



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE NOE- Núcleo Administrativo da Ouvidoria Eleitoral de Sergipe		PRESIDÊNCIA (PRES)
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 acerca da legislação eleitoral.
		Demonstra conhecimento referente à Lei de Defesa do Usuário do Serviço Público e Regimento Interno da Ouvidoria.
		Demonstra conhecimento referente à Lei de Acesso à Informação.
Atendimento ao Público	5	Atende ao público com clareza, cortesia e celeridade.
		Busca comunicar-se adaptando-se à linguagem do interlocutor.
		Observa os requisitos referentes à acessibilidade e à prioridade de atendimento.
Mediação de Conflitos	4	Conhece técnicas de gestão de conflitos, mediação e conciliação.
Sistemas	3	Domina a operacionalização dos sistema SISOUV e SEI.
		Domina a operacionalização do sistema ELO.
Elaboração de Minutas de Normas	4	Demonstra conhecimento acerca da legislação e jurisprudência.
		Instrui o processo observando a legislação pertinente.
Gestão da Informação	5	Analisa as demandas recebidas.
		Atende às demandas com celeridade.
		Direciona os atendimentos ao setor competente, quando necessário.
		Elabora relatórios de gestão e estatísticos das atividades desenvolvidas na unidade.
		Mantém sigilo na prestação dos serviços.
		Conhece as ferramentas de publicação na intranet/internet.
Redação Oficial	4	Elabora documentos observando as normas de redação oficial, linguagem cidadã e técnica legislativa.



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE ASEJE – Assessoria da Escola Judiciária Eleitoral de Sergipe		PRESIDÊNCIA (PRES)
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 referente a Inexigibilidade de Licitações, Contratação de Serviços e Aquisições e Contratações por Instrutoria Interna	5	Instrui processo de capacitação, observando a legislação de inexigibilidade de licitação ou de instrutoria interna.
		Realiza análise técnica, observando os preceitos legais da inexigibilidade de licitações ou de instrutoria interna.
		Instrui processo de contratação de serviços e aquisições.
Legislação e Cumprimento de Normas	5	Instrui o processo observando a legislação, referente a elaboração de minuta de normas e termo de cooperação.
		Demonstra conhecimento sobre as regras dos Glossários do CNJ.
		Demonstra domínio sobre as definições dos indicadores de avaliação do Prêmio CNJ de Qualidade.
		Realiza o controle do cumprimento das normas que determinam ações de atribuição da EJESE (ENFAM, CNJ, TSE).
		Demonstra conhecimento sobre a Tabela de Classificação CDU (Classificação Decimal Universal), normas da ABNT e elaboração de Ficha Catalográfica.
Legislação Referente à Capacitação de Magistrados	5	Credencia no sistema ENFAM – Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados.
		Elabora plano de curso.
		Acompanha fiscalização da ENFAM durante a execução do curso.
Técnicas de Negociação	2	Conduz negociação com transparência e assertividade.
		Conduz negociação que promova ganhos financeiros para a instituição.
Sistema SGRH	5	Registra os dados dos eventos contratados no módulo capacitação.
		Registra os dados dos servidores no módulo afastamento.
Gestão de Ações de Sensibilização e Capacitação	4	Adota providências para a realização do evento, tais como cursos, palestras, workshop, mesa redonda, fórum.
		Instrui o processo de contratação após a realização.
Atendimento ao Público	3	Atende ao público com cortesia e celeridade.
		Presta informações com clareza.
		Busca se adaptar à linguagem do interlocutor.
Gestão do Projeto	5	Conhece a justiça eleitoral e ações voltadas ao fornecimento da cidadania política.
		Mantém atualizado o cadastro de escolas, órgãos e entidades públicas e privadas, que atuem na área social e de cidadania.
		Aplica metodologias de projetos.
Redação Oficial	3	Elabora textos oficiais de acordo com a norma ortográfica vigente e técnica legislativa, com uso de linguagem simples.
Sistema Plone	4	Utiliza ferramentas de publicação na internet/intranet.
Oratória	4	Demonstra desenvoltura ao se apresentar junto aos veículos de comunicação.
		Demonstra desenvoltura ao realizar apresentações e palestras.
		Apresenta desenvoltura para falar em público.
Ferramentas Digitais	5	Demonstra conhecimento em ferramentas de apresentação e criação de conteúdos digitais (canva, murais).
		Demonstra conhecimento em ferramentas de IA generativa.
		Gerencia o aplicativo Zoom.

Ética em Assessoramento de Autoridades	5	Mantém comportamento adequado e sigilo na prestação dos serviços.
Gestão do Acervo	5	Conhece as regras e procedimentos de publicação de livros e revistas.
		Domina operacionalização do sistema ALEPH.
		Acompanha contratos de material bibliográfico/serviços.
		Elabora inventário do acervo bibliográfico.



