



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

**PERFIL PROFISSIONAL DA UNIDADE**

<b>UNIDADE</b> <b>SECRETARIA DE GESTÃO DE</b> <b>PESSOAS - SGP</b>		<b>SECRETARIA</b> <b>SECRETARIA DE GESTÃO DE</b> <b>PESSOAS - SGP</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>Direitos, Normas e Legislação de Pessoal</b>	<b>5</b>	Conhece as normas internas sobre Gestão de Pessoas
		Conhece as normas referentes à Qualidade de Vida no Trabalho
		Aplica a legislação referente ao Regime Jurídico Único do Servidor Público Federal
		Conhece as normas, legislação e jurisprudência em matéria de pessoal
		Propõe edição de atos normativos, políticas, diretrizes e recomendações referentes à pessoal na sua área de atuação
		Conhece as normas externas sobre Gestão de Pessoas (TCU, CNJ, TSE et.)
<b>Governança e Gestão</b>	<b>5</b>	Gerencia o cumprimento de determinações da Presidência, auditoria interna, TSE, CNJ e TCU em matérias relacionadas à Secretaria
		Conhece a temática "Governança" para proposição de melhorias na política e governança de gestão de pessoas.
		Possui a capacidade de alinhar as práticas de gestão de pessoas às estratégias gerais do Tribunal de forma a contribuir com os objetivos estratégicos
<b>Orçamento</b>	<b>3</b>	Tem conhecimento de orçamento público para elaboração da proposta orçamentária da Secretaria
<b>Técnicas de</b>	<b>4</b>	Apresenta desenvoltura para falar em público

<b>Apresentação</b>		Conhece ferramentas para elaboração de materiais para apresentação
<b>Gestão de Pessoas</b>	<b>3</b>	Conhece técnicas de mediação de conflito
		Conhece técnicas de relacionamento interpessoal
		Conhece as técnicas de condução de reuniões e gerenciamento do tempo
		Compreende os processos de lotação, treinamento e desenvolvimento dos servidores.
<b>Sistema SEI</b>	<b>3</b>	Conhece as funcionalidades do sistema SEI para realizar as atividades de sua unidade
<b>Redação Oficial</b>	<b>5</b>	Utiliza as normas técnicas de redação oficial na elaboração de documentos de competência da unidade
<b>Trabalho em equipe</b>	<b>5</b>	Tem disposição para estimular e contribuir para o trabalho em equipe

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

*Atualizado em janeiro/2025*



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

**PERFIL PROFISSIONAL DA UNIDADE**

<b>UNIDADE</b>		<b>SECRETARIA</b>	
<b>GABINETE DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS – GAB-SGP</b>		<b>SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS – SGP</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>Direitos, normas e Legislação de Pessoal</b>	<b>4</b>	Conhece as normas externas sobre Gestão de Pessoas (TCU, CNJ, TSE etc.)
		Conhece as normas internas sobre Gestão de Pessoas
		Assiste o Secretário na proposição de edição de atos normativos, políticas, diretrizes e recomendações.
<b>Governança e Gestão</b>	<b>2</b>	Conhece a temática Governança para assistir ao Secretário na definição de procedimentos e regulamentos afetos à gestão da estrutura interna de Governança
<b>Comunicação</b>	<b>3</b>	Conhece as ferramentas de publicação na intranet/internet para publicação das informações da unidade.
<b>Planejamento Estratégico</b>	<b>2</b>	Conhece a temática Planejamento Estratégico para assistir o Secretário no desdobramento da estratégica na secretaria.
<b>Gestão de Riscos</b>	<b>2</b>	Conhece a temática Gestão de Risco para assistir o Secretário na identificação e tratamentos dos riscos das unidades da secretaria
<b>Orçamento</b>	<b>2</b>	Tem conhecimento de orçamento público para analisar a proposta orçamentária das unidades da Secretaria, sugerindo ajustes e adequações.
<b>Organização</b>	<b>5</b>	Controla a agenda do(a) Secretário(a) e o fluxo de pessoas no gabinete

		Gerencia a tramitação dos expedientes e os prazos das atividades da secretaria.
<b>SISTEMA SEI</b>	<b>4</b>	Conhece as funcionalidades do sistema SEI para realizar as atividades de sua unidade
<b>Excel</b>	<b>2</b>	Conhece o Excel para elaboração de gráficos e/ou planilhas
<b>Redação Oficial</b>	<b>5</b>	Utiliza as normas técnicas de redação oficial na elaboração de documentos de competência

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

		Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.
		Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.
<b>Orientação para resultados</b>		Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.
		Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.
		Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.
<b>Resiliência</b>		Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.
		Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.
<b>Tomada de decisão</b>		Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.
		Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.
		Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.
<b>Negociação</b>		Atua como mediador em conflitos internos.
		Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
<b>Gestão de Projetos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.
		Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.
<b>Gestão de Riscos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
<b>Gestão de Processos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
<b>Competência Técnica</b>	<b>Grau de importância 1 a 5</b>	<b>Indicador (afirmação)</b>
<b>Governança e Gestão</b>	<b>5</b>	Conhece a temática "Governança" para assistir o titular da Secretaria na definição de procedimentos e rotinas afetos a essa temática.
<b>Planejamento Estratégico</b>	<b>5</b>	Conhece a temática "Planejamento Estratégico" para assistir o Secretário na elaboração do desdobramento da estratégia na secretaria e respectivo monitoramento.
<b>Direitos, Normas e Legislação de Pessoal</b>	<b>4</b>	Conhece as normas internas sobre Gestão de Pessoas.
	<b>4</b>	Conhece as normas externas sobre Gestão de Pessoas (TCU, CNJ, TSE etc.).
	<b>3</b>	Assiste o Secretário na proposição de atos normativos, políticas, diretrizes e recomendações relacionados as temáticas que envolvem governança e questões correlatas (auditoria, gestão de riscos, transparência etc.)
<b>Comunicação</b>	<b>4</b>	Conhece as ferramentas de publicação na intranet/internet para publicação das informações da unidade.
<b>Gestão de Riscos</b>	<b>4</b>	Conhece a temática Gestão de Risco para assistir o Secretário na identificação e tratamento dos riscos das unidades da secretaria.
<b>Orçamento</b>	<b>3</b>	Tem conhecimento de orçamento público para auxiliar o titular da Secretaria na elaboração e acompanhamento da proposta orçamentária das unidades da Secretaria.
<b>Organização</b>	<b>5</b>	Consolida o relatório anual de atividades administrativas e o relatório de gestão da secretaria.
	<b>5</b>	Gerencia a tramitação dos expedientes e os prazos das atividades da unidade relativos à auditoria, transparência e temas relacionados à governança.

