



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE		CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL (CRE)	
ASJUD-CRE - Assessoria Judicial da Corregedoria			
Competências Organizacionais		Indicador	
Comunicação		Comunica-se com cordialidade, clareza e objetividade.	
		Utiliza as boas práticas do Manual de Redação Oficial.	
Trabalho em Equipe		Tem disposição para contribuir com o trabalho da equipe.	
		Possui bom relacionamento interpessoal.	
Ética		Cumpre as regras estabelecidas pelo Código de Ética.	
Desenvolvimento Contínuo		Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes as suas atividades.	
Competências Gerenciais		Indicador	
Liderança Humanizada		Capacita sucessores para possíveis substituições.	
		Realiza a gestão do desempenho dos membros da equipe.	
		Atua na construção de um ambiente de segurança psicológica.	
		Promove a gestão das competências dos membros da equipe.	
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.	

Competências Técnicas	Grau de importância 1 a 5	Indicador (afirmação)
Direito Eleitoral e Processual Eleitoral	5	Domina a matéria relativa a Direito Eleitoral e Processual Eleitoral.
Direito Penal e Processual Penal	3	Demonstra conhecimento nas áreas afetas à justiça eleitoral.
Direito Processual Civil	5	Domina a matéria relativa a Direito Processual Civil.
Direito Constitucional	5	Demonstra conhecimento nas áreas afetas à justiça eleitoral.
Elaboração de Documentos Jurídicos e Administrativos	5	Elabora documentos de acordo com a legislação pertinente.
		Identifica os fundamentos para a elaboração de minutas de despachos, de decisões e de votos de acordo com a legislação e jurisprudência.
		Demonstra raciocínio jurídico na elaboração de minutas de despachos, de decisões e de votos aplicando a legislação e jurisprudência.
Ética e Assessoramento de Autoridade	5	Mantém comportamento adequado e sigilo na prestação dos serviços.
Redação Oficial	5	Elabora documentos de acordo com as normas de redação oficial e a prática forense.
Sistema PJE	5	Domina a operacionalização do sistema inerente à atividade.
Sistema SADP	1	Tem noção sobre a operacionalização do sistema inerente à atividade.
Sistemas SPCWEB E FILIAWEB	3	Domina a operacionalização do sistema inerente à atividade.
Atendimento ao Público	5	Responde às solicitações de forma célere e urbana.
		Realiza a comunicação de acordo com a linguagem da (o) interlocutora (o).



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE GAB-CRE - Gabinete da Corregedoria		CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL (CRE)
Competências Organizacionais		Indicador
Comunicação	Comunica-se com cordialidade, clareza e objetividade.	
	Utiliza as boas práticas do Manual de Redação Oficial.	
Trabalho em Equipe	Tem disposição para contribuir com o trabalho da equipe.	
	Possui bom relacionamento interpessoal.	
Ética	Cumpre as regras estabelecidas pelo Código de Ética.	
Desenvolvimento Contínuo	Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes as suas atividades.	
Competências Gerenciais		Indicador
Liderança Humanizada	Capacita sucessores para possíveis substituições.	
	Realiza a gestão do desempenho dos membros da equipe.	
	Atua na construção de um ambiente de segurança psicológica.	
	Promove a gestão das competências dos membros da equipe.	
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.	

Competências Técnicas	Grau de importância 1 a 5	Indicador (afirmação)
Processo Administrativo	5	Tem conhecimento dos ritos de processo administrativo.
Direito Administrativo	5	Apresenta noções de Direito Administrativo.
Redação Oficial	4	Elabora documentos utilizando as normas técnicas de redação oficial.
Gestão Documental	4	Adapta-se a metodologia de indexação de documentos adotado pela unidade.
Atendimento ao Público	5	Direciona os atendimentos ao setor competente, quando necessário
		Responde a todas as solicitações formuladas.
		Atende as demandas com celeridade.
Organização	5	Gerencia a tramitação dos expedientes e os prazos das atividades da unidade
		Controla a agenda da (o) Corregedor(a) e o fluxo de pessoas no gabinete
Sistemas	4	Conhece as funcionalidades do PLONE, para publicação das informações da unidade na intranet/internet.
		Conhece as funcionalidades do sistema SEI para realizar as atividades de sua unidade.
		Conhece as funcionalidades do sistema ATENA para acompanhar as movimentações processuais.



