



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

PERFIL PROFISSIONAL DA UNIDADE

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

		Capacita sucessores para possíveis substituições.
Gestão do conhecimento		Estimula o compartilhamento de conhecimento dentro de sua equipe.
		Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.
		Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.
Orientação para resultados		Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.
		Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.
		Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.
Resiliência		Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.
		Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.
Tomada de decisão		Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.
		Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.
		Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.
Negociação		Atua como mediador em conflitos internos.
		Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
Gestão de Projetos		Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.
		Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.
Gestão de Riscos		Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
Gestão de Processos		Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
Competência Técnica	Grau de importância 1 a 5	Indicador (afirmação)
Governança e Gestão	5	Conhece sobre Governança, definindo procedimentos/regulamentos afetos à gestão da estrutura interna de governança.
		Conhece sobre Gestão, dando suporte administrativo e de gestão ao Presidente e uniformizando as diretrizes administrativas por ele estabelecidas.
		Assessora o(a) Presidente nas demandas administrativas das unidades a ele vinculadas.
		Mantém o(a) Presidente informado(a) das determinações e recomendações advindas dos Órgãos de Controle (CNJ, TCU e TSE), promovendo o seu cumprimento.
		Dá suporte jurídico, administrativo e de gestão ao(à) Presidente.
		Analisa a proposta orçamentária das unidades da Secretaria do Tribunal, propondo ajustes e adequações.
		Reúne e analisa o Relatório de Gestão e o Relatório de Atividades, no âmbito da SGPRE.
		Cataloga riscos internos e auxilia no monitoramento dos eventuais planos de ações das unidades vinculadas à SGPRE.
Atos normativos	5	Disponibiliza atas e demais deliberações das reuniões e demais atos do(a) Presidente, seja no sítio eletrônico do Tribunal, seja por expediente interno,

		quando for o caso.
		Propõe edição de atos normativos, políticas, diretrizes e recomendações para a gestão do Tribunal, observadas as melhores práticas regulatórias, legitimidade, estabilidade e aderência ao ordenamento jurídico.
		Propõe edição de atos normativos, políticas, diretrizes e recomendações para a gestão do Tribunal, observadas as melhores práticas regulatórias, legitimidade, estabilidade e aderência ao ordenamento jurídico.
Estratégia	5	Conhece o Planejamento Estratégico Institucional do TRE-BA, mantendo inter-relação com a unidade responsável pelo PEI no Tribunal.
		Participa na definição de metas e de indicadores e acompanha seu cumprimento.
Comunicação	5	Intermedeia a relação entre o(a) Presidente e as unidades a ele(a) diretamente vinculadas, bem como promove a relação entre elas.
		Comunica aos(às) interessados(as) os dias, horários e locais das reuniões ordinárias e extraordinárias, convocadas pelo(a) Presidente, encaminhando pauta, documentação, material de discussão e registro de reunião.
		Solicita às unidades do Tribunal informações e subsídios necessários à melhor instrução dos expedientes afetos ao(a) Presidente.
		Mantém relacionamento institucional com as demais esferas estatais, considerados os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.
		Fomenta as relações com a sociedade civil, mediante determinação do(a) Presidente.
		Incentiva, promove e coordena o estreitamento das relações com instituições com as quais o Tribunal mantiver convênio.
		Utiliza as normas técnicas de redação oficial na elaboração de documentos de competência da unidade.
Organização	5	Assessora e secretaria o(a) Presidente nas reuniões de que ele(a) participe.