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE ASJUS - Assessoria de Membros		PRESIDÊNCIA (PRES)
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 Eleitoral e Processual Eleitoral	5	Demonstra conhecimento acerca do Direito Eleitoral e Processual Eleitoral, envolvendo, inclusive, as resoluções do TSE.
Direito Processual Civil	5	Demonstra conhecimento a respeito do Direito Processual Civil, sobretudo, no processo de conhecimento.
Direito Penal e Processual Penal	3	Demonstra conhecimentos básicos a respeito do Direito Penal e Processual Penal.
Direito Constitucional	4	Demonstra conhecimento a respeito do Direito Constitucional, sobretudo, na parte relacionada à matéria eleitoral.
Elaboração de Documentos Jurídicos	5	Demonstra conhecimento e raciocínio jurídico necessários à elaboração de despachos e minutas de decisões judiciais.
Sistemas PJE, I-Pleno	4	Demonstra conhecimentos necessários à operacionalização dos sistemas de movimentação processual e comunicação administrativa.
Língua Portuguesa	4	Demonstra conhecimentos gramaticais, abrangendo normas técnicas de redação oficial, necessários à elaboração de documentos jurídicos e administrativos.
Atendimento ao Público	5	Demonstra habilidade linguística para comunicar-se de acordo com a linguagem do interlocutor.



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE ASCOM – Assessoria de Imprensa e Comunicação Social		PRESIDÊNCIA (PRES)
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 Aplicável às Contratações Públicas	4	Conhece os normativos internos e dos órgãos de controle sobre o tema, bem como da nova lei de licitações.
Elaboração de Termos de Referência, Estudos Técnicos Preliminares e Mapas de Risco	4	Elabora termo de referência de acordo com a legislação e o modelo utilizado pelo TRE-SE.
Gerenciamento do Contrato	5	Acompanha a execução do objeto contratado. Sugere aplicação de penalidades quando do descumprimento do objeto.
Orçamento	5	Observa o histórico de execução orçamentária da unidade e as requisições das unidades solicitantes para mensurar a real necessidade de orçamento.
Gerenciamento de Conteúdo	5	Desenvolve conteúdo adotando a estrutura de redação jornalística adequada. Desenvolve conteúdo seguindo fielmente as normas gramaticais. Desenvolve os conteúdos com clareza. Desenvolve conteúdo com agilidade, garantindo a temporalidade da informação.
Atendimento ao Público	4	Conhece a estrutura da JE de Sergipe, facilitando a identificação das unidades responsáveis por fornecer as informações requeridas. Detém habilidade de comunicação interpessoal para o trato com os jornalistas.
Campanhas Publicitárias	5	Edita vídeos para redes sociais, observando requisitos de acessibilidade. Elabora textos diretos e adequados ao público-alvo da campanha.
Gerenciamento do Portal da JE	5	Conhece a estrutura do portal. Avalia as informações a serem destacadas, sempre visando ao interesse do eleitor e clientes da JE.
Comunicação Digital	4	Operacionaliza as plataformas digitais adotadas pela instituição. Produce relatórios de interações e alcance nas redes sociais do tribunal.
Gerenciamento de Crise na Comunicação	5	Trata situações de crise minimizando os impactos para a instituição. Adota estratégias eficazes para o tratamento das situações de crise. Monitora as informações sobre o TRE.
Fotografia Digital	4	Domina técnicas de fotografia digital, de modo a utilizar o potencial máximo dos equipamentos à disposição da ASCOM.
Língua Portuguesa	4	Domina a língua nativa, de modo a aplicar a linguagem formal em todos os textos redigidos na assessoria, notadamente nos textos veiculados no site do Tribunal, os quais, com frequência, são replicados pela imprensa local.



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE ASJUD- PRES – Assessoria Judicial da Presidência		PRESIDÊNCIA (PRES)
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	4	Demonstra conhecimento acerca da legislação administrativa afetas à justiça eleitoral.
		Demonstra conhecimento acerca da legislação de pessoal.
Direito Eleitoral e Processual Eleitoral	5	Demonstra conhecimento acerca da legislação do Direito Eleitoral e Processual Eleitoral.
Direito Processual Civil	4	Demonstra conhecimento acerca do Direito Processual Civil nas áreas afetas à justiça eleitoral.
		Instrui o processo de acordo com a matéria pertinente.
Redação Oficial	4	Elabora documentos de acordo com as normas de redação oficial.
Elaboração de Documentos Jurídicos e Administrativos.	5	Elabora documentos de acordo com a legislação pertinente.
		Elabora minuta de juízo de admissibilidade.
		Identifica a matéria necessária para a elaboração de minutas de votos e decisões de acordo com a legislação e jurisprudência.
Sistemas	5	Domina a operacionalização do SEI.
		Domina a operacionalização do PJE.
Atendimento ao Público	3	Realiza comunicação de acordo com a linguagem do interlocutor.
Ética em Assessoramento de Autoridades	4	Mantém sigilo na prestação dos serviços.
Editor de Planilha	4	Elabora com exatidão relatórios e planilhas eletrônicas.



