



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

PERFIL PROFISSIONAL DA UNIDADE

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

		Capacita sucessores para possíveis substituições.
Gestão do conhecimento		Estimula o compartilhamento de conhecimento dentro de sua equipe.
		Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.
		Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.
Orientação para resultados		Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.
		Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.
		Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.
Resiliência		Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.
		Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.
Tomada de decisão		Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.
		Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.
		Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.
Negociação		Atua como mediador em conflitos internos.
		Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
Gestão de Projetos		Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.
		Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.
Gestão de Riscos		Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
Gestão de Processos		Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
Competência Técnica	Grau de importância 1 a 5	Indicador (afirmação)
Atos Normativos	5	Conhece as legislações e normas internas, do CNJ, TCU e TSE atinentes às matérias relacionadas às atribuições da unidade
Governança Corporativa, Compliance e Gestão Administrativa	5	Conhece as melhores práticas adotadas pela administração pública e privada em matéria de governança e gestão administrativa
		Gerencia a evolução da maturidade organizacional em práticas de gestão, notadamente relacionadas a eleições, projetos, processos e riscos
		Gerencia e propõe medidas, mecanismos e práticas organizacionais para atendimento aos princípios, às diretrizes de governança e a determinações e recomendações de órgãos de controle interno e externo em matérias pertinentes às unidades subordinadas
		Toma decisões e subsidia a Administração e instâncias de governança interna em matérias afetas a práticas de governança e gestão, notadamente relacionadas a eleições, projetos, processos e riscos organizacionais
		Propõe medidas para constante atualização do processo de modernização administrativa
		Auxilia a elaboração da proposta orçamentária, inclusive a de eleição, orientando sobre prioridades do planejamento estratégico
		Fomenta a cultura da Inovação no âmbito do Tribunal

Planejamento Estratégico	5	Gerencia o processo de formulação e revisão da estratégia institucional com definição de objetivos, iniciativas e fixação de metas para o Tribunal
		Gerencia o processo de execução da estratégia institucional
Coordenação e colaboração em Rede	4	Constrói parcerias e fortalece as relações institucionais.
		É capaz de atuar em um ambiente de governança em rede.
Comunicação	5	Apresenta desenvoltura para falar em público e sustentar pontos de vista
		Conhece as melhores técnicas para apresentação
		Possui capacidade de síntese e de aplicar linguagem simples a textos e discurso técnicos, tornando-os acessíveis.
		Conhece as melhores técnicas para conceder entrevistas a veículos de imprensa e comunicação internos e externos
		Possui capacidade de interpretar, selecionar e consolidar informações, de fazer conexões e de argumentar.
Sistema SEI	4	Conhece as funcionalidades do Sistema SEI
Técnica Legislativa	3	Propõe edição e apresenta minuta de atos normativos, políticas, diretrizes e recomendações
Redação Oficial	3	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

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

Gestão do conhecimento	Estimula o compartilhamento de conhecimento dentro de sua equipe.	
	Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.	
	Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.	
Orientação para resultados	Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.	
	Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.	
	Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.	
Resiliência	Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.	
	Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.	
Tomada de decisão	Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.	
	Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.	
	Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.	
Negociação	Atua como mediador em conflitos internos.	
	Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.	
Gestão de Projetos	Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.	
	Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.	
Gestão de Riscos	Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.	
	Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.	
Gestão de Processos	Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.	
Competência Técnica	Grau de importância 1 a 5	Indicador (afirmação)
Atos Normativos	5	Conhece os atos expedidos pela Justiça Eleitoral
		Assiste o Secretário na proposição de edição de atos normativos, políticas, diretrizes e recomendações
Governança e Gestão	4	Conhece a temática Governança para assistir ao Secretário na definição de procedimentos e regulamentos afetos à gestão da estrutura interna de Governança.
Comunicação	2	Atualiza conteúdo pertinente à atuação da unidade na internet e intranet com transparência.
Planejamento Estratégico	4	Conhece a temática Planejamento Estratégico para assistir o Secretário no desdobramento da estratégia na Secretaria.
Gestão de riscos	4	Conhece a temática Gestão de Riscos para assistir ao Secretário na identificação e tratamento dos riscos das unidades da Secretaria.
Organização	5	Controla a agenda do Secretário e o fluxo de pessoas no Gabinete.
		Gerencia a tramitação dos expedientes e os prazos das atividades da Secretaria.
		Consolida o relatório anual de atividades administrativas e o relatório de gestão da secretaria.
Sistema SEI	5	Conhece as funcionalidades do Sistema SEI para realizar as atividades da unidade.

