



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

PERFIL PROFISSIONAL DA UNIDADE

UNIDADE
CARTÓRIO ELEITORAL

UNIDADE	
CARTÓRIO ELEITORAL	
Competências Corporativas	Indicador
Ética	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.
Proatividade	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.
Adaptabilidade	É receptivo a mudanças, especialmente quanto a processos e métodos de trabalho.
Foco no Cliente	Identifica as necessidades do cliente, buscando atendê-las no tempo apropriado.
	Preza pelo uso de linguagem clara e objetiva nas comunicações internas e externas.
Trabalho em Equipe	Tem disposição para contribuir com o trabalho da equipe.
	Possui bom relacionamento interpessoal.
Comunicação	Comunica-se com clareza e objetividade, certificando-se de que foi compreendido pelo interlocutor.
Competências Gerenciais	Indicador
Visão estratégica	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.
Governança	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.
Habilidade interpessoal	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.
Liderança	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.
Gestão do conhecimento		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.
Orientação para resultados		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.
Resiliência		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.
Tomada de decisão		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.
Negociação		Atua como mediador em conflitos internos.
		Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
Gestão de Projetos		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.
Gestão de Riscos		Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
Gestão de Processos		Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
Competência Técnica	Grau de importância 1 a 5	Indicador (afirmação)
Direito Eleitoral e Processo Eleitoral	5	Demonstra conhecimento das normas e legislação afeta à unidade.
		Conhece os ritos e a legislação aplicável aos processos eleitorais.
Eleições	5	Operacionaliza os sistemas utilizados no processo eleitoral.
		Conhece a operacionalização do sistema de apoio à criação de partidos políticos.
		Domina o SPCEWEB nas funcionalidades inerentes aos cartórios eleitorais.
		Tem domínio dos procedimentos para realização das Eleições.
		Apresenta conhecimento básico em legislação de contas eleitorais.
		Tem noção de contabilidade básica para a prestação de contas eleitorais.
		Conhece a operacionalização do sistema de filiação partidária.
		Tem conhecimento dos normativos que regulamentam a filiação partidária.
		Tem noção do funcionamento e componentes das urnas eletrônicas.
Tem conhecimento da legislação referente a atos preparatórios das Eleições.		

Cadastro Eleitoral	5	Conhece a operacionalização do sistema de cadastro eleitoral.
		Apresenta noções dos normativos que regulamentam o cadastro eleitoral
		Conhece a operacionalização do Sistema de Informação de Direitos Políticos (INFODIP).
Gestão Documental	5	Realiza indexação de documentos, classificando de acordo com a tipologia documental.
		Tem conhecimento da tabela de temporalidade de documentos.
		Promove a guarda organizada de documentos facilitando a sua imediata recuperação.
Tramitação Processual	3	Tem conhecimento das funcionalidades do sistema PJE para a execução das atividades específicas da unidade.
		Possui conhecimento das regras de tramitação processual a fim de promover o correto impulsionamento dos processos judiciais.
Sistema SEI	4	Possui conhecimento das funcionalidades do Sistema SEI a fim de permitir a tramitação de processos administrativos relacionados à unidade.
Redação Oficial	3	Utiliza as normas técnicas de redação oficial na elaboração de documentos de competência da unidade.
Atendimento ao Público	5	Tem noção da legislação referente à acessibilidade e prioridade de atendimento.
		Atende ao público com clareza celeridade e cortesia.
		Possui noção de como atender portadores de doenças infectocontagiosas.
		Possui noção das normas referentes ao acesso à informação.
Fiscalização de contratos	2	Possui noção das regras relacionadas contratos administrativos.
		Possui conhecimento do manual de fiscalização de contratos do TRE/BA.
Equipamentos de Informática	2	Possui noção básica de informática relacionada à operação de softwares.
		Possui noção básica de informática relacionada a equipamentos de hardware

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

Atualizado em janeiro de 2025