



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

**PERFIL PROFISSIONAL DA UNIDADE**

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

		Capacita sucessores para possíveis substituições.
<b>Gestão do conhecimento</b>		Estimula o compartilhamento de conhecimento dentro de sua equipe.
		Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.
		Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.
<b>Orientação para resultados</b>		Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.
		Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.
		Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.
<b>Resiliência</b>		Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.
		Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.
<b>Tomada de decisão</b>		Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.
		Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.
		Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.
<b>Negociação</b>		Atua como mediador em conflitos internos.
		Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
<b>Gestão de Projetos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.
		Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.
<b>Gestão de Riscos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
<b>Gestão de Processos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
<b>Competência Técnica</b>	<b>Grau de importância 1 a 5</b>	<b>Indicador (afirmação)</b>
<b>Governança e Gestão</b>	<b>5</b>	Conhece a temática de governança para embasar as políticas, diretrizes, normas, programas e processos de gestão orçamentária, financeira e contábil.
<b>Comunicação</b>	<b>5</b>	Comunica-se com clareza e cortesia, adaptando sua linguagem ao interlocutor.
<b>Planejamento estratégico</b>	<b>4</b>	Elabora o relatório anual de atividades e de gestão da Unidade com base no planejamento estratégico do Tribunal.
		Conhece a temática de planejamento estratégico para elaborar plano diretor e programa de trabalho da SOF.
		Conhece a temática de planejamento estratégico para embasar a elaboração das políticas, diretrizes, normas, programas e processos de gestão orçamentária, financeira e contábil.
<b>Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil</b>	<b>5</b>	Domina a temática de gastos públicos para propor iniciativas e projetos de aperfeiçoamento de gestão orçamentária e financeira, com enfoque na qualidade.
		Domina a temática de gestão orçamentária, financeira e contábil para definir suas políticas e diretrizes e para propor normas e procedimentos afins.
		Conhece a temática de gestão de riscos para implantar avaliação de riscos nos processos de gestão orçamentária, financeira e contábil.

		Elabora plano diretor e programa de trabalho da SOF, submetendo-os à instância superior.
		Conhece a temática planejamento estratégico para alinhar à gestão orçamentária financeira e contábil.
<b>Técnicas de Apresentação</b>	<b>4</b>	Apresenta desenvoltura para falar em público.
		Elabora material de apoio para apresentação.
<b>Contabilidade e Orçamento Públicos</b>	<b>5</b>	Conhece os sistema SIAFI, SIGEC e SIGEPRO para adequar a previsão de despesas de Tribunal nas fases de solicitação de créditos adicional e contingenciamento.
		Domina a temática contabilidade e orçamento públicos para adequar e previsão de despesas do Tribunal nas fases de solicitação de crédito adicional e contingenciamento.
		Conhece a temática sobre créditos adicionais e fontes de contingenciamento, submetendo tais pedidos à aprovação superior.
		Conhece as Instruções e Normas do orçamento público para analisar relatórios de execução orçamentária para depuração das notas de empenho.
		Domina a temática contabilidade e orçamento público para estabelecer diretrizes na elaboração de proposta orçamentária das Unidades Administrativas do Tribunal.
		Conhece as instruções e Normas dos Órgãos de controle sobre orçamento público para defender a proposta orçamentária e a obtenção de créditos orçamentários junto à SOF/TSE.
<b>Gestão Fiscal</b>	<b>5</b>	Sabe usar o sistema SICONFI para assinar o relatório no Sistema de Informações Contábeis e Fiscal do Setor Público Brasileiro.
		Conhece gestão de risco para verificar a conformidade do relatório de gestão fiscal, submetendo à aprovação dos demais Responsáveis.
<b>Redação Oficial</b>	<b>4</b>	Utiliza as normas técnicas de redação oficial na elaboração de documentos de competência da unidade.

