



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE SAO – Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE (SAO)
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
Contabilidade e Orçamento Público	4	Demonstra conhecimento das fases de elaboração e execução orçamentária.
		Conhece os sistemas SIAFI, SIGEC e SIGEPRO para adequar a previsão de despesas do Tribunal nas propostas orçamentárias - Anual e Pleitos Eleitorais.
Redação Oficial	4	Elabora documentos utilizando as normas técnicas de redação oficial.
Legislação	4	Conhece legislação referente à licitação e contrato para gerenciamento da Secretaria.
		Conhece legislação referente à gestão patrimonial e material para gerenciamento da Secretaria.
		Conhece legislação referente a obras, manutenção predial e serviços para gerenciamento da Secretaria.
Técnicas de Apresentação	4	Apresenta desenvoltura para falar em público.
		Elabora material de apoio para apresentação.
Gestão de Projetos	4	Identifica oportunidades para implantação de projetos.
		Monitora os projetos em andamento.
Governança e Gestão	5	Conhece a temática de governança para embasar as políticas, diretrizes, normas, programas e processo de gestão orçamentária, financeira e contábil.
Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil	5	Domina a temática de gastos públicos para propor iniciativas e projetos de aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e contábil.
		Domina a temática gestão orçamentária, financeira e contábil para definir suas políticas e diretrizes.
		Conhece a temática de gestão de riscos para implantar avaliação de riscos nos processos de gestão orçamentária, financeira e contábil.
		Conhece a temática planejamento estratégico para alinhar à gestão orçamentária, financeira e contábil.



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE ASPLAN -SAO - Assessoria de Planejamento e Gestão	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE (SAO)
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
Processo Licitatório	5	Presta informações referenciadas na legislação de licitação e contratos.
		Demonstra conhecimento do trâmite dos processos licitatórios.
		Demonstra noções em contrato.
Orçamento Público	4	Demonstra conhecimento das fases de elaboração e execução orçamentária.
		Apresenta noções de orçamento público.
		Demonstra conhecimento dos procedimentos de execução orçamentária e financeira.
Gestão de Política Socioambiental	3	Demonstra conhecimento das políticas de sustentabilidade.
Legislação	5	Domina a legislação de licitação e contratos.
		Demonstra conhecimento da lei do orçamento.
Planejamento Estratégico	4	Conhece as ferramentas de acompanhamento do planejamento estratégico.
		Apresenta habilidades para sugestão de melhoria para os processos.
		Demonstra conhecimento dos conceitos de planejamento estratégico.
Redação Oficial	5	Elabora documentos com a fundamentação adequada.
Atendimento ao Público	3	Responde a todas as solicitações formuladas.
		Direciona os atendimentos ao setor competente, quando necessário.
		Atende as demandas com celeridade.



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE (SAO)
ASTEC – Assessoria Técnica de Contratações	
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	Domina a legislação referente a Licitações e Contratos.
		Demonstra conhecimento na legislação referente a contratações de TIC e obras e serviços de engenharia.
Atendimento ao Público	4	Responde a todas as solicitações formuladas.
		Atende as demandas com celeridade.
Processo de Contratação	5	Conhece as normas e legislação referentes às contratações públicas, em especial quanto à elaboração dos ETP, do TR e de demais artefatos indispensáveis à instrução da fase de planejamento das contratações.
		Atua como integrante administrativo nos procedimentos de contratações, conforme indicação da autoridade competente.
		Orienta os requisitantes quanto ao trâmite dos procedimentos para a aquisição de bens, prestação de serviços ou realização de obras.
		Orienta as unidades durante a elaboração do ETP e do TR.
		Analisa os ETPs e TR já incluídos no procedimento administrativo, verificando a conformidade aos ditames legais.
Editor de Planilha	3	Conhece a operacionalização de planilhas eletrônicas do Office e Libre Office, nível intermediário.
Sistema COMPRASNET	4	Conhece a operacionalização de sistema COMPRASNET, em especial os módulos: Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Pesquisa de Preços, Gestão de Riscos, SICAF e Painel de Compras.



