



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

**PERFIL PROFISSIONAL DA UNIDADE**

<b>UNIDADE</b> SECRETARIA JUDICIÁRIA - SJU		<b>SECRETARIA</b> SECRETARIA JUDICIÁRIA - SJU	
<b>Competências Gerenciais</b>	<b>Indicador</b>		
<b>Visão estratégica</b>	Estimula a equipe a participar ativamente do planejamento das atividades de trabalho da unidade.		
	Informa à equipe sobre metas, projetos e resultados esperados da unidade, bem como impacto nos resultados organizacionais.		
<b>Governança</b>	Possui visão sistêmica, que lhe permite avaliar, direcionar e monitorar a gestão.		
	Conhece o planejamento estratégico, visão, missão e valores do TRE/BA e dá conhecimento à sua equipe.		
	Conhece os mecanismos de governança: liderança, estratégia e controle.		
<b>Habilidade interpessoal</b>	Trata sua equipe e demais servidores de forma cordial e respeitosa.		
	Estimula um relacionamento colaborativo e harmonioso entre as pessoas da sua equipe.		
	Busca integrar novos participantes à equipe de forma que se sintam pertencentes ao grupo.		
	Oferece e recebe feedback com atenção e respeito.		
<b>Liderança</b>	Estimula, pelo exemplo, a prática dos valores institucionais.		
	Delega atividades de acordo com o perfil de cada membro da equipe.		
	É receptivo a novas ideias e mudanças.		
	Capacita sucessores para possíveis substituições.		
<b>Gestão do conhecimento</b>	Estimula o compartilhamento de conhecimento dentro de sua equipe.		
	Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.		
	Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.		
<b>Orientação para resultados</b>	Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.		
	Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.		
	Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.		
<b>Resiliência</b>	Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.		
	Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.		
<b>Tomada de decisão</b>	Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.		
	Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.		
	Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.		
<b>Negociação</b>	Atua como mediador em conflitos internos.		

	Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.	
<b>Gestão de Projetos</b>	Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.	
	Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.	
<b>Gestão de Riscos</b>	Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.	
	Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.	
<b>Gestão de Processos</b>	Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.	
<b>Competências Técnicas</b>	<b>Grau de Importância 1 a 5</b>	<b>Indicador</b>
<b>Direito Eleitoral e Processo Eleitoral</b>	<b>4</b>	Demonstra conhecimento das normas e legislação eleitoral afeta à unidade.
<b>Atos Normativos</b>	<b>5</b>	Propõe edição de atos normativos, políticas, diretrizes e recomendações para gestão da Secretaria.
		Normatiza atividade cartorária relativa à autuação, distribuição, controle e informação processual.
		Conhece os atos expedidos pela Justiça Eleitoral.
<b>Direito Penal e Processual Penal</b>	<b>2</b>	Conhece Direito Penal e Processual Penal nas áreas afetas à Justiça Eleitoral.
<b>Acervo Processual</b>	<b>5</b>	Gerencia o processamento e julgamento dos feitos de competência do TRE/BA.
		Monitora o acervo processual, apresentando conclusões para subsidiar a tomada de decisão referente às metas e indicadores estratégicos.
<b>Processual Civil</b>	<b>2</b>	Conhece Direito Processual Civil nas áreas afetas à sua unidade.
<b>Redação oficial</b>	<b>5</b>	Utiliza as normas técnicas de redação oficial na elaboração de documentos de competência da unidade.

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

*Atualizado em janeiro/2025.*



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

**PERFIL PROFISSIONAL DA UNIDADE**

<b>UNIDADE</b>		<b>SECRETARIA</b>	
GABINETE DA SECRETARIA JUDICIÁRIA – GAB-SJU		SECRETARIA JUDICIÁRIA - SJU	
<b>Competências Gerenciais</b>	<b>Indicador</b>		
<b>Visão estratégica</b>	Estimula a equipe a participar ativamente do planejamento das atividades de trabalho da unidade.		
	Informa à equipe sobre metas, projetos e resultados esperados da unidade, bem como impacto nos resultados organizacionais.		
<b>Governança</b>	Possui visão sistêmica, que lhe permite avaliar, direcionar e monitorar a gestão.		
	Conhece o planejamento estratégico, visão, missão e valores do TRE/BA e dá conhecimento à sua equipe.		
	Conhece os mecanismos de governança: liderança, estratégia e controle.		
<b>Habilidade interpessoal</b>	Trata sua equipe e demais servidores de forma cordial e respeitosa.		
	Estimula um relacionamento colaborativo e harmonioso entre as pessoas da sua equipe.		
	Busca integrar novos participantes à equipe de forma que se sintam pertencentes ao grupo.		
	Oferece e recebe feedback com atenção e respeito.		
<b>Liderança</b>	Estimula, pelo exemplo, a prática dos valores institucionais.		
	Delega atividades de acordo com o perfil de cada membro da equipe.		
	É receptivo a novas ideias e mudanças.		
	Capacita sucessores para possíveis substituições.		
<b>Gestão do conhecimento</b>	Estimula o compartilhamento de conhecimento dentro de sua equipe.		
	Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.		
	Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.		
<b>Orientação para resultados</b>	Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.		
	Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.		
	Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.		
<b>Resiliência</b>	Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.		
	Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.		
<b>Tomada de decisão</b>	Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.		
	Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.		
	Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.		