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

*Atualizado em janeiro/2025*



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

**PERFIL PROFISSIONAL DA UNIDADE**

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

		Capacita sucessores para possíveis substituições.
<b>Gestão do conhecimento</b>		Estimula o compartilhamento de conhecimento dentro de sua equipe.
		Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.
		Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.
<b>Orientação para resultados</b>		Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.
		Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.
		Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.
<b>Resiliência</b>		Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.
		Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.
<b>Tomada de decisão</b>		Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.
		Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.
		Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.
<b>Negociação</b>		Atua como mediador em conflitos internos.
		Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
<b>Gestão de Projetos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.
		Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.
<b>Gestão de Riscos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
<b>Gestão de Processos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
<b>Competência Técnica</b>	<b>Grau de importância 1 a 5</b>	<b>Indicador (afirmação)</b>
<b>Governança e Gestão</b>	<b>3</b>	Conhece a temática de governança para assistir ao Secretário na definição de procedimentos e regulamentos afetos à gestão da estrutura interna de Governança.
<b>Comunicação</b>	<b>5</b>	Conhece as ferramentas de publicação da intranet/internet para publicação das informações da unidade.
		Comunica-se com clareza e cortesia, adaptando sua linguagem ao interlocutor.
<b>Planejamento estratégico</b>	<b>5</b>	Elabora o relatório anual de atividades e de gestão da Unidade com base no planejamento estratégico do Tribunal.
		Conhece a temática de planejamento estratégico para assistir o Secretário no deslocamento da estratégia na secretaria.
<b>Gestão de risco</b>	<b>5</b>	Conhece a temática Gestão de Risco para assistir o Secretário na identificação e tratamento dos riscos das unidades da secretaria.
<b>Organização</b>	<b>5</b>	Controla a agenda do(a) Secretário(a) e o fluxo de pessoas no gabinete.
		Gerencia a tramitação dos expedientes e os prazos das atividades de secretaria.
		Consolida o repertório anual de atividades administrativas e o relatório de gestão da secretaria.
<b>Sistema PJE</b>	<b>3</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>Legislação e Normativos Internos e externos sobre Orçamento e Finanças</b>	<b>4</b>	Demonstra conhecimento dos tipos de atos expedidos pela Justiça Eleitoral.
		Conhece legislação e jurisprudência sobre orçamento e finanças para prestar apoio à Secretaria.
		Propõe edição de atos normativos, políticas, diretrizes e recomendações para a gestão da Secretaria.
		Conhece o regimento e regulamento interno para prestar apoio à Secretaria.
		Conhece as normas internas e externas referentes a orçamento e finanças para prestar apoio à Secretaria.
<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>COORDENADORIA DE FINANÇAS E</b> <b>CONTABILIDADE - COFIC</b>	<b>SECRETARIA</b> <b>SECRETARIA DE ORÇAMENTO,</b> <b>FINANÇAS E CONTABILIDADE - SOF</b>
<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>Comunicação</b>	<b>5</b>	Comunica-se com clareza e cortesia, adaptando sua linguagem ao interlocutor, considerando que a linguagem da natureza do trabalho às vezes é extremamente técnica.
<b>Contabilidade Pública</b>	<b>5</b>	Tem conhecimento elevado da Lei nº 4.320/64
		Domina contabilidade pública para realizar análise das Demonstrações Contábeis e elaboração das notas explicativas do tribunal.
		Domina as ferramentas e normativos para proceder à conformidade contábil.
		Tem conhecimento elevado dos normativos dos órgãos de controle e da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) para garantir a conformidade dos registros contábeis.
		Tem conhecimento elevado dos normativos do Conselho Federal de Contabilidade aplicada ao setor público.
<b>Gestão Financeira e Contábil</b>	<b>5</b>	Domina a gestão financeira para que a prestação de contas transmita confiabilidade e transparência.
		Domina a temática de gestão financeira e contábil para coordenar a execução das atividades contábeis e financeira do Tribunal.
		Elabora relatórios financeiros e contábeis do Tribunal.
<b>Gestão Orçamentária</b>	<b>5</b>	Analisa e zela pelo cumprimento das determinações constantes na LOA e LDO.
<b>Sistema SIAFI</b>	<b>5</b>	Domina o SIAFI para realizar a análise do balancete, para acompanhar a execução financeira das despesas do exercício e dos Restos a pagar, para registro da conformidade contábil, para consultas das rotinas contábeis e efetuar regularização contábil, quando necessário.
<b>Sistema de Gerenciamento do Suprimento de Fundos</b>	<b>4</b>	Conhece as funcionalidades do Sistema de Gestão de Suprimento de fundos para orientar os usuários na aplicação e na prestação de contas.
<b>Sistema SICONFI</b>	<b>5</b>	Conhece as funcionalidades do Sistema SICONFI para lançamentos das informações relativas ao Relatório de Gestão Fiscal do Tribunal.
<b>Sistema SEI</b>	<b>5</b>	Conhece as funcionalidades do Sistema SEI.
<b>Diário Oficial da União</b>	<b>5</b>	Conhece as funcionalidades do site in.gov para publicar quadrimestralmente o Relatório de Gestão Fiscal do TRE-BA no Diário Oficial da União.
<b>Gestão de Riscos</b>	<b>4</b>	Conhece as ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Identifica riscos inerentes às atividades de suas unidades, orientando-as no tratamento dos riscos.
<b>Gestão de conhecimento</b>	<b>5</b>	Busca melhoria, continua a fim de ter conhecimento adequado e atualizado sobre assuntos referentes às suas atividades.
<b>Liderança</b>	<b>5</b>	Recepção de novas ideias e mudanças.
		Capacita sucessores para possíveis substituições.