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE COCRE – Coordenadoria da Corregedoria Regional Eleitoral		CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL (CRE)
Competências Organizacionais	Indicador	
Comunicação	Comunica-se com cordialidade, clareza e objetividade.	
	Utiliza as boas práticas do Manual de Redação Oficial.	
Trabalho em Equipe	Tem disposição para contribuir com o trabalho da equipe.	
	Possui bom relacionamento interpessoal.	
Ética	Cumpre as regras estabelecidas pelo Código de Ética.	
Desenvolvimento Contínuo	Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes as suas atividades.	
Competências Gerenciais	Indicador	
Liderança Humanizada	Capacita sucessores para possíveis substituições.	
	Realiza a gestão do desempenho dos membros da equipe.	
	Atua na construção de um ambiente de segurança psicológica.	
	Promove a gestão das competências dos membros da equipe.	
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.	

Competências Técnicas	Grau de importância 1 a 5	Indicador (afirmação)
Planejamento Estratégico	4	Conhece sobre Planejamento Estratégico para realização de plano e programa, com vistas a atingir as diretrizes e metas da Corregedoria.
		Conhece as metas do Poder Judiciário Nacional - CNJ, para compilação dos dados dos processos referentes a elas.
Direito Eleitoral e Processual Eleitoral	5	Demonstra conhecimento em Direito Eleitoral e Processual Eleitoral.
Direito Processual Civil	3	Demonstra conhecimento nas áreas afetas à Justiça Eleitoral.
Direito Processual Penal	3	Demonstra conhecimento nas áreas afetas à Justiça Eleitoral.
Redação Oficial	5	Elabora documentos utilizando as normas técnicas de redação oficial.
Atendimento ao Público	5	Atende ao público com clareza, celeridade e cortesia.
Atos Normativos	4	Auxilia o Corregedor na elaboração de propostas de resoluções, atos normativos, políticas, diretrizes e recomendações, bem como quaisquer documentos de natureza eleitoral da competência da Corregedoria.
Sistema Elo	4	Conhece o cadastro eleitoral e a base de perda e suspensão de direitos políticos.
Sistema PJE	4	Tem conhecimento das funcionalidades do Pje 1º Grau.
Cadastro Eleitoral	5	Demonstra conhecimento dos normativos que regulamentam o cadastro eleitoral.
		Apresenta noções acerca da operacionalização do sistema de cadastro eleitoral.
Procedimentos Cartorários	4	Conhece os procedimentos cartorários para coordenação do processo de orientação das rotinas cartorárias.
		Coordena a elaboração de manual com orientações referentes procedimentos cartorários.
Direito Constitucional	4	Demonstra conhecimento dos aspectos constitucionais vinculados à matéria eleitoral.
Direito Administrativo	4	Conhece os ritos estabelecidos na legislação que regula o processo administrativo.
Gestão de Projetos	4	Identifica oportunidades para implantação de projetos.
		Monitora os projetos em andamento.



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE SEFIC - Seção de Fiscalização de Cadastro		CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL (CRE)	
Competências Organizacionais		Indicador	
Comunicação		Comunica-se com cordialidade, clareza e objetividade.	
		Utiliza as boas práticas do Manual de Redação Oficial.	
Trabalho em Equipe		Tem disposição para contribuir com o trabalho da equipe.	
		Possui bom relacionamento interpessoal.	
Ética		Cumpre as regras estabelecidas pelo Código de Ética.	
Desenvolvimento Contínuo		Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes as suas atividades.	
Competências Gerenciais		Indicador	
Liderança Humanizada		Capacita sucessores para possíveis substituições.	
		Realiza a gestão do desempenho dos membros da equipe.	
		Atua na construção de um ambiente de segurança psicológica.	
		Promove a gestão das competências dos membros da equipe.	
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.	

