



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE DG- Diretoria-Geral		DIRETORIA-GERAL (DG)	
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 e Governança Pública	5	Direciona a instituição buscando estabelecer políticas e diretrizes para o alcance dos resultados previstos.
		Monitora as ações estratégicas, contemplando o maior número possível de partes interessadas.
		Delega a tomada de decisão aos seus liderados estabelecendo política de gestão compartilhada.
		Observa os mecanismos de controle interno e externo nas tomadas de decisão.
Gestão de Conflitos	5	Mantém canal de comunicação aberto para apresentação dos conflitos.
		Apresenta habilidade na intermediação de conflitos.
Gestão Administrativa	5	Promove o funcionamento integrado da Diretoria-Geral com as suas Secretarias e com a Presidência.
Atos Normativos	3	Conhece os atos expedidos pela Justiça Eleitoral.
		Propõe atos normativos, diretrizes e critérios e programas relacionados às atividades de suas unidades.
Redação Oficial	2	Elabora documentos utilizando as normas técnicas de redação oficial.
Sistemas	3	Opera as funcionalidades do SEI e do SIAFI.



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE AGEST-DG - Assessoria de Gestão da Diretoria-Geral		DIRETORIA-GERAL (DG)	
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 da Informação	5	Direciona corretamente os assuntos recebidos às unidades e comissões/comitês competentes.
Redação Oficial	5	Elabora textos oficiais de acordo com a norma ortográfica vigente.
Técnicas Legislativas	5	Demonstra conhecimentos de elaboração/consolidação de atos normativos de acordo com a técnica legislativa.
Técnicas de Negociação	4	Facilita o acordo/entendimento entre unidades.
Sistema PLONE	4	Opera ferramentas de publicação na intranet/internet.
Sistemas	5	Insere atos normativos para publicação no sistema DJE.
		Opera o sistema do PJE do CNJ.
Formulários On-line	3	Opera o aplicativo Google forms.
Governança e Transparência/Prestação de Contas	4	Conhece o sistema de governança e o modelo de transparência do TRE.
Atendimento ao Público	4	Atende ao público interno com clareza e cortesia.
Editor de Planilha	3	Elabora planilha e gráficos com clareza e confiabilidade.



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE		DIRETORIA-GERAL (DG)	
NAG – Núcleo de Apoio à Governança e à integridade			
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 da Informação	5	Mantém atualizadas as vigências e composições dos comitês/comissões e grupos de trabalho.
Redação Oficial	5	Elabora textos oficiais de acordo com a norma ortográfica vigente.
Técnicas legislativas	5	Demonstra conhecimentos de elaboração/consolidação de atos normativos de acordo com a técnica legislativa.
Técnicas de Negociação	3	Facilita o acordo/entendimento entre unidades.
Sistema Plone	4	Opera ferramentas de publicação na intranet/internet.
Sistema DJE	5	Insere atos normativos para publicação no DJE.
Legislação	5	Conhece legislações relacionadas à governança pública e à integridade.
Atendimento ao Público	4	Atende ao público interno com clareza e cortesia.
Editor de Planilha	3	Elabora planilha e gráficos com clareza e confiabilidade.



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE		DIRETORIA-GERAL (DG)	
NSA - Núcleo de Sustentabilidade e Acessibilidade			
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)
Legislação	5	Demonstra conhecimento sobre a legislação de sustentabilidade.
		Demonstra conhecimento sobre a legislação de resíduos sólidos.
		Elabora parecer sobre critérios de sustentabilidade nas contratações.
Gestão do PLS	5	Avalia os indicadores de desempenho do PLS.
		Elabora o Plano de logística sustentável - PLS.
		Monitora as metas anuais do PLS e plano de ação.
Educação Ambiental	4	Incentiva o combate ao desperdício.
		Promove atividade prática de consumo consciente para eficiência do gasto público.
Gestão de Resíduos Sólidos	5	Acompanha a coleta seletiva solidária.
		Mantém atualizado o termo de cooperação relativos à coleta seletiva solidária.
Gestão de Dados	4	Demonstra conhecimento das ferramentas de manuseio de dados.
		Elabora relatórios e planilhas eletrônicas para o PLS com exatidão.
Gestão de Acessibilidade	5	Promove o acesso e a inclusão de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.
		Elabora plano de ação voltado para os indicadores de acessibilidade.
		Coordena planos e projetos voltados à acessibilidade e inclusão.
Técnicas de Apresentação	3	Apresenta desenvoltura para falar em público.
		Elabora material de apoio para apresentação.
Gestão de Eventos	4	Adota providências para a realização do evento.
		Coordena as atividades referentes à realização de eventos institucionais, voltados à sustentabilidade e acessibilidade.
Sistemas	3	Opera ferramentas de publicação na intranet e internet
		Opera o sistema PLS-Jud.



