



**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>PRESIDÊNCIA</b>
<b>SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA - SAU</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</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>Auditoria Interna</b>	<b>5</b>	Domina as normas, orientações e legislações sobre governança, riscos, integridade e controles internos.
		Possui visão sistêmica para melhoramento dos processos organizacionais.
		Conhece as normas, orientações e legislações sobre _overnance e gestão patrimonial.
		Conhece as normas, orientações e legislações sobre governança e gestão de TIC.
		Conhece as normas, orientações e legislações sobre _governança e gestão financeira/contábil/orçamentária.
		Elabora plano anual de auditoria, de longo prazo e de capacitação.
		Conhece as normas, orientações e legislações sobre governança e gestão de pessoas.
		Conhece as normas, orientações e legislações sobre governança e gestão de compras e contratações.
		Possui raciocínio analítico para interpretação e obtenção de conclusões a partir de dados oriundos de documentos e relatórios.
		Domina as técnicas sobre auditoria interna para realização de ações fiscalizatórias, consultorias e monitoramento do cumprimento de encaminhamentos homologados.
		Conhece as normas, orientações e legislações sobre governança e gestão estratégica.

<b>Comunicação</b>	<b>4</b>	Apresenta desenvoltura para falar em público.
		Tem habilidade de comunicação e relacionamento com órgãos de controle externo.
<b>Análise de Dados</b>	<b>4</b>	Utiliza ferramenta de análise de dados para coletar, organizar e analisar grandes volumes de dados, com objetivo de identificar padrões, tendências e anomalias.
		Possui capacidade de elaborar e analisar indicadores de desempenho.
<b>Gestão de Crises</b>	<b>4</b>	Possui capacidade de dar respostas rápidas e eficientes a crises.
<b>Gestão de Pessoas</b>	<b>4</b>	Utiliza técnicas de negociação para realização de atividades junto a outras unidades o Tribunal.
		Conhece técnicas de relacionamento interpessoal.
		Conhece técnicas de liderança e gestão de equipes.
		Conhece as técnicas de condução de reuniões e gerenciamento de tempo.
<b>Inovação</b>	<b>4</b>	Possui capacidade de implementar processos inovadores para otimizar as atividades de auditoria interna.
<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 AUDITORIA INTERNA - GAB-SAU</b>		<b>SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA - SAU</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>Competências Técnicas</b>	<b>Grau de importância 1 a 5</b>	<b>Indicador</b>
<b>Auditoria Interna</b>	<b>5</b>	Domina as normas, orientações e legislações sobre governança, riscos, integridade e controles internos.
		Possui visão sistêmica para melhoramento dos processos organizacionais.
		Subsidia a elaboração do plano anual de auditoria, de longo prazo e de capacitação.
		Possui raciocínio analítico para interpretação e obtenção de conclusões a partir de dados oriundos de documentos e relatórios.
		Domina as técnicas sobre auditoria interna para realização de ações fiscalizatórias, consultorias e monitoramento do cumprimento de encaminhamentos homologados.
		Conhece as normas, orientações e legislações sobre governança e gestão estratégica.
<b>Técnicas de Apresentação</b>	<b>4</b>	Apresenta desenvoltura para falar em público.
<b>Gestão de Pessoas</b>	<b>4</b>	Utiliza técnicas de negociação para realização de atividades junto a outras unidades do Tribunal.
		Conhece técnicas de relacionamento interpessoal.
		Conhece as técnicas de condução de reuniões e gerenciamento de tempo.
		Conhece técnicas de liderança e gestão de equipes.

<b>Análise de Dados</b>	<b>4</b>	Utiliza ferramenta de análise de dados para coletar, organizar e analisar grandes volumes de dados, com objetivo de identificar padrões, tendências e anomalias.
		Possui capacidade de elaborar e analisar indicadores de desempenho.
<b>Inovação</b>	<b>4</b>	Possui capacidade de implementar processos inovadores para otimizar as atividades de auditoria interna.
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4</b>	Tem disposição para contribuir com o trabalho da equipe.
<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>SEÇÃO DE AUDITORIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ORGANIZACIONAL - SEAGO</b>		<b>SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA - SAU</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>Competências Técnicas</b>	<b>Grau de importância 1 a 5</b>	<b>Indicador</b>
<b>Auditoria Interna</b>	<b>5</b>	Conhece as normas e legislações sobre prestação de contas anual e tomada de contas especial para emissão de parecer.
		Conhece as normas, orientações e legislações sobre governança e gestão estratégica.
		Domina as técnicas sobre auditoria interna para realização de ações fiscalizatórias, consultorias e monitoramento do cumprimento de encaminhamentos homologados.
		Conhece as normas, orientações e legislações sobre governança e gestão financeira/contábil/orçamentária.
		Domina as normas, orientações e legislações sobre governança, riscos, integridade e controles internos.
		Possui raciocínio analítico para interpretação e obtenção de conclusões a partir de dados oriundos de documentos e relatórios.
		Elabora relatórios estatísticos e gerenciais referentes à sua área de atuação.
		Elabora relatório de auditoria e emite pareceres nos limites de sua área de atuação.
		Possui visão sistêmica para melhoramento dos processos organizacionais.
Conhece as normas, orientações e legislações sobre governança e gestão patrimonial		

