



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

**PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR**

<b>UNIDADE</b> <b>SGP – Secretaria de Gestão de Pessoas</b>	<b>SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS</b> <b>(SGP)</b>
<b>Competências Organizacionais</b>	<b>Indicador</b>
<b>Comunicação</b>	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.
<b>Trabalho em Equipe</b>	Tem disposição para contribuir com o trabalho da equipe. Possui bom relacionamento interpessoal.
<b>Ética</b>	Conhece o Código de Ética do TRE/SE. Mantém sigilo das informações, quando necessário.
<b>Desenvolvimento Contínuo</b>	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.
<b>Segurança da Informação</b>	Tem conhecimento acerca da legislação referente segurança da informação. Garante a integridade das informações da Justiça Eleitoral.

<b>Competências Gerenciais</b>	<b>Indicador</b>
<b>Liderança</b>	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.
<b>Iniciativa e Capacidade de Decisão</b>	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.
<b>Visão Estratégica</b>	Estimula a equipe a participar ativamente do planejamento das atividades de trabalho da unidade. Informa à equipe sobre metas, projetos e resultados esperados da unidade, bem como impacto nos resultados organizacionais. Conhece o planejamento estratégico, visão, missão e valores do TRE/SE e dá conhecimento a sua equipe.
<b>Governança</b>	Promove a gestão de riscos dos processos de trabalho da unidade. Conhece os mecanismos de governança: liderança, estratégia e controle.
<b>Negociação</b>	Apresenta habilidade na intermediação dos conflitos. Atua como mediador em conflitos internos.

<b>Competências Técnicas</b>	<b>Grau de importância 1 a 5</b>	<b>Indicador</b>
<b>Legislação de Pessoal</b>	<b>4</b>	Demonstra conhecimento da legislação de pessoal.
		Conhece as normas internas sobre Gestão de Pessoas.
		Conhece as normas externas sobre Gestão de Pessoas (TCU, CNJ, TSE, etc.).
		Conhece as normas referentes à Qualidade de Vida no Trabalho.
<b>Gestão de Conflitos</b>	<b>5</b>	Mantém canal de comunicação aberto para apresentação dos conflitos.
		Apresenta habilidade na intermediação dos conflitos.
<b>Governança e Gestão</b>	<b>5</b>	Conhece a temática Governança para proposição de melhorias na política e governança de gestão de pessoas.
		Gerencia o cumprimento de determinação da presidência, auditoria interna, TSE, CNJ e TCU em matérias relacionadas à Secretaria.
<b>Redação Oficial</b>	<b>3</b>	Elabora documentos utilizando as normas técnicas de redação oficial.



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

**PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR**

<b>UNIDADE</b> <b>ASPLAN-SGP - Assessoria de Planejamento e Gestão</b>		<b>SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS (SGP)</b>
<b>Competências Organizacionais</b>	<b>Indicador</b>	
<b>Comunicação</b>	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.	
<b>Trabalho em Equipe</b>	Tem disposição para contribuir com o trabalho da equipe.	
	Possui bom relacionamento interpessoal.	
<b>Ética</b>	Conhece o Código de Ética do TRE/SE.	
	Mantém sigilo das informações, quando necessário.	
<b>Desenvolvimento Contínuo</b>	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.	
<b>Segurança da Informação</b>	Tem conhecimento acerca da legislação referente segurança da informação.	
	Garante a integridade das informações da Justiça Eleitoral.	

<b>Competências Gerenciais</b>	<b>Indicador</b>
<b>Liderança</b>	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.
<b>Iniciativa e Capacidade de Decisão</b>	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.
<b>Visão Estratégica</b>	Estimula a equipe a participar ativamente do planejamento das atividades de trabalho da unidade.
	Informa à equipe sobre metas, projetos e resultados esperados da unidade, bem como impacto nos resultados organizacionais.
	Conhece o planejamento estratégico, visão, missão e valores do TRE/SE e dá conhecimento a sua equipe.
<b>Governança</b>	Promove a gestão de riscos dos processos de trabalho da unidade.
	Conhece os mecanismos de governança: liderança, estratégia e controle.
<b>Negociação</b>	Apresenta habilidade na intermediação dos conflitos.
	Atua como mediador em conflitos internos.

<b>Competências Técnicas</b>	<b>Grau de importância 1 a 5</b>	<b>Indicador</b>
<b>Atendimento ao Público</b>	<b>4</b>	Direciona os atendimentos ao setor competente, quando necessário.
		Responde as demandas externas no prazo.
<b>Editor de Planilhas</b>	<b>3</b>	Tem conhecimento técnico de nível intermediário em excel.
		Cria planilha com relativa facilidade, utilizando os recursos variados disponíveis no excel.
<b>Elaboração e Avaliação de Indicadores</b>	<b>5</b>	Tem conhecimento técnico de nível intermediário sobre tipos de indicadores.
		Auxilia as unidades na elaboração de indicadores de acordo com os objetivos estratégicos.
<b>Gestão de Riscos</b>	<b>5</b>	Tem conhecimento técnico sobre o tema.
		Mapeia riscos nos processos de trabalho da unidade.
<b>Gestão de Projetos</b>	<b>5</b>	Tem conhecimento sobre o tema no âmbito do serviço público.
		Elabora projetos de interesse da SGP.
		Auxilia as unidades nos projetos da SGP.
<b>Gestão e Fiscalização de Contratos</b>	<b>4</b>	Conhece a legislação sobre licitação e contratos (lei e normas internas do TRE).
		Elabora especificações técnicas e termo de referência com baixo retrabalho.
		Fiscaliza corretamente os documentos contratuais.
		Aplica as penalizações cabíveis a cada infração cometida.
<b>Legislação dos Órgãos de Controle</b>	<b>3</b>	Conhece as normas do TCU e CNJ pertinentes aos temas de governança e gestão de pessoas.
		Elabora informações e relatórios fundamentando nas normas dos órgãos de controle.
<b>Redação Oficial</b>	<b>4</b>	Elabora documentos consisos, utilizando a linguagem simples, observando as regras ortográficas e normas técnicas.
<b>Sistemas</b>	<b>4</b>	Utiliza os módulos de Gestão, Férias, Afastamento, Comissionamento, Progressão, do SGRH, com segurança.
		Opera as ferramentas de publicação na internet e intranet com segurança – PLONE e Transparência.
		Opera as ferramentas do sistema <a href="#">Data@ADM</a> com segurança.
<b>Business Inteligent (Power BI)</b>	<b>4</b>	Conhece a Ferramenta de BI e suas funcionalidades.
		Analisa dados para compor respostas aos questionários de órgãos de controle, relatórios de gestão (TCU, CNJ).
		Propõe a criação de novos painéis demandados pela SGP.