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE COFIC - Coordenadoria Orçamentária, Financeira e Contábil	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE (SAO)
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 Orçamentária, Financeira e Contábil	4	Demonstra noções de Legislação Tributária, Previdenciária e Trabalhista.
		Demonstra noções da Legislação Orçamentária e Financeira.
		Elabora relatório financeiro.
		Demonstra noções de Contabilidade Pública.
		Conhece Tesouro Gerencial para elaboração de demonstrativos de propósito geral.
		Domina as ferramentas manuais e normas necessárias para proceder à conformidade contábil.
Orçamento Público	4	Demonstra conhecimentos em orçamento público para realizar a gestão orçamentária.
Sistema SIAFI	4	Executa comandos para liberação de ordens de pagamento e emissão de notas de empenho, alteração e registro de responsáveis pela Unidade Gestora.
		Executa os comandos validando a conformidade das operações.
Sistema SIGEPRO	3	Conhece o sistema SIGEPRO-WEB e Pessoal para coordenar as atividades da unidade.
Sistema PLONE	4	Conhece ferramentas de publicação e formatação do Portal da Transparência, para inserção dos relatórios de gestão orçamentária, financeira e contábil.
Editor de Planilha	3	Elabora relatórios e planilhas eletrônicas.
Sistema GESTOC	4	Conhece o sistema GESTOC para acompanhar e coordenar a execução orçamentária.
Planejamento Estratégico	3	Auxilia no monitoramento dos indicadores, projetos e planos de ação.
		Conhece as ferramentas para acompanhamento do Planejamento Estratégico.
Processo Eleitoral - Pagamento Alimentação nas Eleições	4	Coordena processo de pagamento da Alimentação.
		Interage com os responsáveis pelo pagamento em cada Z.E.
		Interage com as Instituições Bancárias.



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE SEPOR - Seção de Programação e Execução Orçamentária	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE (SAO)
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 Orçamentária e Financeira	5	Conhece a Legislação Orçamentária e Financeira.
		Conhece as normas e orientações referentes à proposta orçamentária e créditos adicionais.
		Conhece a classificação gerencial da Justiça Eleitoral (Despesa Agregada, Plano Interno, etc).
		Elabora a proposta orçamentária.
Editor de Planilha	4	Conhece as funcionalidades de planilha eletrônica - nível intermediário.
Sistema SIGEPRO	5	Opera as funcionalidades do sistema SIGEPRO-WEB para elaboração da proposta orçamentária.
		Opera as funcionalidades do sistema SIGEPRO-PESSOAL inerentes às atividades da unidade.
Sistema SIOP	4	Opera as funcionalidades do sistema SIOP inerentes às atividades da unidade.
Sistema SIAFI	5	Opera as funcionalidades do sistema SIAFI Operacional e SIAFI-WEB para a execução orçamentária.
Sistema Tesouro Gerencial	3	Opera as funcionalidades do sistema Tesouro Gerencial para emissão de relatórios.
Sistema GESTOC	5	Opera as funcionalidades do sistema para acompanhamento da execução orçamentária.
Atendimento ao Público	3	Responde às solicitações formuladas.
		Orienta as unidades nas atividades relacionadas à programação e execução orçamentária .



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE SEFIN - Seção de Programação e Execução Financeira	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE (SAO)
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 Orçamentária e Financeira	4	Demonstra conhecimento da legislação orçamentária e financeira.
		Demonstra conhecimento das normas de direito financeiro.
		Demonstra conhecimento sobre suprimento de fundos.
		Demonstra conhecimento nos procedimentos de execução orçamentária e financeira.
Gestão Orçamentária e Financeira	4	Demonstra habilidade na execução e programação financeira.
		Demonstra conhecimento de contabilidade pública.
Sistema SIAFI	5	Realiza liquidação e pagamento de despesas no sistema SIAFI.
		Realiza retenções de tributos no sistema SIAFI.
		Conhece as funcionalidades do sistema SIAFI.
		Realiza ordens de pagamento no sistema SIAFI.
		Realiza registros contábeis demandados pela seção de contabilidade.
Legislação Previdenciária	4	Apresenta noções da legislação aplicável às retenções previdenciárias.
Legislação Tributária Federal e Municipal	4	Elabora informações aplicando corretamente a legislação de retenções tributárias.
		Apresenta noções da legislação tributária federal e municipal aplicável nas liquidações de despesas.
Sistema Tesouro Gerencial	3	Gera relatórios gerenciais no sistema Tesouro Gerencial.
		Gera relatórios para atendimento às exigências do CNJ.
EFD-Reinf e DCTF-Web	4	Demonstra conhecimento da legislação que regulamenta o EFD-Reinf e DCTF-Web.
		Opera o sistema EFD-Reinf.



