



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

<b>Gestão do conhecimento</b>		Estimula o compartilhamento de conhecimento dentro de sua equipe.
		Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.
		Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.
<b>Orientação para resultados</b>		Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.
		Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.
		Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.
<b>Resiliência</b>		Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.
		Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.
<b>Tomada de decisão</b>		Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.
		Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.
		Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.
<b>Negociação</b>		Atua como mediador em conflitos internos.
		Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
<b>Gestão de Projetos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.
		Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.
<b>Gestão de Riscos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
<b>Gestão de Processos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
<b>Competência Técnica</b>	<b>Grau de importância 1 a 5</b>	<b>Indicador (afirmação)</b>
<b>Direito Eleitoral e Processo Eleitoral</b>	<b>5</b>	Demonstra conhecimento das normas e legislação eleitoral afeta à unidade.
<b>Atos normativos</b>	<b>5</b>	Conhece os atos expedidos pela Justiça Eleitoral.
<b>Comunicação</b>	<b>5</b>	Comunica-se com clareza e cortesia, adaptando sua linguagem ao interlocutor.
<b>Planejamento Estratégico</b>	<b>4</b>	Conhece a temática de planejamento estratégico para embasar a elaboração das políticas, diretrizes, normas, programas e processos de gestão orçamentária, financeira e contábil.
<b>Direito Penal e Processual Penal</b>	<b>5</b>	Conhece Direito Penal e Processual Penal nas áreas afetas à Justiça Eleitoral.
<b>Sistema SEI</b>	<b>5</b>	Conhece as funcionalidades do sistema SEI para realizar as atividades de sua unidade.
<b>Orçamento</b>	<b>5</b>	Tem conhecimento de orçamento público para elaboração da proposta orçamentária da Secretaria.
<b>Sistema PJE</b>	<b>5</b>	Conhece as funcionalidades do sistema PJE para execução de atividades específicas da unidade.
<b>Processual Civil</b>	<b>5</b>	Conhece Direito Processual Civil nas áreas afetas à 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>GABINETE DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL – GAB-CRE</b>		<b>SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL – SCR</b>	
<b>Competências Corporativas</b>		<b>Indicador</b>	
<b>Ética</b>	Mantém sigilo das informações quando necessário.		
	Mantém postura de imparcialidade e retidão prezando pelos valores institucionais.		
	Busca compartilhar os conhecimentos profissionais com os colegas de trabalho.		
<b>Proatividade</b>	Antevê problemas, imprimindo soluções necessárias.		
	Busca o autodesenvolvimento em prol da melhoria de suas atividades		
	Propõe inovações necessárias ao aprimoramento dos processos e métodos de trabalho.		
<b>Adaptabilidade</b>	É receptivo a mudanças, especialmente quanto a processos e métodos de trabalho.		
<b>Foco no Cliente</b>	Identifica as necessidades do cliente, buscando atendê-las no tempo apropriado.		
	Preza pelo uso de linguagem clara e objetiva nas comunicações internas e externas.		
<b>Trabalho em Equipe</b>	Tem disposição para contribuir com o trabalho da equipe.		
	Possui bom relacionamento interpessoal.		
<b>Comunicação</b>	Comunica-se com clareza e objetividade, certificando-se de que foi compreendido pelo interlocutor.		
<b>Competências Gerenciais</b>		<b>Indicador</b>	
<b>Visão estratégica</b>	Estimula a equipe a participar ativamente do planejamento das atividades de trabalho da unidade.		
	Informa à equipe sobre metas, projetos e resultados esperados da unidade, bem como impacto nos resultados organizacionais.		
<b>Governança</b>	Possui visão sistêmica, que lhe permite avaliar, direcionar e monitorar a gestão.		
	Conhece o planejamento estratégico, visão, missão e valores do TRE/BA e dá conhecimento à sua equipe.		
	Conhece os mecanismos de governança: liderança, estratégia e controle.		
<b>Habilidade interpessoal</b>	Trata sua equipe e demais servidores de forma cordial e respeitosa.		
	Estimula um relacionamento colaborativo e harmonioso entre as pessoas da sua equipe.		
	Busca integrar novos participantes à equipe de forma que se sintam pertencentes ao grupo.		
	Oferece e recebe feedback com atenção e respeito.		
<b>Liderança</b>	Estimula, pelo exemplo, a prática dos valores institucionais.		
	Delega atividades de acordo com o perfil de cada membro da equipe.		