<b>Sistema SEI</b>	<b>4</b>	Conhece as funcionalidades do sistema SEI para realizar as atividades de sua unidade
<b>Excel</b>	<b>3</b>	Conhece o Excel para elaboração de gráficos e/ou planilhas
<b>Redação Oficial</b>	<b>5</b>	Utiliza as normas técnicas de redação oficial na elaboração de documentos de competência da unidade.
<b>Mapeamento de processos</b>	<b>3</b>	Acompanha mapeamento e revisão contínua dos macroprocessos e processos de governança e gestão de TIC.
<b>Técnicas de apresentação</b>	<b>3</b>	Apresenta desenvoltura para falar em público.
	<b>4</b>	Conhece ferramentas para elaboração de materiais para apresentação de forma a apoiar o titular da Secretaria no acompanhamento das atividades da Secretaria e do Comitê de Gestão de Pessoas.

- 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 EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - COEDE</b>	<b>SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS - SGP</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 e Comportamentais</b>	<b>Grau de importância 1 a 5</b>	<b>Indicador (afirmação)</b>
<b>Direitos, normas e legislação de pessoal</b>	<b>5</b>	Conhece as normas externas sobre Gestão de Pessoas (TCU, CNJ, TSE).
		Conhece as normas internas sobre Gestão de Pessoas.
		Conhece as normas internas/externas relativas à educação corporativa.
		Conhece as normas internas/externas relativas ao Programa de Estágio.
		Conhece as normas internas/externas relativas à movimentação funcional.
		Conhece as normas internas/externas relativas à governança de pessoas.
<b>Gestão de Pessoas</b>	<b>5</b>	Conhece técnicas de mediação de conflitos.
		Atua com empatia e cordialidade.
		Tem bom relacionamento interpessoal.
<b>Sistema SEI</b>	<b>3</b>	Conhece as funcionalidades do Sistema SEI para realizar as atividades de sua unidade.
<b>Orçamento</b>	<b>3</b>	Conhece as normas atinentes à execução do orçamento público.
<b>Redação oficial</b>	<b>5</b>	Utiliza as normas técnicas de redação oficial na elaboração de documentos de competência da unidade.
<b>Comunicação</b>	<b>4</b>	Conhece técnicas de comunicação interna e externa.
<b>Excel</b>	<b>2</b>	Conhece Excel para elaboração de gráficos e/ou planilhas.
<b>Teletrabalho</b>	<b>5</b>	Conhece as normas e procedimentos sobre teletrabalho.

	5	Coordena as atividades referentes ao teletrabalho.
<b>Dimensionamento da Força de Trabalho</b>	5	Conhece as normas e a metodologia sobre Dimensionamento da Força de Trabalho.
	5	Coordena as atividades referentes ao Dimensionamento da Força de Trabalho.
<b>Ocupações Críticas</b>	5	Conhece o procedimento para identificação e tratamento das Ocupações Críticas.
	5	Coordena as atividades referentes à identificação e tratamento das Ocupações Críticas.
<b>Clima Organizacional</b>	5	Conhece as normas internas e procedimentos relativos à pesquisa de Clima Organizacional.
	5	Coordena as atividades referentes à pesquisa de Clima Organizacional.
<b>Movimentação Funcional</b>	5	Coordena as atividades relativas à concessão de movimentação funcional (estágio probatório, progressão e promoção) na carreira dos servidores.
<b>Programa de Estágio</b>	5	Coordena o Programa de Estágio de acordo com os normativos.
<b>Gestão por Desempenho</b>	5	Conhece as normas e a metodologia sobre Gestão por Desempenho.
	5	Coordena as atividades referentes à Gestão por Desempenho.
<b>Educação à Distância (EAD)</b>	5	Conhece as ferramentas e as possibilidades da EAD enquanto modalidade de educação.
<b>Gestão por Competências</b>	5	Conhece as normas e a metodologia sobre Gestão por Competências.
	5	Coordena as atividades referentes à Gestão por Competências.

- 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>ESCOLA DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE SERVIDORES - EFAS</b>	<b>SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS - SGP</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>Direitos, normas e Legislação de Pessoal.</b>	<b>5</b>	Conhece a legislação sobre adicional de qualificação (Treinamento e títulos).
		Conhece normas internas e legislação de pessoal sobre Licença para Capacitação visando instrução, emissão de parecer e controle.
<b>Redação Oficial</b>	<b>5</b>	Utiliza normas técnicas de redação oficial na elaboração de documentos de competência da Unidade.
<b>Linguagem simples</b>	<b>5</b>	Utiliza linguagem simples e acessível na elaboração de documentos e comunicados de competência da Unidade.
<b>Orçamento</b>	<b>5</b>	Fornecer dados à unidade competente para elaboração da proposta orçamentária.
<b>Acesso Cliente</b>	<b>5</b>	Conhece os módulos: CAPACITAÇÃO, GESTÃO e AFASTAMENTO.
<b>Moodle</b>	<b>5</b>	Conhece a plataforma e ferramentas do Moodle.
<b>Educação à Distância (EAD)</b>	<b>5</b>	Desenvolve ações de capacitação EAD.
		Identifica necessidade de capacitação para o desenvolvimento de servidoras/servidores na modalidade EAD.
		Propõe parceria de desenvolvimento para capacitação na modalidade EAD.
<b>SEI</b>	<b>5</b>	Conhece as funcionalidades do SEI para realizar as atividades da Unidade.
<b>Portal BD</b>	<b>5</b>	Conhece o Portal BD.
		Gera relatórios do Portal BD para subsidiar atividades e informações da Unidade.
<b>Gestão de Projetos</b>	<b>4</b>	Conhece conjunto de práticas e técnicas utilizadas em Gestão de Projetos.
<b>Licitação e Contratos</b>	<b>4</b>	Conhece a legislação referente à licitação de contratos e convênios.
		Conhece o Manual do Processo de Contratações de Bens e Serviços do TRE-

		BA.
<b>SIGEPRO</b>	<b>4</b>	Conhece o SIGEPRO.
		Preenche as planilhas de competência da Unidade.
<b>Desenho Instrucional</b>	<b>4</b>	Conhece a ferramenta Desenho Instrucional.
<b>Ferramenta E-Learning</b>	<b>4</b>	Conhece a ferramenta E-Learning.
<b>Acesso Cliente</b>	<b>3</b>	Conhece os módulos: FÉRIAS, LOTAÇÃO E FREQUÊNCIA.
<b>Excel ou similar Office</b>	<b>3</b>	Conhece a ferramenta para elaboração de gráficos e/ou planilhas.

