



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE		PRESIDÊNCIA (PRES)	
NOE- Núcleo Administrativo da Ouvidoria Eleitoral de Sergipe			
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 acerca da legislação eleitoral
		Demonstra conhecimento referente à Lei de Defesa do Usuário do Serviço Público e Regimento Interno da Ouvidoria.
		Demonstra conhecimento referente à Lei de Acesso à Informação.
Redação Oficial	4	Elabora documentos observando as normas de redação oficial, linguagem cidadã e técnica legislativa.
Atendimento ao Público	5	Atende ao público com clareza, cortesia e celeridade.
		Busca comunicar-se adaptando-se à linguagem do interlocutor.
		Observa os requisitos referentes à acessibilidade e à prioridade de atendimento.
Mediação de Conflitos	4	Conhece técnicas de gestão de conflitos, mediação e conciliação.
Sistemas	3	Domina a operacionalização dos sistema SISOUV e SEI.
		Domina a operacionalização do sistema ELO.
Elaboração de Minutas de Normas	4	Demonstra conhecimento acerca da legislação e jurisprudência.
		Instrui o processo observando a legislação pertinente.
Gestão da Informação	5	Analisa as demandas recebidas.
		Atende às demandas com celeridade.
		Direciona os atendimentos ao setor competente, quando necessário.
		Elabora relatórios de gestão e estatísticos das atividades desenvolvidas na unidade.
		Mantém sigilo na prestação dos serviços.
		Conhece as ferramentas de publicação na intranet/internet.



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE ASEJE – Assessoria da Escola Judiciária Eleitoral de Sergipe		PRESIDÊNCIA (PRES)	
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 referente a Inexigibilidade de Licitações e a Contratação por Instrutoria Interna	5	Instruir processo de capacitação, observando a legislação de inexigibilidade de licitação ou de instrutoria interna.
		Realizar análise técnica, observando os preceitos legais da inexigibilidade de licitações ou instrutoria interna.
Técnicas de Negociação	4	Conduz negociação com transparência.
		Conduz negociação com assertividade.
		Conduz negociação que promova ganhos financeiros para a instituição.
Sistema SGRH	5	Registra os dados dos eventos contratados no módulo capacitação.
		Registra os dados dos servidores no módulo afastamento.
Gestão de Eventos	4	Adota providências para a realização do evento.
		Instrui o processo de contratação após a realização.
		Coordena as atividades referentes à realização de eventos institucionais.
Atendimento ao Público	4	Atende ao público com cortesia e celeridade.
		Presta informações com clareza.
		Busca comunicar-se adaptando-se à linguagem do interlocutor.
Gestão do Projeto	4	Mantém atualizado o cadastro de escolas, órgãos e entidades públicas e privadas, que atuem na área social e de cidadania.
		Apresenta desenvoltura para falar em público.
		Demonstra conhecimento em ferramentas de apresentação.
		Conhece história da justiça eleitoral e ações voltadas ao fortalecimento da cidadania política.
Gestão do Acervo	4	Conhece as regras e procedimentos de publicação de livros e revistas.
		Domina operacionalização do sistema ALEPH.
		Acompanha contratos de material bibliográfico/serviços.
		Elabora inventário do acervo bibliográfico.
Legislação	5	Instrui o processo observando a legislação, referente a elaboração de minuta de normas e termo de cooperação.
Redação Oficial	4	Elabora textos oficiais de acordo com a norma ortográfica vigente e técnica legislativa.
Sistema PLONE	3	Conhece ferramentas de publicação na internet/intranet.
Gestão da Memória	4	Preserva acervo histórico.
		Mantém contato com outros setores e órgãos para divulgação da Memória Cultural.
		Demonstra conhecimento em Política de Gestão e Preservação da Memória da Justiça Eleitoral de Sergipe.
		Pesquisa processo histórico democrático nacional e regional.



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE ASJUS - Assessoria de Membros		PRESIDÊNCIA (PRES)
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	Demonstra conhecimento acerca do Direito Eleitoral e Processual Eleitoral, envolvendo, inclusive, as resoluções do TSE.
Direito Processual Civil	5	Demonstra conhecimento a respeito do Direito Processual Civil, sobretudo, no processo de conhecimento.
Direito Penal e Processual Penal	3	Demonstra conhecimentos básicos a respeito do Direito Penal e Processual Penal.
Direito Constitucional	4	Demonstra conhecimento a respeito do Direito Constitucional, sobretudo, na parte relacionada à matéria eleitoral.
Elaboração de Documentos Jurídicos	5	Demonstra conhecimento e raciocínio jurídico necessários à elaboração de despachos e minutas de decisões judiciais.
Sistemas PJE, I-Pleno	4	Demonstra conhecimentos necessários à operacionalização dos sistemas de movimentação processual e comunicação administrativa.
Língua Portuguesa	4	Demonstra conhecimentos gramaticais, abrangendo normas técnicas de redação oficial, necessários à elaboração de documentos jurídicos e administrativos.
Atendimento ao Público	5	Demonstra habilidade linguística para comunicar-se de acordo com a linguagem do interlocutor.