		É receptivo a novas ideias e mudanças.
		Capacita sucessores para possíveis substituições.
<b>Gestão do conhecimento</b>		Estimula o compartilhamento de conhecimento dentro de sua equipe.
		Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.
		Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.
<b>Orientação para resultados</b>		Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.
		Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.
		Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.
<b>Resiliência</b>		Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.
		Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.
<b>Tomada de decisão</b>		Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.
		Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.
		Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.
<b>Negociação</b>		Atua como mediador em conflitos internos.
		Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
<b>Gestão de Projetos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.
		Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.
<b>Gestão de Riscos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
<b>Gestão de Processos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
<b>Competência Técnica</b>	<b>Grau de importância 1 a 5</b>	<b>Indicador (afirmação)</b>
<b>Atos Normativos</b>	<b>3</b>	Conhece os atos expedidos pela Justiça Eleitoral.
		Assiste o(a) Secretário(a) na proposição de edição de atos normativos, políticas, diretrizes e recomendações.
<b>Comunicação</b>	<b>5</b>	Conhece as ferramentas de publicação na intranet/internet para publicação das informações da unidade.
<b>Planejamento Estratégico</b>	<b>4</b>	Conhece a temática Planejamento Estratégico para assistir o Secretário no desdobramento da estratégia na Secretaria.
<b>Sistema SEI</b>	<b>5</b>	Conhece as funcionalidades do sistema para realizar as atividades de sua unidade.
<b>Gestão de Risco</b>	<b>5</b>	Conhece a temática Gestão de Riscos para assistir o Secretário na identificação e tratamentos dos riscos das unidades da secretaria.
<b>Orçamento</b>	<b>4</b>	Tem conhecimento de orçamento público para elaboração da proposta orçamentária da Secretaria.
<b>Organização</b>	<b>5</b>	Consolida o relatório anual de atividades administrativas e o relatório de gestão da secretaria.
		Gerencia a tramitação dos expedientes e os prazos das atividades da secretaria.
		Controla a agenda do(a) Secretário(a) e o fluxo de pessoas no gabinete.

<b>Sistema ASIWeb</b>	<b>5</b>	Conhece as funcionalidades do ASIWeb para as atividades específicas da unidade.
<b>Redação Oficial</b>	<b>5</b>	Utiliza as normas técnicas de redação oficial na elaboração de documentos de competência da unidade.
		Utiliza Linguagem Simples 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>ASSESSORIA DO CORREGEDOR REGIONAL</b>		<b>SECRETARIA DA CORREGEDORIA</b>	
<b>ELEITORAL DA BAHIA - ASSCR</b>		<b>REGIONAL ELEITORAL - SCR</b>	
<b>Competências Corporativas</b>	<b>Indicador</b>		
<b>Ética</b>	Mantém sigilo das informações quando necessário.		
	Mantém postura de imparcialidade e retidão prezando pelos valores institucionais.		
	Busca compartilhar os conhecimentos profissionais com os colegas de trabalho.		
<b>Proatividade</b>	Antevê problemas, imprimindo soluções necessárias.		
	Busca o autodesenvolvimento em prol da melhoria de suas atividades		
	Propõe inovações necessárias ao aprimoramento dos processos e métodos de trabalho.		
<b>Adaptabilidade</b>	É receptivo a mudanças, especialmente quanto a processos e métodos de trabalho.		
<b>Foco no Cliente</b>	Identifica as necessidades do cliente, buscando atendê-las no tempo apropriado.		
	Preza pelo uso de linguagem clara e objetiva nas comunicações internas e externas.		
<b>Trabalho em Equipe</b>	Tem disposição para contribuir com o trabalho da equipe.		
	Possui bom relacionamento interpessoal.		
<b>Comunicação</b>	Comunica-se com clareza e objetividade, certificando-se de que foi compreendido pelo interlocutor.		
<b>Competências Gerenciais</b>	<b>Indicador</b>		
<b>Visão estratégica</b>	Estimula a equipe a participar ativamente do planejamento das atividades de trabalho da unidade.		
	Informa à equipe sobre metas, projetos e resultados esperados da unidade, bem como impacto nos resultados organizacionais.		
<b>Governança</b>	Possui visão sistêmica, que lhe permite avaliar, direcionar e monitorar a gestão.		
	Conhece o planejamento estratégico, visão, missão e valores do TRE/BA e dá conhecimento à sua equipe.		
	Conhece os mecanismos de governança: liderança, estratégia e controle.		
<b>Habilidade interpessoal</b>	Trata sua equipe e demais servidores de forma cordial e respeitosa.		
	Estimula um relacionamento colaborativo e harmonioso entre as pessoas da sua equipe.		
	Busca integrar novos participantes à equipe de forma que se sintam pertencentes ao grupo.		
	Oferece e recebe feedback com atenção e respeito.		
<b>Liderança</b>	Estimula, pelo exemplo, a prática dos valores institucionais.		
	Delega atividades de acordo com o perfil de cada membro da equipe.		
	É receptivo a novas ideias e mudanças.		