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE AGEST-PRES - Assessoria de Gestão da Presidência		PRESIDÊNCIA (PRES)
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
Sistema SEI	5	Conhece as funcionalidades do sistema SEI para realizar as atividades de sua unidade.
Sistema Plone	4	Realiza publicações no Portal de Transparência de informações de responsabilidade da Presidência.
		Publica providências decorrentes de determinações e recomendações do TCU.
Gestão de Processos	5	Gere a tramitação dos processos relativos à unidade, priorizando os prazos estabelecidos.
		Controla os prazos assinados pela (o) presidente em processos administrativos.
		Acompanha legislação, jurisprudência, doutrina e notícia, referente a sua área de atuação.
Sistema PJE do CNJ	5	Gere os atos e evidências do CNJ.
Governança e Gestão	5	Conhece de governança, definindo procedimentos/regulamentos referentes à gestão da estrutura interna de governança.
		Conhece de gestão, desenvolvendo atividades de apoio técnico-administrativo.
		Mantém a (o) presidente informada (o) das determinações e recomendações advindas dos Órgãos de Controle (CNJ, TCU e TSE), promovendo o seu cumprimento.
Redação Oficial	4	Elabora documentos de acordo com as normas de redação oficial, buscando o uso da linguagem simples.
		Elabora minuta de despacho, decisão em expediente administrativo e ato de competência da (o) Presidente.
Gestão de Passagens/Diárias	5	Gere as passagens aéreas do(a) presidente, dos(as) juízes(as) membros(as), de servidores(as) das unidades vinculadas à Presidência.
		Solicita as diárias do(a) Presidente e dos(as) juízes(as) membros(as).
Organização	4	Conhece métodos de organização para auxiliar na estruturação da agenda da (o) Presidente em relação aos seus compromissos oficiais.
		Prepara a agenda, despacho, informação, expediente e correspondência da (o) Presidente.
		Gerencia a tramitação dos expedientes internos e externos direcionados à (ao) Presidente, bem como os prazos das atividades da unidade.
Sistema DJE	2	Realiza publicações no DJE de informações de responsabilidade da Presidência.
Atendimento ao Público	2	Realiza comunicação de acordo com a linguagem do interlocutor.



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE COAUD - Coordenadoria de Auditoria Interna		PRESIDÊNCIA (PRES)
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.
	Promove a gestão de riscos dos processos de trabalho da unidade.
Governança	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
Amostragem e Estatística	3	Possui conhecimentos sobre Amostragem e Estatística.
Análise de Dados	3	Possui conhecimentos sobre Análise de Dados.
Auditoria Baseada em Riscos	5	Possui conhecimentos sobre Auditoria Baseada em Riscos.
Auditoria Interna	5	Possui conhecimentos sobre Auditoria Interna.
Ferramentas Digitais	5	Utiliza ferramentas de Edição de Texto nas atividades da unidade.
		Utiliza ferramentas de Planilha Eletrônica nas atividades da unidade.
		Utiliza sistemas de informações para realização das atividades de auditoria.
Documentação de Auditoria	5	Possui conhecimentos sobre Documentação de Auditoria.
Estrutura Organizacional	4	Possui conhecimentos da Estrutura Organizacional.
Ética Profissional do Auditor Interno	5	Cumpre as regras estabelecidas pelo Código de Ética da COAUD e os demais requisitos éticos para a prática profissional de auditoria interna.
Gestão de Riscos e Controles Internos	4	Possui conhecimentos sobre Gestão de Riscos e Controles Internos.
Governança e Gestão de Tecnologia da Informação	3	Possui conhecimentos sobre Governança e Gestão de Tecnologia da Informação.
Governança e Gestão Públicas	3	Possui conhecimentos sobre Governança e Gestão Públicas.
Legislação de Pessoal	3	Possui conhecimentos sobre Legislação de Pessoal.
Licitações e Gestão de Contratações Públicas	3	Possui conhecimentos sobre Licitações e Gestão de Contratações Públicas.
Mapeamento de Processos	3	Possui conhecimentos sobre Mapeamento de Processos.
Normas de Auditoria	5	Possui conhecimentos sobre Normas de Auditoria.
Orçamento e Contabilidade Pública	3	Possui conhecimentos sobre Orçamento e Contabilidade Pública.
Planejamento em Auditoria	5	Possui conhecimentos sobre Planejamento em Auditoria.
Planejamento Estratégico	4	Possui conhecimentos sobre Planejamento Estratégico.
Relatoria em Auditoria	5	Possui conhecimentos sobre Relatoria em Auditoria.
Técnicas de Auditoria: Avaliação	5	Possui conhecimentos sobre Técnicas de Auditoria para Avaliação.
Técnicas de Auditoria: Consultoria	5	Possui conhecimentos sobre Técnicas de Auditoria para Consultoria.
Técnicas de Negociação	3	Possui conhecimentos sobre Técnicas de Negociação.