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE SECOG - Seção de Contabilidade Gerencial	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE (SAO)
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
Conformidade Contábil	5	Domina contabilidade pública.
		Tem conhecimento das normas aplicáveis à contabilidade pública.
		Domina consultas relativas a execução orçamentária, financeira e contábil no SIAFI.
		Realiza a conformidade contábil no SIAFI em atendimento as normas aplicáveis.
Notas Explicativas Das Demonstrações Contábeis	5	Domina contabilidade pública.
		Tem conhecimento das normas aplicáveis à contabilidade pública.
		Domina consultas relativas a execução orçamentária, financeira e contábil no SIAFI.
		Emite notas explicativas das demonstrações contábeis, de acordo com as normas aplicáveis.
Gestão Fiscal	4	Tem conhecimentos das legislações e normas aplicáveis.
		Realiza consultas relativas a execução orçamentária, financeira e contábil.
Sistema SIAFI	4	Opera as funcionalidades do sistema, inerentes às atividades da unidade.
Sistema Tesouro Gerencial	4	Opera as funcionalidades do sistema, inerentes às atividades da unidade.
Editor de Planilha	3	Opera editor de planilha.
Atendimento ao Público	4	Presta informações de forma correta.
		Atende ao público com presteza.



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE NAF - Núcleo Administrativo de Fiscalização de Contratos	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE (SAO)
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 (afirmação)
Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias	5	Fiscaliza documentação trabalhista de admissão e rescisão contratual, conforme legislação.
		Fiscaliza documentação trabalhista e previdenciária durante a execução do contrato, conforme legislação.
Gerenciamento da Movimentação da Conta Vinculada	5	Atualiza, com base na planilha de formação de preços dos contratos e aditivos, a base de cálculo (valor do salário base das CCTs anuais) e percentuais das verbas a serem retidas conforme artigo 4º da Resolução CNJ 169/2013.
		Inclui, no processo de pagamento de cada contrato, a planilha de provisão dos valores a serem retidos.
		Conduz todas as etapas do processo de solicitação de resgate da conta vinculada: do cálculo do valor até o Ofício ao Banco do Brasil com a solicitação do resgate.
		Emite extratos no APP do Banco do Brasil.
		Gerencia saldos de cada conta vinculada cadastrada no SIAFI.
		Realiza mensalmente a atualização financeira e resgate no sistema SIAFI WEB.
Gerenciamento de Garantias Contratuais	5	Solicita emissão de extratos mensais das contas abertas na Caixa Econômica Federal.
		Realiza a contabilização mensal da atualização financeira no sistema SIAFI WEB.
		Realiza a contabilização das baixas quando do vencimento das garantias.
Sistema SIAFI	5	Conhece a operacionalização básica do SIAFI WEB e SIAFI Operacional, pertinentes às necessidades do NAF.
Atendimento ao Público	5	Conhece a característica de cada contrato para poder atender a necessidade de cada demanda solicitada.
Editor de Planilha	4	Conhece a operacionalização básica de planilhas eletrônicas do Office e libre Office.
Redação Oficial	3	Confeciona documentos nos processos de gestão de mão de obra.
Legislação Trabalhista, Previdenciária, Fiscal e Social	5	Conhece a legislação utilizada na fiscalização dos contratos de terceirização.
Planilha de Formação de Custos do Posto de Trabalho	5	Conhece a legislação necessária para a análise da planilha pertinente a legislação trabalhista e previdenciária.
Gestão e Fiscalização de Contratos	5	Orienta gestores e fiscais de contratos, quanto a diversas situações decorrentes da relação trabalhista previstas na legislação (Férias, HE, 13º salário, Folha de Pagamento e outras.).