		Capacita sucessores para possíveis substituições.
<b>Gestão do conhecimento</b>		Estimula o compartilhamento de conhecimento dentro de sua equipe.
		Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.
		Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.
<b>Orientação para resultados</b>		Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.
		Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.
		Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.
<b>Resiliência</b>		Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.
		Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.
<b>Tomada de decisão</b>		Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.
		Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.
		Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.
<b>Negociação</b>		Atua como mediador em conflitos internos.
		Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
<b>Gestão de Projetos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.
		Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.
<b>Gestão de Riscos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
<b>Gestão de Processos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
<b>Competência Técnica</b>	<b>Grau de importância 1 a 5</b>	<b>Indicador (afirmação)</b>
<b>Direito Eleitoral e Processo Eleitoral</b>	<b>5</b>	Demonstra conhecimento das normas e legislação eleitoral afeta à unidade.
<b>Direito Penal e Processo Penal</b>	<b>5</b>	Conhece Direito Penal e Processual Penal nas áreas afetas à Justiça Eleitoral.
<b>Sistema PJE</b>	<b>5</b>	Conhece as funcionalidades do Sistema PJE para execução de atividades específicas da unidade.
<b>Sistema SEI</b>	<b>5</b>	Conhece as funcionalidades do Sistema SEI para execução de atividades específicas da unidade.
<b>Direito Administrativo</b>	<b>5</b>	Conhece os ritos estabelecidos na legislação específica direcionados à sua área de atuação.
<b>Direito Constitucional</b>	<b>5</b>	Conhece os aspectos constitucionais vinculados à matéria eleitoral.
<b>Direito Processual Civil</b>	<b>5</b>	Conhece Direito Processual Civil aplicáveis à Justiça eleitoral.
<b>Redação Oficial</b>	<b>5</b>	Utiliza as normas técnicas de redação oficial na elaboração de documentos de competência da unidade.
<b>Atendimento ao Público</b>	<b>5</b>	Comunica-se, adaptando-se à linguagem do interlocutor no levantamento de requisitos com os usuários e Atende ao público com clareza, celeridade e cortesia.

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

*Atualizado em janeiro/2025*



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

**PERFIL PROFISSIONAL DA UNIDADE**

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

		Capacita sucessores para possíveis substituições.
<b>Gestão do conhecimento</b>		Estimula o compartilhamento de conhecimento dentro de sua equipe.
		Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.
		Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.
<b>Orientação para resultados</b>		Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.
		Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.
		Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.
<b>Resiliência</b>		Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.
		Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.
<b>Tomada de decisão</b>		Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.
		Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.
		Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.
<b>Negociação</b>		Atua como mediador em conflitos internos.
		Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
<b>Gestão de Projetos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.
		Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.
<b>Gestão de Riscos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
<b>Gestão de Processos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
<b>Competência Técnica</b>	<b>Grau de importância 1 a 5</b>	<b>Indicador (afirmação)</b>
<b>Procedimentos Cartorários</b>	<b>5</b>	Conhece os procedimentos cartorários para coordenar os processos de orientação das rotinas cartorárias.
		Coordena a elaboração de manual com orientações acerca dos procedimentos cartorários.
<b>Direito Eleitoral e Processo Eleitoral</b>	<b>5</b>	Demonstra conhecimento das normas e legislação eleitoral afeta à unidade.
<b>Atos Normativos</b>	<b>5</b>	Assiste o Secretário na proposição de edição de atos normativos, políticas, diretrizes e recomendações.
<b>Direito Processual Civil</b>	<b>5</b>	Conhece Direito Processual Civil nas áreas afetas à sua unidade.
<b>Direito Administrativo</b>	<b>4</b>	Conhece os ritos estabelecidos na Lei nº 9.784/1999.
<b>Direito Penal e Processual Penal</b>	<b>5</b>	Conhece Direito Penal e Processual Penal nas áreas afetas à Justiça Eleitoral.
<b>Orçamento</b>	<b>5</b>	Tem conhecimento de orçamento público para elaboração da proposta orçamentária da Secretaria.
<b>Planejamento Estratégico</b>	<b>3</b>	Conhece as metas do Poder Judiciário Nacional – CNJ para compilação dos dados dos processos atinentes a elas.

		Elabora o relatório anual de atividades e de gestão da Unidade com base no planejamento estratégico do Tribunal.
		Conhece sobre Planejamento Estratégico para realização de plano e programa, com vistas a atingir as diretrizes e metas da sua unidade.
<b>Sistema PJeCor</b>	<b>5</b>	Conhece as funcionalidades do sistema PJeCor para execução de atividades específicas da unidade.
<b>Sistema PJE Consulta</b>	<b>4</b>	Conhece as funcionalidades do sistema PJe Consulta para execução de atividades específicas da unidade.
<b>Sistemas PJe</b>	<b>5</b>	Conhece as funcionalidades do sistema PJe para execução de atividades específicas da unidade.
<b>Direito Constitucional</b>	<b>5</b>	Conhece os aspectos constitucionais vinculados à matéria eleitoral.
<b>Sistema ELO</b>	<b>3</b>	Conhece as funcionalidades do sistema ELO para fins de emissão de certidões de natureza cível-eleitoral e criminal-eleitoral.
<b>Sistema SEI</b>	<b>5</b>	Conhece as funcionalidades do sistema SEI para execução de atividades específicas da unidade.
<b>Sistema Atena</b>	<b>3</b>	Conhece as funcionalidades do sistema Atena para execução de atividades específicas da unidade.
<b>Sistema DataJud</b>	<b>3</b>	Conhece as funcionalidades do sistema DataJud para execução de atividades específicas da unidade.
<b>Gestão de Projetos</b>	<b>3</b>	Conhece a metodologia de Gerenciamento dos Projetos Estratégicos do Tribunal.
<b>Gestão de Riscos</b>	<b>3</b>	Conhece a metodologia de Gerenciamento de Riscos do Tribunal.
<b>Excel</b>	<b>2</b>	Conhece as funcionalidades básicas da ferramenta.
<b>Redação oficial</b>	<b>5</b>	Utiliza as normas técnicas de redação oficial na elaboração de documentos de competência da unidade.
<b>Procedimentos disciplinares e de inspeção.</b>	<b>5</b>	Demonstra conhecimento da legislação pertinente a procedimentos disciplinares e de inspeção.
<b>Atendimento ao público</b>	<b>3</b>	Atende ao público com clareza, celeridade e cortesia.