Redação Oficial	5	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

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

		É receptivo a novas ideias e mudanças.
		Capacita sucessores para possíveis substituições.
Gestão do conhecimento		Estimula o compartilhamento de conhecimento dentro de sua equipe.
		Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.
		Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.
Orientação para resultados		Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.
		Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.
		Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.
Resiliência		Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.
		Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.
Tomada de decisão		Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.
		Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.
		Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.
Negociação		Atua como mediador em conflitos internos.
		Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
Gestão de Projetos		Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.
		Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.
Gestão de Riscos		Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
Gestão de Processos		Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
Competência Técnica	Grau de importância 1 a 5	Indicador (afirmação)
Gestão da Inovação	5	Dissemina a cultura da inovação, por meio do incentivo às pesquisas e estudos.
		Divulga oportunidades de participação em eventos e treinamentos.
		Usa a criatividade e a inovação na busca de alternativas e soluções.
		Tem capacitação em <i>Design Thinking</i> ou em outras metodologias inovadoras
Comunicação	4	Atualiza conteúdo pertinente à atuação da unidade na internet e intranet com transparência.
		Tem noções básicas de design gráfico e editoração, assim como de ferramentas para desenvolvê-los.
Técnicas de apresentação	4	Apresenta desenvoltura para falar em público.
		Elabora material de apoio para apresentação.
Gestão de Projetos	4	Propõe o desenvolvimento de projetos e gerencia portfólio de iniciativas inovadoras.
Coordenação e Colaboração em Rede	5	Transita com desenvoltura por uma linha de construção de entendimentos.
		É capaz de construir, mobilizar e manter redes confiáveis abertas.
		É capaz de atuar em um ambiente de governança em rede.

		Constrói parcerias e fortalece as relações institucionais.
Sistema SEI	4	Conhece as funcionalidades do Sistema SEI

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

Atualizado em janeiro/2025



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

PERFIL PROFISSIONAL DA UNIDADE

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

		É receptivo a novas ideias e mudanças.
		Capacita sucessores para possíveis substituições.
Gestão do conhecimento		Estimula o compartilhamento de conhecimento dentro de sua equipe.
		Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.
		Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.
Orientação para resultados		Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.
		Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.
		Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.
Resiliência		Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.
		Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.
Tomada de decisão		Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.
		Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.
		Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.
Negociação		Atua como mediador em conflitos internos.
		Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
Gestão de Projetos		Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.
		Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.
Gestão de Riscos		Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
Gestão de Processos		Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
Competência Técnica	Grau de importância 1 a 5	Indicador (afirmação)
Boas Práticas de Gestão	5	Conhece boas práticas adotadas pela administração pública e privada em matérias pertinentes à unidade.
		Sugere implantação de modernas práticas de gestão, notadamente relacionadas a projetos, processos e riscos.
		Propõe medidas para constante atualização do processo de modernização administrativa.
		Incentiva o reconhecimento institucional das melhores práticas e desempenho organizacional.
Atos Normativos	5	Conhece legislação, normas internas e de TCU, CNJ e TSE sobre as matérias da unidade.
Governança e Gestão Administrativas	5	Auxilia a elaboração da proposta orçamentária, inclusive a de eleição, orientando sobre prioridades do planejamento estratégico.
		Emite parecer em procedimento administrativo ou consulta na área de planejamento e gestão estratégica.
		Coordena a elaboração do relatório de gestão do Tribunal.
		Participa do processo de definição de metodologias de gestão de processos de trabalho, de riscos e de projetos.

