhece legislação referente à gestão patrimonial e de material para gerenciamento da Secretaria.
		Normatiza atividades relativas à Gestão Documental, informação e memória do Tribunal para sua adoção.
		Normatiza atividades relativas a procedimentos de licitação e contratos do Tribunal para sua adoção.
		Demonstra conhecimento dos atos expedidos pela Justiça Eleitoral.
		Normatiza atividades relativas à administração de material e patrimônio do Tribunal para sua adoção.
		Conhece a legislação referente à gestão documental, informação e memória para gerenciamento 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>4</b>	Utiliza as normas técnicas de redação oficial na elaboração de documentos de competência da unidade.

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

*Atualizado em janeiro/2025*



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

**PERFIL PROFISSIONAL DA UNIDADE**

<b>UNIDADE</b>		<b>SECRETARIA</b>	
<b>GABINETE DA SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – GAB-SGA</b>		<b>SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SGA</b>	
<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 sua equipe.		
	Busca integrar novos participantes à equipe de forma que se sintam pertencentes aogrupo.		
	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 eobjetivos da organização.		
	Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, osresultados 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 emadotar 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>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 a 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 Gestão Administrativa</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.
		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 à gestão documental, informação e memória 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>	<b>SECRETARIA</b>
<b>COORDENADORIA DE GESTÃO DE AQUISIÇÕES, LICITAÇÕES E CONTRATOS - COGELIC</b>	<b>SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SGA</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 trabalhos.
<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>Governança e Gestão</b>	<b>5</b>	Elabora minuta de normativo interno, propõe padronização de documento e procedimento necessários à consecução de atividade de competência da unidade.
<b>Comunicação</b>	<b>5</b>	Conhece as ferramentas de publicação na intranet/internet para publicação das informações da unidade.
<b>Processo de contratação</b>	<b>5</b>	Elabora minuta da portaria regulamentadora do PLANCONT.
		Coordena atividade relacionada ao processamento de aquisição de bem e contratação de serviço.
		Coordena as atividades de pregoeiro com vistas a atingir meta estabelecida pelo Tribunal.
		Orienta a atividade relacionada ao processamento de aquisição de bem e contratação de serviço.
		Gerencia a execução do plano anual de contratações e o de eleições, promovendo as alterações e revisões, quando necessárias, e a avaliação de execução do plano.
		Conhece os fluxogramas dos processos de contratação direta e por meio de licitação para promoção da elaboração e execução dos planos de contratação anual e de eleições.

		Propõe normatização de procedimento referente ao planejamento e aquisição de bem, contratação de serviços e gestão e fiscalização de contratos.
<b>Técnica de apresentação</b>	<b>5</b>	Apresenta desenvoltura para falar em público.
		Elabora material de apoio para apresentação.
<b>Sistema de gestão do Plano de Contratações</b>	<b>5</b>	Domina as funcionalidades do sistema de gestão do Plano de Contratações.
<b>Excel</b>	<b>3</b>	Conhece o Excel para elaboração de gráficos e/ou planilhas.
<b>Redação oficial</b>	<b>4</b>	Utiliza normas técnicas de redação oficial na elaboração de documentos de competência da unidade.
<b>Licitações e contratos</b>	<b>5</b>	Conhece a legislação referente às licitações e contratos administrativos, e de Direito Administrativo.

