



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO
NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE DG- Diretoria-Geral		DIRETORIA-GERAL (DG)
Competências Organizacionais	Indicador	
Comunicação	Comunica-se com cordialidade, clareza e objetividade, certificando-se que foi compreendido pelo interlocutor.	
	Utiliza a norma culta corretamente na forma escrita.	
	Utiliza a norma culta corretamente na forma oral.	
Trabalho em Equipe	Tem disposição para contribuir com o trabalho da equipe.	
	Possui bom relacionamento interpessoal.	
Ética	Conhece o Código de Ética do TRE/SE.	
	Mantém sigilo das informações, quando necessário.	
Desenvolvimento Contínuo	Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes as suas atividades.	
	Busca o autodesenvolvimento em prol da melhoria de suas atividades.	
Segurança da Informação	Tem conhecimento acerca da legislação referente segurança da informação.	
	Garante a integridade das informações da Justiça Eleitoral.	

Competências Gerenciais	Indicador
Liderança	Capacita sucessores para possíveis substituições.
	Estimula a educação continuada de sua equipe.
	Atua na construção de um ambiente de segurança psicológica.
	É receptivo a novas ideias e mudanças.
Iniciativa e Capacidade de Decisão	Toma decisões no tempo apropriado.
	Toma decisões baseadas na análise de risco e oportunidades.
	Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalho de tarefas.
	Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.
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.
	Conhece o planejamento estratégico, visão, missão e valores do TRE/SE e dá conhecimento a sua equipe.
Governança	Promove a gestão de riscos dos processos de trabalho da unidade.
	Conhece os mecanismos de governança: liderança, estratégia e controle.
Negociação	Apresenta habilidade na intermediação dos conflitos.
	Atua como mediador em conflitos internos.

Competências Técnicas	Grau de importância 1 a 5	Indicador
Gestão e Governança Pública	5	Direciona a instituição buscando estabelecer políticas e diretrizes para o alcance dos resultados previstos.
		Monitora as ações estratégicas, contemplando o maior número possível de partes interessadas.
		Delega a tomada de decisão aos seus liderados estabelecendo política de gestão compartilhada.
		Observa os mecanismos de controle interno e externo nas tomadas de decisão.
Gestão de Conflitos	5	Mantém canal de comunicação aberto para apresentação dos conflitos.
		Apresenta habilidade na intermediação de conflitos.
Gestão Administrativa	5	Promove o funcionamento integrado da Diretoria-Geral com as suas Secretarias e com a Presidência.
Atos Normativos	3	Conhece os atos expedidos pela Justiça Eleitoral.
		Propõe atos normativos, diretrizes e critérios e programas relacionados às atividades de suas unidades.
Redação Oficial	2	Elabora documentos utilizando as normas técnicas de redação oficial.
Sistemas	3	Opera as funcionalidades do SEI e do SIAFI.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO
NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE AGEST-DG - Assessoria de Gestão da Diretoria-Geral		DIRETORIA-GERAL (DG)
Competências Organizacionais	Indicador	
Comunicação	Comunica-se com cordialidade, clareza e objetividade, certificando-se que foi compreendido pelo interlocutor.	
	Utiliza a norma culta corretamente na forma escrita.	
	Utiliza a norma culta corretamente na forma oral.	
Trabalho em Equipe	Tem disposição para contribuir com o trabalho da equipe.	
	Possui bom relacionamento interpessoal.	
Ética	Conhece o Código de Ética do TRE/SE.	
	Mantém sigilo das informações, quando necessário.	
Desenvolvimento Contínuo	Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes as suas atividades.	
	Busca o autodesenvolvimento em prol da melhoria de suas atividades.	
Segurança da Informação	Tem conhecimento acerca da legislação referente segurança da informação.	
	Garante a integridade das informações da Justiça Eleitoral.	

Competências Gerenciais	Indicador
Liderança	Capacita sucessores para possíveis substituições.
	Estimula a educação continuada de sua equipe.
	Atua na construção de um ambiente de segurança psicológica.
	É receptivo a novas ideias e mudanças.
Iniciativa e Capacidade de Decisão	Toma decisões no tempo apropriado.
	Toma decisões baseadas na análise de risco e oportunidades.
	Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalho de tarefas.
	Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.
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.
	Conhece o planejamento estratégico, visão, missão e valores do TRE/SE e dá conhecimento a sua equipe.
Governança	Promove a gestão de riscos dos processos de trabalho da unidade.
	Conhece os mecanismos de governança: liderança, estratégia e controle.
Negociação	Apresenta habilidade na intermediação dos conflitos.
	Atua como mediador em conflitos internos.