		<p>Fomenta cultura de gestão de riscos como fator essencial para implementar a estratégia, tomar decisões e realizar os objetivos da organização.</p> <p>Assiste a Administração na tomada de decisão relativa aos riscos críticos das unidades do Tribunal.</p> <p>Acompanha ações de tratamento e controle dos riscos críticos, a partir dos relatórios consolidados das unidades de governança.</p> <p>Acompanha a evolução da maturidade organizacional em práticas de gestão, notadamente relacionadas a projetos, processos e riscos.</p> <p>Fomenta a gestão da qualidade no âmbito do Tribunal.</p> <p>Coordena processo participativo de formulação das metas nacionais e específicas aplicáveis à Justiça Eleitoral.</p> <p>Coordena processo de trabalho relacionado ao atendimento dos requisitos do Prêmio CNJ de Qualidade e do Ranking da Transparência, propondo medidas e acompanhando a concretização destas junto às unidades responsáveis.</p>
Planejamento e Gestão Estratégica	5	<p>Coordena o planejamento estratégico institucional, incluindo a gestão das iniciativas estratégicas, a otimização de processos e o acompanhamento de dados estatísticos.</p> <p>Coordena a elaboração, implementação e gestão do plano estratégico institucional, com definição de objetivos e fixação de metas para o Tribunal, e propõe revisão, quando necessário.</p> <p>Acompanha e avalia o cumprimento das metas estratégicas da organização, propondo as correções que se fizerem necessárias.</p> <p>Fomenta divulgação dos objetivos e iniciativas estratégicas do Órgão.</p> <p>Propõe ações visando ao desenvolvimento do pensamento e planejamento estratégicos como instrumentos de atuação integrada das unidades do Tribunal.</p>
Comunicação	5	<p>Possui capacidade de interpretar, selecionar e consolidar informações, de fazer conexões e de argumentar.</p> <p>Possui capacidade de síntese e de aplicar linguagem simples a textos e discurso técnicos, tornando-os acessíveis.</p> <p>Utiliza as normas de redação oficial na elaboração de documentos.</p> <p>Operacionaliza programas de edição e de apresentação de conteúdo, além dos sistemas eletrônicos que viabilizam suas atividades.</p> <p>Apresenta desenvoltura para falar em público e sustentar pontos de vista.</p>

- 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 SEÇÃO DE APOIO À GOVERNANÇA E À GESTÃO DE PROJETOS - SEGOVE		SECRETARIA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DE ESTRATÉGIA, INOVAÇÃO E DE ELEIÇÕES - SPL	
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 simples, 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 <i>feedback</i> com atenção e respeito.		
Liderança	Estimula, pelo exemplo, a prática dos valores institucionais.		
	Delega atividades de acordo com o perfil de cada membro da equipe.		