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE COLIC - Coordenadoria de Licitações, Compras e Contratos	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE (SAO)
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
Licitações e Contratos	5	Conhece a Legislação de licitações e Contratos, em especial à modalidade pregão.
		Supervisiona as fases internas e externas dos procedimentos licitatórios.
		Supervisiona as dispensas eletrônicas, convencionais e as inexigibilidades de licitação.
		Supervisiona a formalização das contratações e suas respectivas alterações.
		Acompanha as atualizações de legislação, jurisprudência e doutrina aplicáveis às licitações.
Negociação	4	Conhece técnicas de negociação para supervisionar os atos das sessões públicas de licitação.
Redação Oficial	4	Utiliza as normas técnicas de redação oficial na elaboração de documentos de competência da unidade.
Sistema SIASG	3	Conhece as funcionalidades dos sistema SIASG, para homologação dos procedimentos de contratação.
Atendimento ao Público	3	Direciona os atendimentos ao setor competente, quando necessário.
		Responde as solicitações formuladas.
		Atende as demandas em tempo hábil.



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE SEACO – Seção de Análise e Compras	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE (SAO)
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 às Contratações por Dispensa de Licitação	5	Domina o processo de contratação direta, de acordo com a legislação vigente.
Legislação de Licitação e Contratos	4	Demonstra conhecimento no trâmite dos processos licitatórios. Apresenta noções em legislação de licitações e contratos.
Pesquisa de Preços e Mercado	4	Domina a operação do sistema Compras NET. Realiza consulta de códigos SIASG. Realiza a catalogação de códigos SIASG por meio do sistema SERPRO. Demonstra conhecimento do sistema PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas.
Sistemas	5	Domina a operação do sistema Compras NET. Realiza consulta de códigos SIASG. Realiza a catalogação de códigos SIASG por meio do sistema SERPRO. Demonstra conhecimento do sistema PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas. Opera as funcionalidades do sistema SICAF, referente às atividades da unidade. Opera as funcionalidades do sistema DESPESAS, referente às atividades da unidade.
Técnicas de Negociação	2	Demonstra capacidade de alinhar as técnicas de negociação à contratação, visando uma maior economia.
Especificação do Material e Serviço	3	Realiza a análise dos bens e serviços visando uma melhor especificação. Demonstra conhecimento do bem pretendido e do serviço a ser contratado.
Elaboração de Documentos	3	Elabora documentos necessários para o regular desenvolvimento dos processos que tramitam na unidade, a exemplo de relatórios, demonstrativos e planilhas.
Atendimento ao Público	3	Atende as pessoas com cortesia. Presta informações com clareza.



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE SELIC - Seção de Licitações	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE (SAO)
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
Adequação do Termo de Referência (TR)	5	Realiza análise crítica (normativos legais, padrão adotado pelo TRE, natureza do objeto, realidade de mercado). Apresenta proposta de ajustes para adequação do TR aos normativos legais, bem como ao padrão adotado pelo Tribunal.
Elaboração de Editais, Minutas de Contrato e Atas de Registro de Preços	5	Elabora atos convocatórios e anexos observando o disposto no TR e nos normativos legais. Elabora Minutas de Contrato observando o disposto no TR e nos normativos legais. Elabora Atas de Registro de Preços observando o disposto no TR e nos normativos legais.
Legislação de Licitação e Contratos	5	Domina a legislação afeta à Licitação. Demonstra conhecer a legislação afeta a Contratos.
Processo Licitatório e Penalizatório	5	Instrui processo licitatório, observando a legislação de licitação. Instrui processo penalizatório de atos havidos no curso da sessão pública, de acordo com a legislação correlata. Registra penalidade nos sistemas respectivos.
Redação Oficial	4	Elabora documentos de acordo com o manual de redação oficial. Escreve de forma correta, seguindo as regras da língua portuguesa.
Publicação (Compras do Governo Federal em seus diversos módulos, INCom, Portal da Justiça Eleitoral, Connect Jus, Banco de Sanções, Jornais)	3	Publica os atos e artefatos nos diversos sistemas, sites e jornais.
Gestão de Contratos	2	Gerencia contrato com empresa responsável por publicação em jornal de grande circulação. Fiscaliza contrato com empresa responsável por publicação em jornal de grande circulação.