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

**PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR**

<b>UNIDADE</b> <b>ASTEP – Assessoria Técnica de Pessoal</b>	<b>SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS</b> <b>(SGP)</b>
<b>Competências Organizacionais</b>	<b>Indicador</b>
<b>Comunicação</b>	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.
<b>Trabalho em Equipe</b>	Tem disposição para contribuir com o trabalho da equipe. Possui bom relacionamento interpessoal.
<b>Ética</b>	Conhece o Código de Ética do TRE/SE. Mantém sigilo das informações, quando necessário.
<b>Desenvolvimento Contínuo</b>	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.
<b>Segurança da Informação</b>	Tem conhecimento acerca da legislação referente segurança da informação. Garante a integridade das informações da Justiça Eleitoral.

<b>Competências Gerenciais</b>	<b>Indicador</b>
<b>Liderança</b>	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.
<b>Iniciativa e Capacidade de Decisão</b>	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.
<b>Visão Estratégica</b>	Estimula a equipe a participar ativamente do planejamento das atividades de trabalho da unidade. Informa à equipe sobre metas, projetos e resultados esperados da unidade, bem como impacto nos resultados organizacionais. Conhece o planejamento estratégico, visão, missão e valores do TRE/SE e dá conhecimento a sua equipe.
<b>Governança</b>	Promove a gestão de riscos dos processos de trabalho da unidade. Conhece os mecanismos de governança: liderança, estratégia e controle.
<b>Negociação</b>	Apresenta habilidade na intermediação dos conflitos. Atua como mediador em conflitos internos.

<b>Competências Técnicas</b>	<b>Grau de importância 1 a 5</b>	<b>Indicador</b>
<b>Direitos, Normas e Legislação de Pessoal</b>	<b>5</b>	Conhece as normas, legislação e jurisprudência em matéria de pessoal.
		Conhece as normas internas e legislação de Pessoal.
		Conhece as normas externas sobre Gestão de Pessoas (TCU, CNJ, TSE, etc.)
<b>Atendimento ao Público</b>	<b>4</b>	Atende ao público com clareza, celeridade e cortesia.
		Responde a consultas internas e externas referentes a matéria de pessoal.
		Atende às diligências do TCU, CNJ, TSE, AGU e as solicitadas pela Unidade de Auditoria Interna, relacionadas à área de Pessoal.
		Elabora pareceres relativos a mandado de Segurança em matérias relacionadas à área de gestão de pessoas.
<b>Redação Oficial</b>	<b>4</b>	Utiliza linguagem simples associada à redação oficial para elaboração de documentos do Tribunal.
		Utiliza as normas técnicas de redação oficial na elaboração de documentos de competência da unidade.
<b>Atos Normativos</b>	<b>5</b>	Elabora minutas de atos normativos referentes à área de gestão de pessoas.
<b>Sistemas</b>	<b>4</b>	Conhece as funcionalidades dos sistemas SGRH, ESocial, SEI, Epessoal, Conecta TCU, Plone, Portal do Servidor e Webmail para realizar as atividades de sua unidade.
<b>Assessoria Técnica</b>	<b>5</b>	Presta assistência à Secretaria de Gestão de Pessoas na elaboração de estudos e pesquisas jurídicas.
		Orienta as Unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas, quanto à aplicação da legislação de pessoal.



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

**PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR**

<b>UNIDADE</b> <b>COPEs – Coordenadoria de Pessoal</b>	<b>SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS</b> <b>(SGP)</b>
<b>Competências Organizacionais</b>	<b>Indicador</b>
<b>Comunicação</b>	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.
<b>Trabalho em Equipe</b>	Tem disposição para contribuir com o trabalho da equipe. Possui bom relacionamento interpessoal.
<b>Ética</b>	Conhece o Código de Ética do TRE/SE. Mantém sigilo das informações, quando necessário.
<b>Desenvolvimento Contínuo</b>	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.
<b>Segurança da Informação</b>	Tem conhecimento acerca da legislação referente segurança da informação. Garante a integridade das informações da Justiça Eleitoral.

<b>Competências Gerenciais</b>	<b>Indicador</b>
<b>Liderança</b>	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.
<b>Iniciativa e Capacidade de Decisão</b>	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.
<b>Visão Estratégica</b>	Estimula a equipe a participar ativamente do planejamento das atividades de trabalho da unidade. Informa à equipe sobre metas, projetos e resultados esperados da unidade, bem como impacto nos resultados organizacionais. Conhece o planejamento estratégico, visão, missão e valores do TRE/SE e dá conhecimento a sua equipe.
<b>Governança</b>	Promove a gestão de riscos dos processos de trabalho da unidade. Conhece os mecanismos de governança: liderança, estratégia e controle.
<b>Negociação</b>	Apresenta habilidade na intermediação dos conflitos. Atua como mediador em conflitos internos.