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

*Atualizado em janeiro/2025*



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

**PERFIL PROFISSIONAL DA UNIDADE**

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

		Capacita sucessores para possíveis substituições.
<b>Gestão do conhecimento</b>		Estimula o compartilhamento de conhecimento dentro de sua equipe.
		Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.
		Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.
<b>Orientação para resultados</b>		Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.
		Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.
		Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.
<b>Resiliência</b>		Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.
		Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.
<b>Tomada de decisão</b>		Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.
		Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.
		Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.
<b>Negociação</b>		Atua como mediador em conflitos internos.
		Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
<b>Gestão de Projetos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.
		Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.
<b>Gestão de Riscos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
<b>Gestão de Processos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
<b>Competência Técnica</b>	<b>Grau de importância 1 a 5</b>	<b>Indicador (afirmação)</b>
<b>Procedimentos Cartorários</b>	<b>5</b>	Sabe processar as denúncias recebidas.
		Sabe lavrar termo e certidão de ato processual que praticar, lançando-os nos autos.
		Sabe preparar expediente e processo, remetendo-o para publicação na imprensa oficial.
		Emite cartas de ordem e precatória, fazendo o controle necessário.
		Sabe realizar os atos processuais, controlando os prazos e certificando seu decurso.
<b>Direito Eleitoral e Processo Eleitoral</b>	<b>5</b>	Demonstra conhecimento das normas e legislação eleitoral afeta à unidade.
<b>Direito Processual Civil</b>	<b>5</b>	Conhece Direito Processual Civil nas áreas afetas à sua unidade.
<b>Direito Administrativo</b>	<b>4</b>	Conhece os ritos estabelecidos na Lei nº 9.784/1999.
<b>Procedimentos Disciplinares</b>	<b>4</b>	Demonstra conhecimento da legislação pertinente a procedimentos disciplinares.
<b>Sistema PJeCor</b>	<b>5</b>	Conhece as funcionalidades do sistema PJeCor para execução de atividades específicas da unidade.

<b>Sistema PJE Consulta</b>	<b>5</b>	Conhece as funcionalidades do sistema PJe Consulta para execução de atividades específicas da unidade.
<b>Sistemas PJe 1º e 2º graus</b>	<b>5</b>	Conhece as funcionalidades dos sistemas PJe 1º e 2º graus para execução de atividades específicas da unidade.
<b>Sistema SADP</b>	<b>3</b>	Conhece as funcionalidades do sistema SADP para fins de emissão de certidões de natureza cível-eleitoral e criminal-eleitoral.
<b>Sistema ELO</b>	<b>3</b>	Conhece as funcionalidades do sistema ELO para fins de emissão de certidões de natureza cível-eleitoral e criminal-eleitoral.
<b>Sistema SEI</b>	<b>5</b>	Conhece as funcionalidades do sistema SEI para execução de atividades específicas da unidade.
<b>Sistema Atena</b>	<b>5</b>	Conhece as funcionalidades do sistema Atena para execução de atividades específicas da unidade.
<b>Sistema DataJud</b>	<b>3</b>	Conhece as funcionalidades do sistema DataJud para execução de atividades específicas da unidade.
<b>Gestão de Projetos</b>	<b>3</b>	Conhece a metodologia de Gerenciamento dos Projetos Estratégicos do Tribunal.
<b>Gestão de Riscos</b>	<b>3</b>	Conhece a metodologia de Gerenciamento de Riscos do Tribunal.
<b>Excel</b>	<b>4</b>	Conhece as funcionalidades básicas da ferramenta.
<b>Planejamento Estratégico</b>	<b>3</b>	Conhece os Indicadores Estratégicos do Tribunal.
<b>Redação oficial</b>	<b>5</b>	Sugere a normatização e a expedição de orientações que subsidiem a execução dos serviços eleitorais e a aplicação uniforme das normas vigentes.
		Sabe confeccionar portaria de designação de juiz para a realização de sindicância e procedimento administrativo disciplinar.
		Utiliza as normas técnicas de redação oficial na elaboração de documentos de competência da unidade.
<b>Atendimento ao público</b>	<b>3</b>	Atende ao público com clareza, celeridade e cortesia.
		Comunica-se, adaptando-se à linguagem do interlocutor no levantamento de requisitos com o usuário.