		É receptivo a novas ideias e mudanças.
		Capacita sucessores para possíveis substituições.
Gestão do conhecimento		Estimula o compartilhamento de conhecimento dentro de sua equipe.
		Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.
		Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho
Orientação para resultados		Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.
		Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.
		Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.
Resiliência		Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.
		Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.
Tomada de decisão		Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.
		Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.
		Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.
Negociação		Atua como mediador em conflitos internos.
		Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
Gestão de Projetos		Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.
		Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.
Gestão de Riscos		Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
Gestão de Processos		Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
Competência Técnica	Grau de importância 1 a 5	Indicador (afirmação)
Atos Normativos	5	Conhece as legislações e normas internas, do CNJ, TCU e TSE atinentes às matérias relacionadas às atribuições da unidade.
Governança e Gestão	5	Propõe definição dos papéis e distribuição das responsabilidades entre a alta administração e os gerentes, para o equilíbrio de poder e a segregação de funções críticas.
		Monitora o efetivo cumprimento, pelo órgão, às determinações relacionadas à transparência, prestação de contas e acesso à Informação.
		Identifica e reporta ações necessárias para atendimento dos requisitos do Ranking da Transparência pelo Tribunal.
		Propõe política de transparência que considere o comprometimento das partes interessadas e o foco em resultados.
		Consolida as respostas das unidades competentes quanto ao questionário relacionado à Governança formulado por órgão externo.
		Apoia o monitoramento do desempenho das políticas e das ações, com o objetivo de assegurar que as diretrizes estratégicas sejam observadas.
		Apoia na elaboração do Relatório de Gestão do TRE-BA.
Comunicação	5	Conhece as ferramentas de publicação na intranet/internet para publicação no

		sítio do TRE-BA.
		Publica estrutura de governança vigente, papéis, responsabilidades e relatórios periódicos de desempenho dos sistemas de governança e de gestão.
		Promove comunicação aberta, voluntária e transparente de atividades e resultados da organização, de maneira a fortalecer acesso público à informação.
		Fornecer relatório gerencial referente ao desempenho das iniciativas estratégicas (ações, projetos e programas), em andamento no Tribunal.
Planejamento Estratégico	5	Conhece o Planejamento Estratégico do Poder Judiciário.
		Conhece o Planejamento Estratégico Institucional do TRE-BA.
		Orienta a elaboração de plano de capacitação nas áreas de gestão de projeto e governança.
		Verifica a conformidade da apresentação de projeto às normas estabelecidas e sua aderência ao planejamento do Tribunal.
		Acompanha, periodicamente, iniciativa estratégica em andamento no Tribunal.
Gestão de Projetos	5	Gerencia portfólio das iniciativas estratégicas (ações, projetos e programas), do Tribunal, procedendo à atualização no <i>site</i> do TRE-BA.
		Monitora os projetos estratégicos, solicitando relatórios de acompanhamento aos gerentes.
		Fornecer relatório gerencial sobre o desempenho das iniciativas estratégicas (ações, projetos e programas), em andamento no Tribunal, para apresentar ao Conselho de Governança
		Propõe a metodologia de gerenciamento de projetos para aplicação pelas unidades e cartórios do Tribunal, atualizando-a, quando necessário.
		Dissemina o conhecimento e as melhores práticas sobre gerenciamento de projetos com as unidades e cartórios do TRE-BA.
Técnicas de Apresentação	3	Elabora material de apoio para apresentação.
		Apresenta desenvoltura para falar em público.
Redação Oficial	1	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

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

		É receptivo a novas ideias e mudanças.
		Capacita sucessores para possíveis substituições.
Gestão do conhecimento		Estimula o compartilhamento de conhecimento dentro de sua equipe.
		Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.
		Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.
Orientação para resultados		Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.
		Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.
		Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.
Resiliência		Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.
		Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.
Tomada de decisão		Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.
		Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.
		Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.
Negociação		Atua como mediador em conflitos internos.
		Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
Gestão de Projetos		Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.
		Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.
Gestão de Riscos		Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
Gestão de Processos		Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
Competência Técnica	Grau de importância 1 a 5	Indicador (afirmação)
Portal BD	4	Conhece as funcionalidades do sistema Portal BD.
Atos Normativos	5	Conhece as legislações e normas internas, do CNJ, TCU e TSE atinentes às matérias relacionadas às atribuições da unidade.
Comunicação	4	Conhece as ferramentas de publicação na intranet/internet para publicação no sítio do TRE-BA.
Sistema de Estatística do Poder Judiciário (CNJ)	5	Domina as funcionalidades do Sistema de Estatística do Poder Judiciário para consolidação e atualização dos dados das unidades responsáveis.
Sistema de Estatísticas Eleitorais (TSE)	5	Domina as atividades de coleta, tratamento, compilação e divulgação de dados estatísticos em matéria eleitoral.
Planejamento Estratégico	5	Conhece o Planejamento Estratégico Institucional do TRE-BA .
		Auxilia as diversas unidades na elaboração e repactuação de indicadores de desempenho.
Módulo de Estatística do PJe	4	Domina as funcionalidades do Módulo de Estatística do PJe para extração dos dados estatísticos judiciais.