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

Atualizado em janeiro/2025



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

PERFIL PROFISSIONAL DA UNIDADE

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

		Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.
		Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.
Orientação para resultados		Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.
		Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.
		Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.
Resiliência		Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.
		Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.
Tomada de decisão		Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.
		Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.
		Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.
Negociação		Atua como mediador em conflitos internos.
		Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
Gestão de Projetos		Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.
		Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.
Gestão de Riscos		Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
Gestão de Processos		Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
Competência Técnica	Grau de importância 1 a 5	Indicador (afirmação)
Governança e Gestão	5	Conhece sobre Governança, assistindo ao(à) Secretário(a)-Geral da Presidência na definição de procedimentos e regulamentos afetos à gestão da estrutura interna de governança.
		Conhece de Gestão, desenvolvendo atividades de apoio técnico-administrativo.
		Conhece as determinações e recomendações do CNJ, TCU e TSE, para monitorar o seu cumprimento no TRE-BA, mantendo o(a) Secretário(a)-Geral informado(a) a respeito.
		Zela pela otimização dos recursos orçamentários da unidade, acompanhando a programação de gastos e tramitação de processos de aquisição de bens e serviços e subsidiando a tomada de decisões.
		Assiste o(a) Secretário(a)-Geral na elaboração e monitoramento do cumprimento da programação de gastos da unidade, observando sua adequação aos objetivos definidos e priorizados pela Administração.
		Assiste o(a) Secretário(a)-Geral na reunião e análise do Relatório de Gestão e no relatório de Atividades, no âmbito da SGPRES.
		Assiste o(a) Secretário(a)-Geral na catalogação de riscos internos e auxilia no monitoramento dos eventuais planos de ações das unidades vinculadas à SGPRES.
Atos normativos	5	Promove a publicação e transparência dos atos de competência do(a) Secretário(a)-Geral.
		Elabora e encaminha para publicação edital de nomeação de membro de junta

		eleitoral.
		Elabora e encaminha, para publicação, editais indispensáveis à realização dos trabalhos eleitorais na capital do estado.
		Providencia rubrica e termo de abertura e encerramento em livro de partido político.
Estratégia	5	Conhece o Planejamento Estratégico Institucional do TRE-BA, mantendo inter-relação com a unidade responsável pelo PEI no Tribunal.
		Assiste o(a) Secretário(a)-Geral na definição de metas e de indicadores e acompanha seu cumprimento.
Comunicação	5	Prepara e controla correspondência, despacho, decisão, informação, expediente de pessoal e agenda da(o) Secretária(o)-Geral.
		Assegura atualização das informações atinentes à SGPRE que venham a ser divulgadas na internet e internet.
		Recebe, ordena, analisa, responde, encaminha a outras unidades e/ou arquiva correspondências, comunicados e demais expedientes internos e/ou externos direcionados ao(à) Presidente.
		Publica no Portal da Transparência as agendas do(a) Presidente e da(o) Secretário(a)-Geral da Presidência.
		Recebe, ordena, analisa, responde, encaminha a outras unidades e/ou arquiva correspondências, comunicados e demais expedientes internos e/ou externos direcionados ao(à) Presidente.
Organização	5	Organiza o acesso de autoridades, advogados(as), partes, servidores(as) e cidadãos(ãs) em geral ao(à) Secretário(a)-Geral da Presidência.
		Estrutura, em conjunto com a Assessoria de Cerimonial, a agenda do(a) Presidente, fornecendo-lhe auxílio em relação aos seus compromissos oficiais.
		Gerencia a tramitação dos expedientes internos e externos direcionados ao Presidente e ao(à) Secretário(a)-Geral, bem como os prazos das atividades da unidade.
		Conhece as funcionalidades do sistema SEI, 4BIZ, OTRS, ASIWEB, AGENDA ELETRÔNICA para realizar as atividades de sua unidade.