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

		Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.
		Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.
<b>Negociação</b>		Atua como mediador em conflitos internos.
		Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
<b>Gestão de Projetos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.
		Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.
<b>Gestão de Riscos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
<b>Gestão de Processos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
<b>Competências Técnicas</b>	<b>Grau de Importância 1 a 5</b>	<b>Indicador</b>
<b>Comunicação</b>	<b>5</b>	Elabora aviso de licitação e de qualquer ato relacionado ao procedimento licitatório para publicação no Portal da Transparência.
		Conhece as ferramentas de publicação na intranet/internet para publicação das informações da unidade.
		Divulga instrumento definitivo de ato convocatório de licitação e seus anexos.
<b>Direito Administrativo</b>	<b>5</b>	Conhece Direito Administrativo para promoção de ajustes no Termo de Referência (TR)/Projeto Básico (PB).
		Conhece Direito Administrativo para elaboração da minuta e instrumento definitivo de ato convocatório de licitação.
<b>Sistema Portal de Compras do Governo Federal</b>	<b>5</b>	Domina Sistema PROVEDOR DA LICITAÇÃO ELETRÔNICA para o desempenho de atividades da unidade.
<b>Excel</b>	<b>3</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>	Acompanha as atualizações de legislação, jurisprudência e doutrina aplicáveis às licitações.
		Providencia o cadastramento de pregoeiro e equipe de apoio e dos membros da Comissão da Licitação no sistema.
		Elabora relatório anual de atividades.
		Conhece a legislação aplicável às licitações.
		Atualiza registro cronológico de licitação, em suas diversas modalidades, quando necessário.
		Instrui processo de apuração de responsabilidade por conduta ilícita durante as licitações.
<b>Atendimento aos clientes internos (licitantes e demais interessados)</b>	<b>5</b>	Atende com clareza, celeridade e cortesia.

• Os graus de importância (segunda coluna) referem-se às competências técnicas;

• Cada competência deverá possuir pelo menos um indicador (afirmação).

*Atualizado em janeiro/2025*



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

**PERFIL PROFISSIONAL DA UNIDADE**

<b>UNIDADE</b> SEÇÃO DE ANÁLISE E AQUISIÇÕES - SEAQUI	<b>SECRETARIA</b> SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SGA
<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>Sistema SICAF</b>	<b>3</b>	Domina as funcionalidades do SICAF para registro de penalidade aplicada em procedimento de apuração de responsabilidade contratual.
<b>Comunicação</b>	<b>4</b>	Divulga na internet a formalização de ajuste celebrado por meio de instrumento substitutivo de termo de contrato.
		Divulga na internet documentos de contratações diretas celebradas por meio de instrumento substitutivo de termo de contrato.
		Divulga na internet íntegra dos Estudos Técnicos Preliminares e Documentos de Oficialização de Demandas.
		Conhece as ferramentas de publicação na intranet/internet para publicação das informações da unidade.
<b>Processo de Contratação</b>	<b>4</b>	Levanta informação sobre o mercado potencialmente fornecedor para análise do pedido de aquisição de bem e contratação de serviço.
		Propõe método de atualização e correção de valor atinente à aquisição de bem e contratação de serviço, quando necessário.
		Promove formalização de ajuste celebrado por meio de instrumento substitutivo de termo de contrato.
		Atualiza o quadro geral de registro de preços para controle dos quantitativos máximos.
<b>Portal de Compras do Governo Federal</b>	<b>5</b>	Domina as funcionalidades do COMPRAS.GOV para coleta de preços e revisão dos preços registrados nas Atas de Registro de Preços (ARP).
		Domina as funcionalidades do COMPRAS.GOV para cadastramento no Sistema de Dispensa Eletrônica.
		Domina as funcionalidades do COMPRAS.GOV para divulgação de contratações no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).
<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>	Verifica a compatibilidade do pedido com o modelo de termo de referência ou projeto básico padrão adotado pelo Tribunal, com proposição de ajustes, se houver.
		Prepara Aviso de Contratação Direta para contratações por dispensa de licitação.
		Conhece a legislação referente à licitação, contratos e convênios.
		Instrui processo de aquisição de bens ou contratação de serviço remanescente

		de licitação frustrada.
		Conhece a Resolução de Registro de Preço para adesão e controle de Ata de Registro de Preço (ARP).
		Instrui procedimento de adesão a ata de registro de preços.
		Instrui procedimento de participação em registro de preços.
		Divulga intenção de registro de preços.
		Instrui processo de apuração de responsabilidade por conduta ilícita durante as dispensas eletrônicas.