(Atena)		
Sistema GEPLANES	4	Domina as funcionalidades do Geplanes para controle da alimentação de dados dos indicadores estratégicos.
Estatística	5	Coleta e analisa dados estatísticos.
		Elabora relatório gerencial dos indicadores estratégicos para compor o relatório da gestão estratégica do Tribunal e do relatório de gestão do TCU.
		Elabora relatórios conclusivos quanto aos dados relativos aos indicadores de gestão.
		Orienta as diversas unidades para criação de indicadores e relatório estatístico.
		Auxilia as unidades na elaboração de cálculos estatísticos de indicadores solicitados pelo CNJ
Planilhas eletrônicas	5	Domina as funcionalidades avançadas de planilha eletrônica para as atividades afetas à unidade.
Atendimento ao Público	5	Atende ao público com clareza, celeridade e cortesia.
Visualização de dados	5	Domina as funcionalidades de ferramentas de criação e visualização de dados.
Módulo de Produtividade Mensal	5	Domina as funcionalidades do Módulo de Produtividade Mensal do CNJ para envio, retificação e extração de dados.
Grupo de Pesquisas Judiciárias	4	Conhece as técnicas para planejamento e execução de pesquisas judiciárias, incluindo a escolha do objeto de estudo, as técnicas de coleta e de análise de dados.

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

Atualizado em janeiro/2025



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

PERFIL PROFISSIONAL DA UNIDADE

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

		É receptivo a novas ideias e mudanças.
		Capacita sucessores para possíveis substituições.
Gestão do conhecimento		Estimula o compartilhamento de conhecimento dentro de sua equipe.
		Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.
		Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.
Orientação para resultados		Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.
		Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.
		Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.
Resiliência		Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.
		Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.
Tomada de decisão		Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.
		Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.
		Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.
Negociação		Atua como mediador em conflitos internos.
		Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
Gestão de Projetos		Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.
		Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.
Gestão de Riscos		Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
Gestão de Processos		Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
Competência Técnica	Grau de importância 1 a 5	Indicador (afirmação)
Atos Normativos	5	Conhece as legislações e normas internas do CNJ, TCU e TSE atinentes às matérias relacionadas às atribuições da unidade.
		Propõe a edição de atos normativos, políticas, diretrizes e recomendações para as atribuições da unidade.
Atos Oficiais Administrativos	4	Utiliza as normas técnicas de redação oficial na elaboração de documentos de competência da unidade;
		Conhece os Atos Oficiais Administrativos do TRE-BA.
Boas Práticas de Gestão	4	Conhece boas práticas adotadas pela administração pública e privada em matérias pertinentes à unidade.
Planejamento Estratégico Institucional	4	Conhece as técnicas para estabelecimento do contexto organizacional, interno e externo, sendo capaz de colher e consolidar informações representativas do Órgão.
		Conhece técnicas de análise de cenários para auxiliar no planejamento de ações futuras de acordo com as tendências identificadas.
		Conhece as instâncias de Governança e os principais normativos internos relacionados à Estratégia Organizacional e Setorial do TRE-BA.

