



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
SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA - SPR	SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA (SGPRE)
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, propondo e formulando procedimentos e regulamentos afetos à gestão da estrutura interna de governança.
		Conhece sobre Gestão, dando suporte administrativo e de gestão à Secretária-Geral da Presidência e uniformizando as diretrizes administrativas por ela propostas.
		Assiste a Secretária-Geral da Presidência nas demandas administrativas das unidades a ela diretamente vinculadas.
Assessoramento ao Presidente	5	Assegura a expedição dos atos e das comunicações necessárias à convocação de substituto(a) de Desembargador(a) Eleitoral e à designação de Juiz Auxiliar.
		Assegura o encaminhamento de lista tríplice de Desembargador(a) Eleitoral a instância superior.
		Analisa minutas de despachos, decisões e atos elaborados pelas unidades a ela vinculadas, inclusive, instando as unidades do Tribunal a prestar informações e subsídios necessários à melhor instrução dos expedientes afetos ao(à)Presidente.
Atos Normativos	5	Assiste a Secretária-Geral da Presidência nas demandas jurídicas e processuais das unidades a ela diretamente vinculadas.
		Mantém a Secretária-Geral da Presidência informada das determinações e recomendações advindas dos Órgãos de Controle (CNJ, TCU e TSE), assistindo-a na promoção de seu cumprimento.
		Acompanha legislação, jurisprudência, doutrina e notícia referente à sua área de atuação, mantendo a Secretária-Geral da Presidência informada.
		Propõe a edição de atos normativos, políticas, diretrizes e recomendações para a gestão da Secretaria.
Legislação Eleitoral e Administrativa	5	Conhece a legislação Eleitoral e Administrativa.
		Executa, por determinação do(a) Secretário(a) Geral da Presidência, as providências necessárias ao cumprimento das determinações e recomendações ad-

		vindas do Conselho Nacional de Justiça, do Tribunal Superior Eleitoral e do Tribunal de Contas da União, bem como aquelas atinentes à pactuação de termo de parceria e convênios.
Comunicação		Intermedeia a relação da Secretária-Geral da Presidência com as unidades diretamente vinculadas à SPR e destas unidades entre si.
	5	Assiste a Secretária-Geral da Presidência na promoção e manutenção de relacionamento institucional com as demais esferas estatais dos Três Poderes, bem como com aquelas com as quais o Tribunal mantém convênio e no fomento das relações com a sociedade civil.
Organização		Assessora a Secretária-Geral da Presidência em reuniões.
	5	Dirige as reuniões com as unidades que compõem a SPR.
Sistema PJe	3	Conhece as funcionalidades do sistema PJe 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
COORDENADORIA JUDICIÁRIA REMOTA DO 1º GRAU DE JURISDIÇÃO - COJUR	SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA - SPR
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)
Legislação	5	Conhece os institutos e as normas legais sobre Direito Eleitoral e Direito Processual Civil e Penal nas áreas afetas a sua unidade
		Conhece as normas legais, doutrina e a jurisprudência sobre Direito Eleitoral substantivo e adjetivo.
		Conhece os institutos e as normas aplicáveis aos procedimentos eleitorais.
		Conhece as normas gerais aplicáveis subsidiária/supletivamente aos procedimentos judiciais eleitorais
Atividades operacionais de auxílio às zonas eleitorais	5	Indica e acompanha parâmetros para a definição das zonas consideradas críticas.
		Planeja, coordena e controla o auxílio às zonas críticas.
Sistema ATENA/TEMIS	5	Conhece as funcionalidades do sistema ATENA/TEMIS para extração de relatórios gerenciais e estatísticos.
		Conhece as formas de extração de dados relativos às variáveis, aos indicadores e às métricas estratégicas de interesse da Justiça Eleitoral, regimentalmente afetas à unidade.
Sistema PJE	5	Conhece as funcionalidades do sistema PJE para execução de atividades específicas da unidade.
		Conhece as classes judiciais, assuntos e movimentos da Tabela Processual Unificada (TPU/CNJ) para fins de cadastramento das informações no sistema.
		Conhece os dados cadastrados no sistema para fins de fiscalização e correção de dados capazes de impactar negativamente nas informações fornecidas ao

