



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

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

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

Competências Técnicas	Grau de importância 1 a 5	Indicador
Direito Eleitoral e Processual Eleitoral	5	Demonstra conhecimento em Direito Eleitoral e Processual Eleitoral.
Direito Processual Civil	4	Demonstra conhecimento em Direito Processual Civil - parte geral/cumprimento de sentença.
Direito Penal e Processual Penal	4	Demonstra conhecimento em Direito Penal e Processual Penal, nas áreas afetas à justiça eleitoral.
Sistemas	4	Demonstra conhecimento dos sistemas PJE, IPLENO, ATENA, FILIA, SGIP, SANÇÕES.
Acervo Processual	5	Gerencia o processamento dos feitos de competência do TRE/SE.
		Monitora o acervo processual, apresentando conclusões para subsidiar a tomada de decisão referente às metas e indicadores estratégicos.
Redação Oficial	5	Elabora documentos utilizando as normas técnicas de redação oficial.
Oratória	3	Demonstra desenvoltura ao se apresentar junto aos veículos de comunicação.
Legislação Partidária	5	Demonstra conhecimento dos normativos, referentes aos partidos políticos.
Normativos do CNJ	5	Demonstra conhecimento dos normativos do CNJ, referentes à justiça eleitoral.
Técnica Legislativa	3	Demonstra conhecimento das regras para elaboração de normativos que serão submetidos ao tribunal pleno.
Gestão Documental	4	Demonstra conhecimento dos normativos que tratam da gestão documental/memória eleitoral.



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

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

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

Competências Técnicas	Grau de importância 1 a 5	Indicador
Sistema PJE	5	Domina a operacionalização do sistema.
		Extraí os relatórios do sistema.
		Realiza consultas no sistema PJE.
Sistema PLONE	5	Opera os sistemas de publicações na internet e intranet.
Sistema SGT do CNJ	4	Realiza consultas na Tabelas Processuais Unificadas (TPU), seguindo as recomendações do CNJ.
Direito Eleitoral e Processual Eleitoral	3	Possui noções de Direito Eleitoral e Processual Eleitoral.
Direito Administrativo	3	Possui noções de Direito Administrativo.
Editor de Planilhas	4	Elabora relatórios e planilhas eletrônicas.
Atendimento ao Público	5	Atende às solicitações formuladas.
		Comunica-se adaptando-se à linguagem do interlocutor.
Redação Oficial	3	Elabora documentos seguindo as normas de redação oficial.
Elaboração de Documentos Jurídicos e Administrativos	3	Elabora documentos em conformidade com a legislação pertinente.
Sistema CADIN	5	Realiza consultas, inclusões, baixas e exclusões dos nomes de devedores no referido cadastro, atendendo a determinações judiciais ou administrativas.
DJE	5	Atualiza feriados no sistema, para posterior publicação no Diário da Justiça.



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE ASCEP - Assessoria Técnica de Contas Eleitorais e Partidárias		SECRETARIA JUDICIÁRIA (SJD)
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 Eleitoral	5	Analisa processos de prestação de contas eleitorais, de acordo com a legislação eleitoral.
		Emite parecer técnico.
Sistemas Eleitorais	5	Utiliza os sistemas eleitorais para a análise das prestações de contas.
Legislação Partidária	5	Analisa processos de prestação de contas anual, de acordo com a legislação partidária.
		Emite parecer técnico.
Sistemas Partidários	5	Utiliza o sistema de prestação de contas anual para corroborar a análise das prestações de contas.
Redação Oficial	5	Elabora manifestações e pareceres de acordo com as técnicas de redação oficial.
Técnicas De Apresentação	3	Apresenta desenvoltura para falar em público.
		Elabora material de apoio para apresentação.
Atendimento ao Público	5	Responde a todas as solicitações formuladas.
Leis e Normas Contábeis	5	Domina a legislação contábil.
Sistema PJE	5	Opera as funções do PJE inerentes à Unidade.