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE SEAUG - Seção de Auditoria Geral		PRESIDÊNCIA (PRES)
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
Auditoria Baseada em Riscos	5	Possui conhecimentos sobre Auditoria Baseada em Riscos.
Auditoria Interna	5	Possui conhecimentos sobre a Auditoria Interna.
Governança e Gestão de Tecnologia da Informação	3	Possui conhecimentos sobre Governança e Gestão de Tecnologia da Informação.
Governança e Gestão Públicas	3	Possui conhecimentos sobre Governança e Gestão Públicas.
Licitações e Gestão de Contratações Públicas	3	Possui conhecimentos sobre Licitações e Gestão de Contratações Públicas.
Normas de Auditoria	5	Possui conhecimentos sobre Normas de Auditoria.
Orçamento e Contabilidade Pública	3	Possui conhecimentos sobre Orçamento e Contabilidade Pública.
Técnicas de Auditoria: Avaliação	5	Possui conhecimentos sobre Técnicas de Auditoria para Avaliação.
Técnicas de Auditoria: Consultoria	5	Possui conhecimentos sobre Técnicas de Auditoria para Consultoria.
Amostragem e Estatística	3	Possui conhecimentos sobre Amostragem e Estatística.
Análise de Dados	3	Possui conhecimentos sobre Análise de Dados.
Ferramentas Digitais	4	Utiliza ferramentas de Edição de Texto nas atividades da unidade.
		Utiliza ferramentas de Planilha Eletrônica nas atividades da unidade.
		Utiliza sistemas de informações para realização das atividades de auditoria.
Documentação de Auditoria	5	Possui conhecimentos sobre Documentação de Auditoria.
Estrutura Organizacional	3	Possui conhecimentos da Estrutura Organizacional.
Gestão de Riscos e Controles Internos	4	Possui conhecimentos sobre Gestão de Riscos e Controles Internos.
Mapeamento de Processos	3	Possui conhecimentos sobre Mapeamento de Processos.
Planejamento em Auditoria	5	Possui conhecimentos sobre Planejamento em Auditoria.
Planejamento Estratégico	3	Possui conhecimentos sobre Planejamento Estratégico.
Relatoria em Auditoria	5	Possui conhecimentos sobre Relatoria em Auditoria.
Técnicas de Negociação	3	Possui conhecimentos sobre Técnicas de Negociação.



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE SEAPE – Seção de Auditoria de Pessoal e Patrimônio		PRESIDÊNCIA (PRES)
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 Referente aos Atos de Pessoal (aposentadorias, pensões e admissões)	5	Realiza análise técnica observando os preceitos legais.
Planilha de Cálculos	3	Realiza a conferência dos cálculos referente às atividades da unidade.
Sistema SGRH	4	Realiza consultas aos módulos referentes às atividades da unidade.
Sistema E-Pessoal do TCU	5	Realiza análise dos atos para posterior encaminhamento ao TCU.
Sistema SIAFI	4	Realiza consultas para geração de relatórios.
Tesouro Gerencial	3	Conhece as funcionalidades do sistema para geração de relatórios.
Sistema CONECTA TCU	4	Acompanha os indícios de irregularidade, determinações e recomendações do TCU.
Normas Internacionais de Auditoria	5	Realiza auditorias observando as normas internacionais.
Avaliação de Controles Internos	5	Testa os controles existentes.
		Identifica os controles existentes.
Auditoria Baseada em Risco	5	Demonstra conhecimento na identificação de riscos em processos/atividades.
		Propõe recomendações com foco nos riscos.
Elaboração de Relatórios	5	Elabora relatórios estruturando o mesmo, a fim de contemplar resumidamente a totalidade do processo.
Gestão Patrimonial	5	Realiza auditoria observando a legislação e boas práticas na gestão patrimonial.
Contabilidade Pública	5	Demonstra conhecimento nos procedimentos de execução orçamentária e financeira e análise das demonstrações contábeis.
		Demonstra conhecimento do plano de contas para análise de conformidade.
		Demonstra conhecimento em contabilidade pública.
Auditoria Financeira e de Conformidade	5	Desenvolve atividades inerentes à auditoria de contas anuais.
Consultoria em Auditoria	4	Presta consultoria para as unidades auditadas.