<b>Negociação</b>	Atua como mediador em conflitos internos.	
	Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.	
<b>Gestão de Projetos</b>	Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.	
	Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.	
<b>Gestão de Riscos</b>	Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.	
	Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.	
<b>Gestão de Processos</b>	Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.	
<b>Competências Técnicas</b>	<b>Grau de Importância 1 a 5</b>	<b>Indicador</b>
<b>Direito Eleitoral e Processo Eleitoral</b>	<b>3</b>	Demonstra conhecimento das normas e legislação eleitoral afeta à unidade.
<b>Atos Normativos</b>	<b>5</b>	Conhece os atos expedidos pela Justiça Eleitoral.
		Assiste o Secretário na proposição de edição de atos normativos, políticas, diretrizes e recomendações.
<b>Governança e Gestão</b>	<b>4</b>	Conhece a temática Governança para assistir ao Secretário na definição de procedimentos e regulamentos afetos à gestão da estrutura interna de Governança.
<b>Direito Penal e Processual Penal</b>	<b>1</b>	Conhece Direito Penal e Processual Penal nas áreas afetas à Justiça Eleitoral.
<b>Organização</b>	<b>5</b>	Controla a agenda do Secretário(a) e o fluxo de pessoas no gabinete.
		Gerencia a tramitação dos expedientes e os prazos das atividades da secretaria.
		Administra atividades relacionadas à ata de sessão do Tribunal.
<b>Sistema PJE</b>	<b>5</b>	Conhece as funcionalidades do sistema PJE para execução de atividades específicas da unidade.
<b>Sistema SADP</b>	<b>2</b>	Conhece o SADP nas funcionalidades relacionadas às atividades da unidade.
<b>SISTEMA SEI</b>	<b>5</b>	Conhece as funcionalidades do sistema SEI para realizar as atividades de sua unidade.
<b>Processual Civil</b>	<b>3</b>	Conhece Direito Processual Civil nas áreas afetas à sua unidade.
<b>Redação oficial</b>	<b>5</b>	Utiliza as normas técnicas de redação oficial na elaboração de documentos de competência da unidade.
<b>Atendimento ao Público</b>	<b>4</b>	Direciona os atendimentos ao setor competente, quando necessário.
<b>Comunicação</b>	<b>5</b>	Publica no DJE editais contendo calendário das sessões, compilação da estatística processual mensal e portarias do plantão judiciário de 2º grau de jurisdição
		Atualiza conteúdo pertinente à atuação da unidade na internet e intranet com transparência.

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

*Atualizado em janeiro/2025.*



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

**PERFIL PROFISSIONAL DA UNIDADE**

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

		Capacita sucessores para possíveis substituições.
<b>Gestão do conhecimento</b>		Estimula o compartilhamento de conhecimento dentro de sua equipe.
		Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.
		Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.
<b>Orientação para resultados</b>		Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.
		Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.
		Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.
<b>Resiliência</b>		Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.
		Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.
<b>Tomada de decisão</b>		Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.
		Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.
		Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.
<b>Negociação</b>		Atua como mediador em conflitos internos.
		Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
<b>Gestão de Projetos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.
		Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.
<b>Gestão de Riscos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
<b>Gestão de Processos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
<b>Competência Técnica</b>	<b>Grau de importância 1 a 5</b>	<b>Indicador (afirmação)</b>
<b>Direito Eleitoral</b>	<b>5</b>	Conhece a legislação e normas eleitorais referentes à prestação de contas eleitoral e anual partidária.
<b>Atos Normativos</b>	<b>5</b>	Conhece os atos normativos expedidos pela Justiça Eleitoral.
		Propõe ato normativo, instrução, regulamento e manual para uniformizar aplicação da legislação e desenvolver atividade de análise técnica das contas eleitorais e partidárias anuais.
<b>Contabilidade</b>	<b>5</b>	Conhece noções básicas da contabilidade aplicável aos partidos políticos.
<b>Sistemas SPCA</b>	<b>5</b>	Conhece as funcionalidades dos sistemas interno e externo do SPCA
<b>Sistemas SPCE</b>	<b>5</b>	Conhece as funcionalidades dos sistemas interno e externo do SPCE.
<b>Sistema SRO</b>	<b>5</b>	Conhece as funcionalidades do sistema SRO.
<b>Sistema SIEME</b>	<b>5</b>	Conhece as funcionalidades do sistema SIEME
<b>Sistema ColetaCand</b>	<b>5</b>	Conhece as funcionalidades do sistema ColetaCand
<b>Sistema SPED Contábil</b>	<b>5</b>	Conhece as funcionalidades do sistema SPED Contábil
<b>Sistema GSTI</b>	<b>5</b>	Conhece as funcionalidades do sistema GSTI
<b>Sistema SADP</b>	<b>5</b>	Conhece as funcionalidades do sistema SADP

<b>Sistema PJE</b>	<b>5</b>	Conhece as funcionalidades do Sistema PJE necessárias para a execução das atividades específicas da unidade.
<b>Redação</b>	<b>5</b>	Elabora pareceres e relatórios técnicos com impessoalidade, clareza, coesão e objetividade.
<b>Comunicação</b>	<b>5</b>	Mantém atualizado o conteúdo pertinente à atuação da unidade na internet e intranet.
<b>Atendimento ao Público</b>	<b>5</b>	Atende ao público com clareza, objetividade, cortesia e celeridade, adaptando-se à linguagem do interlocutor.
<b>Aplicativo Excel</b>	<b>3</b>	Conhece as ferramentas básicas necessárias para elaboração de planilhas e gráficos.
<b>Técnicas de Apresentação</b>	<b>3</b>	Conhece as ferramentas básicas necessárias para elaboração de slides para apresentações.
<b>Sistema SEI</b>	<b>4</b>	Conhece as funcionalidades do sistema SEI para realizar as atividades de sua unidade.