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE SECON – Seção de Contratos	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE (SAO)
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 de Licitações e Contratos	5	Elabora manifestação referente a prorrogação, repactuação e reajuste contratual, e em processos de formalização de acordos de cooperação técnica, termos de compromisso e termos de cooperação de forma correta em tempo hábil.
Planilha de Formação de Custos e Preços	5	Elabora as planilhas de formação de custos e preços de forma correta e em tempo hábil.
Formalização de Contratos	5	Formaliza os contratos de forma correta e em tempo hábil.
Atendimento ao Público	4	Atende às demandas dos usuários com urbanidade e cortesia, direcionando corretamente atendimentos de outros setores.
Sistema COMPRASNET Contratos	5	Domina as funcionalidades do sistema COMPRASNET contratos.
Sistema DOU (Diário Oficial Da União)	4	Domina as funcionalidades do sistema DOU, para publicação subsidiariamente ao sistema COMPRASNET contratos.
Publicação no Portal da Transparência (Plone)	5	Divulga, corretamente e em prazo hábil, as informações referentes a contratações diretas, contratos e demais ajustes no portal da transparência do TRE-SE.
Redação Oficial	4	Elabora documentos utilizando normas técnicas de redação oficial.
Processo de Penalização Contratual	5	Instrui processo de penalização contratual de forma correta e em tempo hábil.



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE COMAT- Coordenadoria de Material, Patrimônio e Transporte	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE (SAO)
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 de Licitação e Contratos	3	Conhece a legislação referente à licitação, contratos e convênios.
Gestão de Material, Patrimonial e Transporte	5	Tem conhecimento em gestão de estoque para planejamento das demandas de material/patrimônio e monitoramento do inventário.
		Conhece legislação e normas referentes à almoxarifado, patrimônio e transporte.
		Elabora manifestação referente à substituição de material, prorrogação de prazo de entregas de material e de penalidade.
		Coordena atividade relacionada à gestão de material, patrimonial e transporte.
Sistema PLONE	5	Conhece as ferramentas de publicação na intranet/internet para publicação das informações da unidade.
Sistema ASIWEB	4	Domina as funcionalidades do ASIWEB, para coordenar as atividades referentes à gestão de material e patrimonial.
Redação Oficial	4	Elabora documentos utilizando as normas técnicas de redação oficial.
Planejamento Estratégico	5	Auxilia no monitoramento dos indicadores, projetos e Planos e Ação.
		Conhece as ferramentas de acompanhamento do planejamento estratégico.