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

<b>Gestão do conhecimento</b>		Estimula o compartilhamento de conhecimento dentro de sua equipe.
		Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.
		Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.
<b>Orientação para resultados</b>		Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.
		Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.
		Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.
<b>Resiliência</b>		Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.
		Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.
<b>Tomada de decisão</b>		Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.
		Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.
		Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.
<b>Negociação</b>		Atua como mediador em conflitos internos.
		Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
<b>Gestão de Projetos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.
		Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.
<b>Gestão de Riscos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
<b>Gestão de Processos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
<b>Competência Técnica</b>	<b>Grau de importância 1 a 5</b>	<b>Indicador (afirmação)</b>
<b>Procedimentos Cartorários</b>	<b>5</b>	Sabe lavrar termo e certidão de ato processual que praticar, lançando-os nos autos.
		Conhece as espécies, natureza e efeitos dos atos administrativos e processuais que pratica.
<b>Atendimento ao público interno</b>	<b>5</b>	Comunica-se, adaptando-se a linguagem do interlocutor no levantamento de requisitos com o usuário.
<b>Resoluções e Provimentos do TSE cujas matérias são afetas à unidade</b>	<b>5</b>	Demonstra conhecimento das normas e legislação afeta à unidade.
<b>Direito Administrativo Disciplinar</b>	<b>5</b>	Conhece Direito Administrativo disciplinar.
<b>Orçamento</b>	<b>5</b>	Elabora proposta orçamentária da unidade.
<b>Sistema Atena</b>	<b>5</b>	Conhece as funcionalidades do sistema ATENA para extração de relatórios gerenciais estatísticos.
<b>Inspeção, autoinspeção,</b>	<b>5</b>	Conhece os atos necessários à realização de inspeções, correições e revisão.
		Sabe elaborar o cronograma de inspeções e autoinspeções, mantendo-os atualizados e promovendo as anotações nos respectivos sistemas

<b>correição e revisão</b>		informatizados.
		Sabe examinar os dados resultantes das atividades de inspeção nos juízos eleitorais, identificando situação que exija a atuação do Corregedor.
<b>Sistema SEI</b>	<b>5</b>	Conhece as funcionalidades do sistema SEI para realizar as atividades de sua unidade.
<b>Processo Civil</b>	<b>3</b>	Conhece Direito Processual Civil nas áreas afetas à sua unidade.
<b>Excel</b>	<b>3</b>	Conhece o Excel para elaboração de documentos de competência da unidade.
<b>Redação Oficial</b>	<b>4</b>	Utiliza as normas técnicas de redação oficial na elaboração de documentos de competência da unidade.
		Sugere a normatização e a expedição de orientação que subsistem a execução dos serviços eleitorais e a aplicação uniforme das normas vigentes.
<b>PJe-Cor</b>	<b>5</b>	Conhece as funcionalidades do sistema PJe-Cor para realizar as atividades de sua unidade.
<b>SINCO</b>	<b>5</b>	Conhece as funcionalidades do sistema SINCO 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 ORIENTAÇÃO E DE PROCESSOS ORIGINÁRIOS - SEPRO</b>	<b>SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL - SCR</b>
<b>Competências Corporativas</b>	<b>Indicador</b>
<b>Ética</b>	Mantém sigilo das informações quando necessário.
	Mantém postura de imparcialidade e retidão prezando pelos valores institucionais.
	Busca compartilhar os conhecimentos profissionais com os colegas de trabalho.
<b>Proatividade</b>	Antevê problemas, imprimindo soluções necessárias.
	Busca o autodesenvolvimento em prol da melhoria de suas atividades
	Propõe inovações necessárias ao aprimoramento dos processos e métodos de trabalho.
<b>Adaptabilidade</b>	É receptivo a mudanças, especialmente quanto a processos e métodos de trabalho.
<b>Foco no Cliente</b>	Identifica as necessidades do cliente, buscando atendê-las no tempo apropriado.
	Preza pelo uso de linguagem clara e objetiva nas comunicações internas e externas.
<b>Trabalho em Equipe</b>	Tem disposição para contribuir com o trabalho da equipe.
	Possui bom relacionamento interpessoal.
<b>Comunicação</b>	Comunica-se com clareza e objetividade, certificando-se de que foi compreendido pelo interlocutor.
<b>Competências Gerenciais</b>	<b>Indicador</b>
<b>Visão estratégica</b>	Estimula a equipe a participar ativamente do planejamento das atividades de trabalho da unidade.
	Informa à equipe sobre metas, projetos e resultados esperados da unidade, bem como impacto nos resultados organizacionais.
<b>Governança</b>	Possui visão sistêmica, que lhe permite avaliar, direcionar e monitorar a gestão.
	Conhece o planejamento estratégico, visão, missão e valores do TRE/BA e dá conhecimento à sua equipe.
	Conhece os mecanismos de governança: liderança, estratégia e controle.
<b>Habilidade interpessoal</b>	Trata sua equipe e demais servidores de forma cordial e respeitosa.
	Estimula um relacionamento colaborativo e harmonioso entre as pessoas da sua equipe.
	Busca integrar novos participantes à equipe de forma que se sintam pertencentes ao grupo.
	Oferece e recebe feedback com atenção e respeito.
<b>Liderança</b>	Estimula, pelo exemplo, a prática dos valores institucionais.
	Delega atividades de acordo com o perfil de cada membro da equipe.