Competências Técnicas	Grau de importância 1 a 5	Indicador (afirmação)
Cadastro Eleitoral	5	Supervisiona o cumprimento dos prazos de registros de dados no cadastro nacional de eleitores.
		Acompanha a atualização do manual ASE.
		Orienta os servidores dos cartórios nos assuntos relacionados à utilização do cadastro nacional de eleitores.
		Supervisiona as atividades relativas às operações de alistamento, transferência, 2ª via e revisão.
		Supervisiona os batimentos com relação ao banco de erros e coincidências biográficas.
		Fiscaliza a entrada de dados no cadastro nacional de eleitores.
Sistemas	4	Domina os lançamentos na base de suspensão de direitos políticos.
		Domina as funcionalidades do sistema ELO.
		Domina as funcionalidades do sistema INTEGRA.
		Demonstra conhecimento da operacionalização do sistema de informações eleitorais (SIEL).
		Domina as funcionalidades do sistema INFODIP.
Legislação	4	Domina os normativos que regulamentam o cadastro nacional de eleitores.
Atendimento ao Público	4	Responde a todas as solicitações formuladas.
		Atende as demandas com celeridade.
		Atende ao público com cortesia.



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE SICOE - Seção de Inspeções, Correições e Estatística		CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL (CRE)	
Competências Organizacionais		Indicador	
Comunicação		Comunica-se com cordialidade, clareza e objetividade.	
		Utiliza as boas práticas do Manual de Redação Oficial.	
Trabalho em Equipe		Tem disposição para contribuir com o trabalho da equipe.	
		Possui bom relacionamento interpessoal.	
Ética		Cumpre as regras estabelecidas pelo Código de Ética.	
Desenvolvimento Contínuo		Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes as suas atividades.	
Competências Gerenciais		Indicador	
Liderança Humanizada		Capacita sucessores para possíveis substituições.	
		Realiza a gestão do desempenho dos membros da equipe.	
		Atua na construção de um ambiente de segurança psicológica.	
		Promove a gestão das competências dos membros da equipe.	
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.	

Competências Técnicas	Grau de importância 1 a 5	Indicador (afirmação)
Sistema PJE	5	Domina as funcionalidades inerentes às atividades da seção.
Sistema SINCO	5	Domina as funcionalidades inerentes às atividades da seção.
Legislação Processual	3	Realiza análise jurídica, observando os preceitos legais.
Editor de Planilha	3	Conhece as funcionalidades básicas.
Sistema JUSTIFICA	5	Domina as funcionalidades inerentes às atividades da seção.
Sistemas FILIA e INFODIP	2	Conhece as funcionalidades inerentes às atividades da seção.
Sistema PJECOR	5	Domina as funcionalidades inerentes às atividades da seção.
Sistema ELO	4	Consulta sobre os códigos de ASE (correto preenchimento) e demais relatórios.
Legislação sobre funcionamento do Cartório	3	Conhece sobre as nomas/procedimentos para fiscalização/orientação dos cartórios eleitorais.
Sistema DATAJUD@SE	4	Gera relatórios para inspeções e consultas.
Sistema ATENA	4	Consulta as mensurações mensais do sistema.



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE SEAJU - Seção de Assuntos Jurídicos		CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL (CRE)
Competências Organizacionais	Indicador	
Comunicação	Comunica-se com cordialidade, clareza e objetividade.	
	Utiliza as boas práticas do Manual de Redação Oficial.	
Trabalho em Equipe	Tem disposição para contribuir com o trabalho da equipe.	
	Possui bom relacionamento interpessoal.	
Ética	Cumpre as regras estabelecidas pelo Código de Ética.	
Desenvolvimento Contínuo	Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes as suas atividades.	
Competências Gerenciais	Indicador	
Liderança Humanizada	Capacita sucessores para possíveis substituições.	
	Realiza a gestão do desempenho dos membros da equipe.	
	Atua na construção de um ambiente de segurança psicológica.	
	Promove a gestão das competências dos membros da equipe.	
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.	