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE SEALM – Seção de Gestão de Almoxarifado	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE (SAO)
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 Materiais em Almoxarifado	5	Controla a aquisição, recebimento, registro, armazenagem, estoque e distribuição de material de consumo.
		Planeja a aquisição de materiais para suprimento de estoque.
		Zela pelo armazenamento adequado dos materiais existentes em estoque.
		Realiza lançamentos dos materiais em sistema próprio, conforme classificação contábil estabelecida.
		Mantém atualizado o registro de material em estoque.
		Realiza inventário Anual de bens de consumo.
Gestão de Contratos	5	Gerencia a execução de contratos, observando os termos contratados.
		Elabora termo de referência/projeto básico, referente à contratação de materiais de consumo inerentes à unidade.
Legislação	4	Demonstra conhecimento da legislação referente a licitação e contratação.
		Apresenta noções dos normativos referentes ao desfazimento de bens de consumo.
		Demonstra conhecimento sobre administração de bens materiais.
Atendimento ao Público	5	Responde a todas solicitações formuladas.
		Atende às demandas com celeridade.
		Atende às pessoas com cortesia.
Sistema ASI-WEB	5	Domina as funcionalidades do sistema ASI-WEB, para atividades específicas da unidade.
		Realiza lançamentos de entrada dos materiais de consumo, contratados por todas as unidades administrativas do Tribunal, conforme documentação.
		Realiza o registro de saídas de materiais de consumo, conforme requisições cadastradas no sistema.
Sistema SIAFI	4	Registra entradas e saídas de materiais para ajustes contábeis.
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 SEPAT – Seção de Gestão de Patrimônio	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE (SAO)
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 Patrimonial	5	Mantém atualizado o cadastro dos bens patrimoniais.
		Lança os bens móveis em sistema próprio, conforme classificação estabelecida.
		Lança as reavaliações dos bens móveis e imóveis nos sistemas próprios.
		Realiza inventário de bens móveis.
		Providencia o desfazimento dos bens móveis.
		Fiscaliza o cumprimento das normas sobre a guarda e conservação de bens patrimoniais.
Gestão de Contratos	5	Elabora Termo de Referência, referente à aquisição de bens móveis.
		Elabora Termo de Referência, referente à contratação do seguro dos bens imóveis.
		Acompanha a execução de contratos, observando os termos contratados.
Legislação	5	Demonstra conhecimento acerca da legislação afeta à licitação e contratos.
		Demonstra conhecimento acerca da legislação patrimonial.
Sistema ASI WEB	5	Domina as funcionalidades do Sistema ASI WEB para as atividades específicas da unidade.
Sistema SPIUNET	5	Opera o sistema SPIUNET para acompanhamento de registro de dados.
Redação Oficial	3	Elabora documentos utilizando as regras da Redação Oficial.
Atendimento ao Público	5	Atende as pessoas com cortesia.
		Responde a todas as solicitações formuladas.



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE (SAO)
NTI - Núcleo de Transporte Institucional	
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
Processo Licitatório	5	Elabora estudo técnico preliminar (ETP) para contratações.
		Elabora mapa de riscos para contratações.
		Elabora termo de referência observando as normas.
		Acompanha as unidades nas contratações.
Gestão de Contratos	5	Acompanha a execução de contratos observando os termos contratados.
		Demonstra conhecimento na gestão de contratos de terceirização.
		Faz a gestão de seguros veiculares.
		Acompanha os contratos vigentes.
		Avalia a capacidade técnica dos contratados.
Gestão de Frota	5	Define a distribuição de veículos de acordo com rota e a demanda.
		Controla os custos de manutenção da frota.
		Avalia a necessidade de renovação de frota.
Legislação	4	Apresenta noções das normas de trânsito.
		Apresenta noções das normas que tratam da gestão do contrato de mão de obra.
Atendimento ao Público	5	Responde a todas as solicitações formuladas.
		Atende às demandas com celeridade.
		Atende ao público com cortesia.
		Distribui, de forma racional, as demandas de viagens ao interior.



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE COSER - Coordenadoria de Segurança, Engenharia e Serviços	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE (SAO)
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 Licitação e Contratos	4	Conhece a legislação referente à licitação, contratos e convênios.
Orçamento	4	Acompanha o orçamento referente a obras, manutenção predial e segurança.
Gestão de Obras, Manutenção e Segurança	5	Coordena as atividades de manutenção predial, engenharia e segurança.
		Coordena as etapas das contratações das unidades no âmbito da sua Coordenadoria.
		Conhece a legislação e normas, referentes à gestão de obras, manutenção e segurança.
Gestão de Conflitos	5	Busca soluções para demandas, observando os aspectos legais.
Atendimento ao Público	5	Direciona os atendimentos ao setor competente, quando necessário.
		Responde às solicitações formuladas.
		Atende as demandas com celeridade.
Sistema SIGEC	5	Conhece as funcionalidades do sistema SIGEC.
		Responde pela alimentação e controle do Sistema de Gerenciamento de Custos.
Sistema PLONE	5	Realiza publicações na Internet/Intranet.
Redação Oficial	4	Utiliza as normas técnicas de redação oficial na elaboração de documentos de competência da unidade.