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

Atualizado em janeiro/2025



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

PERFIL PROFISSIONAL DA UNIDADE

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

Gestão do conhecimento		Estimula o compartilhamento de conhecimento dentro de sua equipe.
		Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.
		Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.
Orientação para resultados		Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.
		Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.
		Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.
Resiliência		Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.
		Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.
Tomada de decisão		Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.
		Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.
		Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.
Negociação		Atua como mediador em conflitos internos.
		Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
Gestão de Projetos		Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.
		Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.
Gestão de Riscos		Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
Gestão de Processos		Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
Competência Técnica	Grau de importância 1 a 5	Indicador (afirmação)
Gestão	5	Possui visão sistêmica das unidades de atendimento ao usuário e conhece os respectivos processos de trabalho.
		Conhece sobre Gestão, dando suporte técnico e administrativo a(o) Secretário(a) Geral da Presidência na tomada de decisões sobre gestão das unidades de atendimento ao usuário.
		Assessora o(a) Secretário(a) Geral da Presidência nas demandas administrativas dos cartórios eleitorais e das unidades de atendimento ao usuário.
Atos Normativos	5	Assessora o(a) Secretário(a) Geral da Presidência na elaboração de normativos internos voltados à melhoria dos processos de trabalho das unidades de atendimento ao usuário.
		Apresenta minutas de atos normativos voltados às atividades de atendimento ao usuário e termos de parceria com órgãos e entidades públicas.

Comunicação	4	Mantém relacionamento institucional com outros órgãos e entidades públicas e privadas em ações referentes ao atendimento ao usuário da Justiça Eleitoral.
		Conhece as ferramentas de publicação na internet do Quadro Geral de Serviços Públicos, bem como das informações relativas às unidades de atendimento ao usuário e Cartilha de Serviços Públicos do TRE/BA.
		Possui habilidade para se comunicar com o público interno e externo sobre as ações promovidas pela unidade e sobre temas relativos ao atendimento ao usuário pelas zonas eleitorais.
Redação Oficial	4	Conhece as normas de redação oficial na elaboração de documentos e atos normativos referentes às competências da unidade.
Sistema SEI	4	Conhece as funcionalidades do sistema SEI para realizar as atividades da unidade.
Fiscalização de contratos	4	Conhece o Manual de Fiscalização de Contratos do TRE/BA e demais instruções normativas, aplicando tais conhecimentos na gestão e fiscalização dos contratos administrativos sob sua responsabilidade.
Gestão de Projetos	4	Possui conhecimento básico sobre gestão de projetos.
		Planeja os projetos da unidade, monitorando o cumprimento de cada etapa e respectivos prazos.
Planejamento Estratégico	5	Conhece o Planejamento Estratégico do TRE/BA.
Atendimento ao Público	5	Conhece os serviços prestados pelos cartórios eleitorais ao usuário da Justiça Eleitoral.
		Orienta e monitora os canais de atendimento virtual ao usuário existentes no TRE./BA.
Gestão de Processos	4	Possui conhecimento básico sobre gestão de processos, aplicando-o na racionalização e otimização das atividades da unidade.

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

Atualizado em janeiro/2025



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

PERFIL PROFISSIONAL DA UNIDADE

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

Gestão do conhecimento		Estimula o compartilhamento de conhecimento dentro de sua equipe.
		Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.
		Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.
Orientação para resultados		Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.
		Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.
		Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.
Resiliência		Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.
		Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.
Tomada de decisão		Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.
		Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.
		Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.
Negociação		Atua como mediador em conflitos internos.
		Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
Gestão de Projetos		Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.
		Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.
Gestão de Riscos		Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
Gestão de Processos		Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
Competência Técnica	Grau de importância 1 a 5	Indicador (afirmação)
Comunicação	4	Conhece os melhores meios e formas para convidar o público interno e externo para os eventos do Tribunal
		Informa ao público interno e externo, em conjunto com o Gabinete da Secretaria-Geral da Presidência, sobre os compromissos oficiais do(a) Presidente
		Sabe interagir com outras instituições no planejamento de eventos conjuntos ou dos quais participem Desembargador(a) Eleitoral, Diretor(a) da Escola Judiciária, Diretor(a)-Geral, Secretário(a)-Geral da Presidência e/ou servidores(as) que estejam representando oficialmente o Tribunal, em substituição às autoridades retro mencionadas.
		Sabe atuar em conjunto com outras unidades do Tribunal visando à divulgação e realização de solenidades oficiais e eventos que promovam a integração social dos(as) servidores(as) com a comunidade.
Organização	4	Conhece métodos de organização para auxiliar na estruturação da agenda do Presidente em relação aos seus compromissos oficiais.
		Conhece métodos de organização para manutenção e atualização do cadastro de autoridades civis, militares e eclesiásticas.
		Conhece as etapas de produção de eventos desde o planejamento até a sua execução.
Atos Normativos	2	Tem conhecimento sobre normas para executar atividades protocolares, logísticas e de cerimonial em solenidades, palestras, visitas, exposições e