- 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 DESENVOLVIMENTO</b> <b>ORGANIZACIONAL- SEDES</b>	<b>SECRETARIA</b> <b>SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS -</b> <b>SGP</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 e Comportamental</b>	<b>Grau de importância 1 a 5</b>	<b>Indicador (afirmação)</b>
<b>Direitos Normas e Legislação de Pessoal</b>	<b>5</b>	Conhece as normas internas relativas ao PQVT
<b>Sistema SEI</b>	<b>4</b>	Conhece as funcionalidades do sistema SEI
<b>Comunicação</b>	<b>3</b>	Conhece as ferramentas de publicação na intranet/internet do TRE-BA
	<b>3</b>	Sabe se comunicar com cortesia e clareza
<b>Gestão de Riscos</b>	<b>3</b>	Tem conhecimento básico da metodologia de Gestão de Riscos utilizada no TRE-BA
<b>Bizagi</b>	<b>3</b>	Conhece o sistema Bizagi para mapeamento de processos
<b>Excel</b>	<b>3</b>	Conhece o Excel para elaboração de gráficos e planilhas
<b>Teletrabalho</b>	<b>5</b>	Conhece as normas internas e externas sobre Teletrabalho
	<b>5</b>	Conhece o processo do Teletrabalho do TRE-BA
<b>Sistema SISTELE</b>	<b>5</b>	Conhece o sistema SISTELE

<b>Dimensionamento da Força de Trabalho - DFT</b>	<b>5</b>	Conhece as normas internas e externas sobre Dimensionamento da Força de Trabalho
	<b>5</b>	Conhece a metodologia do Dimensionamento da Força de Trabalho (DFT) utilizado no Tribunal
<b>Sistema DFT</b>	<b>5</b>	Conhece o sistema DFT
<b>Gestão por Competências</b>	<b>5</b>	Conhece as normas internas e externas sobre Gestão por Competências
	<b>5</b>	Conhece o processo de Gestão por Competências utilizado no Tribunal
<b>Sistema Coyote</b>	<b>5</b>	Conhece o sistema Coyote para levantamento e avaliação dos perfis de competência do Tribunal
<b>Gestão por Desempenho</b>	<b>5</b>	Conhece as normas internas e externas sobre Gestão de Desempenho
<b>Sistema SISADER</b>	<b>5</b>	Conhece o sistema SISADER de avaliação de desempenho
<b>Clima organizacional</b>	<b>5</b>	Conhece as normas internas relativas à pesquisa de clima organizacional
	<b>5</b>	Conhece o processo da pesquisa de clima organizacional do Tribunal
<b>Sistema de pesquisa de clima</b>	<b>5</b>	Conhece o sistema utilizado no TRE-BA para aplicação da Pesquisa de clima organizacional
<b>Ocupações Críticas</b>	<b>5</b>	Conhece as normas internas e externas sobre Ocupações Críticas
	<b>5</b>	Conhece a metodologia para identificação das ocupações críticas
<b>Contratação e fiscalização de contratos</b>	<b>3</b>	Conhece normas internas e externas relativas a licitações e contratos
	<b>3</b>	Conhece o processo de contratações no TRE-BA
	<b>3</b>	Conhece o processo de fiscalização de contratos no TRE-BA

- 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 RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E DESEMPENHO - SEREDE</b>	<b>SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS - SGP</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>Direitos, normas e Legislação de Pessoal</b>	<b>5</b>	Conhece a legislação sobre desenvolvimento, nas carreiras, dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo dos quadros de pessoal dos tribunais eleitorais.
<b>Direitos, normas e Legislação de Pessoal</b>	<b>5</b>	Conhece as normas internas/externas e legislação relativa à Programa de Estágio
<b>Movimentação Funcional</b>	<b>5</b>	Executa atividades relativas à concessão de movimentação funcional (estágio probatório, progressão e promoção) na carreira dos servidores.
<b>Programa de Estágio</b>	<b>5</b>	Gerencia o programa de estágio de acordo com seus normativos e realiza atividades cotidianas para sua manutenção e regularidade.
<b>Sistema SEI</b>	<b>5</b>	Conhece as funcionalidades do Sistema SEI para realizar as atividades da unidade.
<b>Sistema SGE</b>	<b>5</b>	Conhece o sistema SGE
<b>SGRH</b>	<b>5</b>	Conhece o Módulo GESTÃO
<b>SGRH</b>	<b>5</b>	Conhece o Módulo PROGRESSÃO
<b>PORTAL BD</b>	<b>3</b>	Gerar relatórios do Portal DB
<b>Redação oficial</b>	<b>4</b>	Utiliza as normas técnicas de redação oficial na elaboração de documentos de competência das unidades.
<b>Gestão de Desempenho</b>	<b>5</b>	Conhece a metodologia relacionada à Gestão de Desempenho.

<b>Gestão de Pessoas</b>	<b>4</b>	Atua como consultor interno nas demandas relativas à Gestão de Pessoas.
<b>Atendimento ao Público interno</b>	<b>4</b>	Atende ao público com clareza, celeridade e cortesia.
<b>Excel</b>	<b>3</b>	Conhece o Excel para elaboração de gráficos e/ou planilhas.

- 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 UNIDAE**

<b>UNIDADE</b> <b>SEÇÃO DE BENEFÍCIOS - SEBEN</b>	<b>SECRETARIA</b> <b>SECRETARIA DE GESTÃO DE</b> <b>PESSOAS - SGP</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>Direitos, normas e Legislação de Pessoal</b>	<b>5</b>	Conhece as normas internas/externas referente a plano de saúde e legislação relativa às normas da Agência Nacional de Saúde (ANS) – Plano de Saúde
		Conhece as normas internas e externas de gestão de pessoas em relação a benefícios assistenciais
		Conhece as normas internas/externas e legislação sobre recadastramento (prova de vida) de servidores inativos e pensionistas
<b>Sistema SGRH</b>	<b>5</b>	Conhece as normas internas e legislação referentes a benefícios concedidos
		Conhece o Sistema SGRH - AUXÍLIO
		Conhece o Sistema SGRH - GESTÃO
		Conhece o Sistema SGRH - COMISSIONAMENTO
		Conhece o Sistema SGRH - BENEFÍCIOS
		Conhece o Sistema SGRH - FÉRIAS
		Conhece o Sistema SGRH – DEPENDENTES E PENSIONISTAS
		Conhece o Sistema SGRH – FREQUÊNCIA NACIONAL
Conhece o Sistema SGRH - AFASTAMENTO		
<b>Sistema SEI</b>	<b>4</b>	Conhece as funcionalidades do Sistema SEI para realizar as atividades de sua unidade
<b>Sistema SIPLAN</b>	<b>3</b>	Conhece as funcionalidades do Sistema SIPLAN para extrair dados para a consignação em folha dos valores para pagamento do plano de saúde

<b>Sistema de Comprovação de Despesas Médicas</b>	<b>5</b>	Conhece as funcionalidades do Sistema de Comprovação de Despesas Médicas para analisar as comprovações das despesas efetuadas com do plano de saúde
<b>Portal BD</b>	<b>4</b>	Conhece o Portal BD para extrair relatórios de dados extraídos do SGRH
<b>Excel</b>	<b>3</b>	Conhece a ferramenta Excel para elaboração de planilhas e/ou gráficos
<b>Sistema Easy Folha</b>	<b>3</b>	Conhece o Sistema easy folha para encaminhamento para a folha de pagamento de relatórios de Reembolso de Assistência Médica e Consignações de Plano de Saúde
<b>Redação Oficial</b>	<b>4</b>	Utiliza as normas técnicas de redação oficial na elaboração de documentos de competência da unidade
<b>Atendimento ao público</b>	<b>5</b>	Atende ao público com cortesia, clareza e celeridade.
<b>Licitação e Contratos</b>	<b>3</b>	Conhece o manual de gestão e Fiscalização de Contratos do TRE-BA
		Conhece a legislação referente à licitação de contratos e convênios
<b>Sistema eConsig</b>	<b>3</b>	Conhece as funcionalidades do Sistema eConsig para consulta e cadastramento/exclusão de usuários e orientações aos servidores