<b>Técnicas de Apresentação</b>	<b>3</b>	Apresenta desenvoltura para falar em público.
<b>Gestão de Pessoas</b>	<b>4</b>	Utiliza técnicas de negociação para realização de atividades junto a outras unidades do Tribunal.
		Conhece técnicas de relacionamento interpessoal.
<b>Análise de Dados</b>	<b>4</b>	Utiliza ferramenta de análise de dados para coletar, organizar e analisar grandes volumes de dados, com objetivo de identificar padrões, tendências e anomalias.
		Possui capacidade de elaborar e analisar indicadores de desempenho.
<b>Inovação</b>	<b>4</b>	Possui capacidade de implementar processos inovadores para otimizar as atividades de auditoria interna.
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4</b>	Tem disposição para contribuir com o trabalho da equipe.
<b>Redação Oficial</b>	<b>3</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>SEÇÃO DE AUDITORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - SEALIC</b>		<b>SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA - SAU</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</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</b>	<b>Indicador</b>
<b>Auditoria Interna</b>	<b>5</b>	Elabora relatórios estatísticos e gerenciais referentes à sua área de atuação.
		Conhece as normas, orientações e legislações sobre governança e gestão de compras e contratações.
		Conhece as normas, orientações e legislações sobre governança e gestão de TIC.
		Conhece as normas, orientações e legislações sobre governança e gestão de segurança da informação.
		Domina as normas, orientações e legislações sobre governança, riscos, integridade e controles internos
		Possui visão sistêmica para melhoramento dos processos organizacionais.
		Possui raciocínio analítico para interpretação e obtenção de conclusões a partir de dados oriundos de documentos e relatórios.
		Elabora relatório de auditoria e emite pareceres nos limites de sua área de atuação.
		Domina as técnicas sobre auditoria interna para realização de ações fiscalizatórias, consultorias e monitoramento do cumprimento de encaminhamentos homologados.
		Conhece as normas, orientações e legislações sobre convênios, acordos e demais ajustes celebrados.

		Conhece as normas e legislações sobre prestação de contas anual e tomada de contas especial para emissão de parecer.
		Conhece as normas, orientações e legislações sobre regime de adiantamento e recursos.
<b>Técnicas de Apresentação</b>	<b>3</b>	Apresenta desenvoltura para falar em público.
<b>Gestão de Pessoas</b>	<b>4</b>	Utiliza técnicas de negociação para realização de atividades junto a outras unidades do Tribunal.
		Conhece técnicas de relacionamento interpessoal.
<b>Análise de Dados</b>	<b>4</b>	Utiliza ferramenta de análise de dados para coletar, organizar e analisar grandes volumes de dados, com objetivo de identificar padrões, tendências e anomalias.
		Possui capacidade de elaborar e analisar indicadores de desempenho.
<b>Inovação</b>	<b>4</b>	Possui capacidade de implementar processos inovadores para otimizar as atividades de auditoria interna.
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4</b>	Tem disposição para contribuir com o trabalho da equipe.
<b>Redação Oficial</b>	<b>3</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

UNIDADE		SECRETARIA
SEÇÃO DE AUDITORIA DE PESSOAL - SEAPE		SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA - SAU
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.	

<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>Direitos, Normas e Legislação de Pessoal</b>	<b>5</b>	Emite parecer quanto à legalidade de ato cadastrado relativo à admissão, concessão de pensão civil e aposentadoria para remessa ao TCU.
		Acompanha o atendimento, a diligência oriunda dos órgãos externos de controle.
		Conhece a legislação e normas internas relativas à exigência de entrega ou acesso às declarações de bens e rendas.
		Realiza conferência dos cálculos e da média das contribuições para concessão de aposentadoria e pensão civil.
<b>Auditoria Interna</b>	<b>5</b>	Domina as normas, orientações e legislações sobre governança, riscos, integridade e controles internos.
		Possui raciocínio analítico para interpretação e obtenção de conclusões a partir de dados oriundos de documentos e relatórios.
		Elabora relatórios estatísticos e gerenciais referentes à sua área de atuação.
		Conhece as normas e legislações sobre prestação de contas anual e tomada de contas especial.
		Domina as técnicas sobre auditoria interna para realização de ações fiscalizatórias, consultorias e monitoramento do cumprimento de encaminhamentos homologados.
		Possui visão sistêmica para melhoramento dos processos organizacionais

		Elabora relatório de auditoria e emite pareceres nos limites de sua área de atuação.
		Conhece as normas, orientações e legislações sobre governança e gestão de pessoal.
<b>Técnicas de Apresentação</b>	<b>3</b>	Apresenta desenvoltura para falar em público.
<b>Gestão de Pessoas</b>	<b>4</b>	Conhece técnicas de relacionamento interpessoal.
		Utiliza técnicas de negociação para realização de atividades junto a outras unidades do Tribunal.
<b>Análise de Dados</b>	<b>4</b>	Utiliza ferramenta de análise de dados para coletar, organizar e analisar grandes volumes de dados, com objetivo de identificar padrões, tendências e anomalias.
		Utiliza os diversos módulos do sistema de Folha de Pagamento para coleta e conferência dos dados que na etapa de identificação de padrões, tendências e anomalias apresentam alterações.
		Possui capacidade de elaborar e analisar indicadores de desempenho.
<b>Inovação</b>	<b>4</b>	Possui capacidade de implementar processos inovadores para otimizar as atividades de auditoria interna.
<b>Trabalho em Equipe</b>	<b>4</b>	Tem disposição para contribuir com o trabalho da equipe.
<b>Redação oficial</b>	<b>3</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*