		É receptivo a novas ideias e mudanças.
		Capacita sucessores para possíveis substituições.
<b>Gestão do conhecimento</b>		Estimula o compartilhamento de conhecimento dentro de sua equipe.
		Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.
		Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.
<b>Orientação para resultados</b>		Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.
		Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.
		Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.
<b>Resiliência</b>		Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.
		Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.
<b>Tomada de decisão</b>		Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.
		Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.
		Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.
<b>Negociação</b>		Atua como mediador em conflitos internos.
		Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
<b>Gestão de Projetos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.
		Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.
<b>Gestão de Riscos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
<b>Gestão de Processos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
<b>Competência Técnica</b>	<b>Grau de importância 1 a 5</b>	<b>Indicador (afirmação)</b>
<b>Procedimentos Cartorários</b>	<b>5</b>	Conhece os procedimentos cartorários para realizar atividades afetas à sua unidade.
<b>Direito Eleitoral e Processo Eleitoral</b>	<b>5</b>	Demonstra conhecimento das normas e legislação eleitoral afeta à unidade.
<b>Comunicação</b>	<b>4</b>	Conhece as ferramentas de publicação na intranet/internet para publicação das informações da unidade.
<b>Direito Penal e Processual Penal</b>	<b>5</b>	Conhece Direito Penal e Processual Penal nas áreas afetas à Justiça Eleitoral.
<b>Desenho Instrucional</b>	<b>4</b>	Conhece a ferramenta desenho instrucional.
<b>Direito Processual Civil</b>	<b>5</b>	Conhece Direito Processual Civil nas áreas afetas à sua unidade.
<b>Direito Administrativo</b>	<b>2</b>	Conhece os ritos estabelecidos na Lei nº 9.784/1999.
<b>Direito Constitucional</b>	<b>4</b>	Conhece os aspectos constitucionais vinculados à matéria eleitoral.
<b>Sistema SEI</b>	<b>3</b>	Conhece as funcionalidades do sistema SEI para execução de atividades específicas da unidade.

<b>Sistema PJe</b>	<b>4</b>	Conhece as funcionalidades do sistema PJe para execução de atividades específicas da unidade.
<b>Gerenciamento dos procedimentos judiciais administrativos</b>	<b>5</b>	Realiza o gerenciamento dos procedimentos judiciais e administrativos afetos à área de atuação desta unidade.
<b>Redação oficial</b>	<b>4</b>	Sugere a normatização e a expedição de orientações que subsidiem a execução dos serviços eleitorais e a aplicação uniforme das normas vigentes.
		Sabe confeccionar portaria de designação de juiz para a realização de sindicância e procedimento administrativo disciplinar.
		Utiliza as normas técnicas de redação oficial na elaboração de documentos de competência da unidade.
<b>Atendimento ao público</b>	<b>3</b>	Atende ao público com clareza, celeridade e cortesia.
		Comunica-se, adaptando-se à linguagem do interlocutor no levantamento de requisitos com o usuário.

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

		Capacita sucessores para possíveis substituições.
<b>Gestão do conhecimento</b>		Estimula o compartilhamento de conhecimento dentro de sua equipe.
		Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.
		Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.
<b>Orientação para resultados</b>		Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.
		Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.
		Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.
<b>Resiliência</b>		Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.
		Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.
<b>Tomada de decisão</b>		Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.
		Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.
		Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.
<b>Negociação</b>		Atua como mediador em conflitos internos.
		Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
<b>Gestão de Projetos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.
		Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.
<b>Gestão de Riscos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
<b>Gestão de Processos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
<b>Competência Técnica</b>	<b>Grau de importância 1 a 5</b>	<b>Indicador (afirmação)</b>
<b>Procedimentos Cartorários</b>	<b>5</b>	Conhece os procedimentos cartorários para realizar atividades afetas a sua unidade.
<b>Sistema ELO</b>	<b>5</b>	Conhece o cadastro eleitoral e a base de perda e suspensão de direitos políticos.
<b>Direito Eleitoral e Processo Eleitoral</b>	<b>5</b>	Demonstra conhecimento das normas e legislação eleitoral afeta à unidade.
<b>Atos Normativos</b>	<b>5</b>	Conhece os atos expedidos pela Justiça Eleitoral.
		Assiste o Secretário na proposição de edição de atos normativos, políticas, diretrizes e recomendações.
<b>Sistema SEI</b>	<b>5</b>	Conhece as funcionalidades do sistema SEI para realizar as atividades de sua unidade.
<b>Planejamento Estratégico</b>	<b>5</b>	Conhece sobre Planejamento Estratégico para realização de plano e programa, com vistas a atingir as diretrizes e metas da sua unidade.
		Conhece as metas do Poder Judiciário Nacional-CNJ para compilação dos dados dos processos atinentes a elas.
<b>Orçamento</b>	<b>3</b>	Elabora proposta orçamentária da unidade.
<b>Eleições</b>	<b>5</b>	Conhece os normativos de eleições para realização das atividades pertinentes

		à sua unidade.
<b>Sistema INFODIP</b>	<b>5</b>	Domina as funcionalidades do Sistema INFODIP.
<b>Sistema PJE</b>	<b>5</b>	Conhece as funcionalidades do sistema PJE para execução de atividades específicas da unidade.
<b>Redação Oficial</b>	<b>5</b>	Elabora manual de orientações referentes aos temas atinentes à unidade.
		Utiliza as normas técnicas de redação oficial na elaboração de documentos de competência da unidade.
<b>Atendimento ao Público</b>	<b>5</b>	Comunica-se, adaptando-se a linguagem do interlocutor no levantamento de requisitos com o usuário.
		Atende ao público com clareza, celeridade e cortesia.