Competências Técnicas	Grau de Importância 1 a 5	INDICADOR
Técnicas de Apresentação	4	Apresenta desenvoltura para falar em público.
		Realiza treinamento dos sistemas eleitorais.
		Elabora material de apoio para apresentação.
Direito Eleitoral e Processual Eleitoral	5	Domina o conhecimento acerca do Direito Eleitoral e Processual Eleitoral.
		Conhece os normativos referentes ao cadastro eleitoral.
Direito Administrativo	4	Demonstra conhecimento do Direito Administrativo nos processos da unidade.
Direito Processual Penal	3	Demonstra conhecimento do Direito Processual Penal nas áreas afetas à justiça eleitoral.
Direito Constitucional	3	Demonstra conhecimento dos aspectos constitucionais vinculados à matéria eleitoral.
Elaboração de Documentos Jurídicos E Administrativos	5	Elabora informação para instrução dos procedimentos eleitorais e administrativos.
		Elabora minuta de despachos e decisões nos procedimentos eleitorais e administrativos.
Autuação e Acompanhamento dos Feitos Jurídicos e Administrativos	5	Autua procedimentos jurídicos e administrativos nos sistemas eleitorais.
		Confecciona relatórios para acompanhamento dos feitos eleitorais e administrativos.
Sistemas Eleitorais	5	Domina as funcionalidades do PJE inerentes às atividades da unidade.
		Domina as funcionalidades do sistema ELO inerentes às atividades da unidade.
		Domina as funcionalidades do SEEU inerentes à unidade. (Sistema Eletrônico de Execução Unificado).
Atendimento ao Público	5	Presta informação com segurança e clareza.
		Responde as solicitações formuladas.
		Atende as demandas com celeridade.



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE NAE – Núcleo de Atendimento ao Eleitorado		CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL (CRE)
Competências Organizacionais	Indicador	
Comunicação	Comunica-se com cordialidade, clareza e objetividade.	
	Utiliza as boas práticas do Manual de Redação Oficial.	
Trabalho em Equipe	Tem disposição para contribuir com o trabalho da equipe.	
	Possui bom relacionamento interpessoal.	
Ética	Cumpre as regras estabelecidas pelo Código de Ética.	
Desenvolvimento Contínuo	Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes as suas atividades.	
Competências Gerenciais	Indicador	
Liderança Humanizada	Capacita sucessores para possíveis substituições.	
	Realiza a gestão do desempenho dos membros da equipe.	
	Atua na construção de um ambiente de segurança psicológica.	
	Promove a gestão das competências dos membros da equipe.	
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.	

Competências Técnicas	Grau de importância 1 a 5	Indicador (afirmação)
Gestão de Pessoas	5	Supervisiona as atividades executadas pelos servidores terceirizados da limpeza.
Sistemas	5	Opera as funcionalidades do Sistema ELO, inerentes ao atendimento do eleitor.
		Opera as funcionalidades do Sistema ASI, referentes ao patrimônio e almoxarifado.
		Opera as funcionalidades do Sistema SEI.
Cadastro Eleitoral	5	Apresenta noções dos normativos que regulamentam o cadastro eleitoral.
		Conhece a operacionalização do Sistema ELO, referente ao cadastro eleitoral.
Redação Oficial	5	Elabora documentos utilizando as normas técnicas de redação oficial.
Gestão Material de Consumo	5	Controla a solicitação de materiais de consumo.
Atendimento ao Público	5	Tem noção da legislação referente à acessibilidade e prioridade de atendimento.
		Tem noção das normas referentes ao acesso à informação.
		Realiza atendimento biométrico com naturalidade, discrição e respeito.
		Presta informação com clareza.
		Atende pessoas com cortesia.
		Realiza comunicação de acordo com a linguagem do interlocutor.
		Responde a todas as solicitações formuladas.
Normativos Cartorários	5	Realiza todas as operações do Sistema ELO, referentes ao atendimento ao eleitor.
		Emite certidões e declarações (quitação eleitoral, criminal, domicílio).
Gestão Patrimonial	5	Demonstra capacidade de gerir os bens patrimoniais.
Gestão Documental	3	Tem conhecimento da tabela de temporalidade de documentos.
		Promove a guarda de documentos facilitando a imediata recuperação.
		Realiza a indexação de documentos, classificando de acordo com a tipologia documental.