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE (SAO)
SEMAN – Seção de Manutenção Predial	
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
Processo Licitatório	5	Elabora os documentos necessários à contratação, observando os normativos correlatos.
Manutenção Predial	5	Identifica as necessidades de manutenções preventivas dos bens móveis e imóveis.
		Acompanha as demandas de manutenções com celeridade.
Gestão de Contratos	5	Demonstra conhecimento na gestão de contratos de terceirização e de manutenção.
		Fiscaliza a execução dos contratos, cumprindo rigorosamente todos os termos contratados.
Atendimento ao Público	4	Direciona os atendimentos ao setor competente, quando necessário.
		Responde a todas as solicitações formuladas.
		Atende as demandas de manutenção com celeridade.
Gestão de Suprimento de Fundos	4	Adquire com celeridade os materiais para a manutenção dos bens móveis e imóveis.
		Contrata a prestação de serviços de manutenção de acordo com as demandas.



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE SEENG – Seção de Obras e Serviços de Engenharia	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE (SAO)
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 sobre Licitações e Contratos	5	Apresenta noções sobre legislação referente a licitações e contratos.
Editor de Planilha	4	Elabora relatórios e planilhas eletrônicas.
Atendimento ao Público	4	Atende as pessoas com cortesia.
		Responde a todas as solicitações formuladas.
		Atende as demandas com celeridade.
Contratação de Obras e Serviços de Engenharia	5	Elabora anteprojeto arquitetônico para execução de reformas e alterações de layout.
		Elabora termo de referência e projeto básico observando os normativos correlatos.
		Especifica materiais, equipamentos e/ou serviços de construção civil.
		Elabora orçamento para determinação dos custos.
		Acompanha a execução de contratos, observando os termos contratados.
		Elabora termo de recebimento provisório e definitivo.
		Confecciona atestado de capacidade técnica das empresas de prestação de serviços sob sua competência.
Sustentabilidade	3	Avalia impactos ambientais em serviços e obras de engenharia.
		Elabora relatórios de análise de dados de consumo.
		Realiza ações de economia e uso consciente de recursos.
Sistema AUTOCAD	4	Apresenta noções básicas das funcionalidades do sistema AUTOCAD.



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE NIS – Núcleo de Inteligência e Segurança Institucional	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE (SAO)
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 (afirmação)
Gestão de Inteligência de Segurança Institucional	5	Coleta informações para confecção de pareceres.
		Gerencia bancos de dados de informações de interesse do TRE-SE.
		Classifica o conhecimento produzido na área de inteligência de segurança orgânica com o grau de sigilo pertinente.
		Sugere a realização de práticas pedagógicas na área de inteligência para qualificação de servidores.
Gestão de Segurança Orgânica	5	Adota medidas que visem à prevenção de acidentes.
		Realiza varredura de segurança de rotina e extraordinárias.
		Detecta risco de sinistros.
		Acompanha a prestação de serviços de segurança orgânicas.
Fiscalização de Contratos	4	Apresenta noções sobre legislação de contratos.
		Acompanha a execução de contratos, observando os termos contratados.
		Demonstra conhecimento na fiscalização de contratos de terceirização.
Legislação de Licitações e Contratos	3	Apresenta noções em legislação de licitações e contratos.
Orçamento Público	4	Apresenta noções de orçamento público.
		Apresenta conhecimento na área de proposta orçamentária.
Plano de Segurança Orgânica - PLASO	5	Domina os normativos referentes à segurança orgânica.
Brigada de Incêndio	5	Domina a teoria e prática da brigada de incêndio.
		Domina a utilização dos equipamentos de combate a incêndio.
Equipamentos de Segurança	5	Domina o manuseio e emprego de armamento de menor poder ofensivo e armamento letal.
		Domina a utilização dos equipamentos eletrônicos de segurança.