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE COREP - Coordenadoria de Registro, Processamento de Feitos e Informações Partidárias		SECRETARIA JUDICIÁRIA (SJD)
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
Sistemas SGIP, SAPF, FILIA, IPLENO, SADP, SICO, ELO e SANÇÕES	3	Demonstra conhecimento dos Sistemas.
		Realiza as consultas necessárias nos sistemas.
		Extrai os relatórios necessários dos sistemas.
Direito Eleitoral e Processual Eleitoral	5	Demonstra conhecimento em Direito Eleitoral e Processual Eleitoral.
		Supervisiona a tramitação dos Processos Eleitorais.
Direito Penal e Processual Penal	3	Apresenta noções em Direito Penal e Processual Penal.
		Supervisiona a tramitação dos Processos Penais.
Direito Processual Civil	4	Demonstra conhecimento em Direito Processual Civil.
Sistema PJE	5	Domina as funcionalidades de configuração e gestão de fluxos, documentos e papéis.
		Extrai os relatórios necessários do sistema.
		Realiza as consultas necessárias no sistema.
Gestão de Processos	5	Demonstra conhecimento das atividades desenvolvidas pelas unidades subordinadas.
Selo de Qualidade CNJ	5	Demonstra conhecimento sobre as regras dos Glossários.
		Demonstra domínio sobre as definições dos indicadores de avaliação do Prêmio.
		Demonstra domínio sobre a TPU (Tabelas Processuais Unificadas).
		Demonstra conhecimento dos Sistemas afetos ao prêmio.



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

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

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

Competências Técnicas	Grau de importância 1 a 5	Indicador
Sistema PJE	5	Acessa o perfil de Autuação, para validação de dados inseridos pelo interessado.
		Realiza movimentação e consultas processuais.
		Realiza a distribuição dos feitos com as correções pertinentes.
		Cumprir determinações.
Sistema SADP	2	Domina a funcionalidade de pesquisa no sistema.
Sistema SGIP	5	Presta informações e orientações.
		Valida os dados inseridos no sistema pelos órgãos partidários.
Sistema FILIA	5	Presta informações e orientações.
Sistema SAPF	3	Orienta sobre as funcionalidades básicas do sistema aos cartórios eleitorais.
Sistema ATENA	2	Realiza consulta e pesquisas para regularizar eventuais pendências.
Sistema SEI	4	Realiza atividades inerentes ao sistema.
Legislação	5	Domina conhecimentos da legislação material eleitoral/partidária.
		Domina conhecimentos da legislação processual (eleitoral, cível e penal).
		Domina conhecimentos da legislação material cível, penal e administrativa.
Atendimento ao Público	5	Atende com presteza ao público, demonstrando segurança das informações prestadas.



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE SEPRO I e II - Seção de Processamento e Cumprimento de Decisões I e II		SECRETARIA JUDICIÁRIA (SJD)
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
Prática de Atos Cartorários	5	Domina os atos normativos necessários à movimentação processual.
		Domina a prática dos atos processuais.
		Realiza audiência e atos preparatórios.
Atendimento ao Público	4	Responde a todas as solicitações formuladas.
		Atende as demandas com celeridade.
		Atende as pessoas com cortesia.
Sistema SEI	3	Conhece as funcionalidades do Sistema SEI.
Sistema OBS	4	Conhece as funcionalidades do Sistema OBS.
Sistema PJE	5	Conhece as funcionalidades do Sistema PJE.
Sistema SANÇÕES	4	Conhece as funcionalidades do Sistema SANÇÕES.
Sistema SISBAJUD	2	Conhece as funcionalidades do Sistema SISBAJUD.
Sistema DJE	4	Conhece as funcionalidades do Sistema DJE.
Sistema SERASAJUD	3	Conhece as funcionalidades do Sistema SERASAJUD.
Sistema SICO	4	Conhece as funcionalidades do Sistema SICO.
Sistema SADP	1	Conhece as funcionalidades do Sistema SADP.
Balcão Virtual	5	Domina as funcionalidades do BALCÃO VIRTUAL.
Gestão de Cumprimento de Sentença/Parcelamento	5	Acompanha mensalmente as parcelas acordadas.
		Domina a confecção de DARF.
Sistema de Candidaturas CAND	5	Conhece as funcionalidades do Sistema de Candidaturas CAND.
		Dá suporte às Zonas Eleitorais, Sede e Público Externo.
Sistema SÓLON	4	Conhece as funcionalidades do Sistema SÓLON.
Sistema PesqEle	3	Conhece as funcionalidades do Sistema PesqEle.



