



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE Zonas Eleitorais	Juízos Eleitorais
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
Contas Eleitorais	4	Conhece a legislação atualizada acerca das prestações de contas eleitorais.
		Conhece a legislação atualizada acerca das prestações de contas anuais partidárias.
		Demonstra conhecimento sobre o sistema SPCE.
		Demonstra conhecimentos básicos de contabilidade aplicados a prestação de contas eleitorais e partidárias.
		Demonstra conhecimento sobre o sistema SPCA.
Redação Oficial	4	Conhece as regras ortográficas e de redação oficial nos expedientes do Cartório Eleitoral.
		Aplica as regras ortográficas e de redação oficial nos expedientes do Cartório Eleitoral.
Legislação referente a Registro de Candidatura	5	Conhece as normas referentes ao registro de candidatura.
Direito Eleitoral e Processo Eleitoral	4	Demonstra conhecimento em Direito Eleitoral e Processual Eleitoral.
		Conhece os ritos e a legislação aplicável aos processos eleitorais.
Partidos Políticos	3	Demonstra conhecimento das funcionalidades do sistema FILIA.
		Conhece as funcionalidades do sistema SICO.
		Apresenta noções gerais do sistema SGIP.
Sistemas Processuais Judiciais	5	Domina as funcionalidades do PJE.
		Domina as funcionalidades do sistema PARDAL.
		Domina as funcionalidades do sistema SANÇÕES ELEITORAIS.
Sistemas Processuais Administrativos	5	Domina as funcionalidades do SEI.
		Domina as funcionalidades do Sistema de Gestão de Estagiários.
		Domina as funcionalidades do ASI Web.
		Domina as funcionalidades do DJE.
		Domina as funcionalidades do Portal do Servidor.
		Demonstra conhecimento das funcionalidades do sistema chamados da TI.
		Opera o sistema Help Desk.
Gestão Documental	3	Tem conhecimento da tabela de temporalidade de documentos.
		Promove a guarda de documentos, facilitando a retirada de documentação.
		Tem noção de expedição e controle de correspondências.
		Realiza a indexação de documentos, classificando de acordo com a tipologia documental.
Gestão do Cadastro Eleitoral	5	Opera as funcionalidades do sistema ELO referente ao cadastro eleitoral.
		Conhece a legislação atualizada referente à gestão do cadastro eleitoral.

Administração Geral das Eleições	5	Tem domínio dos procedimentos para realização das eleições.
		Demonstra conhecimento do funcionamento das urnas eletrônicas.
		Opera as funcionalidades do sistema ELO ao processo eleitoral: locais de votação, mesários e demais colaboradores da JE.
		Operacionaliza os sistemas utilizados no processo eleitoral.
		Conhece a legislação relativa aos atos preparatórios das eleições.
Ações Eleitorais	4	Demonstra conhecimento das ações cassatórias.
		Conhece a legislação atualizada acerca das Representações Eleitorais.
		Demonstra conhecimento sobre os crimes eleitorais.
Atendimento ao Público	5	Tem noções das regras referentes ao acesso a informação.
		Tem noção da legislação referente à acessibilidade e prioridade de atendimento.
		Responde a todas as solicitações formuladas.
		Realiza atendimento biométrico com naturalidade, clareza e cortesia.
		Realiza atendimento com discrição e respeito.
		Realiza comunicação de acordo com a linguagem do interlocutor.
Gestão Patrimonial	3	Domina as funcionalidades do ASI Web.
		Conhece a legislação atualizada sobre gestão patrimonial.
Gestão Tática e Operacional	3	Conhece as regras do Prêmio dos Selos dos Cartórios Eleitorais.
		Conhece as metas do CNJ.
		Tem noção sobre trabalho em equipe.
		Tem noção de gestão estratégica, tática e operacional.
		Tem noções de governança pública.
		Tem noções de gestão de riscos.