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

*Atualizado em janeiro 2025.*



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

**PERFIL PROFISSIONAL DA UNIDADE**

<b>UNIDADE</b>		<b>SECRETARIA</b>	
ASSESSORIA DE GESTÃO DE JURISPRUDÊNCIA - ASJURIS		SECRETARIA JUDICIÁRIA - SJU	
<b>Competências Gerenciais</b>	<b>Indicador</b>		
<b>Visão estratégica</b>	Estimula a equipe a participar ativamente do planejamento das atividades de trabalho da unidade.		
	Informa à equipe sobre metas, projetos e resultados esperados da unidade, bem como impacto nos resultados organizacionais.		
<b>Governança</b>	Possui visão sistêmica, que lhe permite avaliar, direcionar e monitorar a gestão.		
	Conhece o planejamento estratégico, visão, missão e valores do TRE/BA e dá conhecimento à sua equipe.		
	Conhece os mecanismos de governança: liderança, estratégia e controle.		
<b>Habilidade interpessoal</b>	Trata sua equipe e demais servidores de forma cordial e respeitosa.		
	Estimula um relacionamento colaborativo e harmonioso entre as pessoas da sua equipe.		
	Busca integrar novos participantes à equipe de forma que se sintam pertencentes ao grupo.		
	Oferece e recebe feedback com atenção e respeito.		
<b>Liderança</b>	Estimula, pelo exemplo, a prática dos valores institucionais.		
	Delega atividades de acordo com o perfil de cada membro da equipe.		
	É receptivo a novas ideias e mudanças.		
	Capacita sucessores para possíveis substituições.		
<b>Gestão do conhecimento</b>	Estimula o compartilhamento de conhecimento dentro de sua equipe.		
	Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.		
	Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.		
<b>Orientação para resultados</b>	Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.		
	Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.		
	Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.		
<b>Resiliência</b>	Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.		
	Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.		
<b>Tomada de decisão</b>	Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.		
	Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.		
	Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.		
<b>Negociação</b>	Atua como mediador em conflitos internos.		

	Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.	
<b>Gestão de Projetos</b>	Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.	
	Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.	
<b>Gestão de Riscos</b>	Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.	
	Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.	
<b>Gestão de Processos</b>	Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.	
<b>Competências Técnicas</b>	<b>Grau de Importância 1 a 5</b>	<b>Indicador</b>
<b>Direito Eleitoral e Processo Eleitoral</b>	<b>3</b>	Demonstra conhecimento das normas e legislação eleitoral quanto às atividades da unidade.
<b>Atos Normativos</b>	<b>3</b>	Auxilia na elaboração de propostas de resolução, provimento, portaria, orientação e recomendação em matéria de competência da unidade.
		Conhece os atos expedidos pela Justiça Eleitoral.
<b>Direito Penal e Processual Penal</b>	<b>3</b>	Conhece Direito Penal e Processual Penal no que concerne às atividades afetas a sua unidade.
<b>Processual Civil</b>	<b>3</b>	Conhece Direito Processual Civil no que concerne às atividades afetas a sua unidade.
<b>Redação oficial</b>	<b>5</b>	Utiliza as normas técnicas de redação oficial na elaboração de documentos de competência da unidade.
		Elabora resumos de julgamentos relevantes para compor o relatório anual de atividades.
		Elabora informativos de jurisprudência.
<b>Sistema SJUR</b>	<b>5</b>	Gerencia o sistema de pesquisa de jurisprudência.
		Planeja, coordena e orienta as atividades relacionadas à seleção, análise, indexação e catalogação de decisões do Tribunal e mantém as informações atualizadas em base de dados.
		Coordena ações para a disseminação da sistemática de pesquisa de jurisprudência.
<b>Sistema PJe</b>	<b>3</b>	Acompanha as sessões de julgamento do Tribunal.
		Realiza pesquisa para constituir acervos próprios de jurisprudência temática.
		Seleciona e indexa os precedentes reiterados da jurisprudência da Corte para edição de enunciado de súmula.
<b>Portal de publicação internet</b>	<b>5</b>	Disponibiliza o catálogo de jurisprudência na intranet e internet.
<b>Word</b>	<b>4</b>	Elabora catálogos e documentos da unidade.
<b>Vocabulário controlado (Tesauro do TSE)</b>	<b>5</b>	Sugere a inclusão de termos específicos no vocabulário controlado.

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

*Atualizado em janeiro 2025.*



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

**PERFIL PROFISSIONAL DA UNIDADE**

<b>UNIDADE</b>		<b>SECRETARIA</b>
ASSESSORIA DE AUTUAÇÃO, REGISTROS PROCESSUAIS E PARTIDÁRIOS - ASRIP		SECRETARIA JUDICIÁRIA - SJU
<b>Competências Gerenciais</b>	<b>Indicador</b>	
<b>Visão estratégica</b>	Estimula a equipe a participar ativamente do planejamento das atividades de trabalho da unidade.	
	Informa à equipe sobre metas, projetos e resultados esperados da unidade, bem como impacto nos resultados organizacionais.	
<b>Governança</b>	Possui visão sistêmica, que lhe permite avaliar, direcionar e monitorar a gestão.	
	Conhece o planejamento estratégico, visão, missão e valores do TRE/BA e dá conhecimento à sua equipe.	
	Conhece os mecanismos de governança: liderança, estratégia e controle.	
<b>Habilidade interpessoal</b>	Trata sua equipe e demais servidores de forma cordial e respeitosa.	
	Estimula um relacionamento colaborativo e harmonioso entre as pessoas da sua equipe.	
	Busca integrar novos participantes à equipe de forma que se sintam pertencentes ao grupo.	
	Oferece e recebe feedback com atenção e respeito.	
<b>Liderança</b>	Estimula, pelo exemplo, a prática dos valores institucionais.	
	Delega atividades de acordo com o perfil de cada membro da equipe.	
	É receptivo a novas ideias e mudanças.	
	Capacita sucessores para possíveis substituições.	
<b>Gestão do conhecimento</b>	Estimula o compartilhamento de conhecimento dentro de sua equipe.	
	Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.	
	Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.	
<b>Orientação para resultados</b>	Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.	
	Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.	
	Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.	
<b>Resiliência</b>	Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.	
	Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.	
<b>Tomada de decisão</b>	Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.	
	Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.	
	Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.	
<b>Negociação</b>	Atua como mediador em conflitos internos.	

	Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.	
<b>Gestão de Projetos</b>	Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.	
	Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.	
<b>Gestão de Riscos</b>	Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.	
	Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.	
<b>Gestão de Processos</b>	Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.	
<b>Competências Técnicas</b>	<b>Grau de Importância 1 a 5</b>	<b>Indicador</b>
<b>Direito Eleitoral e Processo Eleitoral</b>	<b>5</b>	Demonstra conhecimento em Direito Eleitoral e Processual Eleitoral para coordenar a atividade pertinente a sistema de filiação partidária, registro de candidatura e ato partidários.
		Demonstra conhecimento em direito eleitoral e processual eleitoral.
		Demonstra conhecimento na prática de ato processual eleitoral para coordenar atividades de classificação, autuação e distribuição dos feitos de competência do TRE-BA.
<b>Atos Normativos</b>	<b>5</b>	Demonstra conhecimento dos tipos de atos expedidos pela Justiça Eleitoral.
<b>CAND/CANDEX</b>	<b>5</b>	Domina as funcionalidades do sistema cand/candex para coordenar as atividades dos sistemas de filiação partidária, registro de candidatura e atos partidários.
<b>Sistema SEI</b>	<b>3</b>	Conhece o sistema SEI nas funcionalidades relacionadas às atividades da unidade.
<b>Direito Penal e Processual Penal</b>	<b>5</b>	Conhece Direito Penal e Processual Penal nas áreas afetas à Justiça Eleitoral.
<b>Sistema PJE</b>	<b>5</b>	Conhece as funcionalidades do sistema PJE para execução de atividades específicas da unidade.
<b>Sistema SADP</b>	<b>3</b>	Conhece o SADP nas funcionalidades relacionadas às atividades da unidade.
<b>Processual Civil</b>	<b>5</b>	Demonstra conhecimento na prática de ato processual civil para coordenar atividades de classificação, autuação e distribuição dos feitos de competência do TRE-BA.
		Conhece Direito Processual Civil nas áreas afetas à sua unidade.
<b>Redação oficial</b>	<b>3</b>	Utiliza as normas técnicas de redação oficial na elaboração de documentos de competência da unidade.

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

*Atualizado em janeiro/2025.*



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

**PERFIL PROFISSIONAL DA UNIDADE**

<b>UNIDADE</b>	<b>SECRETARIA</b>
ASSESSORIA DE GESTÃO E DE SANEAMENTO DE DADOS PROCESSUAIS DO 2º GRAU DE JURISDIÇÃO - ASSAN2	SECRETARIA JUDICIÁRIA - SJU
<b>Competências Corporativas</b>	<b>Indicador</b>
<b>Ética</b>	Mantém sigilo das informações quando necessário.
	Mantém postura de imparcialidade e retidão prezando pelos valores institucionais.
	Busca compartilhar os conhecimentos profissionais com os colegas de trabalho.
<b>Proatividade</b>	Antevê problemas, imprimindo soluções necessárias.
	Busca o autodesenvolvimento em prol da melhoria de suas atividades
	Propõe inovações necessárias ao aprimoramento dos processos e métodos de trabalho.
<b>Adaptabilidade</b>	É receptivo a mudanças, especialmente quanto a processos e métodos de trabalho.
<b>Foco no Cliente</b>	Identifica as necessidades do cliente, buscando atendê-las no tempo apropriado.
	Preza pelo uso de linguagem clara e objetiva nas comunicações internas e externas.
<b>Trabalho em Equipe</b>	Tem disposição para contribuir com o trabalho da equipe.
	Possui bom relacionamento interpessoal.
<b>Comunicação</b>	Comunica-se com clareza e objetividade, certificando-se de que foi compreendido pelo interlocutor.
<b>Competências Gerenciais</b>	<b>Indicador</b>
<b>Visão estratégica</b>	Estimula a equipe a participar ativamente do planejamento das atividades de trabalho da unidade.
	Informa à equipe sobre metas, projetos e resultados esperados da unidade, bem como impacto nos resultados organizacionais.
<b>Governança</b>	Possui visão sistêmica, que lhe permite avaliar, direcionar e monitorar a gestão.
	Conhece o planejamento estratégico, visão, missão e valores do TRE/BA e dá conhecimento à sua equipe.
	Conhece os mecanismos de governança: liderança, estratégia e controle.
<b>Habilidade interpessoal</b>	Trata sua equipe e demais servidores de forma cordial e respeitosa.
	Estimula um relacionamento colaborativo e harmonioso entre as pessoas da sua equipe.
	Busca integrar novos participantes à equipe de forma que se sintam pertencentes ao grupo.
	Oferece e recebe feedback com atenção e respeito.
<b>Liderança</b>	Estimula, pelo exemplo, a prática dos valores institucionais.
	Delega atividades de acordo com o perfil de cada membro da equipe.