Competências Técnicas	Grau de importância 1 a 5	Indicador
Gestão da Informação	5	Direciona corretamente os assuntos recebidos às unidades e comissões/comitês competentes.
Redação Oficial	5	Elabora textos oficiais de acordo com a norma ortográfica vigente.
Técnicas Legislativas	5	Demonstra conhecimentos de elaboração/consolidação de atos normativos de acordo com a técnica legislativa.
Técnicas de Negociação	4	Facilita o acordo/entendimento entre unidades.
Sistema PLONE	4	Opera ferramentas de publicação na intranet/internet.
Sistemas	5	Insere atos normativos para publicação no sistema DJE.
		Opera o sistema do PJE do CNJ.
Formulários On-line	3	Opera o aplicativo Google forms.
Governança e Transparência/Prestação de Contas	4	Conhece o sistema de governança e o modelo de transparência do TRE.
Atendimento ao Público	4	Atende ao público interno com clareza e cortesia.
Editor de Planilha	3	Elabora planilha e gráficos com clareza e confiabilidade.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO
NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE NAG – Núcleo de Apoio à Governança e à integridade		DIRETORIA-GERAL (DG)
Competências Organizacionais	Indicador	
Comunicação	Comunica-se com cordialidade, clareza e objetividade, certificando-se que foi compreendido pelo interlocutor.	
	Utiliza a norma culta corretamente na forma escrita.	
	Utiliza a norma culta corretamente na forma oral.	
Trabalho em Equipe	Tem disposição para contribuir com o trabalho da equipe.	
	Possui bom relacionamento interpessoal.	
Ética	Conhece o Código de Ética do TRE/SE.	
	Mantém sigilo das informações, quando necessário.	
Desenvolvimento Contínuo	Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes as suas atividades.	
	Busca o autodesenvolvimento em prol da melhoria de suas atividades.	
Segurança da Informação	Tem conhecimento acerca da legislação referente segurança da informação.	
	Garante a integridade das informações da Justiça Eleitoral.	

Competências Gerenciais	Indicador
Liderança	Capacita sucessores para possíveis substituições.
	Estimula a educação continuada de sua equipe.
	Atua na construção de um ambiente de segurança psicológica.
	É receptivo a novas ideias e mudanças.
Iniciativa e Capacidade de Decisão	Toma decisões no tempo apropriado.
	Toma decisões baseadas na análise de risco e oportunidades.
	Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalho de tarefas.
	Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.
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.
	Conhece o planejamento estratégico, visão, missão e valores do TRE/SE e dá conhecimento a sua equipe.
Governança	Promove a gestão de riscos dos processos de trabalho da unidade.
	Conhece os mecanismos de governança: liderança, estratégia e controle.
Negociação	Apresenta habilidade na intermediação dos conflitos.
	Atua como mediador em conflitos internos.

Competências Técnicas	Grau de importância 1 a 5	Indicador
Gestão de Dados e Informação	5	Manuseia ferramentas para análise de dados (BI).
		Elabora relatórios e planilhas eletrônicas
Redação Oficial	5	Elabora textos oficiais de acordo com a norma ortográfica vigente.
Técnicas de Negociação	3	Facilita o acordo/entendimento entre unidades.
Sistema Plone	5	Opera ferramentas de publicação na intranet/internet.
Legislação e Boas Práticas	5	Conhece legislações relacionadas à governança pública e à integridade.
		Participa de cursos, congressos, seminários relacionados à governança pública e à integridade.
		Participa na elaboração das respostas aos questionários de avaliação de boas práticas do TCU, CNJ e e-Prevenção.
Atendimento ao Público	4	Atende ao público interno com clareza e cortesia.
Ferramentas Digitais	4	Demonstra conhecimento em ferramentas de apresentação e criação de conteúdos digitais (canva, murais).
		Demonstra conhecimento em ferramentas de IA generativa.
		Gerencia o aplicativo Zoom.
Gestão da Integridade	5	Elabora Relatórios.
		Monitora as ações do Plano de Integridade.
		Monitora indicadores do Plano de Integridade.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO
NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE NSA - Núcleo de Sustentabilidade e Acessibilidade		DIRETORIA-GERAL (DG)
Competências Organizacionais	Indicador	
Comunicação	Comunica-se com cordialidade, clareza e objetividade, certificando-se que foi compreendido pelo interlocutor.	
	Utiliza a norma culta corretamente na forma escrita.	
	Utiliza a norma culta corretamente na forma oral.	
Trabalho em Equipe	Tem disposição para contribuir com o trabalho da equipe.	
	Possui bom relacionamento interpessoal.	
Ética	Conhece o Código de Ética do TRE/SE.	
	Mantém sigilo das informações, quando necessário.	
Desenvolvimento Contínuo	Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes as suas atividades.	
	Busca o autodesenvolvimento em prol da melhoria de suas atividades.	
Segurança da Informação	Tem conhecimento acerca da legislação referente segurança da informação.	
	Garante a integridade das informações da Justiça Eleitoral.	