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE NAP - Núcleo de Apoio às Sessões Plenárias		SECRETARIA JUDICIÁRIA (SJD)
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
Sistemas	5	Domina o sistema PJE, IPLENO, SADP nas funcionalidades inerentes às atividades da unidade.
		Realiza consultas necessárias nos sistemas PJE, IPLENO, SADP.
		Realiza atualização de autuação e tramitação processual no sistema PJE.
		Extraí relatórios no sistema IPLENO.
Whatsapp Web Business	3	Utiliza o aplicativo.
Aplicativo Zoom	3	Conhece o aplicativo Zoom.
Direito Eleitoral e Processual Eleitoral	5	Demonstra conhecimento em Direito Eleitoral e Processual Eleitoral.
Direito Processual Civil	4	Demonstra conhecimento de Direito Processual Civil.
Direito Penal e Processual Penal	4	Demonstra conhecimento de Penal e Processual Penal.
Legislação	5	Demonstra conhecimento do Regimento Interno.
Atendimento ao Público	5	Presta Informação com segurança e celeridade.
		Responde a todas as solicitações formuladas.
		Busca comunicar-se adaptando-se a linguagem do interlocutor.
Elaboração de Documentos	5	Elabora certidões de acordo com as regras estabelecidas no ordenamento jurídico.
		Elabora informações com a fundamentação adequada.
		Elabora relatórios necessários para a atividade 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 COGIN – Coordenadoria de Gestão da Informação		SECRETARIA JUDICIÁRIA (SJD)
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 Processo	5	Demonstra conhecimento das atividades desenvolvidas pelas unidades de sua coordenadoria.
Sistema SEI	5	Domina as funcionalidades do sistema SEI.
Sistema PLONE	5	Domina as funcionalidades do sistema PLONE.
Legislação	5	Demonstra conhecimento e atualização dos atos normativos internos.
		Demonstra conhecimento e atualização da legislação, em especial de Direito Eleitoral, Direito Processual Eleitoral e Direito Constitucional.
		Demonstra conhecimento da legislação de gestão da informação.
		Demonstra conhecimento da legislação de gestão documental.
		Domina técnica de elaboração de atos normativos.
Jurisprudência	5	Demonstra conhecimento e atualização da jurisprudência eleitoral.
Redação e Português	4	Elabora documentos e informações conforme regras gramaticais vigentes e técnicas de redação oficial.
Gestão da Memória	4	Demonstra conhecimento em Política de Gestão e Preservação da Memória da Justiça eleitoral de Sergipe.
		Pesquisa processo histórico democrático nacional e regional.
		Preserva acervo histórico.
		Restaura patrimônio histórico.
		Mantém contato com outros setores e órgãos para divulgação da Memória Cultural.