		Conselho Nacional de Justiça (CNJ).
		Conhece o fluxo do processo e as funcionalidades específicas para a correta execução das tarefas.
Tabela Processual Unificada (TPU/CNJ)	5	Conhece os dados cadastrados no sistema para fins de fiscalização e correção de dados capazes de impactar negativamente nas informações fornecidas ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ).
DATAJUD/CNJ	5	Conhece as normas e diretrizes consolidadas pelo Conselho Nacional de Justiça em relação aos dados e metas processuais, indicadores estatísticos, gestão e saneamento de dados.
Painel BI	5	Conhece as normas de parametrização dos Painéis de BI relativas aos processos judiciais de conhecimento.
		Conhece as formas de consulta e extração de relatórios estatísticos para análise técnica e avaliação gerencial.
		Realiza leitura de dados estatísticos visando subsidiar o planejamento relacionado ao monitoramento do acervo processual e dados estatísticos.
Gestão de Dados Processuais	5	Controla prazos administrativos e judiciais relacionados ao 1º Grau de jurisdição
		Acompanha legislação, jurisprudência, doutrina e notícia referente à gestão de dados processuais.
Planejamento Estratégico	5	Conhece o Planejamento Estratégico do Tribunal e gerencia Indicadores e Metas em conformidade com ele e com as metas nacionais estabelecidas pelo CNJ.
Atos Normativos	4	Elabora as normas técnicas para propor a edição de atos normativos e recomendações afetas à 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 GESTÃO E SANEAMENTO DE DADOS PROCESSUAIS DO 1º GRAU DE JURISDIÇÃO - ASSANI	SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA - SPR
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)
Legislação	4	Conhece os institutos e as normas legais sobre Direito Eleitoral e Direito Processual Civil e Penal nas áreas afetas a sua unidade.
		Conhece os institutos e as normas aplicáveis aos procedimentos eleitorais.
Sistema ATENA/TEMIS	5	Conhece as funcionalidades do sistema ATENA/TEMIS para extração de relatórios gerenciais e estatísticos.
		Conhece as formas de extração de dados relativos às variáveis, aos indicadores e às métricas estratégicas de interesse da Justiça Eleitoral, regimentalmente afetas à unidade.
Sistema PJE	5	Conhece as funcionalidades do sistema PJE para execução de atividades específicas da unidade.
		Conhece as classes judiciais, assuntos e movimentos da Tabela Processual Unificada (TPU/CNJ) para fins de cadastramento das informações no sistema.
		Conhece os dados cadastrados no sistema para fins de fiscalização e correção de dados capazes de impactar negativamente nas informações fornecidas ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ).
		Conhece o fluxo do processo e as funcionalidades específicas para a correta execução das tarefas.
Tabela Processual Unificada (CNJ)	5	Conhece os dados cadastrados no sistema para fins de fiscalização e correção de dados capazes de impactar negativamente nas informações fornecidas ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ).
DATAJUD/CNJ	5	Conhece as normas e diretrizes consolidadas pelo Conselho Nacional de Justiça em relação aos dados e metadados processuais, indicadores estatísticos, gestão

		e saneamento de dados.
Painel de BI	5	Conhece as normas de parametrização dos Painéis de BI relativas aos processos judiciais de conhecimento.
		Conhece as formas de consulta e extração de relatórios estatísticos para análise técnica e avaliação gerencial.
		Realiza leitura de dados estatísticos visando subsidiar o planejamento relacionado ao monitoramento do acervo processual e dados estatísticos.
Gestão de Dados Processuais	5	Controla prazos administrativos e judiciais relacionados ao 1º Grau de jurisdição.
		Acompanha legislação, jurisprudência, doutrina e notícia referente à gestão de dados processuais.
Planejamento Estratégico	5	Conhece o Planejamento Estratégico do Tribunal e gerencia Indicadores e Metas em conformidade com ele e com as metas nacionais estabelecidas pelo CNJ.
Estatística Judicial	5	Consolida os dados relativos à estatística judicial do 1º grau de jurisdição