Competências Gerenciais	Indicador
Liderança	Capacita sucessores para possíveis substituições.
	Estimula a educação continuada de sua equipe.
	Atua na construção de um ambiente de segurança psicológica.
	É receptivo a novas ideias e mudanças.
Iniciativa e Capacidade de Decisão	Toma decisões no tempo apropriado.
	Toma decisões baseadas na análise de risco e oportunidades.
	Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalho de tarefas.
	Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.
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.
	Conhece o planejamento estratégico, visão, missão e valores do TRE/SE e dá conhecimento a sua equipe.
Governança	Promove a gestão de riscos dos processos de trabalho da unidade.
	Conhece os mecanismos de governança: liderança, estratégia e controle.
Negociação	Apresenta habilidade na intermediação dos conflitos.
	Atua como mediador em conflitos internos.

Competências Técnicas	Grau de importância 1 a 5	Indicador
Legislação	5	Demonstra conhecimento sobre a legislação de sustentabilidade.
		Demonstra conhecimento sobre a legislação de acessibilidade e inclusão
Gestão do PLS	5	Avalia os indicadores de desempenho do PLS.
		Elabora o Plano de logística sustentável – PLS e planos de ação anuais.
		Elabora o relatório anual de desempenho do PLS.
		Indica critérios de sustentabilidade nas contratações e nos planos de contratações.
		Monitora as metas do PLS e a execução do plano de ação anual.
Gestão de Acessibilidade e Inclusão	5	Monitora os indicadores de acessibilidade e a execução do plano de ação anual
		Elabora plano anual para realização de ações de acessibilidade e inclusão.
		Elabora o relatório anual das ações de acessibilidade e a execução do plano de ação anual.
Gestão de Contratos	4	Gere o contrato de prestação do serviço de intérprete de Libras.
		Gere a prestação do serviço de coleta seletiva dos resíduos sólidos do Tribunal.
Gestão do Programa Justiça Carbono Zero	5	Mede as emissões de Gases de Efeito Estufa (GEE) geradas pelo funcionamento do órgão.
		Acompanha as ações de redução e de compensação das emissões de GEE.
Gestão de Dados e Informações	4	Manuseia ferramentas para análise de dados (BI).
		Elabora relatórios e planilhas eletrônicas.
Gestão de Eventos	4	Realiza eventos e ações para sensibilizar o corpo funcional nas temáticas de sustentabilidade e acessibilidade
		Coordena ações de capacitação nas temáticas de sustentabilidade e acessibilidade
Sistemas	3	Opera o sistema Plone. (Sistema de Publicação na Internet)
		Opera o sistema PLS-Jud. (Sistema do CNJ)
Gestão Planejamento Estratégico	3	Gere o Macrodesafio da Promoção da Sustentabilidade



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO
NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE NCI – Núcleo de Criatividade e Inovação		DIRETORIA-GERAL (DG)
Competências Organizacionais	Indicador	
Comunicação	Comunica-se com cordialidade, clareza e objetividade, certificando-se que foi compreendido pelo interlocutor.	
	Utiliza a norma culta corretamente na forma escrita.	
	Utiliza a norma culta corretamente na forma oral.	
Trabalho em Equipe	Tem disposição para contribuir com o trabalho da equipe.	
	Possui bom relacionamento interpessoal.	
Ética	Conhece o Código de Ética do TRE/SE.	
	Mantém sigilo das informações, quando necessário.	
Desenvolvimento Contínuo	Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes as suas atividades.	
	Busca o autodesenvolvimento em prol da melhoria de suas atividades.	
Segurança da Informação	Tem conhecimento acerca da legislação referente segurança da informação.	
	Garante a integridade das informações da Justiça Eleitoral.	