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

*Atualizado em janeiro/2025*



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

**PERFIL PROFISSIONAL DA UNIDADE**

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

		É receptivo a novas ideias e mudanças.
		Capacita sucessores para possíveis substituições.
<b>Gestão do conhecimento</b>		Estimula o compartilhamento de conhecimento dentro de sua equipe.
		Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.
		Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.
<b>Orientação para resultados</b>		Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.
		Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.
		Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.
<b>Resiliência</b>		Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.
		Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.
<b>Tomada de decisão</b>		Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.
		Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.
		Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.
<b>Negociação</b>		Atua como mediador em conflitos internos.
		Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
<b>Gestão de Projetos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.
		Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.
<b>Gestão de Riscos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
<b>Gestão de Processos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
<b>Competência Técnica</b>	<b>Grau de importância 1 a 5</b>	<b>Indicador (afirmação)</b>
<b>Cadastro Eleitoral</b>	<b>5</b>	Conhece a operacionalização do sistema de cadastro eleitoral.
<b>Portal BD</b>	<b>5</b>	Domina as funcionalidades do sistema Portal BD.
<b>Direito Eleitoral e Processo Eleitoral</b>	<b>4</b>	Demonstra conhecimento das normas e legislação eleitoral afeta à unidade.
<b>Eleições</b>	<b>5</b>	Conhece os normativos de eleições para realização das atividades pertinentes à sua unidade.
<b>Sistema SEI</b>	<b>5</b>	Conhece as funcionalidades do sistema SEI para realizar as atividades de sua unidade.
<b>Sistema SIEL</b>	<b>5</b>	Domina as funcionalidades do sistema SIEL.
<b>Sistema ELO</b>	<b>5</b>	Conhece o cadastro eleitoral.
<b>Redação Oficial</b>	<b>4</b>	Elabora manual de orientações referentes aos temas atinentes à unidade.
		Utiliza as normas técnicas de redação oficial na elaboração de documentos de competência da unidade.
<b>Sistema INFODIP</b>	<b>5</b>	Domina as funcionalidades do sistema INFODIP.

<b>Atendimento ao Público</b>	<b>5</b>	Atende ao público com clareza, celeridade e cortesia.
		Comunica-se, adaptando-se a linguagem do interlocutor no levantamento de requisitos com o usuário.

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

		Capacita sucessores para possíveis substituições.
<b>Gestão do conhecimento</b>		Estimula o compartilhamento de conhecimento dentro de sua equipe.
		Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.
		Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.
<b>Orientação para resultados</b>		Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.
		Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.
		Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.
<b>Resiliência</b>		Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.
		Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.
<b>Tomada de decisão</b>		Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.
		Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.
		Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.
<b>Negociação</b>		Atua como mediador em conflitos internos.
		Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
<b>Gestão de Projetos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.
		Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.
<b>Gestão de Riscos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
<b>Gestão de Processos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
<b>Competência Técnica</b>	<b>Grau de importância 1 a 5</b>	<b>Indicador (afirmação)</b>
<b>Procedimentos Cartorários</b>	<b>5</b>	Conhece as atividades relacionadas à restrição e à regularização de direitos políticos.
		Conhece os procedimentos cartorários para realizar atividades afetas a sua unidade.
		Sabe identificar falhas e irregularidades na execução dos serviços jurídicos e correccionais e dos procedimentos a eles afetos a sua unidade.
<b>Cadastro Eleitoral</b>	<b>5</b>	Domina o tratamento de coincidências biográficas afetas à Corregedoria.
		Domina as funcionalidades relacionadas à suspensão e regularização dos direitos políticos da Base de Perda e Suspensão de Direitos Políticos.
<b>Direito Eleitoral e Processo Eleitoral</b>	<b>5</b>	Demonstra conhecimento das normas e legislação eleitoral afeta à unidade.
<b>Comunicação</b>	<b>5</b>	Comunica-se com clareza e cortesia, adaptando sua linguagem ao interlocutor.
		Conhece as ferramentas de publicação na intranet/internet relativas às informações da unidade.
<b>Sistema SEI</b>	<b>5</b>	Conhece as funcionalidades do sistema SEI para realizar as atividades de sua unidade.
<b>Sistema ELO</b>	<b>5</b>	Conhece o cadastro eleitoral.
<b>Eleições</b>	<b>5</b>	Conhece os normativos de eleições para realização das atividades pertinentes à

		sua unidade.
<b>Sistema PJE</b>	<b>5</b>	Conhece as funcionalidades do sistema PJE para execução de atividades específicas da unidade.
<b>Redação Oficial</b>	<b>5</b>	Sugere a normatização e a expedição de orientações que subsidiem a execução dos serviços eleitorais e a aplicação uniforme das normas vigentes.
		Utiliza as normas técnicas de redação oficial na elaboração de documentos de competência da unidade.
<b>Sistema INFODIP</b>	<b>5</b>	Domina as funcionalidades do sistema INFODIP.