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

Atualizado em Janeiro/2025



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

PERFIL PROFISSIONAL DA UNIDADE

UNIDADE	SECRETARIA
SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DO 1º GRAU DE JURISDIÇÃO - SEPROC	SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA - SPR
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)
Legislação	5	Conhece os institutos e as normas legais sobre Direito Eleitoral e Direito Processual Civil e Penal nas áreas afetas a sua unidade
		Conhece as normas legais, doutrina e a jurisprudência sobre Direito Eleitoral substantivo e adjetivo.
		Conhece os institutos e as normas aplicáveis aos procedimentos eleitorais.
		Conhece as normas gerais aplicáveis subsidiária/supletivamente aos procedimentos judiciais eleitorais
Atividades operacionais de auxílio às zonas eleitorais	5	Planeja, acompanha e auxilia nos processos judiciais em tramitação.
Sistema ATENA/TEMIS	2	Conhece as funcionalidades do sistema ATENA/TEMIS para extração de relatórios gerenciais e estatísticos.
		Conhece as formas de extração de dados relativos às variáveis, aos indicadores e às métricas estratégicas de interesse da Justiça Eleitoral, regimentalmente afetas à unidade.
Sistema PJE	5	Conhece as funcionalidades do sistema PJE para execução de atividades específicas da unidade.
		Conhece as classes judiciais, assuntos e movimentos da Tabela Processual Unificada (TPU/CNJ) para fins de cadastramento das informações no sistema.
		Conhece os dados cadastrados no sistema para fins de fiscalização e correção de dados capazes de impactar negativamente nas informações fornecidas ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ).
		Conhece o fluxo do processo e as funcionalidades específicas para a correta execução das tarefas.
Tabela Processual Unificada (TPU/CNJ)	5	Conhece os dados cadastrados no sistema para fins de fiscalização e correção de dados capazes de impactar negativamente nas informações fornecidas ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ).
		Conhece as normas de parametrização dos Painéis de BI relativas aos processos

Painel BI	3	judiciais de conhecimento.
		Conhece as formas de consulta e extração de relatórios estatísticos para análise técnica e avaliação gerencial.
		Realiza leitura de dados estatísticos visando subsidiar o planejamento relacionado ao monitoramento do acervo processual e dados estatísticos.
Sistema de Prestação de Contas Anual - SPCA	4	Conhece as formas de consulta e extração de relatórios para análise técnica.
Sistema de Prestação de Contas Anual - SPCA	4	Conhece as formas de consulta e extração de relatórios para análise técnica.
Sistema de Informações de Contas Eleitorais e Partidárias - SICO	4	Conhece as formas de consulta e registrar os resultados dos julgamentos de contas anuais partidárias e eleitorais de partidos e candidatos.
Atendimento ao Público	4	Presta informações e orientações a clientes internos com cortesia, discrição e clareza.

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

Atualizado em Janeiro/2025



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

PERFIL PROFISSIONAL DA UNIDADE

UNIDADE		SECRETARIA	
SEÇÃO DE SUPORTE AO PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO E SANEAMENTO E DADOS PROCESSUAIS - SESPJE		SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA - SPR	
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)
Legislação	5	Conhece os institutos e as normas legais sobre Direito Eleitoral e Direito Processual Civil e Penal nas áreas afetas a sua unidade
		Conhece as normas legais, doutrina e a jurisprudência sobre Direito Eleitoral substantivo e adjetivo.
		Conhece os institutos e as normas aplicáveis aos procedimentos eleitorais.
		Conhece as normas gerais aplicáveis subsidiária/supletivamente aos procedimentos judiciais eleitorais.
Sistema ATENA/TEMIS	4	Conhece as funcionalidades do sistema ATENA/TEMIS para extração de relatórios gerenciais e estatísticos.
		Conhece as formas de extração de dados relativos às variáveis, aos indicadores e às métricas estratégicas de interesse da Justiça Eleitoral, regimentalmente afetas à unidade.
Sistema PJE	5	Domina o sistema PJE para dar suporte negocial e técnico aos usuários.
		Conhece as classes judiciais, assuntos e movimentos da Tabela Processual Unificada (TPU/CNJ) para fins de cadastramento das informações no sistema.
		Conhece os dados cadastrados no sistema para fins de fiscalização e correção de dados capazes de impactar negativamente nas informações fornecidas ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ).
		Conhece o fluxo do processo e as funcionalidades específicas para a correta execução das tarefas.
Tabela Processual Unificada	5	Conhece os dados cadastrados no sistema para fins de fiscalização e correção de dados capazes de impactar negativamente nas informações fornecidas ao