Competências Gerenciais	Indicador
Liderança	Capacita sucessores para possíveis substituições.
	Estimula a educação continuada de sua equipe.
	Atua na construção de um ambiente de segurança psicológica.
	É receptivo a novas ideias e mudanças.
Iniciativa e Capacidade de Decisão	Toma decisões no tempo apropriado.
	Toma decisões baseadas na análise de risco e oportunidades.
	Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalho de tarefas.
	Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.
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.
	Conhece o planejamento estratégico, visão, missão e valores do TRE/SE e dá conhecimento a sua equipe.
Governança	Promove a gestão de riscos dos processos de trabalho da unidade.
	Conhece os mecanismos de governança: liderança, estratégia e controle.
Negociação	Apresenta habilidade na intermediação dos conflitos.
	Atua como mediador em conflitos internos.

Competências Técnicas	Grau de importância 1 a 5	Indicador
Design Thinking	5	Realiza levantamento de informações com usuários.
		Realiza descoberta de <i>insights</i> .
		Desenha jornada da persona e mapa de serviço.
		Cria protótipo de solução.
		Valida protótipo de solução.
Facilitação de Reuniões	4	Aplica técnicas de facilitação.
Técnicas de Apresentação	3	Apresenta desenvoltura para falar em público.
		Elabora material de apoio para apresentação.
Sistemas	5	Utiliza ferramentas de apresentação.
		Utiliza ferramentas de trabalho colaborativo.
		Utiliza ferramentas de conferência remota.
		Utiliza ferramentas de pesquisa (Mentimeter, Google forms).



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO
NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE ASJUR - Assessoria Jurídica		DIRETORIA-GERAL (DG)
Competências Organizacionais	Indicador	
Comunicação	Comunica-se com cordialidade, clareza e objetividade, certificando-se que foi compreendido pelo interlocutor.	
	Utiliza a norma culta corretamente na forma escrita.	
	Utiliza a norma culta corretamente na forma oral.	
Trabalho em Equipe	Tem disposição para contribuir com o trabalho da equipe.	
	Possui bom relacionamento interpessoal.	
Ética	Conhece o Código de Ética do TRE/SE.	
	Mantém sigilo das informações, quando necessário.	
Desenvolvimento Contínuo	Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes as suas atividades.	
	Busca o autodesenvolvimento em prol da melhoria de suas atividades.	
Segurança da Informação	Tem conhecimento acerca da legislação referente segurança da informação.	
	Garante a integridade das informações da Justiça Eleitoral.	

Competências Gerenciais	Indicador
Liderança	Capacita sucessores para possíveis substituições.
	Estimula a educação continuada de sua equipe.
	Atua na construção de um ambiente de segurança psicológica.
	É receptivo a novas ideias e mudanças.
Iniciativa e Capacidade de Decisão	Toma decisões no tempo apropriado.
	Toma decisões baseadas na análise de risco e oportunidades.
	Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalho de tarefas.
	Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.
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.
	Conhece o planejamento estratégico, visão, missão e valores do TRE/SE e dá conhecimento a sua equipe.
Governança	Promove a gestão de riscos dos processos de trabalho da unidade.
	Conhece os mecanismos de governança: liderança, estratégia e controle.
Negociação	Apresenta habilidade na intermediação dos conflitos.
	Atua como mediador em conflitos internos.

Competências Técnicas	Grau de importância 1 a 5	Indicador
Direito Administrativo	5	Apresenta domínio da legislação que trata de licitações e contratos.
		Apresenta domínio do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis da União.
Direito Constitucional	4	Demonstra conhecimento da norma constitucional.
Direito Previdenciário	4	Demonstra conhecimento acerca de aposentadoria e abono de permanência.
Direito do Trabalho	3	Apresenta noções básicas de conceitos e normas trabalhistas.
Direito Tributário	3	Apresenta noções básicas de normas e conceitos tributários.
Elaboração de Pareceres/ Informações/Relatórios	5	Elabora pareceres/informações/relatórios vinculando os normativos com o objeto do processo.
Redação Oficial	4	Elabora documentos utilizando normas técnicas de redação oficial.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO
NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE NSI - Núcleo de Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais		DIRETORIA-GERAL (DG)
Competências Organizacionais	Indicador	
Comunicação	Comunica-se com cordialidade, clareza e objetividade, certificando-se que foi compreendido pelo interlocutor.	
	Utiliza a norma culta corretamente na forma escrita.	
	Utiliza a norma culta corretamente na forma oral.	
Trabalho em Equipe	Tem disposição para contribuir com o trabalho da equipe.	
	Possui bom relacionamento interpessoal.	
Ética	Conhece o Código de Ética do TRE/SE.	
	Mantém sigilo das informações, quando necessário.	
Desenvolvimento Contínuo	Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes as suas atividades.	
	Busca o autodesenvolvimento em prol da melhoria de suas atividades.	
Segurança da Informação	Tem conhecimento acerca da legislação referente segurança da informação.	
	Garante a integridade das informações da Justiça Eleitoral.	