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE		DIRETORIA-GERAL (DG)	
NCI – Núcleo de Criatividade e Inovação			
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)
Design Thinking	5	Realiza levantamento de informações com usuários.
		Realiza descoberta de <i>insights</i> .
		Desenha jornada da persona e mapa de serviço.
		Cria protótipo de solução.
		Valida protótipo de solução.
Facilitação de Reuniões	4	Aplica técnicas de facilitação
Sistemas	5	Utiliza ferramentas de apresentação.
		Utiliza ferramentas de trabalho colaborativo.
		Utiliza ferramentas de conferência remota.
		Utiliza ferramentas de pesquisa (Mentimeter, Google forms)
Técnicas de Apresentação	3	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

UNIDADE ASJUR - Assessoria Jurídica		DIRETORIA-GERAL (DG)
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 Administrativo	5	Apresenta domínio da legislação que trata de licitações e contratos.
		Apresenta domínio do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis da União.
Direito Constitucional	4	Demonstra conhecimento da norma constitucional.
Direito Previdenciário	4	Demonstra conhecimento acerca de aposentadoria e abono de permanência.
Direito do Trabalho	3	Apresenta noções básicas de conceitos e normas trabalhistas.
Direito Tributário	3	Apresenta noções básicas de normas e conceitos tributários.
Elaboração de Pareceres/Informações/Relatórios	5	Elabora pareceres/informações/relatórios vinculando os normativos com o objeto do processo.
Redação Oficial	4	Elabora documentos utilizando 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

UNIDADE		DIRETORIA-GERAL (DG)	
NSI - Núcleo de Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais			
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)
Técnicas de Apresentação	4	Apresenta desenvoltura para falar em público.
		Elabora material de apoio para apresentação.
Educação Corporativa	5	Produz material para a sensibilização dos usuários na segurança da informação.
		Opera a plataforma MOODLE.
Legislação	5	Domina a legislação referente à segurança da informação.
Gestão da Segurança da Informação	5	Apura a ocorrência de incidentes referentes à segurança da informação.
		Apresenta noções da gestão de riscos relacionados à segurança da informação.
		Propõe estratégia para melhoria da segurança da informação dos sistemas e ambientes computacionais.
		Apresenta conhecimentos básicos de tecnologia da informação.
Gestão de Aprendizagem	5	Busca constantemente aprendizagem sobre os aspectos e disciplinas que possam interferir na segurança de informação (interdisciplinaridade).
Sistema PLONE	3	Opera a plataforma PLONE para publicação na internet e intranet dos assuntos concernentes à segurança da informação.



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE COPEG - Coordenadoria de Planejamento, Estratégia e Governança		DIRETORIA-GERAL (DG)
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
Planejamento Estratégico	5	Coordena processo participativo para elaboração, revisão e atualização de planejamento estratégico do Tribunal.
		Coordena processo participativo, no âmbito do TRE-SE, para proposição de metas nacionais e específicas da Justiça Eleitoral.
		Conhece as ferramentas de acompanhamento do planejamento estratégico.
Eleições	5	Coordena o planejamento logístico das eleições.
		Coordena o Programa Eleições do Tribunal visando à efetiva execução das ações dos projetos das Eleições.
Atos Normativos	4	Conhece as legislações e normas internas, do CNJ, TCU e TSE referentes às matérias relacionadas às atribuições da unidade.
Redação Oficial	4	Elabora documentos utilizando as normas técnicas de redação oficial.
Gestão e Governança Pública	4	Gerencia a evolução da maturidade organizacional em práticas de gestão, notadamente relacionadas a projetos, processos e riscos.
		Coordena a elaboração do relatório de gestão e de transição.
		Conhece as metodologias de gestão de processo de trabalho, de riscos, de projetos e de mapeamento de processos.
		Gerencia as ações para cumprimento de determinações da Presidência, especialmente decorrentes de recomendações da unidade de auditoria interna.
		Coordena atividades de divulgação de ação e resultado referentes ao planejamento estratégico, à governança, a projetos estratégicos, a riscos, às eleições.
Técnica de Apresentação	4	Apresenta desenvoltura para falar em público.
		Elabora material de apoio para apresentação.
Atendimento ao Público	3	Presta informação com segurança.
		Atende as pessoas com urbanidade, empatia.