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

		Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.
<b>Negociação</b>		Atua como mediador em conflitos internos.
		Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
<b>Gestão de Projetos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.
		Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.
<b>Gestão de Riscos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
<b>Gestão de Processos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
<b>Competências Técnicas</b>	<b>Grau de Importância 1 a 5</b>	<b>Indicador</b>
<b>Comunicação</b>	<b>5</b>	Divulga na Internet a formalização dos contratos administrativos, atas de registro de preços, acordos de cooperação técnica, termos aditivos e demais instrumentos congêneres.
		Conhece as ferramentas de publicação na intranet/internet para publicação das informações da unidade.
		Divulga os ajustes formalizados no âmbito deste Regional no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.
		Realiza publicações no Diário Oficial da União para os ajustes em que não se aplica o uso do PNCP.
<b>Direito Administrativo</b>	<b>5</b>	Conhece Direito Administrativo para manifestação acerca dos contratos administrativos celebrados pelo órgão e demais demandas referentes à execução contratual.
		Conhece Direito Administrativo para elaboração da minuta e instrumento definitivo de contratos decorrentes de contratação direta e termos aditivos.
<b>Sistema Portal de Compras do Governo Federal</b>	<b>5</b>	Domina as funcionalidades do COMPRAS.GOV e CONTRATOS.GOV para registros referentes às contratações formalizadas no âmbito deste Regional.
<b>Excel</b>	<b>4</b>	Conhece o Excel para elaboração de gráficos e/ou planilhas de acompanhamento da execução contratual.
<b>Redação oficial</b>	<b>5</b>	Utiliza as normas técnicas de redação oficial na elaboração de documentos de competência da unidade.
<b>Licitação e Contratos</b>	<b>5</b>	Acompanha as atualizações de legislação, jurisprudência e doutrina aplicáveis aos contratos administrativos.
		Acompanha o Plano Anual de Contratações, notadamente no PLANCONT-PRORROGAÇÕES, com o intuito de manter a continuidade dos objetos essenciais ao órgão.
		Elabora relatório anual de atividades.
		Conhece a legislação aplicável aos contratos administrativos.
<b>Atendimento aos clientes internos (contratados e demais interessados)</b>	<b>5</b>	Atende com clareza, celeridade e cortesia.

- Os graus de importância (segunda coluna) referem-se às competências técnicas;
- Cada competência deverá possuir pelo menos um indicador (afirmação). *Atualizado em janeiro/2025*



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

**PERFIL PROFISSIONAL DA UNIDADE**

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

		Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.
<b>Negociação</b>		Atua como mediador em conflitos internos.
		Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
<b>Gestão de Projetos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.
		Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.
<b>Gestão de Riscos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
<b>Gestão de Processos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
<b>Competências Técnicas</b>	<b>Grau de Importância 1 a 5</b>	<b>Indicador</b>
<b>Governança e Gestão</b>	<b>4</b>	Propõe padronização de documento e procedimento necessários à consecução de atividade de competência da unidade.
<b>Comunicação</b>	<b>4</b>	Conhece as ferramentas de publicação na intranet/internet para publicação das informações da unidade.
<b>Gestão de Material e Patrimonial</b>	<b>5</b>	Tem conhecimento em gestão de estoque para planejamento das demandas de material/patrimônio e monitoramento do inventário.
		Conhece Legislação e normas referentes à Almoxarifado e patrimônio.
		Elabora manifestações referentes à substituição de material e patrimonial.
<b>SISTEMA SPUNET</b>	<b>3</b>	Domina as funcionalidades do SPUNET para acompanhamento partilhado de registro de danos.
<b>Sistema ASIWEB</b>	<b>3</b>	Domina as funcionalidades do ASIWEB para coordenar as atividades referentes à gestão de material e patrimonial.
<b>Excel</b>	<b>3</b>	Conhece o Excel para elaboração de gráficos e/ou planilhas.
<b>Redação e 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.