- 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 ATENÇÃO À SAÚDE E BENEFÍCIOS – COASA</b>	<b>SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS – SGP</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, Normas e Legislação de Pessoal</b>	<b>5</b>	Conhece as normas internas/externas e legislação referentes à área de saúde.
		Conhece as normas internas/externas sobre Gestão de Pessoas (TCU, CNJ, TSE, etc.).
		Aplica a legislação referente ao Regime Jurídico Único do Servidor Público Federal.
		Conhece a conduta ética aplicada na área de saúde.
<b>Gestão de Pessoas</b>	<b>5</b>	Conhece técnicas de mediação de conflitos.
		Conhece técnicas de relacionamento interpessoal.
<b>Sistema SEI</b>	<b>5</b>	Conhece as funcionalidades do Sistema SEI para realizar as atividades de sua unidade.
<b>Orçamento</b>	<b>3</b>	Conhece as normas atinentes à execução do orçamento público.
<b>Redação Oficial</b>	<b>5</b>	Utiliza as normas técnicas de redação oficial na elaboração de documentos de competência da unidade.
<b>Comunicação</b>	<b>4</b>	Domina técnicas de comunicação interna e externa.
<b>EXCEL</b>	<b>2</b>	Conhece o Excel para elaboração de gráficos e/ou planilhas.

- 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 ATENÇÃO À SAÚDE- SEDAS</b>	<b>SECRETARIA</b> <b>SECRETARIA DE GESTÃO DE</b> <b>PESSOAS - SGP</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>Direitos, normas e Legislação de Pessoal</b>	<b>5</b>	Conhece a conduta ética aplicada na área de saúde.
		Conhece sobre biossegurança em saúde.
		Conhece as normas internas/externas e legislação referentes à área de saúde.
		Aplica a legislação referente ao Regime Jurídico Único do Servidor Público Federal.
<b>Orçamento</b>	<b>4</b>	Elabora proposta orçamentária dos recursos necessários para as atividades de prevenção, promoção da saúde e segurança da saúde.
<b>Suprimento Hospitalar</b>	<b>5</b>	Sabe adequar a quantidade de suprimento hospitalar que garantam um serviço de saúde com qualidade.
<b>Gestão de Pessoas</b>	<b>5</b>	Atua em situação de conflito e problema de saúde associado ao ambiente de trabalho.
<b>Sistema SGRH</b>	<b>5</b>	Conhece o sistema SGRH- LICENÇA MÉDICA
		Conhece o sistema SGRH- AMBULATORIAL
		Conhece um sistema SGRH- MARCAÇÃO DE CONSULTA
<b>Sistema SEI</b>	<b>4</b>	Conhece as finalidades do sistema SEI para realizar as atividades da sua unidade.

<b>Excel</b>	<b>3</b>	Conhece o Excel para elaboração de gráficos e/ou planilhas.
<b>Redação oficial</b>	<b>4</b>	Utiliza as normas técnicas de redação oficial na elaboração de documentos de competência da unidade.
<b>Licitação e contrato</b>	<b>4</b>	Conhece a legislação referente à licitação e contratos e convênios.
		Conhece o Manual de Gestão e Fiscalização do TRE-BA.
<b>Atendimento ao Público</b>	<b>5</b>	Atende ao público com clareza, celeridade e cortesia.

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

*Atualizado em janeiro/2025*



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

**PERFIL PROFISSIONAL DA UNIDADE**

<b>UNIDADE</b>	<b>SECRETARIA</b>
<b>COORDENADORIA DE PESSOAL - COPEs</b>	<b>SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS - SGP</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>Atendimento ao Público</b>	<b>5</b>	Atende ao público com clareza, celeridade e cortesia.
<b>Controle Interno</b>	<b>4</b>	Conhece, aplica e emite manifestação, realiza e/ou acompanha diligências referentes as matérias de sua competência.
<b>Aplicação dos Direitos, Normas e Legislação de Pessoal</b>	<b>5</b>	Aplica a Lei do Processo Administrativo Federal
		Conhece as normas, legislação e jurisprudência em matéria de Pessoal
		Conhece das normas internas sobre Pessoal
		Conhece as normas, legislação e jurisprudência do TCU, CNJ e TSE sobre Gestão de Pessoas.
		Aplica a legislação referente ao RJU do Servidor Público Federal.
		Aplica a legislação referente à requisição de servidores públicos da Justiça Eleitoral
		Propõe edição de atos normativos, políticas, diretrizes e recomendações referentes à Pessoal
		Aplica a legislação referente à requisição de servidores públicos pela Justiça Eleitoral.
Domina a linguagem jurídica e aplica adequadamente o Direito, principalmente os		

		ramos do Direito: Administrativo, Eleitoral e Processo Eleitoral em matéria de Pessoal
		Domina a linguagem jurídica e aplica adequadamente o Direito, principalmente os ramos do Direito: Constitucional, Previdência Complementar, em virtude da necessidade de cálculos referentes ao benefício especial.
		Conhece e aplica a Emenda Constitucional nº 103/2019, em virtude da repercussão financeira, sobretudo como realizar os cálculos e o lançamento de valores advindos das averbações para o cálculo pela média.
<b>Excel</b>	<b>3</b>	Conhece o básico do software a fim de elaborar planilhas necessárias a alguns controles.
<b>Folha de Pagamento</b>	<b>3</b>	Conhece os procedimentos relativos ao processamento da folha de pagamento.
<b>Redação Oficial</b>	<b>5</b>	Utiliza as normas técnicas de redação oficial na elaboração de documentos de competência da unidade, em conformidade com as exigências normativas para produção de documento oficial, principalmente os emitidos pela unidade e assinados pelas autoridades (Presidente, Secretário e Coordenador) validadas pelos entes de controle interno e externo, tais como CTC, RRC, etc.
<b>Registro Funcional</b>	<b>4</b>	Conhece os procedimentos relativos ao registro dos dados e acompanhamento funcional.
<b>Repositório Digital</b>	<b>3</b>	Conhece o Repositório, suas funcionalidades e uso da plataforma.
<b>Sistema de Quadro de Vagas</b>	<b>3</b>	Domina as funcionalidades do Sistema de Quadro de Vagas para gerenciamento.
<b>Sistema de Pesquisa Documental</b>	<b>5</b>	Conhece as funcionalidades do Sistema PAD para realizar pesquisa e, quando necessário, baixa documentos com as devidas assinaturas. Conhece as funcionalidades do Sistema GEDACESSO para realizar pesquisa.
<b>Sistema e-Social</b>	<b>5</b>	Conhece as funcionalidades básicas do e-Social.
<b>Sistema SEI</b>	<b>5</b>	Conhece as funcionalidades do sistema SEI para realizar as atividades de sua unidade. Conhece dos recursos de pesquisa e da base de conhecimento.
<b>Sistema SGRH</b>	<b>5</b>	Conhece o sistema SGRH para supervisionar a atualização dos dados de pessoal.
<b>Sistema TCU (envio de dados das folhas de pagamento – COEX)</b>	<b>5</b>	Conhece os procedimentos relativos ao envio dos dados de folha de pagamento.
<b>Avaliação Atuarial Anual do RPPS</b>	<b>3</b>	Conhece os procedimentos relativos ao envio dos dados para a Avaliação Atuarial do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS)
<b>Sistema E-consig</b>	<b>3</b>	Conhece os procedimentos relativos ao Sistema de Consignações em folha de pagamento.