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE		DIRETORIA-GERAL (DG)	
SEGEPI - Seção de Gestão do Planejamento e Gerenciamento de Projetos			
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)
Atendimento ao Público	4	Monitora a implementação das metodologias adotadas na unidade.
Editor Planilhas	5	Conhece as funcionalidades do editor de cálculo na sua utilização operacional.
		Conhece os recursos para fins de acompanhamento gerencial.
Gestão de Projetos	5	Elabora projetos observando a metodologia adotada.
		Gerencia a execução de projetos.
		Demonstra conhecimento da metodologia de gestão de projetos da instituição.
		Demonstra conhecimento das ferramentas de gestão de projetos.
Gestão de Riscos	5	Demonstra conhecimento da doutrina e da legislação pertinentes.
		Demonstra capacidade de identificar riscos.
		Demonstra capacidade de avaliar riscos.
		Demonstra capacidade de tratar os riscos identificados.
Legislação	5	Conhece as legislações do CNJ, TCU e TSE, além de normas internas referentes às matérias relacionadas às atribuições da Unidade.
Redação Oficial	5	Elabora documentos utilizando as normas técnicas de redação oficial.
Sistema PLONE	4	Conhece os recursos para publicação de informações no portal da instituição.
Sistemas (TCU, CNJ)	4	Conhece as funcionalidades dos sistemas utilizados na unidade.
Técnicas de Apresentação	3	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

UNIDADE		DIRETORIA-GERAL (DG)	
SEORG - Seção de Otimização de Processos Organizacionais			
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.	

Competência Técnica	Grau de importância 1 a 5	Indicador (afirmação)
Arquitetura Corporativa	5	Atualiza a estrutura de processos do TRE-SE.
		Conhece as ferramentas de publicação na intranet e internet.
Atendimento ao Público	5	Presta informação com segurança.
		Atende as pessoas com cortesia.
Ferramenta BIZAGI	5	Domina a ferramenta Bizagi na modelagem de processos.
Gestão por Processos BPM	5	Demonstra conhecimento do ciclo BPM de gestão por processos.
		Domina técnicas de análise e melhoria de processos.
Gestão por Processos para a Estratégia Organizacional	3	Acompanha os processos que suportam a estratégia organizacional.
Notação BPMN	5	Desenha o fluxo do processo de forma clara e objetiva.
		Aplica as regras da notação BPMN no desenho do fluxo dos processos.
Técnicas de Apresentação	3	Apresenta desenvoltura para falar em público.
		Elabora material didático e de apoio para apresentação com conteúdo e qualidade satisfatórios.



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE		DIRETORIA-GERAL (DG)	
SEADE - Seção de Acompanhamento de Dados Estatísticos			
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)
Análise e Interpretação de Dados Estatísticos	5	Elabora relatórios contemplando análise crítica dos resultados estatísticos.
Planejamento Estratégico	4	Demonstra conhecimento nas técnicas de indicadores.
		Demonstra conhecimento nas técnicas de elaboração do planejamento estratégico.
		Elabora relatórios gerenciais para o acompanhamento do planejamento estratégico.
		Monitora os indicadores e metas institucionais.
Redação Oficial	4	Domina técnica de elaboração de portarias ou comunicação interna.
Gestão de Conteúdo	5	Realiza levantamento dos dados a partir de exigências do CNJ, TSE e TCU.
		Desenvolve conteúdo observando prioritariamente a fidedignidade da informação, por meio de fontes seguras e checagem de dados e fatos.
		Desenvolve conteúdo com clareza, seguindo os padrões da publicação.
Editor de Planilhas	4	Demonstra conhecimento das ferramentas de manuseio de dados.
		Realiza levantamento e tratamento de dados seguindo as especificações da publicação.
Gestão de Base de Dados	4	Demonstra conhecimento das ferramentas de manuseio de dados.
		Realiza levantamento e tratamento de dados seguindo as especificações da publicação.
Atendimento ao Público	4	Responde a todas as solicitações formuladas.
		Atende as demandas com urbanidade e celeridade.
		Presta informação de forma correta.
Sistemas	5	Domina operacionalização dos sistemas do CNJ (JN, Sustentabilidade, Metas, Datajud).
		Domina a operacionalização dos sistemas do TRE/SE (DATAJUD@SE e ATENA).
Sustentabilidade	4	Conhece a legislação aplicada à sustentabilidade.
Elaboração de Relatório da Gestão	5	Elabora relatórios de acordo com as normas do TCU.
		Elabora relatórios de transição da presidência.
		Consolida as informações recebidas das unidades.