<b>Negociação</b>	<b>5</b>	Atua como mediador em conflitos internos.
<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 interno</b>	<b>4</b>	Presta apoio técnico ao gestor financeiro, ordenador de despesa e responsável por bens direitos e obrigações do Tribunal.
<b>Legislação trabalhista, Previdenciária e Tributária</b>	<b>4</b>	Conhece legislação trabalhista, previdenciária e Tributária para executar atividades da unidade.

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

*Atualizado em janeiro/2025*



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

**PERFIL PROFISSIONAL DA UNIDADE**

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

<b>Gestão do conhecimento</b>		Estimula o compartilhamento de conhecimento dentro de sua equipe.
		Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.
		Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.
<b>Orientação para resultados</b>		Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.
		Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.
		Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.
<b>Resiliência</b>		Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.
		Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.
<b>Tomada de decisão</b>		Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.
		Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.
		Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.
<b>Negociação</b>		Atua como mediador em conflitos internos.
		Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
<b>Gestão de Projetos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.
		Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.
<b>Gestão de Riscos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
<b>Gestão de Processos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
<b>Competência Técnica</b>	<b>Grau de importância 1 a 5</b>	<b>Indicador (afirmação)</b>
<b>Comunicação</b>	<b>4</b>	Elabora relatório contábil e financeiro do Tribunal, publicando quando a legislação exigir.
<b>Sistema SISGRU</b>	<b>4</b>	Domina SISGRU para verificação de pagamento e retificação parcial e/ou total de guias de recolhimento da união.
<b>Sistema Pag Tesouro</b>	<b>4</b>	Conhece o sistema para prestar orientação aos eleitores, candidatos e servidores públicos quanto à utilização para emitir Guias de Recolhimento da União de forma correta a fim de facilitar o gerenciamento dos valores arrecadados como devolução de salário, benefício alimentação dentre outros.
<b>Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil</b>	<b>5</b>	Conhece a legislação contábil e financeira para análise das escriturações contábeis.
		Conhece as normas e manuais SIAFI para a contabilização da folha de pagamento, registros de contratos e garantias contratuais, passivo anterior e demais registros contábeis.
		Conhece o plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) para realizar a classificação contábil das despesas e análise de balancetes.
		Conhece as normas internas e externas referentes aos procedimentos de débito com erário.
		Conhece as normas internas e externas referentes aos procedimentos de conta vinculada.
<b>Sistema SIAFI</b>	<b>5</b>	Conhece o manual SIAFI para análise e regularizações dos registros contábeis.