- 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 ANÁLISE PREVIDENCIÁRIA -</b> <b>SEAPREV</b>	<b>SECRETARIA</b> <b>SECRETARIA DE GESTÃO DE</b> <b>PESSOAS - SGP</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>Competências Gerenciais</b>	<b>Indicador</b>
<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 de 1 a 5</b>	<b>Indicador (afirmação)</b>
<b>Atendimento ao Público</b>	<b>5</b>	Atende ao público com clareza, celeridade e cortesia
<b>Controle Externo</b>	<b>5</b>	Conhece, aplica, domina as funcionalidades e realiza procedimentos oficiais do Sistema e-Pessoal do Tribunal de Contas da União - TCU
<b>Controle Interno</b>	<b>5</b>	Conhece, aplica e emite manifestação e/ou instrui, realiza e/ou acompanha diligências referentes às matérias de sua competência.
<b>Direitos, normas, jurisprudência e legislação de Pessoal</b>	<b>5</b>	Conhece e aplica a Emenda Constitucional nº 103/2019.
		Conhece e aplica a Instrução Normativa nº 128, de 28 de março de 2022, a Portaria SGP nº 4645, de 24 de maio de 2022, a Portaria MTP nº 1467, de 02 de junho de 2022, Portaria SGP/SEDGG/ME nº 10360, de 06 de dezembro de 2022, bem como suas atualizações.
		Conhece e aplica a jurisprudência administrativa e judicial em matéria de pessoal e previdenciária.
		Conhece e aplica a legislação referente à aposentadoria e pensão antes da Emenda Constitucional nº 103/2019.
		Conhece e aplica a legislação referente ao Regime Jurídico Único do Servidor Público Federal.
		Conhece e aplica a Lei do Processo Administrativo Federal.
		Conhece e aplica o Regime de Previdência Complementar - RPC do servidor público do Poder Judiciário.
		Conhece e aplica o necessário para realizar os procedimentos de inscrição automática, alteração e exclusão na FUNPRESP-JUD de servidores na condição de patrocinados.
		Conhece e aplica o necessário para realizar os procedimentos de inscrição, alteração e/ou exclusão na FUNPRESP-JUD de servidores na condição de patrocinados ou vinculados.
		Conhece e aplica o necessário para realizar os procedimentos de Contratação Adicional de Risco - CAR na FUNPRESP-JUD de servidores na condição de patrocinados ou vinculados.
		Conhece e aplica Simulação das Regras de Aposentadoria conforme regramento da EC nº 103/2019.
Domina a linguagem jurídica e aplica adequadamente o Direito, principalmente os ramos do Direito Administrativo e Constitucional em matéria de pessoal e previdenciária.		

<b>Excel</b>	<b>2</b>	Conhece o básico do software a fim de elaborar planilhas necessárias a alguns controles.
<b>Portal BD</b>	<b>3</b>	Conhece o básico e utiliza seus relatórios como ferramenta.
<b>Competência Técnica</b>	<b>Grau de importância 1 a 5</b>	<b>Indicador (afirmação)</b>
<b>Redação Oficial</b>	<b>4</b>	Utiliza as normas técnicas de redação oficial na elaboração de documentos de competência da unidade, em conformidade com as exigências normativas para produção de documento oficial no SEI (Parecer, Certidão, Informação, Despacho, Declaração, Quadro de Tempo Averbado, Abono Provisório de Aposentadoria e Abono Provisório de Pensão Civil), principalmente os emitidos pela unidade e assinados pelas autoridades (Presidente, Secretário e Coordenador).
<b>Repositório Digital</b>	<b>3</b>	Conhece o Repositório, suas funcionalidades e uso da plataforma.
<b>Sistema de Pesquisa Documental</b>	<b>3</b>	Conhece as funcionalidades do Sistema PAD para realizar pesquisa e, quando necessário, solicita para a Comissão do SEI a juntada de processos com as devidas assinaturas.
		Conhece as funcionalidades do Sistema SADP para realizar pesquisa.
		Conhece as funcionalidades do Sistema GED para realizar pesquisa.
<b>Sistema e-Social</b>	<b>5</b>	Conhece e aplica as funcionalidades básicas do SGRH para que seja gerado automaticamente o número do benefício de aposentados e pensionistas para fins do e-Social, bem como trata os eventos retidos no SGRH em virtude de batimento com o e-Social.
<b>Sistema SEI</b>	<b>5</b>	Conhece as funcionalidades do sistema SEI para realizar as atividades de sua unidade.
		Conhece dos recursos de pesquisa e da base de conhecimento
<b>Sistema SGRH</b>	<b>5</b>	Conhece o sistema SGRH – MÓDULO AVERBAÇÃO
		Conhece o sistema SGRH – MÓDULO APOSENTADORIA
		Conhece o sistema SGRH – DEPENDENTES E PENSIONISTAS
		Conhece o sistema SGRH – GESTÃO
		Conhece o sistema SGRH – QUADRO DE VAGAS
<b>Sistema SIGPRO</b>	<b>3</b>	Conhece do sistema para informar quantitativos lançados pela SEAPREV, no âmbito de suas atribuições.

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

		Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.
		Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.
<b>Orientação para resultados</b>		Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.
		Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.
		Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.
<b>Resiliência</b>		Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.
		Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.
<b>Tomada de decisão</b>		Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.
		Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.
		Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.
<b>Negociação</b>		Atua como mediador em conflitos internos.
		Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
<b>Gestão de Projetos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.
		Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.
<b>Gestão de Riscos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
<b>Gestão de Processos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
<b>Competência Técnica</b>	<b>Grau de importância 1 a 5</b>	<b>Indicador (afirmação)</b>
<b>Direitos, normas e Legislação de Pessoal</b>	<b>5</b>	Conhece as normas internas e Legislação de Pessoal referentes às atribuições da unidade.
<b>Sistema SGRH</b>	<b>5</b>	Conhece o SGRH – Módulo Frequência
		Conhece o SGRH – Módulo Frequência Web
		Conhece o SGRH – Módulo Comissionamento
		Conhece o SGRH – Módulo Afastamentos
<b>Portal de Banco de Dados</b>	<b>5</b>	Conhece as consultas disponibilizadas no Portal BD para emissão de relatórios
<b>Sistema SEI</b>	<b>5</b>	Conhece o sistema SEI para realizar as atividades da unidade
<b>Excel</b>	<b>5</b>	Conhece o Excel para elaboração de planilhas e/ou gráficos
<b>Atendimento ao público</b>	<b>5</b>	Atende ao público com clareza, celeridade e cortesia.
<b>Redação oficial</b>	<b>4</b>	Utiliza as normas técnicas de redação oficial na elaboração de documentos de competência da unidade
<b>Sistema SGRH</b>	<b>4</b>	Conhece o SGRH – Módulo Saneamento de Dados
<b>Sistema SGE</b>	<b>4</b>	Conhece o Sistema de Gestão de Estagiários para fins de fechamento da frequência dos estagiários do Tribunal
<b>Sistema SIGEPRO</b>	<b>4</b>	Conhece o Sistema de Gerenciamento e Acompanhamento da Proposta