Competências Gerenciais	Indicador
Liderança	Capacita sucessores para possíveis substituições.
	Estimula a educação continuada de sua equipe.
	Atua na construção de um ambiente de segurança psicológica.
	É receptivo a novas ideias e mudanças.
Iniciativa e Capacidade de Decisão	Toma decisões no tempo apropriado.
	Toma decisões baseadas na análise de risco e oportunidades.
	Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalho de tarefas.
	Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.
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.
	Conhece o planejamento estratégico, visão, missão e valores do TRE/SE e dá conhecimento a sua equipe.
Governança	Promove a gestão de riscos dos processos de trabalho da unidade.
	Conhece os mecanismos de governança: liderança, estratégia e controle.
Negociação	Apresenta habilidade na intermediação dos conflitos.
	Atua como mediador em conflitos internos.

Competências Técnicas	Grau de importância 1 a 5	Indicador
Técnicas de Apresentação	4	Apresenta desenvoltura para falar em público.
		Elabora material de apoio para apresentação.
Educação Corporativa	5	Produz material para a sensibilização dos usuários na segurança da informação e proteção de dados pessoais.
		Opera a plataforma MOODLE.
Legislação	5	Domina a legislação referente à segurança da informação e à proteção de dados pessoais.
Gestão da Segurança da Informação	5	Apura a ocorrência de incidentes referentes à segurança da informação.
		Propõe estratégia para melhoria da proteção de dados pessoais dos sistemas e ambientes computacionais.
		Apresenta conhecimentos básicos de ciência da informação.
Gestão da Proteção de Dados Pessoais	5	Apura a ocorrência de incidentes referentes à proteção de dados pessoais.
		Propõe estratégia para melhoria da proteção de dados pessoais dos sistemas e ambientes computacionais.
		Apresenta conhecimentos básicos de ciência da informação.
		Monitora o uso de dados sensíveis e propõe o uso de técnicas de anonimização e pseudonimização.
Gestão de Aprendizagem	5	Busca aprendizagem contínua sobre os aspectos e disciplinas que possam interferir na segurança de informação e proteção de dados pessoais (interdisciplinaridade).
Gestão de Riscos	4	Apresenta noções da gestão de riscos relacionados à segurança da informação.
		Acompanha as medidas, os mecanismos de auditoria e a gestão de riscos do negócio adotados no TRE/SE
Sistema PLONE	3	Opera a plataforma PLONE para publicação na internet e intranet dos assuntos concernentes à segurança da informação e à proteção de dados pessoais.
Inteligência Artificial	5	Propõe o uso da inteligência artificial no TRE/SE alinhado a princípios éticos, regulatórios e de segurança.
		Propõe diretrizes para evitar vieses discriminatórios e garantir transparência nos sistemas automatizados.
		Aponta riscos de segurança em modelos de inteligência artificial, a fim de que dados pessoais sejam processados de forma segura.
		Apresenta diretrizes para o uso de inteligência artificial generativa e outras aplicações automatizadas em processos internos.
		Monitora o impacto dos sistemas de inteligência artificial na privacidade dos clientes do TRE/SE e na integridade dos dados públicos internamente tratados.
		Propõe soluções de segurança da informação e proteção de dados pessoais baseadas em inteligência artificial para melhorar a detecção e resposta a ameaças.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO
NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE COPEG - Coordenadoria de Planejamento, Estratégia e Governança		DIRETORIA-GERAL (DG)
Competências Organizacionais	Indicador	
Comunicação	Comunica-se com cordialidade, clareza e objetividade, certificando-se que foi compreendido pelo interlocutor.	
	Utiliza a norma culta corretamente na forma escrita.	
	Utiliza a norma culta corretamente na forma oral.	
Trabalho em Equipe	Tem disposição para contribuir com o trabalho da equipe.	
	Possui bom relacionamento interpessoal.	
Ética	Conhece o Código de Ética do TRE/SE.	
	Mantém sigilo das informações, quando necessário.	
Desenvolvimento Contínuo	Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes as suas atividades.	
	Busca o autodesenvolvimento em prol da melhoria de suas atividades.	
Segurança da Informação	Tem conhecimento acerca da legislação referente segurança da informação.	
	Garante a integridade das informações da Justiça Eleitoral.	