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE ASCOM – Assessoria de Imprensa e Comunicação Social		PRESIDÊNCIA (PRES)
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 Aplicável às Contratações Públicas	4	Conhece os normativos internos e dos órgãos de controle sobre o tema, bem como da nova lei de licitações.
Elaboração de Termos de Referência, Estudos Técnicos Preliminares e Mapas de Risco	4	Elabora termo de referência de acordo com a legislação e o modelo utilizado pelo TRE-SE.
Gerenciamento do Contrato	5	Acompanha a execução do objeto contratado.
		Sugere aplicação de penalidades quando do descumprimento do objeto.
Orçamento	5	Observa o histórico de execução orçamentária da unidade e as requisições das unidades solicitantes para mensurar a real necessidade de orçamento.
Gerenciamento de Conteúdo	5	Desenvolve conteúdo adotando a estrutura de redação jornalística adequada.
		Desenvolve conteúdo seguindo fielmente as normas gramaticais.
		Desenvolve os conteúdos com clareza.
		Desenvolve conteúdo com agilidade, garantindo a temporalidade da informação.
Atendimento ao Público	4	Conhece a estrutura da JE de Sergipe, facilitando a identificação das unidades responsáveis por fornecer as informações requeridas.
		Detém habilidade de comunicação interpessoal para o trato com os jornalistas.
Campanhas Publicitárias	5	Edita vídeos para redes sociais, observando requisitos de acessibilidade.
		Elabora textos diretos e adequados ao público-alvo da campanha.
Gerenciamento do Portal da JE	5	Conhece a estrutura do portal.
		Avalia as informações a serem destacadas, sempre visando ao interesse do eleitor e clientes da JE.
Comunicação Digital	4	Operacionaliza as plataformas digitais adotadas pela instituição.
		Produz relatórios de interações e alcance nas redes sociais do tribunal.
Gerenciamento de Crise na Comunicação	5	Trata situações de crise minimizando os impactos para a instituição.
		Adota estratégias eficazes para o tratamento das situações de crise.
		Monitora as informações sobre o TRE.



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE ASJUD- PRES – Assessoria Judicial da Presidência		PRESIDÊNCIA (PRES)
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	4	Demonstra conhecimento acerca da legislação administrativa afetas à justiça eleitoral.
		Demonstra conhecimento acerca da legislação de pessoal.
Direito Eleitoral e Processual Eleitoral	5	Demonstra conhecimento acerca da legislação do Direito Eleitoral e Processual Eleitoral.
Direito Processual Civil	4	Demonstra conhecimento acerca do Direito Processual Civil nas áreas afetas à justiça eleitoral.
		Instrui o processo de acordo com a matéria pertinente.
Redação Oficial	4	Elabora documentos de acordo com as normas de redação oficial.
Elaboração de Documentos Jurídicos e Administrativos.	5	Elabora documentos de acordo com a legislação pertinente.
		Elabora minuta de juízo de admissibilidade.
		Identifica a matéria necessária para a elaboração de minutas de votos e decisões de acordo com a legislação e jurisprudência.
Sistemas	5	Domina a operacionalização do SEI.
		Domina a operacionalização do PJE.
Atendimento ao Público	3	Realiza comunicação de acordo com a linguagem do interlocutor.
Ética em Assessoramento de Autoridades	4	Mantém sigilo na prestação dos serviços.
Editor de planilha	4	Elabora com exatidão relatórios e planilhas eletrônicas.



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE AGEST-PRES - Assessoria de Gestão da Presidência		PRESIDÊNCIA (PRES)
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 SEI	5	Conhece as funcionalidades do sistema SEI para realizar as atividades de sua unidade.
Sistema Plone	3	Realiza publicações no Portal de Transparência de informações de responsabilidade da Presidência.
		Publica providências decorrentes de determinações e recomendações do TCU.
Gestão de Processos	5	Sabe gerir a tramitação dos processos relativos à unidade, priorizando os prazos estabelecidos.
		Controla os prazos assinados pela (o) presidente em processos administrativos.
		Acompanha legislação, jurisprudência, doutrina e notícia, referente a sua área de atuação.
Governança e Gestão	5	Conhece de governança, definindo procedimentos/regulamentos referentes à gestão da estrutura interna de governança.
		Conhece de gestão, desenvolvendo atividades de apoio técnico-administrativo.
		Mantém a (o) presidente informada (o) das determinações e recomendações advindas dos Órgãos de Controle (CNJ, TCU e TSE), promovendo o seu cumprimento.
Redação Oficial	4	Elabora documentos de acordo com as normas de redação oficial.
		Elabora minuta de despacho, decisão em expediente administrativo e ato de competência da (o) Presidente.
Organização	3	Conhece métodos de organização para auxiliar na estruturação da agenda da (o) Presidente em relação aos seus compromissos oficiais.
		Prepara a agenda, despacho, informação, expediente e correspondência da (o) Presidente.
		Gerencia a tramitação dos expedientes internos e externos direcionados à (ao) Presidente, bem como os prazos das atividades da unidade.
Sistema DJE	2	Realiza publicações no DJE de informações de responsabilidade da Presidência.
Atendimento ao Público	2	Realiza comunicação de acordo com a linguagem do interlocutor.