<b>Competências Técnicas</b>	<b>Grau de importância 1 a 5</b>	<b>Indicador</b>
<b>Legislação de Pessoal</b>	<b>5</b>	Conhece as normas, legislação e jurisprudência em matéria de Pessoal.
		Elabora documentos referenciando a legislação pertinente.
		Conhece as normas, legislação e jurisprudência do TCU, CNJ e TSE sobre Gestão de Pessoas.
		Conhece a legislação referente ao Regime Jurídico Único do Servidor Público Federal.
		Conhece a legislação referente à requisição de servidores público pela Justiça Eleitoral.
		Conhece a legislação sobre matéria previdenciária (aposentadoria e pensão civil).
<b>Registro Funcional</b>	<b>5</b>	Conhece os procedimentos relativos ao registro de dados e acompanhamento funcional.
<b>Folha de Pagamento</b>	<b>4</b>	Demonstra conhecimento referente aos processamentos das folhas de pagamento.
<b>Redação Oficial</b>	<b>5</b>	Elabora documentos utilizando as normas técnicas de redação oficial.
<b>Atendimento ao Público</b>	<b>5</b>	Atende as pessoas com urbanidade.
		Presta informação referenciada na legislação pertinente.
		Direciona os atendimentos ao setor competente, quando necessário.
<b>Sistema SGRH</b>	<b>5</b>	Realiza consultas no sistema.
		Conhece as funcionalidades do sistema SGRH.



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

**PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR**

<b>UNIDADE</b> <b>SEPAG – Seção de Pagamentos</b>	<b>SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS</b> <b>(SGP)</b>
<b>Competências Organizacionais</b>	<b>Indicador</b>
<b>Comunicação</b>	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.
<b>Trabalho em Equipe</b>	Tem disposição para contribuir com o trabalho da equipe. Possui bom relacionamento interpessoal.
<b>Ética</b>	Conhece o Código de Ética do TRE/SE. Mantém sigilo das informações, quando necessário.
<b>Desenvolvimento Contínuo</b>	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.
<b>Segurança da Informação</b>	Tem conhecimento acerca da legislação referente segurança da informação. Garante a integridade das informações da Justiça Eleitoral.

<b>Competências Gerenciais</b>	<b>Indicador</b>
<b>Liderança</b>	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.
<b>Iniciativa e Capacidade de Decisão</b>	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.
<b>Visão Estratégica</b>	Estimula a equipe a participar ativamente do planejamento das atividades de trabalho da unidade. Informa à equipe sobre metas, projetos e resultados esperados da unidade, bem como impacto nos resultados organizacionais. Conhece o planejamento estratégico, visão, missão e valores do TRE/SE e dá conhecimento a sua equipe.
<b>Governança</b>	Promove a gestão de riscos dos processos de trabalho da unidade. Conhece os mecanismos de governança: liderança, estratégia e controle.
<b>Negociação</b>	Apresenta habilidade na intermediação dos conflitos. Atua como mediador em conflitos internos.

<b>Competências Técnicas</b>	<b>Grau de importância 1 a 5</b>	<b>Indicador</b>
<b>Legislação de Pessoal</b>	<b>5</b>	Demonstra conhecimento da legislação de pessoal para execução da folha de pagamento.
<b>Legislação Previdenciária</b>	<b>5</b>	Elabora cálculos de contribuição previdenciária.
		Elabora cálculos de aposentadoria, observando os parâmetros legais.
		Demonstra conhecimento das legislações previdenciárias regime próprio, regime geral e complementar.
<b>Legislação Imposto de Renda</b>	<b>5</b>	Demonstra conhecimento da legislação de pessoal, referente ao imposto de renda.
		Elabora cálculos de imposto de renda, conforme legislação vigente.
<b>E-Social</b>	<b>4</b>	Demonstra conhecimento da legislação do e-social.
		Realiza operações no sistema do e-social.
<b>Sistema SGRH</b>	<b>5</b>	Executa operações no módulo de folha de pagamento.
		Gera folha de pagamento.
<b>Justiça em Números</b>	<b>5</b>	Conhece a legislação do CNJ.
		Presta informações relativas às despesas com recursos humanos.
<b>Orçamento Público</b>	<b>3</b>	Acompanha a execução orçamentária realizando os cálculos quando solicitado.
		Presta informações relativas ao orçamento de pessoal.
<b>Sistemas</b>	<b>3</b>	Elabora cálculos de margem consignáveis e registra o empréstimo junto das instituições bancárias.
		Realiza operações no sistema do TCU informando remunerações dos servidores.
		Realiza operações no sistema SEFIP, informando as contribuições previdenciárias.
		Realiza operações no sistema do CNJ, informando remunerações dos juízes e membros.



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

**PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR**

<b>UNIDADE</b> <b>SEREF - Seção de Registros Funcionais</b>	<b>SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS</b> <b>(SGP)</b>
<b>Competências Organizacionais</b>	<b>Indicador</b>
<b>Comunicação</b>	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.
<b>Trabalho em Equipe</b>	Tem disposição para contribuir com o trabalho da equipe. Possui bom relacionamento interpessoal.
<b>Ética</b>	Conhece o Código de Ética do TRE/SE. Mantém sigilo das informações, quando necessário.
<b>Desenvolvimento Contínuo</b>	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.
<b>Segurança da Informação</b>	Tem conhecimento acerca da legislação referente segurança da informação. Garante a integridade das informações da Justiça Eleitoral.

<b>Competências Gerenciais</b>	<b>Indicador</b>
<b>Liderança</b>	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.
<b>Iniciativa e Capacidade de Decisão</b>	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.
<b>Visão Estratégica</b>	Estimula a equipe a participar ativamente do planejamento das atividades de trabalho da unidade. Informa à equipe sobre metas, projetos e resultados esperados da unidade, bem como impacto nos resultados organizacionais. Conhece o planejamento estratégico, visão, missão e valores do TRE/SE e dá conhecimento a sua equipe.
<b>Governança</b>	Promove a gestão de riscos dos processos de trabalho da unidade. Conhece os mecanismos de governança: liderança, estratégia e controle.
<b>Negociação</b>	Apresenta habilidade na intermediação dos conflitos. Atua como mediador em conflitos internos.