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

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

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

Competências Técnicas	Grau de importância 1 a 5	Indicador
Sistema Legislação Compilada	5	Domina o Sistema de Legislação Compilada.
		Domina as ferramentas de pesquisa do Sistema de Legislação Compilada.
Sistema PLONE	5	Domina o sistema Plone, para publicação de informações na internet do Tribunal.
Sistema SJUR	5	Domina o Sistema de Jurisprudência.
		Domina as ferramentas de pesquisa do Sistema de Jurisprudência.
Sistema ALEPH	3	Conhece, de forma básica, o Sistema ALEPH.
Sistema PJE	3	Conhece, de forma básica, o Sistema PJE.
Legislação	5	Conhece, de forma básica, a estrutura dos sites do Planalto, do CNJ, do TSE e dos Tribunais Regionais Eleitorais, no que se refere à legislação federal (Planalto) ou à legislação interna (demais sites).
		Domina as ferramentas de pesquisa do Diário de Justiça Eletrônico.
Direito Eleitoral e Processual Eleitoral	5	Conhece, de forma intermediária, o Direito Eleitoral e Processual Eleitoral
Direito Constitucional	5	Conhece, de forma intermediária, o Direito Constitucional.
Direito Administrativo	3	Conhece, de forma básica, o Direito Administrativo.
Direito Processual Civil	4	Conhece, de forma básica, o Direito Processual Civil.
Direito Penal e Processual Penal	3	Conhece, de forma básica, o Direito Penal e Processual Penal.
Redação e Português	3	Conhece, de forma intermediária, regras de Português e de técnicas de Redação.
Atendimento Ao Público	5	Comunica de acordo com a linguagem da(o) interlocutora(interlocutor).
		Atende às demandas formuladas, conforme as competências de Selej.
		Presta orientações quanto ao uso de sistemas da unidade, conforme as competências da Selej.



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE SEDEA - Seção de Gestão de Documentos Eletrônicos e Arquivo		SECRETARIA JUDICIÁRIA (SJD)
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
Arquivologia	5	Aplica o plano de classificação de documentos e tabela de temporalidade de documentos.
		Organiza os documentos arquivísticos de acordo com as normas em vigor.
		Preserva os documentos arquivísticos de acordo com as normas em vigor.
Sistema SADP	5	Consulta documentos e processos arquivísticos.
		Arquiva documentos e processos arquivísticos.
		Desarquiva documentos e processos arquivísticos.
Legislação	4	Demonstra conhecimento da legislação específica de gestão documental.
Atendimento ao Público	4	Responde a todas as solicitações formuladas.
		Cumprir as demandas com celeridade.
		Atende as pessoas com cortesia.
		Realiza pesquisa documental solicitada.
Sistema Eletrônico de Informação (SEI)	4	Domina as funcionalidades inerentes à unidade, respeitando o plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos.
Sistema Archivematica/AtoM	4	Realiza a Gestão Documental Eletrônica.
		Realiza a indexação de documentos históricos no sistema AtoM.
Digitalização	5	Manuseia adequadamente o documento arquivístico a ser digitalizado.
		Digitaliza os documentos, conforme orientações emitidas pelo CONARQ, Resolução nº 324/2020, do CNJ e Decreto 10.278/2020.
		Conhece os recursos para levantamento e diagnóstico das bases de dados documentais.



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

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

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

Competências Técnicas	Grau de importância 1 a 5	Indicador
Legislação referente a inexigibilidade de licitação	4	Instrui processo de contratação referente aos Correios.
		Acompanha a execução de contrato, observando os termos contratados.
Atendimento ao Público	5	Direciona os atendimentos aos setores competentes, quando necessários.
		Atende as pessoas com cortesia.
		Atende as demandas com celeridade.
Redação Oficial	5	Elabora documentos utilizando as normas técnicas de redação oficial.
Sistema de Gestão Documental	5	Utiliza metodologia de indexação de documentos adotada pela unidade.
		Registra os documentos em sistema próprio.
Sistema PJE	5	Operacionaliza o sistema PJE.
		Domina as funcionalidades inerentes a seção.
Sistema SEI	5	Orienta as funcionalidades do sistema.
		Domina as funcionalidades inerentes a seção.
		Inclui tipos de documentos e processos.
Legislação de Execução de Mandados	5	Apresenta noções básicas, referentes à legislação de execução de mandados judiciais.