		Orçamentária para prestar as informações referentes às atribuições da unidade
<b>Bizagi</b>	<b>3</b>	Conhece a ferramenta Bizagi para mapeamento de processos da unidade
<b>Sistema SGRH</b>	<b>3</b>	Conhece o SGRH – Módulo de Gestão
		Conhece o SGRH – Módulo de Lotação
		Conhece o SGRH – Módulo de Férias

- 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 DIREITOS E DEVERES – SEDIR</b>	<b>SECRETARIA</b> <b>SECRETARIA DE GESTÃO DE</b> <b>PESSOAS - SGP</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>Direitos, Normas e Legislação de Pessoal</b>	<b>4</b>	Conhece as normas, legislação e jurisprudência em matéria de pessoal.
		Aplica a jurisprudência administrativa e judicial em matéria de pessoal.
		Conhece as normas internas e legislação de pessoal referentes às atividades de sua unidade.
		Aplica a Lei do Processo Administrativo Federal.
		Aplica a legislação referente ao Regime Jurídico Único do Servidor Público Federal
<b>Aplicação do Direito</b>	<b>4</b>	Domina a linguagem jurídica e aplica adequadamente o Direito, principalmente os ramos do Direito: Constitucional, Administrativo, Civil e Processual Civil.
<b>Acesso Cliente</b>	<b>2</b>	Conhece o sistema SGRH – MÓDULO GESTÃO
		Conhece o sistema SGRH – MÓDULO FÉRIAS
		Conhece o sistema SGRH – MÓDULO REMOÇÃO
		Conhece o sistema SGRH – MÓDULO AFASTAMENTO
		Conhece o sistema SGRH – MÓDULO LOTAÇÃO
		Conhece o sistema SGRH – MÓDULO REQUISIÇÃO
<b>Parecer Administrativo</b>	<b>5</b>	Elabora parecer conclusivo com impessoalidade, clareza, objetividade e opinativo fundamentado, utilizando as normas técnicas de redação oficial.
<b>Sistema SEI</b>	<b>4</b>	Conhece as funcionalidades do sistema SEI para realizar as atividades de sua unidade.

<b>Sistema de Pesquisa Documental</b>	<b>2</b>	Conhece as funcionalidades do Sistema GEDACESSO para realizar pesquisa.
		Conhece as funcionalidades do Sistema PAD para realizar pesquisa e, quando necessário, baixar documentos com as devidas assinaturas.
<b>Redação Oficial (revisão para formato padronizado no SEI)</b>	<b>4</b>	Utiliza as normas técnicas de redação oficial na elaboração de documentos de competência da unidade, em conformidade com as exigências normativas para produção de documento oficial, principalmente os emitidos pela unidade e assinados pelas autoridades (Presidente, Secretário e Coordenador), validadas pelos entes de controle interno e externo, tais como Parecer, Despacho, Informação, Ofício, etc.
<b>Atendimento ao público</b>	<b>5</b>	Atende ao público com clareza, celeridade e cortesia.
<b>Repositório Digital</b>	<b>3</b>	Conhece o Repositório, suas funcionalidades e uso da plataforma.

- 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 FUNCIONAIS -</b> <b>SEINF</b>	<b>SECRETARIA</b> <b>SECRETARIA DE GESTÃO DE</b> <b>PESSOAS - SGP</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>Direitos, normas e legislação de pessoal</b>	<b>4</b>	Aplica a legislação referente ao Regime Jurídico Único do Servidor Público Federal.
		Conhece as normas internas e legislação de pessoal referente às atividades de sua unidade.
		Aplica a legislação referente à Requisição de servidore(as).
		Aplica a legislação referente a recesso.
		Aplica a legislação referente à férias.
		Aplica a legislação referente a reconhecimento de união estável.
		Aplica a legislação referente à redistribuição facultativa de cargos
		Aplica a legislação referente à remoção por permuta.
Aplica a legislação referente à vacância por posse em outro cargo inacumulável ou por exoneração		
<b>Comunicação</b>	<b>3</b>	Conhece as ferramentas de publicação na intranet/internet das matérias de competência da unidade.
<b>Atendimento ao público</b>	<b>5</b>	Atende ao público com clareza, celeridade e cortesia.
<b>Organização</b>	<b>5</b>	Gerencia a tramitação dos processos, controlando os prazos, definindo prioridades, distribuindo os expedientes de forma equilibrada entre o(as) integrantes da equipe.

<b>Redação Oficial</b>	<b>3</b>	Utiliza as normas técnicas de redação oficial na elaboração de documentos de competência da unidade.
<b>Sistema de correio eletrônico</b>	<b>4</b>	Conhece as funcionalidades da plataforma para fins de gerenciamento do envio e recebimento de demandas por e-mails à unidade.
<b>Sistema SEI</b>	<b>5</b>	Conhece as funcionalidades do sistema SEI para realizar as atividades de sua unidade.
<b>Sistema SGRH/ACESSO CLIENTE</b>	<b>5</b>	Conhece o sistema SGRH/ACESSO CLIENTE- DEPENDENTES E PENSIONISTAS.
		Conhece o sistema SGRH/ACESSO CLIENTE - LOTAÇÃO
		Conhece o sistema SGRH/ACESSO CLIENTE - GESTÃO
		Conhece o sistema SGRH/ACESSO CLIENTE - COMISSIONAMENTO
		Conhece o sistema SGRH/ACESSO CLIENTE - FÉRIAS
		Conhece o sistema SGRH/ACESSO CLIENTE - REMOÇÃO
		Conhece o sistema SGRH/ACESSO CLIENTE - AFASTAMENTOS
		Conhece o sistema SGRH - QUADRO DE VAGAS
		Conhece o sistema SGRH/ACESSO CLIENTE - EXERCÍCIO PROVISÓRIO
		Conhece o sistema SGRH/ACESSO CLIENTE - CESSÃO
		Conhece o sistema SGRH/ACESSO CLIENTE - REQUISIÇÃO
		Conhece o sistema SGRH/ACESSO CLIENTE - PREVIDÊNCIA
	Conhece o sistema SGRH/ACESSO CLIENTE - SANEAMENTO DE DADOS	
<b>4</b>	Conhece o sistema SGRH/ACESSO CLIENTE – BENEFÍCIOS	
<b>Excel</b>	<b>3</b>	Conhece o Excel para elaboração de planilhas e gráficos
<b>Sistema e-Pessoal-TCU</b>	<b>5</b>	Domina as funcionalidades do Sistema e-Pessoal- TCU
<b>Sistema SIGEPRO</b>	<b>5</b>	Conhece o Sistema SIGEPRO
<b>Programa de banco de dados</b>	<b>3</b>	Conhece as funcionalidade do Programa de banco de dados