<b>Sistema de Gestão de Suprimento de Fundos - SGSF</b>	<b>5</b>	Conhece o manual do SGSF a fim de garantir a correta aplicação das normas sobre suprimento de fundos.
		Conhece as normas e legislações sobre suprimento de fundos para orientar os agentes supridos quanto à aplicação dos recursos e a análise das prestações de contas.
<b>Sistemas PERComp, ESOCIAL</b>	<b>3</b>	Conhece e executa os sistemas para solicitar compensação e restituição dos tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal e enviar dados relativos aos prestadores de serviços pessoas físicas.
<b>PJE</b>	<b>4</b>	Conhece e executa os sistemas para instruir processos referentes às multas eleitorais de candidatos e partidos políticos com cálculos de atualização monetária, parcelamentos, multas e emissão de GRU.
		Conhece os procedimentos para consulta do pagamento de GRU.
<b>Excel</b>	<b>3</b>	Domina Excel Intermediário para realizar as atividades da unidade.
<b>Redação Oficial</b>	<b>5</b>	Elabora manuais, orientações, manifestações e relatórios com clareza, objetividade e impessoalidade, utilizando as normas técnicas de redação.
<b>Sistema SEI</b>	<b>3</b>	Conhece e executa as funcionalidades do Sistema SEI.
<b>Sistema CADIN</b>	<b>3</b>	Conhece e executa as funcionalidades do Sistema CADIN da PGFN.

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

*Atualizado em janeiro/2025*



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

**PERFIL PROFISSIONAL DA UNIDADE**

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

		Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.
		Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.
<b>Orientação para resultados</b>		Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.
		Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.
		Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.
<b>Resiliência</b>		Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.
		Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.
<b>Tomada de decisão</b>		Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.
		Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.
		Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.
<b>Negociação</b>		Atua como mediador em conflitos internos.
		Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
<b>Gestão de Projetos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.
		Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.
<b>Gestão de Riscos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
<b>Gestão de Processos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
<b>Competência Técnica</b>	<b>Grau de importância 1 a 5</b>	<b>Indicador (afirmação)</b>
<b>Legislação Tributária</b>	<b>5</b>	Conhece a legislação tributária e está atualizada(o) para realizar a análise de incidência tributária incidente sobre as contratações de serviços e aquisição de materiais e equipamentos.
		Pesquisa regime tributário da contratada.
		Pesquisa natureza jurídica da contratada.
<b>Revisão de cálculo para liberação de recurso retido em conta-depósito</b>	<b>5</b>	Revisa cálculo para liberação de recurso retido em conta-depósito vinculada de prestador(a) de serviço que mantém contrato com mão de obra terceirizada.
		Mapeia as retenções realizadas na conta-depósito para afins de devolução.
		Analisa as documentações apresentadas.
<b>Contabilidade Pública Orçamento Público</b>	<b>5</b>	Conhece normas e legislações atinentes à Contabilidade Pública e Orçamento Público a fim de auxiliar a Coordenadoria de Finanças e Contabilidade na análise das demonstrações contábeis.
		Acompanha e avalia registro contábil e dado financeiro, contratual e patrimonial decorrentes de execução financeira, com vistas ao controle de gestão e encerramento do exercício financeiro.
		Conhece contabilidade de custos para subsidiar tomada de decisão de gestor(a).
<b>Excel</b>	<b>5</b>	Conhece sobre Excel para elaboração de cálculos e demonstrativos.
<b>Redação Oficial</b>	<b>5</b>	Elabora manifestações a partir das análises solicitadas ao setor.
<b>Sistema Siafi</b>	<b>5</b>	Conhece sobre o uso do SIAFI a fim de pesquisar e analisar dados contábeis.

<b>Atendimento ao Público</b>	<b>5</b>	Orienta público interno e externo sobre procedimentos analisados pela unidade.
<b>Cálculo de repactuação e atualização de contrato</b>	<b>5</b>	Analisa os contratos administrativos.
		Analisa processos de licitação.
		Analisa convenções coletivas.
		Efetua cálculo de repactuação e atualização de contrato.
<b>Publicação de demonstrativos e relatórios financeiros em sítio eletrônico</b>	<b>5</b>	Elabora e efetua publicação de demonstrativos e relatórios financeiros em sítio eletrônico.