Competências Gerenciais	Indicador
Liderança	Capacita sucessores para possíveis substituições.
	Estimula a educação continuada de sua equipe.
	Atua na construção de um ambiente de segurança psicológica.
	É receptivo a novas ideias e mudanças.
Iniciativa e Capacidade de Decisão	Toma decisões no tempo apropriado.
	Toma decisões baseadas na análise de risco e oportunidades.
	Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalho de tarefas.
	Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.
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.
	Conhece o planejamento estratégico, visão, missão e valores do TRE/SE e dá conhecimento a sua equipe.
Governança	Promove a gestão de riscos dos processos de trabalho da unidade.
	Conhece os mecanismos de governança: liderança, estratégia e controle.
Negociação	Apresenta habilidade na intermediação dos conflitos.
	Atua como mediador em conflitos internos.

Competências Técnicas	Grau de Importância 1 a 5	Indicador
Planejamento Estratégico	5	Coordena processo participativo para elaboração, revisão e atualização de planejamento estratégico do Tribunal.
		Coordena processo participativo, no âmbito do TRE-SE, para proposição de metas nacionais e específicas da Justiça Eleitoral.
		Tem conhecimento em gestão de projetos.
		Conhece as ferramentas de acompanhamento do planejamento estratégico.
Eleições	5	Coordena o planejamento logístico das eleições.
		Tem conhecimento avançado em planejamento e execução de plano de segurança integrado.
		Coordena o Programa Eleições do Tribunal visando à efetiva execução das ações dos projetos das Eleições.
Atos Normativos	4	Conhece as legislações e normas internas, do CNJ, TCU e TSE referentes às matérias relacionadas às atribuições da unidade.
Redação Oficial	4	Elabora documentos utilizando as normas técnicas de redação oficial.
Gestão e Governança Pública	5	Gerencia a evolução da maturidade organizacional em práticas de gestão, notadamente relacionadas a projetos, processos e riscos.
		Coordena a elaboração do relatório de gestão e de transição.
		Conhece as metodologias de gestão de processo de trabalho, de riscos, de projetos e de mapeamento de processos.
		Tem conhecimento de gestão de crise.
		Tem conhecimento de gestão de continuidade de negócio.
		Gerencia as ações para cumprimento de determinações da Presidência, especialmente decorrentes de recomendações da unidade de auditoria interna e órgãos externos, bem como para coleta e envio de dados ao CNJ e TCU, em matérias relacionadas às atribuições da unidade.
		Coordena atividades de divulgação de ação e resultado referentes ao planejamento estratégico, à governança, a projetos estratégicos, a riscos, às eleições e a outras matérias pertinentes às unidades subordinadas.
Técnica de Apresentação	4	Apresenta desenvoltura para falar em público.
		Elabora material de apoio para apresentação.
Atendimento ao Público	3	Presta informação com segurança.
		Atende as pessoas com urbanidade, empatia.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO
NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE SEGEp - Seção de Gestão do Planejamento e Gerenciamento de Projetos		DIRETORIA-GERAL (DG)
Competências Organizacionais	Indicador	
Comunicação	Comunica-se com cordialidade, clareza e objetividade, certificando-se que foi compreendido pelo interlocutor.	
	Utiliza a norma culta corretamente na forma escrita.	
	Utiliza a norma culta corretamente na forma oral.	
Trabalho em Equipe	Tem disposição para contribuir com o trabalho da equipe.	
	Possui bom relacionamento interpessoal.	
Ética	Conhece o Código de Ética do TRE/SE.	
	Mantém sigilo das informações, quando necessário.	
Desenvolvimento Contínuo	Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes as suas atividades.	
	Busca o autodesenvolvimento em prol da melhoria de suas atividades.	
Segurança da Informação	Tem conhecimento acerca da legislação referente segurança da informação.	
	Garante a integridade das informações da Justiça Eleitoral.	

Competências Gerenciais	Indicador
Liderança	Capacita sucessores para possíveis substituições.
	Estimula a educação continuada de sua equipe.
	Atua na construção de um ambiente de segurança psicológica.
	É receptivo a novas ideias e mudanças.
Iniciativa e Capacidade de Decisão	Toma decisões no tempo apropriado.
	Toma decisões baseadas na análise de risco e oportunidades.
	Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalho de tarefas.
	Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.
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.
	Conhece o planejamento estratégico, visão, missão e valores do TRE/SE e dá conhecimento a sua equipe.
Governança	Promove a gestão de riscos dos processos de trabalho da unidade.
	Conhece os mecanismos de governança: liderança, estratégia e controle.
Negociação	Apresenta habilidade na intermediação dos conflitos.
	Atua como mediador em conflitos internos.