		demais eventos de interesse do Tribunal.
		Conhece as regras e normas oficiais que regem o cerimonial público.
Fiscalização de Contratos	2	Conhece o Manual de Fiscalização de Contrato do TRE/BA para realizar atividades inerentes a sua unidade.
Redação Oficial	3	Detém conhecimento acerca das normas de redação oficial na elaboração de documentos relativos ao Cerimonial e aos documentos oficiais da Presidência.
Sistema SEI	4	Conhece as funcionalidades do sistema SEI para realizar as atividades de sua unidade.

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

Atualizado em janeiro/2025



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

PERFIL PROFISSIONAL DO(A) GESTOR(A)

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

		É receptivo a novas ideias e mudanças.
		Capacita sucessores para possíveis substituições.
Gestão do conhecimento		Estimula o compartilhamento de conhecimento dentro de sua equipe.
		Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.
		Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.
Orientação para resultados		Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.
		Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.
		Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.
Resiliência		Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.
		Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.
Tomada de decisão		Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.
		Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.
		Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.
Negociação		Atua como mediador em conflitos internos.
		Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
Gestão de Projetos		Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.
		Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.
Gestão de Riscos		Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
Gestão de Processos		Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
Competência Técnica	Grau de importância 1 a 5	Indicador (afirmação)
Comunicação	4	Conhece os melhores meios e formas para convidar o público interno e externo para os eventos do Tribunal
		Informa ao público interno e externo, em conjunto com o Gabinete da Secretaria-Geral da Presidência, sobre os compromissos oficiais do(a) Presidente
		Sabe interagir com outras instituições no planejamento de eventos conjuntos ou dos quais participem Desembargador(a) Eleitoral, Diretor(a) da Escola Judiciária, Diretor(a)-Geral, Secretário(a)-Geral da Presidência e/ou servidores(as) que estejam representando oficialmente o Tribunal, em substituição às autoridades retro mencionadas.
		Sabe atuar em conjunto com outras unidades do Tribunal visando à divulgação e realização de solenidades oficiais e eventos que promovam a integração social dos(as) servidores(as) com a comunidade.
Organização	4	Conhece métodos de organização para auxiliar na estruturação da agenda do Presidente em relação aos seus compromissos oficiais.
		Conhece métodos de organização para manutenção e atualização do cadastro de autoridades civis, militares e eclesiásticas.
		Conhece as etapas de produção de eventos desde o planejamento até a sua execução.

Atos Normativos	2	Tem conhecimento sobre normas para executar atividades protocolares, logísticas e de cerimonial em solenidades, palestras, visitas, exposições e demais eventos de interesse do Tribunal.
		Conhece as regras e normas oficiais que regem o cerimonial público.
Fiscalização de Contratos	2	Conhece o Manual de Fiscalização de Contrato do TRE/BA para realizar atividades inerentes a sua unidade.
Redação Oficial	3	Detém conhecimento acerca das normas de redação oficial na elaboração de documentos relativos ao Cerimonial e aos documentos oficiais da Presidência.
Sistema SEI	4	Conhece as funcionalidades do sistema SEI para realizar as atividades de sua unidade.