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

*Atualizado em janeiro/2025*



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

**PERFIL PROFISSIONAL DA UNIDADE**

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

		Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.
		Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.
<b>Orientação para resultados</b>		Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.
		Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.
		Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.
<b>Resiliência</b>		Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.
		Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.
<b>Tomada de decisão</b>		Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.
		Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.
		Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.
<b>Negociação</b>		Atua como mediador em conflitos internos.
		Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
<b>Gestão de Projetos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.
		Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.
<b>Gestão de Riscos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
<b>Gestão de Processos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
<b>Competência Técnica</b>	<b>Grau de importância 1 a 5</b>	<b>Indicador (afirmação)</b>
<b>Comunicação</b>	<b>5</b>	Comunica-se com clareza e cortesia, adaptando sua linguagem ao interlocutor.
<b>Legislação e Normativos internos e externos sobre Orçamento e Finanças Legislação e Normativos internos e externos sobre Orçamento e Finanças</b>	<b>5</b>	Conhece Manual do Sistema SIAFI para controle e registro da solicitação e devolução de sub-repasse financeiro.
		Conhece legislação tributária para efetuar processamento de pagamento de despesa e recolhimento de tributo e encargo social retidos na fonte.
		Conhece legislações previdenciárias e fiscais relativas a pessoal para registro de recolhimento previdenciário de contratação de Pessoa Física.
<b>Sistema SIAFI</b>	<b>5</b>	Acompanha as contas da programação financeira.
		Domina a realização de pagamentos de diárias, folhas, suprimentos de fundos e de fornecedores.
		Domina o sistema SIAFI para solicitar os recursos financeiro para cumprimento da programação financeira.
<b>Sistema EFD-REINF</b>	<b>5</b>	Domina a escrituração fiscal dos eventos decorrentes de retenções de tributos no Sistema Público de Escrituração Digital.
		Conhece o controle, analisa e registra solicitação e devolução de sub-repasse financeiro.

<b>Gestão Financeira</b>	<b>5</b>	Domina a conciliação da conta bancária e controla saldo financeiro.
		Domina o fornecimento do demonstrativo de execução financeira, no âmbito de sua competência.
		Conhece, orienta e acompanha cumprimento de norma geral que regula programação e execução financeira.
		Domina a atualização em sistema informatizado específico informação financeira relativa a contrato.
<b>Sistema Tesouro Gerencial</b>	<b>5</b>	Domina a extração dos pagamentos de diárias e indenização de transporte para publicação no sítio do Tribunal.

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

*Atualizado em janeiro/2025*



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

**PERFIL PROFISSIONAL DA UNIDADE**

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

		referentes às suas atividades.
		Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.
<b>Orientação para resultados</b>		Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.
		Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.
		Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.
<b>Resiliência</b>		Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.
		Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.
<b>Tomada de decisão</b>		Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.
		Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.
		Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.
<b>Negociação</b>		Atua como mediador em conflitos internos.
		Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
<b>Gestão de Projetos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.
		Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.
<b>Gestão de Riscos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
<b>Gestão de Processos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
<b>Competência Técnica</b>	<b>Grau de importância 1 a 5</b>	<b>Indicador (afirmação)</b>
<b>Comunicação</b>	<b>4</b>	Comunica-se com clareza e cortesia, adaptando sua linguagem ao interlocutor.
<b>Negociação</b>	<b>4</b>	Sabe negociar com as unidades internas e os órgãos externos envolvidos no processo de planejamento, execução e acompanhamento do orçamento, bem como da apuração dos custos, visando o alcance dos objetivos.
<b>Gestão de riscos</b>	<b>3</b>	Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
<b>Orçamento Público</b>	<b>5</b>	Domina o sistema e as normas sobre orçamento público para gerir os processos de planejamento, execução e monitoramento do orçamento.
<b>Contabilidade Pública</b>	<b>3</b>	Possui conhecimento das normas e procedimentos sobre contabilidade pública que impactam o processo orçamentário.
<b>Finanças Públicas</b>	<b>3</b>	Possui conhecimento das normas e procedimentos sobre a execução financeira que impactam o processo orçamentário.
<b>SIOP</b>	<b>4</b>	Conhece o sistema para Coordenar as atividades de planejamento, revisões e monitoramento do plano orçamentário, bem como obtenção de informações gerenciais.
<b>Tesouro Gerencial</b>	<b>3</b>	Conhece o sistema para Coordenar as atividades de execução e monitoramento do orçamento e das disponibilidades de crédito, bem como obtenção de informações gerenciais.
<b>SIAFI Operacional</b>	<b>3</b>	Conhece o sistema para Coordenar as atividades de execução e monitoramento do orçamento e das disponibilidades de crédito, bem como obtenção de informações gerenciais.