Competências Técnicas	Grau de importância 1 a 5	Indicador
Atendimento ao Público	4	Monitora a implementação das metodologias adotadas na unidade.
Editor Planilhas	5	Conhece as funcionalidades do editor de cálculo na sua utilização operacional.
		Conhece os recursos para fins de acompanhamento gerencial.
Gestão de Projetos	5	Elabora projetos observando a metodologia adotada.
		Gerencia a execução de projetos.
		Demonstra conhecimento da metodologia de gestão de projetos da instituição.
		Demonstra conhecimento das ferramentas de gestão de projetos.
Gestão de Riscos	5	Demonstra conhecimento da doutrina e da legislação pertinentes.
		Demonstra capacidade de identificar riscos.
		Demonstra capacidade de avaliar riscos.
		Demonstra capacidade de tratar os riscos identificados.
Legislação	5	Conhece as legislações do CNJ, TCU e TSE, além de normas internas referentes às matérias relacionadas às atribuições da Unidade.
Redação Oficial	5	Elabora documentos utilizando as normas técnicas de redação oficial.
Sistema PLONE	4	Conhece os recursos para publicação de informações no portal da instituição.
Sistemas (TCU, CNJ)	4	Conhece as funcionalidades dos sistemas utilizados na unidade.
Técnicas de Apresentação	3	Apresenta desenvoltura para falar em público.
		Elabora material de apoio para apresentação.
Planejamento Estratégico	5	Demonstra conhecimento da doutrina e da legislação pertinentes.
		Demonstra capacidade de orientar às unidades em relação à construção do ciclo e à avaliação das iniciativas estratégicas e Projetos.
		Demonstra capacidade de avaliar e monitorar o Planejamento Estratégico.
		Assessora a COPEG nas atividades relacionadas às Reuniões de Análise da Estratégia (RAE's).
Planejamento de Eleições	5	Assessora a COPEG nas atividades de Planejamento de Eleições.
Governança	4	Assessora a COPEG nas atividades relacionadas à Governança.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO
NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE SEORG - Seção de Otimização de Processos Organizacionais		DIRETORIA-GERAL (DG)
Competências Organizacionais	Indicador	
Comunicação	Comunica-se com cordialidade, clareza e objetividade, certificando-se que foi compreendido pelo interlocutor.	
	Utiliza a norma culta corretamente na forma escrita.	
	Utiliza a norma culta corretamente na forma oral.	
Trabalho em Equipe	Tem disposição para contribuir com o trabalho da equipe.	
	Possui bom relacionamento interpessoal.	
Ética	Conhece o Código de Ética do TRE/SE.	
	Mantém sigilo das informações, quando necessário.	
Desenvolvimento Contínuo	Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes as suas atividades.	
	Busca o autodesenvolvimento em prol da melhoria de suas atividades.	
Segurança da Informação	Tem conhecimento acerca da legislação referente segurança da informação.	
	Garante a integridade das informações da Justiça Eleitoral.	

Competências Gerenciais	Indicador
Liderança	Capacita sucessores para possíveis substituições.
	Estimula a educação continuada de sua equipe.
	Atua na construção de um ambiente de segurança psicológica.
	É receptivo a novas ideias e mudanças.
Iniciativa e Capacidade de Decisão	Toma decisões no tempo apropriado.
	Toma decisões baseadas na análise de risco e oportunidades.
	Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalho de tarefas.
	Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.
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.
	Conhece o planejamento estratégico, visão, missão e valores do TRE/SE e dá conhecimento a sua equipe.
Governança	Promove a gestão de riscos dos processos de trabalho da unidade.
	Conhece os mecanismos de governança: liderança, estratégia e controle.
Negociação	Apresenta habilidade na intermediação dos conflitos.
	Atua como mediador em conflitos internos.