- 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 NORMAS E JURISPRUDÊNCIA DE</b> <b>PESSOAL - SEJUPE</b>	<b>SECRETARIA</b> <b>SECRETARIA DE GESTÃO DE</b> <b>PESSOAS - SGP</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>Atendimento ao Público</b>	<b>4</b>	Atende ao público interno e externo com clareza, celeridade e cortesia.
<b>Comunicação</b>	<b>3</b>	Comunica-se adequadamente na orientação sobre legislação, normas e jurisprudência de pessoal.
<b>Aplicação do Direito</b>	<b>5</b>	Domina a linguagem jurídica e aplica adequadamente o Direito, notadamente os ramos do Direito Constitucional, Eleitoral, Administrativo, Civil e Processual Civil.
<b>Normas e Legislação de Pessoal</b>	<b>5</b>	Conhece e aplica as normas e jurisprudência em matéria de pessoal.
<b>Excel</b>	<b>2</b>	Conhece e aplica os recursos do Excel para elaboração de planilhas e gráficos.
<b>Redação Oficial</b>	<b>5</b>	Conhece e aplica adequadamente as técnicas de redação oficial e de atos normativos.
<b>Sistema SEI</b>	<b>4</b>	Conhece as funcionalidades do sistema SEI para realizar as atividades de sua unidade.

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



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

**PERFIL PROFISSIONAL DA UNIDAE**

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

	se sintam pertencentes ao grupo.
	Oferece e recebe feedback com atenção e respeito.
<b>Liderança</b>	Estimula, pelo exemplo, a prática dos valores institucionais.
	Delega atividades de acordo com o perfil de cada membro da equipe.
	É receptivo a novas ideias e mudanças.
	Capacita sucessores para possíveis substituições.
<b>Gestão do conhecimento</b>	Estimula o compartilhamento de conhecimento dentro de sua equipe.
	Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.
	Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.
<b>Orientação para resultados</b>	Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.
	Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.
	Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.
<b>Resiliência</b>	Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.
	Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.
<b>Tomada de decisão</b>	Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.
	Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.
	Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.
<b>Negociação</b>	Atua como mediador em conflitos internos.
	Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
<b>Gestão de Projetos</b>	Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.
	Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.
<b>Gestão de Riscos</b>	Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
	Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
<b>Gestão de Processos</b>	Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.

<b>Competência Técnica</b>	<b>Grau de Importância 1 a 5</b>	<b>Indicador (afirmação)</b>
<b>Folha De Pagamento - Inativos / Pensionistas / Requisitados / Magistrados/Diárias e Oficiais De Justiça</b>	<b>5</b>	Processa e elabora folha de pagamento: a) Servidores inativos; b) Pensionistas; c) Requisitados; d) Juízes Eleitorais e Membros da Corte e) Oficiais de Justiça, bem assim em ano eleitoral, também elabora folha de pagamento dos Oficiais de Justiça ad hoc.
		Calcula diárias e indenizações de despesas com transporte para Magistrados e Requisitados.
<b>Folha Suplementar</b>	<b>5</b>	Processa e elabora folha de pagamento suplementar.
		Realiza acerto financeiro em folha suplementar.
<b>SISTEMA eConsig</b>	<b>4</b>	Lança em folha as consignações listadas em relatório.
<b>SISTEMA ePessoal</b>	<b>5</b>	Presta informação em auditoria interna e alimenta no Sistema TCU informações
<b>SISTEMA eSocial</b>	<b>5</b>	Registra informações de cunho previdenciário, trabalhista e fiscal.
<b>SIGEPRO - Sistema de Acompanhamento e Gerenciamento Da Proposta Orçamentária</b>	<b>5</b>	Presta informação sobre Folha de Pagamento de inativos, pensionistas, requisitados, magistrados e oficiais de justiça prevendo estimativa de gastos, remanejamento de crédito e redistribuição de saldo.
<b>DIRF – Inativos / Pensionistas / Requisitados / Magistrados</b>	<b>5</b>	Elabora declaração de imposto de renda retido na fonte de servidor inativo, pensionista, magistrado, membro do Ministério Público, servidor requisitado, providencia sua distribuição e encaminha à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade.
<b>Repositório Digital</b>	<b>5</b>	Alimenta o sistema com arquivos da seção que é utilizado por outras unidades como pesquisa.
<b>CNJ - Transparência</b>	<b>5</b>	Extrai mensalmente do SRGH dados dos servidores e autoridades, publica no Portal da Transparência e inclui no sistema CNJ.
<b>SISTEMA SEI</b>	<b>5</b>	Conhece e utiliza as funcionalidades do sistema.
<b>SGRH</b>	<b>5</b>	Conhece e utiliza as funcionalidades do sistema.
<b>ATUARIAL – Previdência Social</b>	<b>5</b>	Presta informações de cálculo atuarial, anualmente.
<b>EXCEL</b>	<b>5</b>	Conhece e aplica os recursos dessa ferramenta para elaboração de planilhas e gráficos.

<b>Legislação de Pessoal</b>	<b>5</b>	Conhece e aplica os regramentos dos seguintes normativos:
		<ul style="list-style-type: none"> <li>f) Lei nº 8.112/90 - regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.</li> <li>g) Lei nº 14.687/23 - dispõe sobre a criação de funções comissionadas e cargos efetivos no Quadro de Pessoal do Conselho Nacional de Justiça e altera a Lei nº 11.416, de 15 de dezembro de 2006.</li> <li>h) Lei 9.717/98 - dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências.</li> <li>i) Emenda Constitucional nº 103/2019 - Altera o sistema de previdência social e estabelece regras de transição e disposições transitórias.</li> <li>j) Jurisprudência do TCU em matéria Previdenciária.</li> <li>k) Instrução Normativa RFB nº 2097/2022 - estabelece as normas relativas à cobrança, à fiscalização e à arrecadação da Contribuição para o Plano de Seguridade Social do Servidor (CPSS), de qualquer dos Poderes da União</li> <li>l) Lei nº 12.618/2012 - Institui o regime de previdência complementar para os servidores públicos federais.</li> </ul>
		Conhece e aplica as normas de regência no que concerne à folha de pagamento.
		Pesquisa atualizações dos normativos afetos às atribuições da Seção.
		Presta informação em processo de natureza administrativa ou judicial, relativo à oficial de justiça
<b>Banco de Dados</b>	<b>5</b>	Conhece as funcionalidades dos programas: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Portal BD</li> <li>2. EASY</li> <li>3. Módulo Web das Seções de Pagamento.</li> </ul>
<b>Regulamento Interno do TRE-BA</b>	<b>5</b>	Conhece o regulamento e especificamente, aplica o constante no art. 69 da Res. Adm. nº 27/2024.
<b>Redação Oficial</b>	<b>5</b>	Utiliza adequadamente as técnicas de redação oficial.
<b>Atendimento ao Público</b>	<b>5</b>	Atende ao público interno e externo com cortesia, clareza e celeridade.
<b>Processo de Concessão de Aposentadoria e Pensão Civil</b>	<b>5</b>	Presta informação nos processos relativos a cálculo de abono e de proventos.
<b>DEA - Débito de Exercício Anterior</b>	<b>5</b>	Calcula valor atualizado e informa despesa de exercício anterior referente a sua área de competência.
<b>DFT – Dimensionamento da Força de Trabalho</b>	<b>5</b>	Preenche formulários mensais dos servidores da seção.
<b>REEMBOLSA</b>	<b>5</b>	Conhece e utiliza as funcionalidades do sistema.