<b>Competências Técnicas</b>	<b>Grau de importância 1 a 5</b>	<b>Indicador</b>
<b>Legislação de Pessoal</b>	<b>5</b>	Demonstra conhecimento acerca da legislação de pessoal.
		Instrui o processo de acordo com a legislação pertinente.
<b>Sistema SGRH</b>	<b>5</b>	Domina a operacionalização dos módulos do sistema SGRH.
<b>Atendimento ao Público</b>	<b>4</b>	Presta informações com clareza.
		Atende ao público com cortesia.
<b>Elaboração de Documentos</b>	<b>4</b>	Elabora documentos de acordo com a legislação pertinente.
		Elabora documentos tendo por referência as informações gerenciadas pela unidade.
<b>Redação Oficial</b>	<b>3</b>	Elabora documentos de acordo com as normas técnicas de redação oficial.
<b>Gestão de Documentos</b>	<b>3</b>	Realiza a juntada de documentos nos assentamentos funcionais do servidor com celeridade e de forma organizada.
<b>Editor de Planilha</b>	<b>5</b>	Elabora relatórios e planilhas eletrônicas corretamente.



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

**PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR**

<b>UNIDADE</b> <b>SEAIR – Seção de Registro de Autoridades e Requisitados</b>	<b>SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS</b> <b>(SGP)</b>
<b>Competências Organizacionais</b>	<b>Indicador</b>
<b>Comunicação</b>	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.
<b>Trabalho em Equipe</b>	Tem disposição para contribuir com o trabalho da equipe. Possui bom relacionamento interpessoal.
<b>Ética</b>	Conhece o Código de Ética do TRE/SE. Mantém sigilo das informações, quando necessário.
<b>Desenvolvimento Contínuo</b>	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.
<b>Segurança da Informação</b>	Tem conhecimento acerca da legislação referente segurança da informação. Garante a integridade das informações da Justiça Eleitoral.

<b>Competências Gerenciais</b>	<b>Indicador</b>
<b>Liderança</b>	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.
<b>Iniciativa e Capacidade de Decisão</b>	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.
<b>Visão Estratégica</b>	Estimula a equipe a participar ativamente do planejamento das atividades de trabalho da unidade. Informa à equipe sobre metas, projetos e resultados esperados da unidade, bem como impacto nos resultados organizacionais. Conhece o planejamento estratégico, visão, missão e valores do TRE/SE e dá conhecimento a sua equipe.
<b>Governança</b>	Promove a gestão de riscos dos processos de trabalho da unidade. Conhece os mecanismos de governança: liderança, estratégia e controle.
<b>Negociação</b>	Apresenta habilidade na intermediação dos conflitos. Atua como mediador em conflitos internos.

<b>Competências Técnicas</b>	<b>Grau de importância 1 a 5</b>	<b>Indicador</b>
<b>Legislação</b>	<b>5</b>	Demonstra conhecimento da legislação referente ao ingresso de autoridades.
<b>Gestão de Pessoas (Membros, Juízes, Promotores e Procuradores)</b>	<b>4</b>	Monitora a movimentação das autoridades nos órgãos de origem.
		Gerencia a folha de pagamento das autoridades.
		Mantém atualizado o cadastro das autoridades.
		Controla o biênio de membros e rodízio de juízes.
<b>Editor de Planilhas</b>	<b>3</b>	Demonstra conhecimento das funcionalidades do sistema de elaboração de planilhas.
<b>Redação Oficial</b>	<b>3</b>	Elabora documentos utilizando as normas técnicas de redação oficial.
<b>Atendimento ao Público</b>	<b>4</b>	Presta informação com clareza.
		Atende ao público com celeridade e cortesia.
<b>Sistemas</b>	<b>5</b>	Domina a operacionalização do sistemas SRAE-SIP-SADP.
		Atualiza os ingressos/saídas de autoridades na página da internet (Sistema PLONE).
		Domina a operacionalização dos módulos no sistema SGRH: Frequência Nacional, Afastamento, Comissionamento, Gestão, Férias, Lotação, Previdência e Requisição.
<b>Legislação Servidores Requisitados</b>	<b>5</b>	Demonstra conhecimento da legislação referente a servidores requisitados.
<b>Gestão de Pessoas (Servidores Requisitados)</b>	<b>4</b>	Gerencia a folha de pagamento, férias dos servidores requisitados.
		Mantém atualizada a base de dados dos sistemas.
<b>Gestão da Base de Dados</b>	<b>3</b>	Demonstra conhecimento das ferramentas de manuseio de dados.
		Mantém atualizada a base de dados dos sistemas.
		Elabora relatórios com as informações solicitadas.



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

**PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR**

<b>UNIDADE</b> <b>SEDIR – Seção de Direito e Deveres</b>	<b>SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS</b> <b>(SGP)</b>
<b>Competências Organizacionais</b>	<b>Indicador</b>
<b>Comunicação</b>	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.
<b>Trabalho em Equipe</b>	Tem disposição para contribuir com o trabalho da equipe. Possui bom relacionamento interpessoal.
<b>Ética</b>	Conhece o Código de Ética do TRE/SE. Mantém sigilo das informações, quando necessário.
<b>Desenvolvimento Contínuo</b>	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.
<b>Segurança da Informação</b>	Tem conhecimento acerca da legislação referente segurança da informação. Garante a integridade das informações da Justiça Eleitoral.

<b>Competências Gerenciais</b>	<b>Indicador</b>
<b>Liderança</b>	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.
<b>Iniciativa e Capacidade de Decisão</b>	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.
<b>Visão Estratégica</b>	Estimula a equipe a participar ativamente do planejamento das atividades de trabalho da unidade. Informa à equipe sobre metas, projetos e resultados esperados da unidade, bem como impacto nos resultados organizacionais. Conhece o planejamento estratégico, visão, missão e valores do TRE/SE e dá conhecimento a sua equipe.
<b>Governança</b>	Promove a gestão de riscos dos processos de trabalho da unidade. Conhece os mecanismos de governança: liderança, estratégia e controle.
<b>Negociação</b>	Apresenta habilidade na intermediação dos conflitos. Atua como mediador em conflitos internos.