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

		Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.
<b>Negociação</b>		Atua como mediador em conflitos internos.
		Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
<b>Gestão de Projetos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.
		Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.
<b>Gestão de Riscos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
<b>Gestão de Processos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
<b>Competências Técnicas</b>	<b>Grau de Importância 1 a 5</b>	<b>Indicador</b>
<b>Gestão de Material e Patrimonial</b>	<b>5</b>	Controla atividades relacionadas à aquisição, recebimento, registro, armazenagem, estoque e distribuição de material de consumo.
		Propõe aquisição de material de consumo.
		Promove alienação/descarte de material de consumo ocioso, antieconômico, irrecuperável ou de custo elevado de recuperação.
		Elabora relatório mensal e inventário do almoxarifado.
		Codifica o material de consumo para cadastramento de acordo com a sua classificação.
		Guarda material de consumo em estoque, zelando pelo seu armazenamento em local apropriado e seguro para sua conservação.
<b>Orçamento</b>	<b>2</b>	Elabora orçamento para aquisição de insumos e contratação de serviços necessários.
<b>COMPRASNET</b>	<b>1</b>	Domina COMPRASNET para o desempenho de atividades da unidade.
<b>Sistema ASIWEB</b>	<b>5</b>	Domina as funcionalidades do ASIWEB para as atividades específicas da unidade.
<b>Excel</b>	<b>2</b>	Conhece o Excel para elaboração de gráficos e/ou planilhas.
<b>Licitação e Contratos</b>	<b>5</b>	Conhece o Manual de Gestão e Fiscalização do TRE-BA.
<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**

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

		Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.
		Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.
<b>Negociação</b>		Atua como mediador em conflitos internos.
		Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
<b>Gestão de Projetos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.
		Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.
<b>Gestão de Riscos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
<b>Gestão de Processos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
<b>Competências Técnicas</b>	<b>Grau de Importância 1 a 5</b>	<b>Indicador</b>
<b>Gestão de Material e Patrimonial</b>	<b>5</b>	Providencia a recuperação de material permanente defeituoso ou danificado.
		Promove o desfazimento de material permanente por meio de instrução de respectivo processo.
		Providencia escrituração de imóvel do Tribunal, seu cadastramento e reavaliação.
		Elabora relatório mensal e inventário do patrimônio.
		Conhece legislação e normas referentes a Patrimônio da União.
		Controla atividades de aquisição, recebimento, registro, armazenagem, tombamento e fornecimento de material permanente.
		Elabora a programação anual de aquisição de material permanente.
<b>Contabilidade de Orçamento Públicos</b>	<b>4</b>	Conhece os conceitos de contabilidade aplicada ao setor público e seus procedimentos contábeis patrimoniais.
<b>COMPRASNET</b>	<b>2</b>	Domina COMPRASNET para o desempenho de atividades da unidade.
<b>Sistema ASIWEB</b>	<b>5</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>Licitação e Contratos</b>	<b>4</b>	Conhece o Manual de Gestão e Fiscalização do TRE-BA.
<b>Sistema SEI</b>	<b>5</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**

<b>UNIDADE</b>	<b>SECRETARIA</b>
<b>COORDENADORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA - COGED</b>	<b>SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SGA</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 trabalhos
<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>Gestão Documental</b>	<b>4</b>	Conhece a Tabela de Temporalidade de Documentos.
		Conhece as bibliotecas digitais.
		Conhece a Política Nacional de Informação da Justiça Eleitoral – JE.
		Conhece a Lei de Acesso a Informação.
		Coordena atividades relacionadas às publicações oficiais do Tribunal.
		Coordena atividades relacionadas à pesquisa, resgate e à preservação da memória do Tribunal.
		Possui Raciocínio Lógico-abstrato.
		Conhece a Política Nacional de Arquivos Públicos.
		Propõe normas e projetos referentes à Gestão da Informação.
		Tem noção das funcionalidades do sistema ALEPH.