<b>SIAFI Web</b>	<b>3</b>	Conhece o sistema para realizar atividades de execução orçamentária e financeira como substituta da SOF, bem como Coordenar as atividades de execução orçamentária.
<b>Custos</b>	<b>5</b>	Conhece os procedimentos de apuração de custos da Justiça Eleitoral para coordenar as atividades da unidade.
<b>Planejamento</b>	<b>4</b>	É capaz de definir objetivos, estratégias, metas e resultados para sua área de atuação, gerindo sua implementação efetiva, considerando as diretrizes gerais e o impacto de suas decisões em curto, médio e longo prazo.
<b>Sistema SIGEC</b>	<b>3</b>	Conhece o uso do sistema SIGEC para coordenar as informações de custos e atualização do cadastro imobiliário.
<b>Sistema Geplanes</b>	<b>3</b>	Conhece o sistema GEPLANES para informação dos indicadores orçamentários. Coordena a apuração e analisa os resultados dos indicadores.
<b>Excel</b>	<b>3</b>	Conhece o Excel para elaboração de gráficos e planilhas.
<b>Redação Técnica e Oficial</b>	<b>4</b>	Utiliza as normas técnicas de redação na elaboração de documentos e relatório de competência da unidade.
<b>Sistema SEI</b>	<b>3</b>	Conhece e executa as funcionalidades de Sistema SEI.
<b>Licitação e contratos</b>	<b>2</b>	Tem noções de legislação de licitações e contratos quanto à execução Orçamentária.
<b>Sistema Sigepro</b>	<b>4</b>	Sabe usar o sistema SIGEPRO – PESSOAL para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária das despesas obrigatórias e acompanhamento de créditos.
<b>Noções de Matemática Financeira</b>	<b>2</b>	Tem noções de matemática para realização de cálculos com fins de apuração de valor necessário para emissão de nota de empenho de despesa.
<b>Legislação de Pessoal</b>	<b>3</b>	Conhece as normas e orientações para coordenação das atividades de execução e acompanhamento das despesas obrigatórias e emissão de pareceres técnicos sobre impactos orçamentários.
<b>Matemática Financeira</b>	<b>2</b>	Tem noções de matemática para realização de cálculos com fins de apuração de valor necessário para emissão de nota de empenho de despesa.

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

*Atualizado em janeiro/2025*



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

PERFIL PROFISSIONAL DA UNIDADE

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

		Capacita sucessores para possíveis substituições.
<b>Gestão do conhecimento</b>		Estimula o compartilhamento de conhecimento dentro de sua equipe.
		Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.
		Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.
<b>Orientação para resultados</b>		Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.
		Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.
		Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.
<b>Resiliência</b>		Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.
		Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.
<b>Tomada de decisão</b>		Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.
		Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.
		Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.
<b>Negociação</b>		Atua como mediador em conflitos internos.
		Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
<b>Gestão de Projetos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.
		Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.
<b>Gestão de Riscos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
<b>Gestão de Processos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
<b>Competência Técnica</b>	<b>Grau de importância 1 a 5</b>	<b>Indicador (afirmação)</b>
<b>Sistema SICAF</b>	<b>2</b>	Sabe usar o sistema SICAF para realizar atividades relativas à emissão de notas de empenho – pesquisa de regularidade fiscal.
<b>Comunicação</b>	<b>3</b>	Comunica-se com clareza e cortesia, adaptando sua linguagem ao interlocutor.
<b>Sistema de Tesouro Gerencial</b>	<b>3</b>	Conhece o sistema Tesouro Gerencial para extração de relatórios.
<b>Orçamento Público</b>	<b>4</b>	Conhece a legislação orçamentária e financeira para realizar atividades da Unidade.
		Tem noção do orçamento público, com ênfase em despesa pública para nortear a realização das atividades
		Sabe identificar as especificações técnicas da despesa para emissão da nota de empenho e o acompanhamento da execução.
<b>Contabilidade Pública</b>	<b>3</b>	Conhece a contabilidade pública para análise execução orçamentária.
<b>Finanças Públicas</b>	<b>3</b>	Tem noções de contabilidade pública para análise execução orçamentária.
<b>Excel</b>	<b>4</b>	Conhece o Excel para elaboração de gráficos e/ou planilhas.
<b>Redação Oficial</b>	<b>3</b>	Utiliza as normas técnicas de redação oficial na elaboração de documentos de competência da unidade.