<b>Competências Técnicas</b>	<b>Grau de importância 1 a 5</b>	<b>Indicador (afirmação)</b>
<b>Legislação de Pessoal e Jurisprudência</b>	<b>5</b>	Instrui o processo observando a legislação e jurisprudência pertinentes.
		Elabora Informação com a análise técnica da legislação e jurisprudência pertinentes.
<b>Redação Oficial</b>	<b>4</b>	Elabora documentos observando as normas de redação oficial e técnica legislativa.
<b>Atendimento ao Público</b>	<b>4</b>	Atende ao público com cortesia e celeridade.
		Presta informações com clareza.
<b>Sistema SGRH</b>	<b>4</b>	Domina a operacionalização do SGRH.
<b>Legislação e Jurisprudência (TCU, AGU, MP, PJ)</b>	<b>4</b>	Demonstra conhecimento referente à legislação e jurisprudência do TCU, AGU, Ministério Público e Poder Judiciário.
		Demonstra conhecimento referente à legislação e jurisprudência de normas a ser minutada.
		Instrui o processo observando os prazos e a legislação pertinentes.
<b>Sistemas (e-Pessoal, Conecta)</b>	<b>4</b>	Domina a operacionalização dos sistemas e-Pessoal, Conecta.



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

**PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR**

<b>UNIDADE</b> <b>CODES – Coordenadoria de Desenvolvimento Humano</b>	<b>SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS</b> <b>(SGP)</b>
<b>Competências Organizacionais</b>	<b>Indicador</b>
<b>Comunicação</b>	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.
<b>Trabalho em Equipe</b>	Tem disposição para contribuir com o trabalho da equipe. Possui bom relacionamento interpessoal.
<b>Ética</b>	Conhece o Código de Ética do TRE/SE. Mantém sigilo das informações, quando necessário.
<b>Desenvolvimento Contínuo</b>	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.
<b>Segurança da Informação</b>	Tem conhecimento acerca da legislação referente segurança da informação. Garante a integridade das informações da Justiça Eleitoral.

<b>Competências Gerenciais</b>	<b>Indicador</b>
<b>Liderança</b>	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.
<b>Iniciativa e Capacidade de Decisão</b>	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.
<b>Visão Estratégica</b>	Estimula a equipe a participar ativamente do planejamento das atividades de trabalho da unidade. Informa à equipe sobre metas, projetos e resultados esperados da unidade, bem como impacto nos resultados organizacionais. Conhece o planejamento estratégico, visão, missão e valores do TRE/SE e dá conhecimento a sua equipe.
<b>Governança</b>	Promove a gestão de riscos dos processos de trabalho da unidade. Conhece os mecanismos de governança: liderança, estratégia e controle.
<b>Negociação</b>	Apresenta habilidade na intermediação dos conflitos. Atua como mediador em conflitos internos.

<b>Competências Técnicas</b>	<b>Grau de importância 1 a 5</b>	<b>Indicador</b>
<b>Legislação</b>	<b>4</b>	Conhece as normas internas sobre Gestão de Pessoas.
		Conhece a legislação referentes à capacitação.
		Conhece as normas e legislação referentes à licença para capacitação.
		Instrui as contratações dos serviços (eventos, capacitações, estagiários, crachás, etc) de acordo com as normas internas e externas.
		Conhece a legislação referente a procedimentos licitatórios.
		Acompanha a instrução das contratações dos serviços (eventos, capacitações, estagiários, crachás, etc).
		Conhece as normas e legislação de pessoal, referentes à movimentação de carreira.
		Conhece a legislação referente à Gestão por Competências.
		Conhece as normas e legislação referentes ao programa de estágio.
<b>Redação Oficial</b>	<b>4</b>	Elabora documentos utilizando as normas técnicas de redação oficial.
<b>Técnica de Apresentação</b>	<b>3</b>	Apresenta desenvoltura para falar em público.
		Elabora material de apoio para apresentação.
<b>Atendimento ao Público</b>	<b>4</b>	Atende as pessoas com urbanidade, empatia.
<b>Gestão Por Competências</b>	<b>3</b>	Apresenta noções de conceitos de gestão por competências.
		Conhece a metodologia referente à Gestão por Competências, adotada pelo Tribunal.
<b>Dimensionamento da Força de Trabalho - DFT</b>	<b>4</b>	Conhece a metodologia de DFT utilizada no Tribunal.
		Conhece sistema de informática utilizado no DFT.
<b>Ocupações Críticas</b>	<b>3</b>	Conhece a metodologia referente a ocupações críticas.
<b>Gestão de Desempenho</b>	<b>3</b>	Conhece a metodologia referente à Gestão de Desempenho.
<b>Sistema SGRH</b>	<b>3</b>	Conhece as funcionalidades do sistema SGRH. módulos Capacitação, Afastamento, Progressão.
<b>Sistema COYOTE</b>	<b>3</b>	Conhece o sistema Coyote para levantamento dos perfis por competências do Tribunal.



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

**PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR**

<b>UNIDADE</b> <b>SEDEC – Seção de Desenvolvimento de Competências</b>	<b>SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS (SGP)</b>
<b>Competências Organizacionais</b>	<b>Indicador</b>
<b>Comunicação</b>	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.
<b>Trabalho em Equipe</b>	Tem disposição para contribuir com o trabalho da equipe. Possui bom relacionamento interpessoal.
<b>Ética</b>	Conhece o Código de Ética do TRE/SE. Mantém sigilo das informações, quando necessário.
<b>Desenvolvimento Contínuo</b>	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.
<b>Segurança da Informação</b>	Tem conhecimento acerca da legislação referente segurança da informação. Garante a integridade das informações da Justiça Eleitoral.

<b>Competências Gerenciais</b>	<b>Indicador</b>
<b>Liderança</b>	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.
<b>Iniciativa e Capacidade de Decisão</b>	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.
<b>Visão Estratégica</b>	Estimula a equipe a participar ativamente do planejamento das atividades de trabalho da unidade. Informa à equipe sobre metas, projetos e resultados esperados da unidade, bem como impacto nos resultados organizacionais. Conhece o planejamento estratégico, visão, missão e valores do TRE/SE e dá conhecimento a sua equipe.
<b>Governança</b>	Promove a gestão de riscos dos processos de trabalho da unidade. Conhece os mecanismos de governança: liderança, estratégia e controle.
<b>Negociação</b>	Apresenta habilidade na intermediação dos conflitos. Atua como mediador em conflitos internos.