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



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

**PERFIL PROFISSIONAL DA UNIDADE**

<b>UNIDADE</b> <b>SEÇÃO DE PAGAMENTO DE SERVIDORES</b> <b>ATIVOS – SEPATI</b>	<b>SECRETARIA</b> <b>SECRETARIA DE GESTÃO DE</b> <b>PESSOAS</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>Diretos, normas e legislação de pessoal</b>	<b>5</b>	Aplica a Lei do Processo Administrativo Federal.
		Conhece a legislação que trata sobre a previdência.
		Aplica a legislação referente ao Regime Jurídico Único do Servidor Público Federal.
		Conhece as normas internas e legislação de pessoal referentes às atividades de sua unidade.
		Conhece a legislação que trata sobre imposto de renda.
		Conhece a legislação que trata sobre consignação em folha de pagamento.
		Conhece legislação a que trata sobre Funpresp-JUD.
<b>Banco de dados</b>	<b>5</b>	Conhece as funcionalidades dos programas: a) Portal BD b) EASY c) Módulo Web das Seções de Pagamento
<b>Folha de pagamento</b>	<b>5</b>	Elabora declaração de imposto de renda retido na fonte referente à folha de sua competência.
		Efetua acerto financeiro sobre exoneração, vacância, redistribuição, concessão de licença sem remuneração ou falecimento.
		Calcula valor atualizado para informação de despesa de exercício anterior na sua

		<p>área de competência.</p> <p>Elabora programação financeira mensal das despesas de pessoal e encargos sociais da folha de sua competência.</p> <p>Sabe processar folhas de pagamento mensal e suplementar de competência da sua unidade.</p> <p>Elabora relação das bases de cálculo de contribuição previdenciária de competência da sua unidade.</p> <p>Presta informação sobre a folha de pagamento de competência de sua unidade: estimativa de gastos, remanejamento de crédito e redistribuição de saldo (SIGEPRO).</p> <p>Registra informação trabalhista, previdenciária e fiscal relativa a pessoal.</p> <p>Elabora relação anual de informações sociais de servidor ativo.</p> <p>Presta informações de cálculo atuarial de sua competência.</p>
<b>Diárias</b>	<b>5</b>	Calcula diárias e indenização de despesas com transporte em deslocamento dentro de sua competência.
<b>Sistema eSocial</b>	<b>5</b>	Registra informações de cunho previdenciário, trabalhista e fiscal.
<b>Sistema ePessoal</b>	<b>5</b>	Presta informação em auditoria interna e alimenta no Sistema TCU informações.
<b>Sistema eConsig</b>	<b>5</b>	Conhece as funcionalidades do eConsig na sua área de competência.
<b>Sistema SGRH</b>	<b>5</b>	Conhece o sistema SGRH – Módulo Folha de Pagamento.
<b>Sistema SEI</b>	<b>5</b>	Conhece as funcionalidades do sistema SEI para realizar as atividades de sua unidade.
<b>Excel</b>	<b>5</b>	Conhece e aplica os recursos dessa ferramenta para elaboração de planilhas de cálculo.
<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>	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 ANÁLISE TÉCNICA</b> <b>- COTEC</b>	<b>SECRETARIA</b> <b>SECRETARIA DE GESTÃO DE</b> <b>PESSOAS - SGP</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>Atendimento ao Público</b>	5	Atende ao público com clareza, celeridade e cortesia.
<b>Controle Externo e Interno</b>	5	Apresenta manifestação nas demandas encaminhadas pelos órgãos e unidades de controle externo e interno e acompanha o registro das devidas considerações em sistema informatizado, incluindo o sistema E-Pessoal.
<b>Direitos, Normas, Jurisprudência e Legislação de Pessoal</b>	5	Domina a linguagem jurídica e aplica adequadamente o Direito, principalmente os seguintes ramos do Direito, em matéria de pessoal: Direito Administrativo; Direito Constitucional; e Direito Eleitoral e Processo Eleitoral.
		Conhece e verifica a aplicação da Lei do Processo Administrativo Federal.
		Conhece e verifica a aplicação das normas, legislação e jurisprudência em matéria de pessoal com vistas a prestar suporte técnico-jurídico.
		Conhece e verifica a aplicação das normas internas sobre pessoal.
		Conhece e verifica a aplicação das normas, legislação e jurisprudência do TCU, CNJ e TSE sobre Gestão de Pessoas.
		Aplica a legislação referente ao RJU do Servidor Público Federal.
		Aplica a legislação referente à requisição de servidores públicos da Justiça Eleitoral.
Propõe a edição de atos normativos, políticas, diretrizes e recomendações referentes à pessoal, bem como analisa propostas encaminhadas por outras		

		unidades.
		Gerencia concurso público, de remoção e de redistribuição.
		Conhece a Emenda Constitucional nº 103/2019 e suas repercussões.
		Conhece a Simulação das Regras de Aposentadoria, conforme regramento da EC nº 103/2019.
		Conhece o regime de previdência complementar do servidor público do Poder Judiciário Federal – FUNPRESP-JUD – Benefício Especial.
<b>Excel</b>	<b>3</b>	Conhece o básico do software a fim de elaborar planilhas necessárias a controles internos.
<b>Redação Oficial</b>	<b>5</b>	Utiliza as normas técnicas de redação oficial na elaboração de documentos de competência da unidade, em conformidade com as exigências normativas para produção de documento do SEI.
<b>Repositório Digital</b>	<b>3</b>	Conhece o Repositório Digital, suas funcionalidades e uso da plataforma.
<b>Sistema de Pesquisa Documental</b>	<b>3</b>	Conhece as funcionalidades do Sistema PAD para realizar pesquisa e, quando necessário, baixar documentos com as devidas assinaturas digitais.
<b>Sistema SEI</b>	<b>5</b>	Conhece as funcionalidades do sistema SEI para realizar as tarefas da sua unidade.
<b>Sistema SGRH</b>	<b>4</b>	Conhece o sistema SGRH para supervisionar a atualização dos dados de pessoal.
<b>Sistema e-Social</b>	<b>4</b>	Conhece as funcionalidades básicas do e-Social.
<b>Sistema e-Pessoal</b>	<b>4</b>	Conhece as funcionalidades do sistema e-Pessoal para gerenciar as tarefas da 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*