<b>Sistema Siafi</b>	<b>4</b>	Sabe usar o SIAFI Operacional para acompanhamento da execução orçamentária e financeira.
<b>Sistema SIAFI WEB</b>	<b>4</b>	Sabe usar o SIAFI WEB para emissão de nota de empenho e para análise e execução orçamentária.
<b>Licitação de Pessoal</b>	<b>3</b>	Conhece as normas e orientações para realização das atividades de execução e acompanhamento das despesas obrigatórias e emissão de pareceres técnicos.
<b>Noção de Matemática Financeira</b>	<b>2</b>	Tem noções de matemática para realização de cálculos com fins de apuração de valor necessário para emissão de nota de empenho de despesa.
<b>Sistema SEI</b>	<b>4</b>	Sabe usar o sistema SEI para atender os processos que tramitam pela Seção.

- 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 MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO DO ORÇAMENTO - SEMARC		SECRETARIA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE - SOF	
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.
<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>Comunicação</b>	<b>4</b>	Comunica-se com clareza e cortesia, adaptando sua linguagem ao interlocutor.
<b>Sistema de Suprimento de Fundos</b>	<b>3</b>	Conhece o sistema de Suprimento de Fundos para informar a disponibilidade de crédito orçamentário.
<b>Sistema do Tesouro Gerencial</b>	<b>5</b>	Conhece o sistema Tesouro Gerencial para extração e montagem de relatórios, a fim de monitoramento da movimentação dos créditos orçamentários e atualizações de demonstrativos disponibilizados pela unidade.
<b>Sistema SIOP</b>	<b>5</b>	Utiliza o sistema SIOP para monitoramento da movimentação dos créditos, solicitação de créditos adicionais e acompanhamento de pedidos de suplementação e remanejamentos de créditos oriundos da LOA do exercício financeiro em curso.
<b>Orçamento Público</b>	<b>5</b>	Conhece a legislação orçamentária a fim de realizar atividades da unidade.
		Sabe consultar/efetuar lançamentos no Demonstrativo de Monitoramento da Programação, Movimentação e Execução Orçamentária (DMO).
		Sabe identificar as especificações técnicas da despesa para informar a disponibilidade orçamentária e realizar alterações orçamentárias.
		Conhece as normas e orientações sobre créditos adicionais.
<b>Finanças Públicas</b>	<b>2</b>	Possui noções de finanças públicas para subsidiar as análises e monitoramento

		do orçamento.
<b>Contabilidade Pública</b>	<b>3</b>	Possui noções da contabilidade pública para subsidiar o monitoramento da movimentação dos créditos e a elaboração do relatório de gestão.
<b>Excel</b>	<b>4</b>	Conhece o Excel para elaboração de gráficos e/ou planilhas, realização de cálculos, inserção de dados em demonstrativos existentes.
<b>Redação Oficial</b>	<b>4</b>	Utiliza as normas técnicas de redação oficial na elaboração de documentos e relatórios de competência da unidade.
<b>Sistema SIAFI</b>	<b>5</b>	Sabe usar o sistema SIAFI Operacional para emissão de documentos e realização de movimentações/consultas de créditos orçamentários.
		Conhece o sistema SIAFI Operacional para acompanhamento da execução orçamentária e consultas diversas.
		Domina o SIAFI WEB para monitoramento da movimentação dos créditos, emissão de reservas técnicas, transferências de recursos e atualização de relatórios e demonstrativos.
<b>Sistema SEI</b>	<b>3</b>	Conhece e executa as funcionalidades do Sistema SEI.
<b>Publicação de demonstrativos e relatórios de execução em sítio eletrônico</b>	<b>5</b>	Elabora e efetua publicação de demonstrativos e relatórios orçamentários em sítio eletrônico.
<b>Licitações e Contratos</b>	<b>2</b>	Tem conhecimento básico de licitações e contrato para subsidiar a análise da disponibilidade de crédito.
<b>Noções de Matemática Financeira</b>	<b>2</b>	Tem noções básicas de matemática financeira para subsidiar o acompanhamento orçamentário.