(TPU/CNJ)		Conselho Nacional de Justiça (CNJ)
Painel BI	2	Conhece as normas de parametrização dos Painéis de BI relativas aos processos judiciais de conhecimento.
		Conhece as formas de consulta e extração de relatórios estatísticos para análise técnica e avaliação gerencial.
		Realiza leitura de dados estatísticos visando subsidiar o planejamento relacionado ao monitoramento do acervo processual e dados estatísticos.
Gestão de Dados Processuais	4	Acompanha legislação, jurisprudência, doutrina e notícia referente à gestão de dados processuais.
		Monitora as ocorrências de dúvidas e erros na utilização do PJE para adequar as orientações ao público alvo.
Atendimento ao Público	5	Presta informações e orientações a clientes internos com cortesia, discrição e clareza.
		Comunica-se com clareza e cortesia, adaptando sua linguagem ao interlocutor.

- 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 JURÍDICA DA SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA - ASSJUP	SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA - SPR
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)
Assessoramento Judicial	5	Elabora documentos oficiais com impessoalidade, clareza e objetividade, utilizando normas técnicas de redação oficial.
		Controla prazos administrativos e judiciais afetos à sua área de atuação.
		Presta informações em mandado de segurança e habeas corpus e questões judiciais afetas ao Presidente do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia.
Atos Normativos	5	Conhece os atos expedidos pela Justiça Eleitoral.
		Revisa minutas de resolução administrativa, instrução, portaria e demais atos normativos da lavra do Presidente, sugerindo adequações.
Legislação	5	Acompanha legislação, jurisprudência, doutrina e notícia referente à sua área de atuação.
		Conhece das normas e legislação eleitoral e processual eleitoral afeta à unidade; das normas e legislação sobre licitações e contratos para atuação em processos de apuração de responsabilidade contratual; dos aspectos constitucionais vinculados à matéria eleitoral; de Direito Processual Civil e Penal nas áreas afetas à Justiça Eleitoral.
Sistema PJE	4	Conhece o Sistema PJE para realizar atividades afetas à sua área de atuação.

- 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

UNIDADE	SECRETARIA
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA - ASSAD	SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA - SPR
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)
Pesquisa de jurisprudência	3	Possui habilidade para realizar pesquisa de jurisprudência nos diversos Órgãos do Poder Judiciário, Conselho Nacional de Justiça e Tribunais de Contas.
Capacidade de interpretação	5	Consegue compreender e aplicar aos casos submetidos à sua análise a legislação e a jurisprudência relativas às matérias.
Visão sistêmica da instituição	4	Conhece a estrutura interna do TRE e as competências das unidades administrativas e jurisdicionais da instituição.
Publicações	3	Conhece as funcionalidades dos sistemas utilizados para realizar publicações no Diário Oficial da União e no Diário da Justiça Eletrônico.
Direitos e deveres dos servidores (efetivos, comissionados, cedidos e requisitados)	5	Conhece a legislação de pessoal.
Sindicância e processo administrativo disciplinar	3	Conhece a legislação e os manuais aplicáveis ao tema.
Licitações e contratos	2	Conhece a legislação referente às licitações e contratos administrativos.

- 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

UNIDADE	SECRETARIA
ASSESSORIA DE GOVERNANÇA CORPORATIVA E GESTÃO DE POLÍTICAS JUDICIÁRIAS DA SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA - ASGEP	SECRETARIA DAPRESIDÊNCIA - SPR
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	Acessa as determinações e recomendações nos sistemas do CNJ, TCU e TSE para emitir parecer, monitorar, planejar, sugerir e coordenar o seu cumprimento no TRE-BA, mantendo o(a) Secretário(a) da Presidência informado(a) a respeito.
		Promove constante pesquisa, no âmbito de sua competência, junto aos demais órgãos do Poder Judiciário do país acerca das boas práticas por eles desempenhadas decorrentes das determinações e recomendações advindas do CNJ, do TSE e do TCU, sugerindo, se cabível, sua aplicabilidade no âmbito do TRE-BA.
		Elabora e/ou revisa minutas de atos regulamentares do sistema de governança, gestão de riscos e controles internos das unidades do Tribunal.
		Assessoria o(a) Secretário(a) da Presidência no tocante à designação de comissões e comitês, bem como aos prazos a eles assinalados, excetuando aqueles afetos a outras unidades.
Atos Normativos	5	Assessoria o Presidente nas demandas jurídicas e processuais das unidades a ele diretamente vinculadas.