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

Atualizado em maio/2025



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

PERFIL PROFISSIONAL DA UNIDADE

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

		referentes às suas atividades.
		Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.
Orientação para resultados		Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.
		Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.
		Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.
Resiliência		Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.
		Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.
Tomada de decisão		Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.
		Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.
		Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.
Negociação		Atua como mediador em conflitos internos.
		Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
Gestão de Projetos		Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.
		Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.
Gestão de Riscos		Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
Gestão de Processos		Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
Competência Técnica	Grau de importância 1 a 5	Indicador (afirmação)
Comunicação	5	Conhece as ferramentas de publicação na intranet/internet para publicação das informações da unidade.
		Conhece as estratégias e tem habilidade para gerenciar a imagem institucional do TRE-BA
		Possui habilidade para gerenciamento dos canais de comunicação com o público interno e externo (intranet, internet e redes sociais).
		Conhece as técnicas para apoiar a transmissão de eventos ao vivo pelas Redes Sociais.
		Possui experiência em Assessoria de Imprensa e capacidade de promover ações estratégicas de relacionamento com os meios de comunicação, de modo a levar as mensagens do TRE-BA à imprensa e igualmente para a sociedade.
		Conhece as técnicas para produção de áudio e vídeo institucionais, jornalísticos e publicitários.
		Possui habilidade para definir estratégias de Comunicação Interna e Comunicação Externa de modo a promover engajamento nos respectivos públicos de interesse.
		Possui experiência em gestão de mídias sociais e análise de audiências digitais.
		Conhece as técnicas e estratégias de Comunicação Institucional e Gestão de Crise.
Planejamento Estratégico	5	Detém conhecimento teórico e prático para elaboração do plano de comunicação interna do Tribunal.

		Conhece o Planejamento Estratégico Institucional do TRE-BA.
Sistema SEI	4	Conhece as funcionalidades do sistema SEI para realizar as atividades de sua unidade.
Atendimento ao Público	4	Possui conhecimento técnico para orientação das unidades do Tribunal na atividade e elaboração de relatórios e demais publicações.
Fiscalização de contratos	3	Conhece o Manual de Fiscalização de Contratos do TRE-BA para realizar atividades inerentes à sua unidade.

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

Atualizado em janeiro/2025



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

PERFIL PROFISSIONAL DA UNIDADE

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

Liderança		Estimula, pelo exemplo, a prática dos valores institucionais.
		Delega atividades de acordo com o perfil de cada membro da equipe.
		É receptivo a novas ideias e mudanças.
		Capacita sucessores para possíveis substituições.
Gestão do conhecimento		Estimula o compartilhamento de conhecimento dentro de sua equipe.
		Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.
		Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.
Orientação para resultados		Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.
		Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.
		Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.
Resiliência		Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.
		Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.
Tomada de decisão		Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.
		Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.
		Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.
Negociação		Atua como mediador em conflitos internos.
		Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
Gestão de Projetos		Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.
		Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.
Gestão de Riscos		Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
Gestão de Processos		Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
Competência Técnica	Grau de importância 1 a 5	Indicador (afirmação)
Gestão de Riscos	5	Conhece da temática Gestão de Riscos para apresentar plano de gestão de riscos visando à garantia da segurança patrimonial.
Manual de Fiscalização de Contrato do TRE/BA	3	Conhece o Manual de Fiscalização de Contratos do TRE/BA.
Organização	4	Consolida o relatório anual de atividades administrativas e o relatório de gestão da unidade.
		Gerencia a tramitação dos expedientes e os prazos das atividades da unidade.
Segurança Patrimonial	5	Conhece a temática de Segurança Patrimonial para fazer a gestão do patrimônio do TRE/BA.
Segurança	5	Conhece a temática Segurança Organizacional para exercer as atividades de

Organizacio nal		segurança patrimonial no TRE/BA.
Segurança Pessoal	5	Conhece a temática Segurança Pessoal para coordenar as atividades de segurança patrimonial do TRE/BA.
Primeiros Socorros	4	Domina a prática de Primeiros Socorros para exercer atividades de segurança patrimonial.
Prevenção e Combate a Incêndios	5	Promove ação de prevenção e de combate à incêndio e a outros sinistros no âmbito do TRE/BA.
SISTEMA SEI	3	Conhece as funcionalidades do sistema SEI para realizar as atividades de sua unidade.
Armamento, Munição e Tiro	5	Domina a temática Armamento, Munição e Tiro.
Aptidão Física	4	Tem aptidão física compatível com a execução de atividades de segurança patrimonial.
Redação Oficial	4	Utiliza as normas técnicas de redação oficial na elaboração de documentos de competência da unidade.

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

Atualizado em janeiro/2025