		Conhece Planejamento Estratégico Institucional do Órgão, bem assim suas correlações com processos de trabalho, projetos e indicadores estratégicos.
Comunicação	5	Tem capacidade de selecionar informações, fazer conexões, argumentar e interpretar textos.
		Tem noções básicas de design gráfico e editoração.
		Operacionaliza softwares atuais de apresentação de conteúdo.
		Elabora material de apoio para apresentação de conteúdo.
		Conhece técnicas para organização e condução de oficinas e reuniões presenciais e on-line.
		Conhece ferramentas de publicação na intranet/internet.
Gestão de Processos	5	Conhece ferramentas e tecnologias usadas em mapeamentos de processos.
		Tem conhecimento básico sobre Arquitetura de Processos e Cadeia de valor.
		Desenvolve metodologia de priorização conforme contexto institucional para o mapeamento de processos.
Gestão de Riscos	5	Monitora o cumprimento da política de gestão de riscos e seus objetivos, sugerindo melhorias para os procedimentos adotados.
		Elabora e implanta metodologia de priorização de processos para gerenciamento de riscos.
Noções de Excel	4	Conhece as funcionalidades básicas e intermediárias de software de planilha eletrônica.

- 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 SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E MONITORAMENTO DA ESTRATÉGIA - SEPLANE		SECRETARIA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DE ESTRATÉGIA, INOVAÇÃO E DE ELEIÇÕES - SPL	
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 simples, 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 <i>feedback</i> com atenção e respeito.		
Liderança	Estimula, pelo exemplo, a prática dos valores institucionais.		
	Delega atividades de acordo com o perfil de cada membro da equipe.		
	É receptivo a novas ideias e mudanças.		

		Capacita sucessores para possíveis substituições.
Gestão do conhecimento		Estimula o compartilhamento de conhecimento dentro de sua equipe.
		Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.
		Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho
Orientação para resultados		Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.
		Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.
		Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.
Resiliência		Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.
		Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.
Tomada de decisão		Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.
		Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.
		Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.
Negociação		Atua como mediador em conflitos internos.
		Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
Gestão de Projetos		Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.
		Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.
Gestão de Riscos		Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
Gestão de Processos		Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
Competência Técnica	Grau de importância 1 a 5	Indicador (afirmação)
Atos Normativos	5	Conhece as normas internas do TRE-BA e atos normativos do CNJ, TCU e TSE, todos atinentes às matérias relacionadas às atribuições da unidade.
Comunicação	5	Conhece as ferramentas de publicação na intranet/internet.
		Conhece ferramentas para elaboração de material para apresentação.
		Conhece técnicas para organização e condução de oficinas e reuniões presenciais e <i>online</i> .
		Possui capacidade de selecionar informações, fazer conexões, argumentar e interpretar textos.
		Utiliza as normas de redação oficial na elaboração de documentos.
		Operacionaliza softwares atuais de apresentação de conteúdo.
		Usa a criatividade e a inovação na busca de alternativas e soluções.
Planejamento e Monitoramento da Estratégia	5	Conhece o Planejamento Estratégico do Poder Judiciário.
		Conhece o Planejamento Estratégico Institucional do TRE-BA.
		Possui capacidade de planejar e conduzir processo participativo para elaboração e revisão do planejamento estratégico do Tribunal.
		Conhece as formas de monitoramento e de avaliação do alcance dos objetivos estratégicos da organização, visando à identificação de oportunidades de

		melhoria e, em sendo o caso, propondo adequações.
		Possui capacidade de conduzir o alinhamento do planejamento tático e operacional das unidades com o planejamento estratégico institucional, auxiliando na definição de objetivos, indicadores, metas e iniciativas setoriais.
		Presta apoio técnico ao monitoramento dos planos estratégicos setoriais das Unidades.
		Promove ações de sensibilização voltadas ao engajamento de servidores(as) e magistrados(as) na execução da estratégia.
		Propõe à unidade de gestão de pessoas capacitações para servidores(as) e magistrados(as), a fim de promover melhoria contínua da consciência estratégica.
		Redige, de forma clara, relatórios periódicos da gestão estratégica, consolidando dados coletados junto às unidades do Tribunal.
		Emite parecer técnico sobre a correlação de capacitações e demais contratações aos objetivos estratégicos.
		Possui capacidade de conduzir processo participativo de formulação das metas nacionais e específicas aplicáveis à Justiça Eleitoral.
		Divulga os resultados estratégicos alcançados pelo Órgão.
Sistema SEI	4	Conhece as funcionalidades do sistema SEI para realizar as atividades da unidade.