<b>Competências Técnicas</b>	<b>Grau de importância 1 a 5</b>	<b>Indicador</b>
<b>Legislação referente à Inexigibilidade de Licitações</b>	<b>5</b>	Instrui processo de capacitação, observando a legislação de inexigibilidade de licitação.
		Realiza análise técnica, observando os preceitos legais da inexigibilidade de licitações.
<b>Legislação referente ao Adicional de Qualificação</b>	<b>5</b>	Instrui processo de concessão de adicional de qualificação, observando a legislação correlata.
		Realiza análise técnica, observando os preceitos legais de adicional de qualificação.
<b>Legislação referente à Licença para Capacitação</b>	<b>5</b>	Instrui processo de concessão de licença para capacitação, observando a legislação correlata.
		Realiza análise técnica, observando os preceitos legais de licença para capacitação.
<b>Legislação referente à Capacitação</b>	<b>5</b>	Elabora o PAC, observando a legislação referente à capacitação.
<b>Sistema SGRH</b>	<b>4</b>	Registra os dados dos eventos contratados no módulo capacitação.
		Registra os dados dos servidores no módulo de afastamento e capacitação.
		Realiza consulta no módulo de afastamento, referente ao período aquisitivo do servidor.
		Registra os dados da concessão da licença para capacitação no módulo de afastamento.
<b>Técnicas de Negociação</b>	<b>4</b>	Conduz negociação com transparência.
		Conduz negociação com assertividade.
		Conduz negociação que promova ganhos financeiros para a instituição.
		Conduz negociação, objetivando a capacitação de todos os servidores.
<b>Gestão do Evento</b>	<b>3</b>	Planeja eventos observando as normas específicas para cada modalidade.
		Adota providências para a realização do evento.
		Acompanha o processo de contratação após a realização do evento.



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

**PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR**

<b>UNIDADE</b> <b>SEGED - Seção de Gestão de Desempenho</b>	<b>SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS</b> <b>(SGP)</b>
<b>Competências Organizacionais</b>	<b>Indicador</b>
<b>Comunicação</b>	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.
<b>Trabalho em Equipe</b>	Tem disposição para contribuir com o trabalho da equipe. Possui bom relacionamento interpessoal.
<b>Ética</b>	Conhece o Código de Ética do TRE/SE. Mantém sigilo das informações, quando necessário.
<b>Desenvolvimento Contínuo</b>	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.
<b>Segurança da Informação</b>	Tem conhecimento acerca da legislação referente segurança da informação. Garante a integridade das informações da Justiça Eleitoral.

<b>Competências Gerenciais</b>	<b>Indicador</b>
<b>Liderança</b>	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.
<b>Iniciativa e Capacidade de Decisão</b>	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.
<b>Visão Estratégica</b>	Estimula a equipe a participar ativamente do planejamento das atividades de trabalho da unidade. Informa à equipe sobre metas, projetos e resultados esperados da unidade, bem como impacto nos resultados organizacionais. Conhece o planejamento estratégico, visão, missão e valores do TRE/SE e dá conhecimento a sua equipe.
<b>Governança</b>	Promove a gestão de riscos dos processos de trabalho da unidade. Conhece os mecanismos de governança: liderança, estratégia e controle.
<b>Negociação</b>	Apresenta habilidade na intermediação dos conflitos. Atua como mediador em conflitos internos.

<b>Competências Técnicas</b>	<b>Grau de importância 1 a 5</b>	<b>Indicador</b>
<b>Gestão do Desempenho</b>	<b>5</b>	Demonstra conhecimento do ciclo da gestão de desempenho.
		Tem domínio da legislação de desenvolvimento na carreira.
		Demonstra conhecimento das metodologias de avaliação.
		Realiza os encontros de acompanhamento dos servidores de estágio probatório.
<b>Legislação de Pessoal</b>	<b>5</b>	Demonstra conhecimento da legislação de desenvolvimento na carreira.
		Demonstra conhecimento de legislação de estágio probatório.
<b>Técnica de Apresentação</b>	<b>5</b>	Apresenta desenvoltura para falar em público.
		Elabora material de apoio para apresentação.
<b>Elaboração de Documentos</b>	<b>5</b>	Elabora termo de referência e estudo preliminar técnico para projeto básico.
		Elabora minuta e alteração de normas vigentes.
<b>Atendimento ao Público</b>	<b>5</b>	Responde a todas as solicitações formuladas.
		Direciona os atendimentos ao setor competente, quando necessário.
<b>Sistema SGRH</b>	<b>5</b>	Domina a operacionalização dos módulos lotação e progressão.
		Realiza consulta nos módulos que subsidiam o processo avaliativo.
<b>Concurso de Remoção Interna</b>	<b>5</b>	Tem domínio das normas de remoção.
		Operacionaliza o sistema de remoção.
		Acompanha o processo de remoção interna.
<b>Gestão de Estagiários</b>	<b>5</b>	Demonstra conhecimento da legislação de estagiários.
		Operacionaliza o sistema de gerenciamento de estagiários.
		Acompanha a execução do contrato junto ao agente de integração.
<b>Orçamento</b>	<b>5</b>	Operacionaliza o sistema de orçamento.



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

**PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR**

<b>UNIDADE</b> <b>NDO – Núcleo de Desenvolvimento Organizacional</b>	<b>SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS</b> <b>(SGP)</b>
<b>Competências Organizacionais</b>	<b>Indicador</b>
<b>Comunicação</b>	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.
<b>Trabalho em Equipe</b>	Tem disposição para contribuir com o trabalho da equipe. Possui bom relacionamento interpessoal.
<b>Ética</b>	Conhece o Código de Ética do TRE/SE. Mantém sigilo das informações, quando necessário.
<b>Desenvolvimento Contínuo</b>	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.
<b>Segurança da Informação</b>	Tem conhecimento acerca da legislação referente segurança da informação. Garante a integridade das informações da Justiça Eleitoral.