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

*Atualizado em janeiro/2025*



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

**PERFIL PROFISSIONAL DA UNIDADE**

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

		Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.
		Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.
<b>Orientação para resultados</b>		Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.
		Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.
		Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.
<b>Resiliência</b>		Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.
		Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.
<b>Tomada de decisão</b>		Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.
		Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.
		Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.
<b>Negociação</b>		Atua como mediador em conflitos internos.
		Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
<b>Gestão de Projetos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.
		Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.
<b>Gestão de Riscos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
<b>Gestão de Processos</b>		Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
<b>Competência Técnica</b>	<b>Grau de importância 1 a 5</b>	<b>Indicador (afirmação)</b>
<b>Comunicação</b>	<b>3</b>	Comunica-se com clareza e cortesia, adaptando sua linguagem ao interlocutor.
<b>Planejamento</b>	<b>4</b>	Possui conhecimento para subsidiar o planejamento orçamentário.
<b>Planejamento Estratégico</b>	<b>4</b>	Conhece o planejamento e objetivos estratégicos do Tribunal para aplicar na elaboração da proposta orçamentária.
		Elabora o Planejamento Orçamentário.
<b>Sistema Tesouro Gerencial</b>	<b>4</b>	Conhece o sistema Tesouro Gerencial para extração de relatórios.
<b>Sistema SIOP</b>	<b>5</b>	Sabe usar o sistema SIOP para informar a execução física-financeira das ações orçamentárias, programar e encaminhar a Proposta Orçamentária, acompanhar PLOA e LOA, informar e justificar sobre a execução impositiva do orçamento, e revisar o cadastro qualitativo das ações.
<b>Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil</b>	<b>5</b>	Tem noção da legislação orçamentária e financeira para realizar as atividades da unidade.
		Conhece as normas internas e externas de orçamento e finanças para nortear a elaboração das atividades da unidade.
<b>Custos</b>	<b>4</b>	Domina a apuração e análise de custos para realizar as atividades da unidade.
<b>Contabilidade Pública</b>	<b>2</b>	Domina contabilidade pública para subsidiar o planejamento orçamentário.
<b>Sistema SIGEC</b>	<b>5</b>	Sabe usar o sistema SIGEC para realizar as informações de custos e atualização do cadastro imobiliário.

<b>Sistema GEPLANES</b>	<b>3</b>	Conhece o sistema GEPLANES para informação dos indicadores orçamentários.
		Apura e analisa os resultados dos indicadores.
<b>Excel</b>	<b>4</b>	Conhece o Excel para elaboração de gráficos e planilhas.
<b>Redação oficial</b>	<b>3</b>	Utiliza as normas técnicas de redação oficial na elaboração de documentos e relatórios de competência da unidade.
<b>Sistema SIAFI</b>	<b>4</b>	Conhece o sistema SIAFI Operacional para obter informações inerentes aos custos por imóvel utilizado pelo Tribunal.
		Conhece o sistema SIAFI Operacional para acompanhamento da execução orçamentária e consultas diversas.
<b>Sistema SIGEPRO-WEB</b>	<b>5</b>	Conhece o sistema SIGEPRO-WEB para elaboração e encaminhamento das Propostas Orçamentárias.
<b>Sistema SEI</b>	<b>3</b>	Conhece e executa as funcionalidades do Sistema SEI.
		Analisa processos e informa acerca de impactos orçamentários das contratações.
<b>Publicação de demonstrativos e relatórios de planejamento e execução em sítio eletrônico</b>	<b>5</b>	Elabora e efetua publicação de demonstrativos e relatórios financeiros em sítio eletrônico.

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

*Atualizado em janeiro/2025*