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

Atualizado em janeiro/2025



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

PERFIL PROFISSIONAL DA UNIDADE

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

		É receptivo a novas ideias e mudanças.
		Capacita sucessores para possíveis substituições.
Gestão do conhecimento		Estimula o compartilhamento de conhecimento dentro de sua equipe.
		Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.
		Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.
Orientação para resultados		Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.
		Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.
		Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.
Resiliência		Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.
		Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.
Tomada de decisão		Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.
		Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.
		Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.
Negociação		Atua como mediador em conflitos internos.
		Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
Gestão de Projetos		Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.
		Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.
Gestão de Riscos		Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
Gestão de Processos		Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
Competência Técnica	Grau de importância 1 a 5	Indicador (afirmação)
Técnicas de planejamento e gestão aplicadas às eleições	5	Elabora e monitora o Plano Integrado de Eleições – PLANEL, definindo atividades que serão executadas pelas unidades gerentes dos processos de trabalho estabelecidos para as eleições oficiais e consultas populares.
		Controla a execução das atividades de eleição e consultas populares realizadas pelas unidades gerentes dos processos de trabalho.
		Acompanha o Plano de contratações de Eleições e o Plano de Segurança das Eleições.
Atos Normativos	4	Conhece a legislação e a norma referentes às atribuições da unidade (leis e resoluções do TSE).
		Conhece os atos normativos expedidos pelo Tribunal, especialmente em relação a eleições.
		Propõe edição e apresenta minuta de atos normativos em matéria afeta às suas atribuições.
Redação oficial	5	Utiliza as normas técnicas de redação oficial na elaboração de documentos de competência da unidade
Técnicas de apresentação	5	Possui habilidade para falar em público.
		Elabora material de apoio para apresentação.

Sistema SEI	4	Conhece as funcionalidades do Sistema SEI
-------------	---	---

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

		É receptivo a novas ideias e mudanças.
		Capacita sucessores para possíveis substituições.
Gestão do conhecimento		Estimula o compartilhamento de conhecimento dentro de sua equipe.
		Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.
		Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.
Orientação para resultados		Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.
		Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.
		Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.
Resiliência		Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.
		Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.
Tomada de decisão		Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.
		Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.
		Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.
Negociação		Atua como mediador em conflitos internos.
		Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
Gestão de Projetos		Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.
		Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.
Gestão de Riscos		Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
Gestão de Processos		Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
Competência Técnica	Grau de importância 1 a 5	Indicador (afirmação)
Técnicas de planejamento e gestão aplicadas às eleições	5	Conhece os trabalhos relativos à eleição para elaboração do seu planejamento.
		Sabe alinhar os requisitos dos projetos de eleição de todas as unidades envolvidas no processo eleitoral.
		Elabora relatório de avaliação das eleições, sugerindo melhorias e adoção de boas práticas para o próximo pleito.
		Conhece os temas de planejamento estratégico, aplicando-os ao planejamento de eleições.
Atos Normativos	5	Demonstra conhecimento das normas e legislação em matéria afeta à unidade.
Gestão de Riscos	5	Conhece os temas de gestão de riscos, aplicando-os ao planejamento de eleições.
Excel	4	Domina as funcionalidades de planilha eletrônica para as atividades afetas à unidade.
Logística	5	Elabora a logística de impressos para eleição, definindo modelos e quantitativos de formulários.
		Domina logística de votação, apuração e totalização dos resultados da eleição.