		Propõe alterações em normas afetas ao funcionamento das comissões e comitês.
Comunicação	4	Mantém o(a) Secretário(a) da Presidência informado(a) das determinações e recomendações advindas dos Órgãos de Controle (CNJ, TCU e TSE), sugerindo ações para a promoção do seu cumprimento.
		Mantém, sob a orientação do(a) Secretário(a) da Presidência, 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) Secretário(a) da Presidência ou do(a) Presidente.
		Incentiva, promove e coordena as relações com instituições públicas ou privadas com as quais o Tribunal pretenda estabelecer ou manter convênio, termo de parceria ou termo de cooperação técnica.
Sistema PJe	4	Conhece as funcionalidades do sistema Pje, utilizado pelo CNJ e TSE para comunicação com os órgãos a eles subordinados, com o objetivo de viabilizar a realização das atividades atribuídas à unidade.
Conecta TCU	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 DA UNIDADE

UNIDADE		SECRETARIA	
ASSESSORIA DE PLENÁRIO DA SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA - ASPLEN		SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA - SPR	
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)
SISTEMA PJe	5	Conhece as funcionalidades do sistema PJe.
ASSESSORIA	5	Elabora notas escritas e acompanha as sessões plenárias.
		Monitora os julgamentos do colegiado com a finalidade de garantir a uniformidade e coerência destes.
		Controla prazos judiciais.
		Elabora minutas de votos.
		Acompanha a legislação, jurisprudência e doutrina.
Legislação	5	Conhece a legislação eleitoral, Constitucional, Processual Civil e Penal, Civil e Penal e legislação Administrativa.

- 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

UNIDADE	SECRETARIA
ASSESSORIA ESPECIAL DA SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA - ASSPR	SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA - SPR
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	4	Conhece sobre Governança, assistindo ao(à) Secretário(a) da Presidência na definição de procedimentos e regulamentos afetos à gestão da estrutura interna de governança da SPR.
		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) informado(a) a respeito.
		Zela pela otimização dos recursos orçamentários da SPR, monitorando a tramitação de processos de aquisição de bens e serviços e subsidiando a tomada de decisões.
Atos Normativos	4	Propõe a edição de atos normativos, políticas, diretrizes e recomendações para a gestão da Secretaria da Presidência - SPR.
		Minuta e publica os atos e comunicações referentes à convocação de membros da corte, submetendo-os ao(à) Secretário(a).
		Minuta e publica os atos e comunicações referentes à nomeação e exoneração de titulares de cargo em comissão, e seus respectivos substitutos, e de designação e dispensa de titulares de funções comissionadas, e seus respectivos substitutos, submetendo-os ao(à) Secretário(a).
		Executa providências no cumprimento de determinações e recomendações com vistas à pactuação de termo de parceria e convênios advindos do CNJ, TSE e TCU.
Planejamento Estratégico	3	Conhece o Planejamento Estratégico Institucional do TRE-BA, mantendo inter-relação com a unidade responsável pelo PEI no Tribunal.
		Assiste o(a) Secretário(a) na definição de metas e de indicadores da SPR e acompanha seu cumprimento.
		Assiste o(a) Secretário(a) na elaboração e monitoramento do cumprimento da programação de gastos da SPR.
		Analisa Relatório de Gestão das unidades da SPR.
Gestão de Riscos	3	Conhece sobre Gestão de Riscos, fazendo análise crítica dos riscos inerentes às unidades da SPR e propondo o tratamento adequado.
Comunicação	4	Promove publicação e transparência dos atos de competência do(a) Secretário(a) da Presidência, mantendo as informações atualizadas.
		Mantém atualizadas as informações atinentes à SPR divulgadas na internet e na intranet.
		Publica agenda do(a) Secretário(a) da Presidência, informando ao público interno e externo sobre os seus compromissos oficiais.
		Elabora correspondência oficial do(a) Secretário(a), revisando minuta submetida pelas demais unidades da Secretaria do Tribunal.
		Publica atos e decisões da lavra do Presidente, excetuando-se aquelas de competência de outras unidades, submetendo-as ao(à) Secretário(a).