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

		É receptivo a novas ideias e mudanças.
		Capacita sucessores para possíveis substituições.
<b>Gestão do conhecimento</b>		Estimula o compartilhamento de conhecimento dentro de sua equipe.
		Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.
		Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.
<b>Orientação para resultados</b>		Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.
		Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.
		Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.
<b>Resiliência</b>		Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.
		Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.
<b>Tomada de decisão</b>		Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.
		Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.
		Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.
<b>Negociação</b>		Atua como mediador em conflitos internos.
		Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
<b>Gestão de Projetos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.
		Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.
<b>Gestão de Riscos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
<b>Gestão de Processos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
<b>Competência Técnica</b>	<b>Grau de importância 1 a 5</b>	<b>Indicador (afirmação)</b>
<b>Eleições</b>	<b>5</b>	Conhece os normativos de eleições para realização das atividades pertinentes a sua unidade.
<b>Cadastro Eleitoral</b>	<b>5</b>	Conhece a operacionalização do sistema de cadastro eleitoral.
<b>Procedimentos Cartorários</b>	<b>5</b>	Sabe identificar falhas e irregularidades na execução dos serviços eleitorais e no cadastro eleitoral.
		Conhece os procedimentos cartorários para realizar atividades afetas a sua unidade.
<b>Sistema SEI</b>	<b>5</b>	Conhece as funcionalidades do sistema SEI para realizar as atividades de sua unidade.
<b>Direito Eleitoral e Processo Eleitoral</b>	<b>5</b>	Demonstra conhecimento das normas e legislação eleitoral afeta à unidade.
<b>Comunicação</b>	<b>5</b>	Conhece as ferramentas de publicação na intranet/internet para publicação das informações da unidade.
		Comunica-se com clareza, objetividade e cortesia.
<b>Direito Constitucional</b>	<b>5</b>	Conhece os aspectos constitucionais vinculados a matéria eleitoral.
<b>Sistema ELO</b>	<b>5</b>	Conhece o cadastro eleitoral.

<b>Sistema INFODIP</b>	<b>2</b>	Conhece as funcionalidades do Sistema INFODIP para realizar as orientações às zonas eleitorais.
<b>Redação Oficial</b>	<b>5</b>	Utiliza as normas técnicas de redação oficial na elaboração de documentos de competência da unidade.
		Elabora manual de orientações referentes aos temas atinentes à unidade.
		Sugere a normatização e a expedição de orientações que subsidiem a execução dos serviços eleitorais e a aplicação uniforme das normas vigentes.
<b>Atendimento ao Público</b>	<b>5</b>	Atende ao público interno com clareza, tempestividade e cortesia.
		Comunica-se, adaptando-se a linguagem do interlocutor no levantamento de registros com o usuário.

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

		Capacita sucessores para possíveis substituições.
<b>Gestão do conhecimento</b>		Estimula o compartilhamento de conhecimento dentro de sua equipe.
		Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.
		Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.
<b>Orientação para resultados</b>		Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.
		Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.
		Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.
<b>Resiliência</b>		Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.
		Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.
<b>Tomada de decisão</b>		Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.
		Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.
		Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.
<b>Negociação</b>		Atua como mediador em conflitos internos.
		Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
<b>Gestão de Projetos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.
		Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.
<b>Gestão de Riscos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
<b>Gestão de Processos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
<b>Competência Técnica</b>	<b>Grau de importância 1 a 5</b>	<b>Indicador (afirmação)</b>
<b>Cadastro Eleitoral</b>	<b>5</b>	Domina o tratamento de coincidências biométricas afetas à Corregedoria.
		Domina as funcionalidades do requerimento de alistamento eleitoral, atualização de situação do eleitor.
<b>Procedimentos Cartorários</b>	<b>5</b>	Sabe identificar falhas e irregularidades na execução dos serviços jurídicos e correccionais a eles afetos.
		Conhece os procedimentos cartorários para realizar atividades afetas a sua unidade.
<b>Sistema ELO</b>	<b>5</b>	Conhece o cadastro eleitoral.
<b>Direito Eleitoral e Processo Eleitoral</b>	<b>5</b>	Demonstra conhecimento das normas e legislação eleitoral afeta à unidade.
<b>Comunicação</b>	<b>5</b>	Conhece as ferramentas de publicação na intranet/internet relativas às informações da sua unidade
		Comunica-se com clareza e cortesia, adaptando sua linguagem ao interlocutor.
<b>Sistema SEI</b>	<b>5</b>	Conhece as funcionalidades do sistema SEI para realizar as atividades de sua unidade.
<b>Sistema PJE</b>	<b>5</b>	Conhece as funcionalidades do sistema PJE para execução de atividades específicas da unidade.
<b>Redação Oficial</b>	<b>5</b>	Sugere a normatização e a expedição de orientações que subsidiem a execução

		dos serviços eleitorais e a aplicação uniforme das normas vigentes.
		Utiliza as normas técnicas de redação oficial na elaboração de documentos de competência da unidade.
<b>Eleições</b>	<b>5</b>	Conhece os normativos de eleições para realização das atividades pertinentes a 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*