Competências Técnicas	Grau de importância 1 a 5	Indicador
Arquitetura Corporativa	5	Atualiza a estrutura de processos do TRE-SE (Cadeia de Valor).
		Conhece as ferramentas de publicação na intranet e internet.
Ferramenta BIZAGI	5	Domina a ferramenta Bizagi na modelagem de processos.
Gestão por Processos BPM	5	Demonstra conhecimento do ciclo BPM de gestão por processos.
		Documenta modelos de processos por meio da elaboração de Manuais de Processos de Trabalho.
		Domina técnicas de análise e melhoria de processos.
Gestão por Processos para a Estratégia Organizacional	4	Acompanha os processos que suportam a estratégia organizacional.
Notação BPMN	5	Desenha o fluxo do processo de forma clara e objetiva.
		Aplica as regras da notação BPMN no desenho do fluxo dos processos.
Técnicas de Apresentação	3	Apresenta desenvoltura para falar em público.
		Elabora material didático e de apoio para apresentação com conteúdo e qualidade satisfatórios.
Consultoria em Modelagem de Processos	5	Presta informação com segurança.
		Presta assistência técnica aos gestores em suas iniciativas em modelagem de processo.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO
NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE SEADE - Seção de Acompanhamento de Dados Estatísticos		DIRETORIA-GERAL (DG)
Competências Organizacionais	Indicador	
Comunicação	Comunica-se com cordialidade, clareza e objetividade, certificando-se que foi compreendido pelo interlocutor.	
	Utiliza a norma culta corretamente na forma escrita.	
	Utiliza a norma culta corretamente na forma oral.	
Trabalho em Equipe	Tem disposição para contribuir com o trabalho da equipe.	
	Possui bom relacionamento interpessoal.	
Ética	Conhece o Código de Ética do TRE/SE.	
	Mantém sigilo das informações, quando necessário.	
Desenvolvimento Contínuo	Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes as suas atividades.	
	Busca o autodesenvolvimento em prol da melhoria de suas atividades.	
Segurança da Informação	Tem conhecimento acerca da legislação referente segurança da informação.	
	Garante a integridade das informações da Justiça Eleitoral.	

Competências Gerenciais	Indicador
Liderança	Capacita sucessores para possíveis substituições.
	Estimula a educação continuada de sua equipe.
	Atua na construção de um ambiente de segurança psicológica.
	É receptivo a novas ideias e mudanças.
Iniciativa e Capacidade de Decisão	Toma decisões no tempo apropriado.
	Toma decisões baseadas na análise de risco e oportunidades.
	Transmite segurança nas decisões tomadas e nos fundamentos utilizados, evitando alterações e retrabalho de tarefas.
	Consulta, sempre que possível, sua equipe e demais interessados para tomar decisões.
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.
	Conhece o planejamento estratégico, visão, missão e valores do TRE/SE e dá conhecimento a sua equipe.
Governança	Promove a gestão de riscos dos processos de trabalho da unidade.
	Conhece os mecanismos de governança: liderança, estratégia e controle.
Negociação	Apresenta habilidade na intermediação dos conflitos.
	Atua como mediador em conflitos internos.

Competências Técnicas	Grau de importância 1 a 5	Indicador
Análise e Interpretação de Dados Estatísticos	5	Elabora relatórios contemplando análise crítica dos resultados estatísticos.
Planejamento Estratégico	4	Demonstra conhecimento nas técnicas de indicadores.
		Demonstra conhecimento nas técnicas de elaboração do planejamento estratégico.
		Elabora relatórios gerenciais para o acompanhamento do planejamento estratégico.
		Monitora os indicadores e metas institucionais.
Redação Oficial	4	Domina técnica de elaboração de portarias ou comunicação interna.
Gestão de Conteúdo	5	Realiza levantamento dos dados a partir de exigências do CNJ, TSE e TCU.
		Desenvolve conteúdo observando prioritariamente a fidedignidade da informação, por meio de fontes seguras e checagem de dados e fatos.
		Desenvolve conteúdo com clareza, seguindo os padrões da publicação.
Editor de Planilhas	4	Elabora com exatidão relatórios e planilhas eletrônicas.
Gestão de Base de Dados	4	Demonstra conhecimento das ferramentas de manuseio de dados.
		Realiza levantamento e tratamento de dados seguindo as especificações da publicação.
Atendimento ao Público	4	Responde a todas as solicitações formuladas.
		Atende as demandas com urbanidade e celeridade.
		Presta informação de forma correta.
Sistemas	5	Domina operacionalização dos sistemas do CNJ (JN, Sustentabilidade, Metas, Datajud).
		Domina a operacionalização dos sistemas do TRE/SE (DATAJUD@SE e ATENA).
Sustentabilidade	4	Conhece a legislação aplicada à sustentabilidade.
		Monitora os indicadores e as metas.
Elaboração de Relatório da Gestão	5	Elabora relatórios de acordo com as normas do TCU.
		Elabora relatórios de transição da presidência.
		Consolida as informações recebidas das unidades.