<b>Competências Gerenciais</b>	<b>Indicador</b>
<b>Liderança</b>	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.
<b>Iniciativa e Capacidade de Decisão</b>	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.
<b>Visão Estratégica</b>	Estimula a equipe a participar ativamente do planejamento das atividades de trabalho da unidade. Informa à equipe sobre metas, projetos e resultados esperados da unidade, bem como impacto nos resultados organizacionais. Conhece o planejamento estratégico, visão, missão e valores do TRE/SE e dá conhecimento a sua equipe.
<b>Governança</b>	Promove a gestão de riscos dos processos de trabalho da unidade. Conhece os mecanismos de governança: liderança, estratégia e controle.
<b>Negociação</b>	Apresenta habilidade na intermediação dos conflitos. Atua como mediador em conflitos internos.

<b>Competências Técnicas</b>	<b>Grau de importância 1 a 5</b>	<b>Indicador</b>
<b>Gestão Por Competências</b>	<b>5</b>	Demonstra conhecimento dos conceitos de gestão por competências.
		Demonstra conhecimento da metodologia de gestão por competência adotada pela instituição.
		Aplica modelo de gestão por competências adotado pelo TRE-SE.
		Mapeia competências técnicas, conforme modelo de gestão por competências do TRE-SE.
		Acompanha o ciclo avaliativo das unidades do Tribunal.
		Elabora relatório de resultados das lacunas de competência, para subsidiar o PAC e PDG.
<b>Programa de Desenvolvimento de Gestores</b>	<b>4</b>	Planeja o programa de desenvolvimento de gestores para melhoria da sua performance.
		Revisa o programa de desenvolvimento de gestores.
<b>Atendimento ao Público</b>	<b>4</b>	Atende as pessoas com cortesia.
		Atende as demandas com celeridade.
		Presta consultoria interna nas questões relativas ao desenvolvimento organizacional.
<b>Editor de Planilha</b>	<b>3</b>	Utiliza recursos básicos de edição de planilha.
<b>Sistema Coyote</b>	<b>4</b>	Operacionaliza o sistema de gerenciamento de competências.
<b>Técnica de Apresentação</b>	<b>3</b>	Apresenta desenvoltura para falar em público.
		Elabora material de apoio para apresentação.



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

**PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR**

<b>UNIDADE</b> <b>COASA – Coordenadoria de Assistência à Saúde e Benefícios</b>	<b>SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS</b> <b>(SGP)</b>
<b>Competências Organizacionais</b>	<b>Indicador</b>
<b>Comunicação</b>	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.
<b>Trabalho em Equipe</b>	Tem disposição para contribuir com o trabalho da equipe. Possui bom relacionamento interpessoal.
<b>Ética</b>	Conhece o Código de Ética do TRE/SE. Mantém sigilo das informações, quando necessário.
<b>Desenvolvimento Contínuo</b>	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.
<b>Segurança da Informação</b>	Tem conhecimento acerca da legislação referente segurança da informação. Garante a integridade das informações da Justiça Eleitoral.

<b>Competências Gerenciais</b>	<b>Indicador</b>
<b>Liderança</b>	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.
<b>Iniciativa e Capacidade de Decisão</b>	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.
<b>Visão Estratégica</b>	Estimula a equipe a participar ativamente do planejamento das atividades de trabalho da unidade. Informa à equipe sobre metas, projetos e resultados esperados da unidade, bem como impacto nos resultados organizacionais. Conhece o planejamento estratégico, visão, missão e valores do TRE/SE e dá conhecimento a sua equipe.
<b>Governança</b>	Promove a gestão de riscos dos processos de trabalho da unidade. Conhece os mecanismos de governança: liderança, estratégia e controle.
<b>Negociação</b>	Apresenta habilidade na intermediação dos conflitos. Atua como mediador em conflitos internos.

<b>Competências Técnicas</b>	<b>Grau de importância 1 a 5</b>	<b>Indicador</b>
<b>Gestão Orçamentária</b>	<b>5</b>	Compreende demonstrativos financeiros e orçamentários.
<b>Gestão de Projetos</b>	<b>4</b>	Identifica oportunidades para implantação de projetos.
		Monitora os projetos em andamento.
<b>Gestão de Plano de Saúde</b>	<b>5</b>	Apresenta capacidade de definir procedimentos para a prestação de serviços de saúde.
<b>Legislação de Programa de Saúde</b>	<b>5</b>	Demonstra conhecimento dos normativos que regem o plano de saúde.
<b>Legislação referente à Licitações</b>	<b>5</b>	Instrui processo de capacitação, observando a legislação de Inexigibilidade de Licitações.
		Instrui processo de contratação, observando a legislação de Licitações.
		Firma convênios de Cooperação com o TJ/SE, TRT/SE e JF/SE.
<b>Gestão de Contratos</b>	<b>5</b>	Instrui processos de Contratação de acordo com os documentos necessários.
		Fiscaliza o cumprimento das normas do Contrato.
		Acompanha os processos de prorrogação, renovação e repactuação dos Contratos.
<b>Gestão dos Benefícios</b>	<b>4</b>	Demonstra conhecimento dos normativos que regem os benefícios.
<b>Sistema SGRH</b>	<b>3</b>	Consulta os módulos do sistema SGRH (Gestão, Benefícios).
<b>Plano de Logística Sustentável (PLS) e Planejamento Estratégico (PE)</b>	<b>3</b>	Acompanha os indicadores de sustentabilidade e estratégicos do TRE, MD08.



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

**PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR**

<b>UNIDADE</b> <b>SEASA – Seção de Assistência à Saúde</b>	<b>SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS</b> <b>(SGP)</b>
<b>Competências Organizacionais</b>	<b>Indicador</b>
<b>Comunicação</b>	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.
<b>Trabalho em Equipe</b>	Tem disposição para contribuir com o trabalho da equipe. Possui bom relacionamento interpessoal.
<b>Ética</b>	Conhece o Código de Ética do TRE/SE. Mantém sigilo das informações, quando necessário.
<b>Desenvolvimento Contínuo</b>	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.
<b>Segurança da Informação</b>	Tem conhecimento acerca da legislação referente segurança da informação. Garante a integridade das informações da Justiça Eleitoral.