		Publica a decisão dos órgãos de controle externo quanto à regularidade das contas do TRE-BA, bem como suas avaliações sobre adequação e desempenho dos sistemas de governança e gestão do Tribunal.
		Providencia a comunicação de moção aprovada pelo Tribunal.
		Encaminha lista tríplice de Desembargador Eleitoral a instância superior.
Organização	4	Prepara e controla a agenda, despacho, decisão, informação, expediente pessoal e correspondência do(a) Secretário(a) Geral da Presidência.
		Gerencia a tramitação dos expedientes internos e externos direcionados ao Presidente e ao(a) Secretário(a), bem como os prazos das atividades da unidade.
Sistema PJe	3	Conhece as funcionalidades do sistema PJe 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 GESTÃO DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO - ASSGSI	SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA - SPR
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 Segurança da Informação	5	Sabe gerir o Sistema de Gestão de Segurança da Informação.
		Propõe normas relativas à segurança da informação.
		Planeja e analisa a execução de programas, de projetos e de processos relativos à segurança da informação.
		Divulga treinamentos e campanhas de conscientização em Segurança da Informação.
Política de Segurança da informação	5	Conhece a norma referente à Política de Segurança da Informação (PSI) da Justiça Eleitoral.
		Define e acompanha indicadores de aderência à Política de Segurança da Informação da Justiça Eleitoral.
Organização	5	Gerencia a tramitação dos processos relativos à unidade, priorizando os prazos estabelecidos.
Planejamento Estratégico	5	Conhece a Estratégia Nacional de Segurança da Informação e Cibernética do Poder Judiciário (ENSEC-PJ), estabelecida pelo CNJ.
Gestão de Riscos	5	Acompanha os processos de Gestão de Riscos em Segurança da Informação e de Gestão de Vulnerabilidades.
Atos Normativos	5	Aplica normativos da Justiça Eleitoral em matéria de Segurança da Informação.

- 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

UNIDADE	SECRETARIA
ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - ASRI	SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA - SPR
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)
Assessoramento	5	Assessora o(a) Secretário(a) da Presidência nos expedientes afetos às relações institucionais do Tribunal, promovendo-os e coordenando-os, inclusive os convênios, termos de parceria e termos de cooperação técnica.
Convênios e Termos de Parceria / Cooperação Técnica	5	Conhece as formalidades legais dos convênios e termos de parceria e termos de cooperação técnica firmados pelo TRE-BA.
		Planeja, sugere, coordena, presta informações e acompanha providências necessárias ao cumprimento das determinações relacionadas a convênios, termos de parceria e termos de cooperação técnica.
Atos Normativos / Legislação Administrativa e Eleitoral	4	Conhece os atos normativos e a legislação afeta ao TRE-BA.
		Propõe a expedição de instruções que facilitem a aplicação das leis e normas em vigor, considerando seu âmbito de atuação.
Comunicação	5	Possui habilidade interpessoal e polidez no trato com os entes públicos e privados com os quais o TRE-BA mantém relacionamento institucional, inclusive aqueles com os quais são firmados convênios, termos de parceria e termos de cooperação técnica.
Organização	3	Gerencia a tramitação dos expedientes relativos à unidade, administrando prazos e prioridades.