		É receptivo a novas ideias e mudanças.
		Capacita sucessores para possíveis substituições.
<b>Gestão do conhecimento</b>		Estimula o compartilhamento de conhecimento dentro de sua equipe.
		Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.
		Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.
<b>Orientação para resultados</b>		Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.
		Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.
		Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.
<b>Resiliência</b>		Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.
		Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.
<b>Tomada de decisão</b>		Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.
		Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.
		Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.
<b>Negociação</b>		Atua como mediador em conflitos internos.
		Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
<b>Gestão de Projetos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.
		Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.
<b>Gestão de Riscos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
<b>Gestão de Processos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
<b>Competência Técnica</b>	<b>Grau de importância 1 a 5</b>	<b>Indicador (afirmação)</b>
<b>Direito Eleitoral e Processo Eleitoral</b>	<b>3</b>	Demonstra conhecimento das normas e legislação eleitoral afeta à unidade.
<b>Atos Normativos</b>	<b>5</b>	Conhece os atos expedidos pela Justiça Eleitoral.
		Assiste o Secretário na proposição de edição de atos normativos, políticas, diretrizes e recomendações.
<b>Governança e Gestão</b>	<b>5</b>	Conhece a temática Governança para assistir ao Secretário na definição de procedimentos e regulamentos afetos à gestão da estrutura interna de Governança.
<b>Planejamento estratégico</b>	<b>5</b>	Conhece a temática Planejamento Estratégico para assistir o Secretário no desdobramento da estratégia na secretaria.
		Assiste o Secretário no monitoramento do acervo processual, elaborando informações para subsidiar a tomada de decisão referente às metas e indicadores estratégicos.
		Participa da definição de metas e de indicadores estratégicos, em consonância com os planejamentos do Tribunal e da própria Secretaria, e acompanha seu cumprimento.

<b>Direito Penal e Processual Penal</b>	<b>3</b>	Conhece Direito Penal e Processual Penal nas áreas afetas à Justiça Eleitoral.
<b>EXCEL (leitura de gráficos e planilhas)</b>	<b>5</b>	Realiza leitura de dados estatísticos em tabelas e gráficos, visando subsidiar o planejamento relacionado ao monitoramento do acervo processual
		Consolida os dados relativos à estatística judicial mensal do 2º grau de jurisdição
<b>Gestão de Riscos</b>	<b>5</b>	Conhece a temática Gestão de Riscos para assistir o Secretário na identificação e tratamentos dos riscos das unidades da secretaria.
<b>Organização</b>	<b>5</b>	Consolida o relatório anual de atividades administrativas e o relatório de gestão da secretaria.
		Elabora o relatório de desempenho setorial da Secretaria.
<b>Sistema PJE</b>	<b>4</b>	Conhece as funcionalidades do sistema PJE para execução de atividades específicas da unidade.
<b>SISTEMA SEI</b>	<b>5</b>	Conhece as funcionalidades do sistema SEI para realizar as atividades de sua unidade.
<b>Processual Civil</b>	<b>3</b>	Conhece Direito Processual Civil nas áreas afetas à sua unidade.
<b>Redação oficial</b>	<b>4</b>	Utiliza as normas técnicas de redação oficial na elaboração de documentos de competência da unidade.
<b>Comunicação</b>	<b>5</b>	Atualiza conteúdo pertinente à atuação da unidade na internet e intranet com transparência

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

*Atualizado em janeiro/2025.*



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

**PERFIL PROFISSIONAL DA UNIDADE**

<b>UNIDADE</b>		<b>SECRETARIA</b>	
COORDENADORIA DE PROCESSAMENTO - COAPRO		SECRETARIA JUDICIÁRIA - SJU	
<b>Competências Gerenciais</b>	<b>Indicador</b>		
<b>Visão estratégica</b>	Estimula a equipe a participar ativamente do planejamento das atividades de trabalho da unidade.		
	Informa à equipe sobre metas, projetos e resultados esperados da unidade, bem como impacto nos resultados organizacionais.		
<b>Governança</b>	Possui visão sistêmica, que lhe permite avaliar, direcionar e monitorar a gestão.		
	Conhece o planejamento estratégico, visão, missão e valores do TRE/BA e dá conhecimento à sua equipe.		
	Conhece os mecanismos de governança: liderança, estratégia e controle.		
<b>Habilidade interpessoal</b>	Trata sua equipe e demais servidores de forma cordial e respeitosa.		
	Estimula um relacionamento colaborativo e harmonioso entre as pessoas da sua equipe.		
	Busca integrar novos participantes à equipe de forma que se sintam pertencentes ao grupo.		
	Oferece e recebe feedback com atenção e respeito.		
<b>Liderança</b>	Estimula, pelo exemplo, a prática dos valores institucionais.		
	Delega atividades de acordo com o perfil de cada membro da equipe.		
	É receptivo a novas ideias e mudanças.		
	Capacita sucessores para possíveis substituições.		
<b>Gestão do conhecimento</b>	Estimula o compartilhamento de conhecimento dentro de sua equipe.		
	Busca melhoria contínua a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.		
	Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.		
<b>Orientação para resultados</b>	Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.		
	Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.		
	Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.		
<b>Resiliência</b>	Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.		
	Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.		
<b>Tomada de decisão</b>	Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.		

	Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.
	Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.
<b>Negociação</b>	Atua como mediador em conflitos internos.
	Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
<b>Gestão de Projetos</b>	Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.
	Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.
<b>Gestão de Riscos</b>	Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
	Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
<b>Gestão de Processos</b>	Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
<b>Competências Técnicas</b>	<b>Indicador</b>
<b>Direito Eleitoral e Processo Eleitoral</b>	Demonstra conhecimento em direito eleitoral e processual eleitoral.
	Conhece os ritos e a legislação aplicável aos processos eleitorais.
<b>Atos Normativos</b>	Conhece os atos expedidos pela Justiça Eleitoral.
<b>Direito Penal e Processual Penal</b>	Conhece Direito Penal e Processual Penal nas áreas afetas à Justiça Eleitoral.
<b>PORTCRE</b>	Conhece as funcionalidades do PORTCRE para extração de relatórios gerenciais e estatísticos.
<b>Negociação</b>	Busca parceria com unidades internas e órgãos externos, cujos trabalhos impactam nos resultados da unidade.
<b>Sistema PJE</b>	Conhece as funcionalidades do sistema PJE para execução de atividades específicas da unidade.
	Realiza procedimentos afetos à elaboração das estatísticas de processos judiciais.
<b>Sistema SADP</b>	Conhece o SADP nas funcionalidades, relacionadas às atividades da unidade.
<b>Processual Civil</b>	Conhece Direito Processual Civil nas áreas afetas à sua unidade.
<b>Redação oficial</b>	Utiliza as normas técnicas de redação oficial na elaboração de documentos de competência da unidade.
<b>Atendimento ao Público</b>	Atende ao público com clareza, celeridade e cortesia.