<b>Competências Gerenciais</b>	<b>Indicador</b>
<b>Liderança</b>	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.
<b>Iniciativa e Capacidade de Decisão</b>	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.
<b>Visão Estratégica</b>	Estimula a equipe a participar ativamente do planejamento das atividades de trabalho da unidade. Informa à equipe sobre metas, projetos e resultados esperados da unidade, bem como impacto nos resultados organizacionais. Conhece o planejamento estratégico, visão, missão e valores do TRE/SE e dá conhecimento a sua equipe.
<b>Governança</b>	Promove a gestão de riscos dos processos de trabalho da unidade. Conhece os mecanismos de governança: liderança, estratégia e controle.
<b>Negociação</b>	Apresenta habilidade na intermediação dos conflitos. Atua como mediador em conflitos internos.

<b>Competências Técnicas</b>	<b>Grau de importância 1 a 5</b>	<b>Indicador</b>
<b>Legislação</b>	<b>5</b>	Conhece as normas internas/externas e legislação referente à área de saúde.
		Presta subsídios técnicos na elaboração de projetos básicos relativos à assistência à saúde na modalidade indireta e na execução de contratos.
		Apresenta noções referente à legislação relativa à licitação, contratos e convênios.
<b>Gestão de Conflitos</b>	<b>5</b>	Apresenta habilidade na mediação e intermediação de conflitos.
<b>Gestão de projetos</b>	<b>5</b>	Identifica a necessidade de implantação de projetos.
		Executa o projeto.
		Avalia os resultados do projeto.
<b>Sistema SGRH</b>	<b>5</b>	Realiza consulta no sistema.
		Domina as funcionalidades do sistema inerentes à seção.
<b>Sistema de Prontuário Eletrônico</b>	<b>5</b>	Opera as funcionalidades do sistema.
<b>Programação Orçamentária</b>	<b>5</b>	Elabora proposta orçamentária da seção.
<b>Técnica de Apresentação</b>	<b>5</b>	Apresenta desenvoltura para falar em público.
		Elabora material de apoio para apresentação.
<b>Atendimento ao Público</b>	<b>5</b>	Atende com acolhimento e cortesia.
		Presta atendimento ambulatorial.
		Atende as demandas com celeridade.
<b>Atendimento de Saúde Ocupacional</b>	<b>5</b>	Realiza exames admissionais, demissionais, periódicos, pericial.
<b>Clima Organizacional</b>	<b>5</b>	Promove a gestão do clima.
<b>Gestão de Pessoas relacionadas à Saúde</b>	<b>5</b>	Promove ações de qualidade de vida.
		Sugere medidas de atenção à saúde.



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

**PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR**

<b>UNIDADE</b> <b>SEBAD – Seção de Benefícios</b>	<b>SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS</b> <b>(SGP)</b>
<b>Competências Organizacionais</b>	<b>Indicador</b>
<b>Comunicação</b>	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.
<b>Trabalho em Equipe</b>	Tem disposição para contribuir com o trabalho da equipe. Possui bom relacionamento interpessoal.
<b>Ética</b>	Conhece o Código de Ética do TRE/SE. Mantém sigilo das informações, quando necessário.
<b>Desenvolvimento Contínuo</b>	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.
<b>Segurança da Informação</b>	Tem conhecimento acerca da legislação referente segurança da informação. Garante a integridade das informações da Justiça Eleitoral.

<b>Competências Gerenciais</b>	<b>Indicador</b>
<b>Liderança</b>	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.
<b>Iniciativa e Capacidade de Decisão</b>	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.
<b>Visão Estratégica</b>	Estimula a equipe a participar ativamente do planejamento das atividades de trabalho da unidade. Informa à equipe sobre metas, projetos e resultados esperados da unidade, bem como impacto nos resultados organizacionais. Conhece o planejamento estratégico, visão, missão e valores do TRE/SE e dá conhecimento a sua equipe.
<b>Governança</b>	Promove a gestão de riscos dos processos de trabalho da unidade. Conhece os mecanismos de governança: liderança, estratégia e controle.
<b>Negociação</b>	Apresenta habilidade na intermediação dos conflitos. Atua como mediador em conflitos internos.

<b>Competências Técnicas</b>	<b>Grau de importância 1 a 5</b>	<b>Indicador</b>
<b>Gestão do Benefícios</b>	<b>5</b>	Gerencia os benefícios: Saúde (médica e odontológica); Alimentação; Transporte; Pré-escolar; Natalidade; Associações e Sindicatos e outros que porventura sejam implementados.
		Instrui os processos relativos aos benefícios.
		Presta informações relacionadas aos benefícios.
		Elabora as folhas de pagamento de benefícios.
<b>Legislação referente a Benefícios</b>	<b>4</b>	Conhece a legislação e os normativos externos em matéria de benefícios.
		Conhece a legislação e os normativos internos que regulamentam os benefícios.
<b>Gestão de Inativos e Pensionistas</b>	<b>5</b>	Gerencia o processo de cadastramento de Inativos e Pensionistas.
		Gerencia a documentação e pastas funcionais (físicas e de arquivo eletrônico) dos Inativos e Pensionistas.
		Instrui os processos de inclusão e exclusão de pensionistas.
<b>Sistemas</b>	<b>4</b>	Conhece as funcionalidades dos sistemas: SGRH (módulos Benefícios e Dependentes e Pensionistas) e SIGPRO PESSOAL (Benefícios e Inativos), para registrar e realizar as atividades inerentes à unidade.
		Conhece as funcionalidades dos sistemas próprios para publicação na internet e intranet.
<b>Atendimento ao Público</b>	<b>4</b>	Atende ao público com clareza e celeridade.
		Presta informações com clareza e cortesia.