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

		Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.
		Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.
<b>Negociação</b>		Atua como mediador em conflitos internos.
		Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
<b>Gestão de Projetos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.
		Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.
<b>Gestão de Riscos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
<b>Gestão de Processos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
<b>Competências Técnicas</b>	<b>Grau de Importância 1 a 5</b>	<b>Indicador</b>
<b>Gestão Documental</b>	<b>5</b>	Domina o sistema PLONE para publicação na intranet e internet do material bibliográfico e de memória.
		Domina as técnicas de tratamento da informação.
		Conhece o Manual de Tratamento Técnico para preservação e conservação documental.
		Conhece as técnicas de apresentação de exposições.
		Domina as técnicas de bibliotecas digitais.
		Conhece a Política de Desenvolvimento de Coleção do TSE.
		Domina o sistema TESAURO para organizar banco de dados de objetos iconográficos, museológicos e audiovisuais.
		Domina o sistema MARC 21 para organizar banco de dados de objetos iconográficos, museológicos e audiovisuais.
		Conhece o sistema ALEPH.
Domina as técnicas de indexação para registro de documentos e processos.		
<b>Sistema LOC DOC</b>	<b>5</b>	Conhece a utilização do sistema LOC DOC para registro de documentos e processos.
<b>Sistema ITAR</b>	<b>5</b>	Domina o sistema ITAR para cadastrar imagem de acórdão e resoluções a serem publicadas.
<b>Excel</b>	<b>3</b>	Domina Excel avançado para realizar as atividades da unidade.
<b>Tabela de Temporalidade</b>	<b>5</b>	Conhece tabela de temporalidade para realização de arquivamentos de documentos no arquivo central.
<b>Licitação e Contratos</b>	<b>3</b>	Conhece a legislação referente à licitação e contratos e convênios.
		Conhece o manual de Fiscalização do TRE/BA para fiscalizar a execução de contratos, inclusive de terceirizados.

- 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>SEÇÃO DE PROTOCOLO E EXPEDIÇÃO - SEPEX</b>	<b>SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SGA</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 trabalhos.
<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>Gestão Documental</b>	<b>5</b>	Domina as técnicas de indexação para registro de documentos e processos.
		Conhece a Tabela de Temporalidade de Documentos para classificação adequada quando do registro da documentação em sistema específico.
		Conhece as normas internas que dispõem sobre Gestão Documental.
<b>Organização</b>	<b>5</b>	Gerencia a tramitação dos expedientes que passam diariamente pela unidade (serviço de protocolo e expedição).
<b>Processo de Contratação / Gestão de Contratos</b>	<b>3</b>	Conhece normas de elaboração de termo de referência e fiscalização de contratos, principalmente em relação à terceirização de serviço.
<b>Orçamento</b>	<b>5</b>	Acompanha a execução orçamentária dos contratos da unidade.
<b>Redação Oficial</b>	<b>4</b>	Utiliza as normas técnicas de redação oficial na elaboração de documentos de competência da unidade.
<b>Comunicação</b>	<b>5</b>	Presta informações ao público interno e externo sobre documentos e processos.
		Atende ao público com clareza, celeridade e cortesia.

<b>Sistema SEI</b>	<b>5</b>	Domina o registro de documentos e processos no sistema SEI.
		Orienta sobre as funcionalidades do sistema SEI.
<b>Sistema PJe</b>	<b>3</b>	Autua processos, faz juntada e encaminha documentos pelo sistema PJe.
<b>Sistema SADP</b>	<b>3</b>	Orienta sobre a consulta da tramitação de documentos no sistema SADP.
<b>Sistema PAD</b>	<b>3</b>	Orienta sobre a consulta de documentos e processos no sistema PAD.
<b>Sistemas de Recepção de Documentos Diversos</b>	<b>4</b>	Domina os variados sistemas utilizados pela unidade para recepção e controle de documentos diversos, como por exemplo: SITDOC, Coletacand, Prestação de Contas, SAPIENS (AGU).
<b>Sistemas de Gastos Postais</b>	<b>5</b>	Domina o Sistema de Gastos Postais utilizado para controle de gastos e gestão do Contrato de Postagem com a ECT.
<b>Facilidade em Sistemas Digitais</b>	<b>4</b>	Apresenta facilidade na utilização de sistemas digitais diversos para expedição eletrônica de documentos, tendo em vista que muitos órgãos possuem sistemas específicos para recebimento de documentos.
<b>Excel Avançado</b>	<b>4</b>	Domina Excel avançado para realizar as atividades da unidade (planilhas de controle diversas e de fiscalização de contratos).

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

*Atualizado em janeiro/2025*