- 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

UNIDADE NÚCLEO DE APOIO AOS JUÍZES ELEITORAIS - NJE	SECRETARIA SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA - SPR
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 Processos	5	Sabe gerir a tramitação dos processos relativos à unidade priorizando os prazos estabelecidos
Atos Normativos / Legislação Específica	5	Aplica normativos da Justiça Eleitoral em matérias relacionadas à sua unidade.
Atendimento ao Público	5	Presta informações e orientações a clientes internos e externos com cortesia, descrição e clareza.
Sistema SISJU	4	Conhece as funcionalidades do Sistema SISJU para realizar as atividades de sua unidade
Portal do Magistrado	5	Conhece as ferramentas para manter atualizado os registros relacionados 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 SUSTENTABILIDADE, ACESSIBILIDADE, INCLUSÃO E DIVERSIDADE - ASSINC		SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA - SPR	
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)
Educação Ambiental	5	Desenvolve ação de conscientização e educação ambiental.
		Promove atividade para prática de consumo consciente e para eficiência do gasto público.
		Incentiva combate ao desperdício.
Política Nacional de Resíduos Sólidos	3	Conhece a Política para a promoção gestão adequada de resíduo.
Programas de Sustentabilidade	5	Propõe a implementação de programa para conservação de energia e eficiência energética.
		Estimula o engajamento institucional com vistas à preservação do equilíbrio do meio ambiente.
		Propõe a implementação de programa para utilização sustentável de água.
Planejamento Estratégico	5	Gerencia indicadores de impacto ambiental em conformidade com o planejamento estratégico do Tribunal.
		Conhece o Planejamento Estratégico Institucional do TRE-BA.
Licitações e Contratos	3	Conhece a Lei de Licitações e Contratos para realizar atividades inerentes à unidade.
Acessibilidade e		Propõe ações de sensibilização e capacitação do quadro de pessoal e, no que

Inclusão	5	couber do quadro auxiliar para promoção de conscientização e promoção de direitos e o atendimento adequado às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.
		Conhece a Res. nº 401/2021 do CNJ, que dispõe sobre o desenvolvimento de diretrizes de acessibilidade e inclusão de pessoas com deficiência nos órgãos do Poder Judiciário e de seus serviços auxiliares, e regulamenta o funcionamento de unidades de acessibilidade e inclusão, bem como demais normativos que versam sobre acessibilidade e inclusão.
		Monitora as ações das unidades responsáveis pelos indicadores referentes à sustentabilidade, acessibilidade, inclusão e diversidade.
		Elabora relatório anual acerca das ações desenvolvidas para a promoção da sustentabilidade, acessibilidade, inclusão e diversidade.
		Participa do acompanhamento funcional das servidoras e servidores com deficiência.
		Incentiva e promove parcerias com outros tribunais, conselhos, entidades sem fins lucrativos e a com a sociedade civil.
		Propõe e, no que couber, implementa planos, programas, projetos e ações voltados à promoção da sustentabilidade, acessibilidade, inclusão, diversidade e à oferta de suporte biopsicossocial e institucional à pessoa com deficiência.
		Auxilia no desenvolvimento de ações e no atendimento de demandas de sustentabilidade, acessibilidade, inclusão e diversidade.
Equidade e Diversidade	4	Conhece a Resolução nº 400/2021 do CNJ que dispõe sobre a política de sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário.
		Propõe e, no que couber, implementa planos, programas, projetos e ações voltados à promoção da equidade e diversidade.

- 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	
NÚCLEO DE PARECERES DA PRESIDÊNCIA - NPP		SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA - SPR	
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)
Emissão de Pareceres	5	Emite pareceres jurídicos e jurídico-administrativos sobre assuntos encaminhados pela Secretaria da Presidência.
Orientação jurídica	5	Fornece subsídios e orientações jurídicas, e assessora a Secretaria da Presidência.
Pesquisa	5	Efetua pesquisas de natureza legislativa, doutrinária e jurisprudencial, necessárias ao desenvolvimento das tarefas relativas à unidade.
Organização de documentos	4	Organiza os arquivos de expedientes, documentos e legislação, necessários ao desenvolvimento das suas atribuições.
Análise de instrumentos de colaboração	4	Analisa as minutas de instrumentos de colaboração a serem firmados pelo Presidente do Tribunal com os órgãos de controle e com outros ramos do Poder Judiciário, resguardada a competência da Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos.
Apoio a unidades de assessoramento jurídico	3	Presta apoio a outras unidades de assessoramento jurídico, por determinação da Secretaria da Presidência.
Legislação eleitoral e administrativa	5	Conhece a legislação eleitoral e administrativa.
Atos Normativos	5	Mantém a Secretaria da Presidência informada acerca das determinações advindas do CNJ e do TSE.
		Acompanha legislação, jurisprudência, doutrina e notícia referente à sua área de atuação.

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

Atualizado em janeiro/2025