		Conhece a logística dos trabalhos de eleição para orientação dos cartórios eleitorais e demais unidades envolvidas no pleito.
Agenda Eletrônica - Atividades de Eleição	5	Domina as funcionalidades do sistema e propõe manutenções evolutivas para contemplar novas necessidades identificadas.
		Monitora a alimentação do sistema pelas unidades.
Portal das eleições	5	Domina as funcionalidades da ferramenta, propõe e realiza manutenções evolutivas para contemplar novas necessidades identificadas
		Alimenta o Portal com informações atualizadas sobre as eleições.
Sistema SEI	4	Conhece as funcionalidades do Sistema SEI

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

		É receptivo a novas ideias e mudanças.
		Capacita sucessores para possíveis substituições.
Gestão do conhecimento		Estimula o compartilhamento de conhecimento dentro de sua equipe.
		Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes às suas atividades.
		Estimula a educação continuada da equipe e sua aplicação no trabalho.
Orientação para resultados		Define prioridades de trabalho e planeja ações para a equipe com foco nas metas e objetivos da organização.
		Implementa projetos e processos de sua responsabilidade e avalia, periodicamente, os resultados do trabalho.
		Compartilha com o subordinado as informações sobre o seu desempenho atual e esperado, para aprimorar a sua performance.
Resiliência		Em situação caótica ou de conflito, demonstra controle emocional e concentra-se em adotar ações práticas e úteis para a unidade.
		Impede ou busca minimizar o impacto negativo no ânimo de sua equipe gerado por pressões externas.
Tomada de decisão		Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.
		Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalhos de tarefas.
		Toma decisões baseadas na análise de riscos e oportunidades, no tempo apropriado.
Negociação		Atua como mediador em conflitos internos.
		Sabe negociar com as unidades envolvidas nos seus projetos, visando o alcance dos objetivos estipulados.
Gestão de Projetos		Tem conhecimento básico das ferramentas e técnicas de gestão de projetos.
		Planeja as ações dos projetos da unidade de modo a cumprir prazos, monitorando-os.
Gestão de Riscos		Tem conhecimento básico das ferramentas e procedimentos de gestão de risco.
		Sabe identificar riscos inerentes às atividades da unidade, buscando tratá-los.
Gestão de Processos		Tem conhecimento básico das ferramentas de gestão de processos, aplicando-as na otimização das atividades de sua unidade.
Competência Técnica	Grau de importância 1 a 5	Indicador (afirmação)
Ato Normativo	5	Conhece as normas internas do TRE e do TSE, que regulam as atividades da seção.
Logística	5	Propõe medidas para o aperfeiçoamento dos procedimentos logísticos de eleições.
		Estuda e propõe às zonas a logística local dos trabalhos de eleições.
		Acompanha a definição da infraestrutura necessária para a realização das Eleições nas unidades do Tribunal e zonas eleitorais.
		Coordena os trabalhos de acompanhamento da totalização de eleições oficiais.
		Identifica recursos necessários para os trabalhos de transmissão remota de resultados de eleições oficiais.
Técnica de Apresentação	4	Apresenta desenvoltura para falar em público
Sistema SATRE	5	Conhece as funcionalidades do sistema e propõe manutenções evolutivas para contemplar novas necessidades identificadas.
		Monitora a alimentação do sistema pelas unidades.
Técnicas de	5	Apresenta informações para a elaboração do relatório gerencial das eleições.

planejamento e gestão aplicadas às eleições		Conhece os trabalhos relativos à eleição para proposição de aperfeiçoamento logístico ou de gestão.
		Elabora relatório gerencial das eleições.
Excel	4	Domina as funcionalidades de planilha eletrônica para as atividades afetas à unidade.
Sistema SEI	4	Conhece as funcionalidades do Sistema SEI

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

Atualizado em janeiro/2025