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

*Atualizado em janeiro/2025.*



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

**PERFIL PROFISSIONAL DA UNIDADE**

<b>UNIDADE</b>		<b>SECRETARIA</b>
SEÇÃO DE AUTUAÇÃO, CONTROLE E ESTATÍSTICA DE PROCESSOS JUDICIAIS - SEACEP		SECRETARIA JUDICIÁRIA - SJU
<b>Competências Gerenciais</b>	<b>Indicador</b>	
<b>Visão estratégica</b>	Estimula a equipe a participar ativamente do planejamento das atividades de trabalho da unidade.	
	Informa à equipe sobre metas, projetos e resultados esperados da unidade, bem como impacto nos resultados organizacionais.	
<b>Governança</b>	Possui visão sistêmica, que lhe permite avaliar, direcionar e monitorar a gestão.	
	Conhece o planejamento estratégico, visão, missão e valores do TRE/BA e dá conhecimento à sua equipe.	
	Conhece os mecanismos de governança: liderança, estratégia e controle.	
<b>Habilidade interpessoal</b>	Trata sua equipe e demais servidores de forma cordial e respeitosa.	
	Estimula um relacionamento colaborativo e harmonioso entre as pessoas da sua equipe.	
	Busca integrar novos participantes à equipe de forma que se sintam pertencentes ao grupo.	
	Oferece e recebe feedback com atenção e respeito.	
<b>Liderança</b>	Estimula, pelo exemplo, a prática dos valores institucionais.	
	Delega atividades de acordo com o perfil de cada membro da equipe.	
	É receptivo a novas ideias e mudanças.	
	Capacita sucessores para possíveis substituições.	
<b>Gestão do conhecimento</b>	Estimula o compartilhamento de conhecimento dentro de sua equipe.	
	Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.	
	Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.	
<b>Orientação para resultados</b>	Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.	
	Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.	
	Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.	
<b>Resiliência</b>	Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.	
	Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.	
<b>Tomada de decisão</b>	Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.	
	Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.	
	Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.	
<b>Negociação</b>	Atua como mediador em conflitos internos.	

	Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.	
<b>Gestão de Projetos</b>	Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.	
	Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.	
<b>Gestão de Riscos</b>	Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.	
	Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.	
<b>Gestão de Processos</b>	Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.	
<b>Competências Técnicas</b>	<b>Grau de Importância 1 a 5</b>	<b>Indicador</b>
<b>Autuação e Distribuição de Processos</b>	<b>5</b>	Realiza procedimentos afetos à autuação e distribuição de processos físicos.
		Classifica, registra e autua processo da competência recursal do Tribunal.
<b>Direito Eleitoral e Processo Eleitoral</b>	<b>3</b>	Demonstra conhecimento em direito eleitoral e processual eleitoral.
<b>Atos Normativos</b>	<b>3</b>	Conhece os atos expedidos pela Justiça Eleitoral.
<b>Direito Penal e Processual Penal</b>	<b>2</b>	Conhece Direito Penal e Processual Penal nas atividades de sua unidade.
<b>Sistema PJE</b>	<b>5</b>	Conhece as funcionalidades do sistema PJE para execução de atividades específicas da unidade.
		Realiza procedimentos afetos à elaboração das estatísticas de processos judiciais.
<b>Sistema SADP</b>	<b>3</b>	Conhece o SADP nas funcionalidades, relacionadas às atividades da unidade.
<b>SISTEMA SEI</b>	<b>3</b>	Conhece as funcionalidades do sistema SEI para realizar as atividades de sua unidade.
<b>Processual Civil</b>	<b>4</b>	Conhece Direito Processual Civil nas áreas afetas à sua unidade.
<b>Excel</b>	<b>5</b>	Conhece o Excel para elaboração de gráficos e/ou planilhas.
<b>Redação oficial</b>	<b>2</b>	Utiliza as normas técnicas de redação oficial na elaboração de documentos de competência da unidade.
<b>Atendimento ao Público</b>	<b>3</b>	Atende ao público com clareza, celeridade e cortesia.

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

*Atualizado em janeiro/2025.*



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

**PERFIL PROFISSIONAL DA UNIDADE**

<b>UNIDADE</b> SEÇÃO DE PROCESSAMENTO - SEAPRO	<b>SECRETARIA</b> SECRETARIA JUDICIÁRIA - SJU
<b>Competências Gerenciais</b>	<b>Indicador</b>
<b>Visão estratégica</b>	Estimula a equipe a participar ativamente do planejamento das atividades de trabalho da unidade.
	Informa à equipe sobre metas, projetos e resultados esperados da unidade, bem como impacto nos resultados organizacionais.
<b>Governança</b>	Possui visão sistêmica, que lhe permite avaliar, direcionar e monitorar a gestão.
	Conhece o planejamento estratégico, visão, missão e valores do TRE/BA e dá conhecimento à sua equipe.
	Conhece os mecanismos de governança: liderança, estratégia e controle.
<b>Habilidade interpessoal</b>	Trata sua equipe e demais servidores de forma cordial e respeitosa.
	Estimula um relacionamento colaborativo e harmonioso entre as pessoas da sua equipe.
	Busca integrar novos participantes à equipe de forma que se sintam pertencentes ao grupo.
	Oferece e recebe feedback com atenção e respeito.
<b>Liderança</b>	Estimula, pelo exemplo, a prática dos valores institucionais.
	Delega atividades de acordo com o perfil de cada membro da equipe.
	É receptivo a novas ideias e mudanças.
	Capacita sucessores para possíveis substituições.
<b>Gestão do conhecimento</b>	Estimula o compartilhamento de conhecimento dentro de sua equipe.
	Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.
	Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.
<b>Orientação para resultados</b>	Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.
	Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.
	Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.
<b>Resiliência</b>	Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.
	Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.
<b>Tomada de decisão</b>	Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.
	Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.
	Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.
<b>Negociação</b>	Atua como mediador em conflitos internos.

	Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.	
<b>Gestão de Projetos</b>	Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.	
	Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.	
<b>Gestão de Riscos</b>	Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.	
	Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.	
<b>Gestão de Processos</b>	Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.	
<b>Competências Técnicas</b>	<b>Grau de Importância 1 a 5</b>	<b>Indicador</b>
<b>Direito Eleitoral e Processo Eleitoral</b>	<b>5</b>	Demonstra conhecimento em direito eleitoral e processual eleitoral.
<b>Atos Normativos</b>	<b>5</b>	Identifica o conteúdo dos atos expedidos para prestar informações solicitadas.
		Conhece os atos expedidos pela Justiça Eleitoral.
<b>Comunicação</b>	<b>4</b>	Conhece as funcionalidades de ferramentas de envio de dados eletrônicos e de conversão de arquivos na interação com unidades internas e órgãos externos.
		Busca parceria com unidades internas e órgãos externos, cujos trabalhos impactam nos resultados da unidade.
<b>Direito Penal e Processual Penal</b>	<b>4</b>	Conhece Direito Penal e Processual Penal nas áreas afetas à Justiça Eleitoral.
<b>Sistema SICO</b>	<b>5</b>	Domina o sistema SICO para lançamento de decisões do 2º grau, cadastramento de usuários e suporte aos cartórios eleitorais.
<b>Sistema PJE</b>	<b>5</b>	Conhece as funcionalidades do sistema PJE para execução de atividades específicas da unidade.
<b>Sistema SADP</b>	<b>4</b>	Conhece o SADP nas funcionalidades, relacionadas às atividades da unidade.
<b>Processual Civil</b>	<b>5</b>	Conhece Direito Processual Civil nas áreas afetas à sua unidade.
<b>Redação oficial</b>	<b>5</b>	Utiliza as normas técnicas de redação oficial na elaboração de documentos de competência da unidade.
<b>Controle de Prazos</b>	<b>5</b>	Verifica os prazos decorrentes dos atos de comunicação praticados nos processos judiciais e administrativos.
<b>Atendimento ao Público</b>	<b>4</b>	Comunica-se, adaptando-se a linguagem do interlocutor no levantamento de requisitos com o usuário.
		Atende ao público com clareza, celeridade e cortesia.

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

*Atualizado em janeiro 2025.*



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

**PERFIL PROFISSIONAL DA UNIDADE**

<b>UNIDADE</b>		<b>SECRETARIA</b>
SEÇÃO DE PUBLICAÇÃO DE PAUTAS E DE JULGADOS - SEPUJ		SECRETARIA JUDICIÁRIA - SJU
<b>Competências Gerenciais</b>	<b>Indicador</b>	
<b>Visão estratégica</b>	Estimula a equipe a participar ativamente do planejamento das atividades de trabalho da unidade.	
	Informa à equipe sobre metas, projetos e resultados esperados da unidade, bem como impacto nos resultados organizacionais.	
<b>Governança</b>	Possui visão sistêmica, que lhe permite avaliar, direcionar e monitorar a gestão.	
	Conhece o planejamento estratégico, visão, missão e valores do TRE/BA e dá conhecimento à sua equipe.	
	Conhece os mecanismos de governança: liderança, estratégia e controle.	
<b>Habilidade interpessoal</b>	Trata sua equipe e demais servidores de forma cordial e respeitosa.	
	Estimula um relacionamento colaborativo e harmonioso entre as pessoas da sua equipe.	
	Busca integrar novos participantes à equipe de forma que se sintam pertencentes ao grupo.	
	Oferece e recebe feedback com atenção e respeito.	
<b>Liderança</b>	Estimula, pelo exemplo, a prática dos valores institucionais.	
	Delega atividades de acordo com o perfil de cada membro da equipe.	
	É receptivo a novas ideias e mudanças.	
	Capacita sucessores para possíveis substituições.	
<b>Gestão do conhecimento</b>	Estimula o compartilhamento de conhecimento dentro de sua equipe.	
	Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.	
	Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.	
<b>Orientação para resultados</b>	Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.	
	Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.	
	Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.	
<b>Resiliência</b>	Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.	
	Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.	
<b>Tomada de decisão</b>	Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.	
	Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.	
	Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.	
<b>Negociação</b>	Atua como mediador em conflitos internos.	

	Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.	
<b>Gestão de Projetos</b>	Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.	
	Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.	
<b>Gestão de Riscos</b>	Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.	
	Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.	
<b>Gestão de Processos</b>	Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.	
<b>Competências Técnicas</b>	<b>Grau de Importância 1 a 5</b>	<b>Indicador</b>
<b>Direito Eleitoral e Processo Eleitoral</b>	<b>5</b>	Elabora relação de processos de propaganda eleitoral e de registro de candidato para julgamento.
		Demonstra conhecimento em direito eleitoral e processual eleitoral.
<b>Atos Normativos</b>	<b>5</b>	Conhece os atos expedidos pela Justiça Eleitoral.
<b>Comunicação</b>	<b>4</b>	Domina publicação de decisões monocráticas e plenárias na imprensa oficial.
		Domina a publicação da pauta de julgamento na imprensa oficial.
<b>Direito Penal e Processual Penal</b>	<b>4</b>	Conhece Direito Penal e Processual Penal nas áreas afetas à Justiça Eleitoral.
<b>Sistema PJE</b>	<b>5</b>	Conhece as funcionalidades do sistema PJE para execução de atividades específicas da unidade.
<b>Processual Civil</b>	<b>4</b>	Conhece Direito Processual Civil nas áreas afetas à sua unidade.
<b>Redação oficial</b>	<b>4</b>	Utiliza as normas técnicas de redação oficial na elaboração de documentos de competência da unidade.
<b>Atendimento ao Público</b>	<b>3</b>	Comunica-se, adaptando-se à linguagem do interlocutor no levantamento de requisitos com o usuário.
		Atende ao público com clareza, celeridade e cortesia.

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

*Atualizado em janeiro/2025.*



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

**PERFIL PROFISSIONAL DA UNIDADE**

<b>UNIDADE</b>		<b>SECRETARIA</b>
SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE REGISTRO DE DADOS PARTIDÁRIOS E DE CANDIDATOS – SERPAC		SECRETARIA JUDICIÁRIA - SJU
<b>Competências Gerenciais</b>	<b>Indicador</b>	
<b>Visão estratégica</b>	Estimula a equipe a participar ativamente do planejamento das atividades de trabalho da unidade.	
	Informa à equipe sobre metas, projetos e resultados esperados da unidade, bem como impacto nos resultados organizacionais.	
<b>Governança</b>	Possui visão sistêmica, que lhe permite avaliar, direcionar e monitorar a gestão.	
	Conhece o planejamento estratégico, visão, missão e valores do TRE/BA e dá conhecimento à sua equipe.	
	Conhece os mecanismos de governança: liderança, estratégia e controle.	
<b>Habilidade interpessoal</b>	Trata sua equipe e demais servidores de forma cordial e respeitosa.	
	Estimula um relacionamento colaborativo e harmonioso entre as pessoas da sua equipe.	
	Busca integrar novos participantes à equipe de forma que se sintam pertencentes ao grupo.	
	Oferece e recebe feedback com atenção e respeito.	
<b>Liderança</b>	Estimula, pelo exemplo, a prática dos valores institucionais.	
	Delega atividades de acordo com o perfil de cada membro da equipe.	
	É receptivo a novas ideias e mudanças.	
	Capacita sucessores para possíveis substituições.	
<b>Gestão do conhecimento</b>	Estimula o compartilhamento de conhecimento dentro de sua equipe.	
	Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.	
	Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.	
<b>Orientação para resultados</b>	Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.	
	Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.	
	Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.	
<b>Resiliência</b>	Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.	
	Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.	
<b>Tomada de decisão</b>	Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.	
	Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.	
	Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.	
<b>Negociação</b>	Atua como mediador em conflitos internos.	

	Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.	
<b>Gestão de Projetos</b>	Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.	
	Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.	
<b>Gestão de Riscos</b>	Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.	
	Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.	
<b>Gestão de Processos</b>	Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.	
<b>Competências Técnicas</b>	<b>Grau de Importância 1 a 5</b>	<b>Indicador</b>
<b>Sistema SGIP</b>	<b>5</b>	Domina as funcionalidades do sistema SGIP para validação dos dados referentes à composição de órgão de direção partidária estadual e municipal e de credenciamento/descredenciamento de delegado de partido político.
		Domina as funcionalidades do sistema SGIP para registrar a apresentação ou não de prestação de contas eleitorais e partidárias.
		Domina as funcionalidades do sistema SGIP para informar dado de agente responsável pela prestação de contas de exercício financeiro.
		Conhece as Resoluções referentes ao funcionamento do SGIP.
		Domina as funcionalidades do sistema SGIP para verificar regularidade de documentação de partido em formação para deferimento.
<b>Resoluções sobre Partidos Políticos</b>	<b>3</b>	Conhece as Resoluções referentes a partidos políticos para prestação de informações ao público em geral.
<b>Direito Eleitoral e Processo Eleitoral</b>	<b>5</b>	Demonstra conhecimento em direito eleitoral e processual eleitoral.
<b>Sistema SAPF</b>	<b>5</b>	Domina as funcionalidades do sistema SAPF para prestação de suporte às Zonas Eleitorais e aos Partidos Políticos em formação.
<b>Atos Normativos</b>	<b>5</b>	Conhece os atos expedidos pela Justiça Eleitoral.
<b>Comunicação</b>	<b>1</b>	Atualiza e divulga manual de registro de candidatura.
		Orienta cartório eleitoral e usuário sobre legislação e utilização de sistema de sua competência.
		Publica balanço patrimonial de partido político na imprensa oficial.
<b>CAND/CANDE X</b>	<b>5</b>	Domina as funcionalidades do sistema CAND/CANDEX nas atividades inerentes à unidade.
<b>Sistema SICO</b>	<b>1</b>	Domina as funcionalidades do sistema SICO para inserção dos dados das prestações de contas anuais.
<b>Sistema PJE</b>	<b>3</b>	Conhece as funcionalidades do sistema PJE para execução de atividades específicas da unidade.
<b>Redação oficial</b>	<b>5</b>	Utiliza as normas técnicas de redação oficial na elaboração de documentos de competência da unidade.
<b>Atendimento ao Público</b>	<b>5</b>	Comunica-se, adaptando-se à linguagem do interlocutor no levantamento de requisitos com o usuário.
		Atende ao público com clareza, celeridade e cortesia.

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