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE		PRESIDÊNCIA (PRES)	
COAUD - Coordenadoria de Auditoria Interna			
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)
Governança	5	Demonstra conhecimento avançado de governança.
Gerenciamento de Riscos	5	Demonstra conhecimento avançado de gerenciamento de riscos.
Avaliação de Controles Internos	5	Demonstra conhecimento avançado de avaliação de controles internos.
Técnica de Auditoria	5	Demonstra conhecimento avançado de práticas de auditoria, especialmente quanto às adotadas pelo TCU e aos princípios fundamentais para a prática profissional de auditoria (IPPF).
		Demonstra conhecimento avançado de planejamento de auditoria. (avaliações e consultorias)
		Demonstra conhecimento avançado de relatórios de auditoria, de conformidade, operacionais e financeiras.
Gestão Pública	5	Demonstra conhecimento da legislação de pessoal.
		Demonstra conhecimento de avaliação de gestão.
		Demonstra conhecimento de licitações e contratos.



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE SEAUG - Seção de Auditoria Geral		PRESIDÊNCIA (PRES)	
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)
Governança e Gestão Públicas	4	Aplica conhecimentos em governança e gestão públicas nas fases da auditoria.
Sistema Auditse	5	Elabora planejamentos de auditoria no sistema AUDITSE.
		Executa auditorias e monitoramentos no sistema AUDITSE.
		Emite relatórios no sistema AUDITSE.
Sistema Tesouro Gerencial	3	Realiza consultas orçamentárias, contábeis e financeiras no sistema tesouro gerencial.
		Emite relatórios no sistema tesouro gerencial.
Sistema SIAFI	3	Realiza consultas orçamentárias, contábeis e financeiras no sistema SIAFI.
Editor de Planilhas	4	Elabora papéis de trabalho no editor de planilhas - Calc intermediário e avançado.
Consultoria em Auditoria	5	Presta consultoria para as unidades auditadas.
Técnicas de Auditoria	5	Estabelece relação de cordialidade com o auditado.
		Demonstra conhecimento das melhores práticas em técnicas de auditorias.
		Executa as auditorias, observando o planejamento e suas fases próprias.
Auditoria Interna	5	Elabora papéis de trabalho, referentes às fases de planejamento e execução de auditorias e monitoramentos.
		Realiza coleta de informações, dados e legislações relacionados ao objeto auditado.
Normas de Auditoria	5	Aplica as normas de auditoria pertinentes na condução dos trabalhos.
Auditoria Baseada em Riscos	5	Mapeia processos de trabalho.
		Avalia riscos e controles.
		Identifica riscos e controles.
		Elabora matrizes de riscos e de controles.
Elaboração de Relatórios de Auditorias	5	Elabora relatórios de auditoria com qualidade, observando as normas.
Auditoria Financeira e de Conformidade	4	Desenvolve atividades inerentes à auditoria de contas anuais.
Orçamento e Contabilidade Pública	4	Aplica conhecimentos em contabilidade e orçamento públicos nas fases da auditoria.
Governança e Gestão de Tecnologia da Informação	4	Aplica conhecimentos em governança e gestão de tecnologia da informação nas fases da auditoria.
Licitações e Gestão de Contratações Públicas	4	Aplica conhecimentos em licitações e gestão de contratações públicas nas fases da auditoria.



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE SEAPE – Seção de Auditoria de Pessoal e Patrimônio		PRESIDÊNCIA (PRES)
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 Referente aos Atos de Pessoal (aposentadorias, pensões e admissões)	5	Realiza análise técnica observando os preceitos legais.
Planilha de Cálculos	3	Realiza a conferência dos cálculos referente às atividades da unidade.
Sistema SGRH	4	Realiza consultas aos módulos referentes às atividades da unidade.
Sistema E-Pessoal do TCU	5	Realiza análise dos atos para posterior encaminhamento ao TCU.
Sistema SIAFI	4	Realiza consultas para geração de relatórios.
Tesouro Gerencial	3	Conhece as funcionalidades do sistema para geração de relatórios.
Sistema CONECTA TCU	4	Acompanha os indícios de irregularidade, determinações e recomendações do TCU.
Normas Internacionais de Auditoria	5	Realiza auditorias observando as normas internacionais.
Avaliação de Controles Internos	5	Testa os controles existentes.
		Identifica os controles existentes.
Auditoria Baseada em Risco	5	Demonstra conhecimento na identificação de riscos em processos/atividades.
		Propõe recomendações com foco nos riscos.
Elaboração de Relatórios	5	Elabora relatórios estruturando o mesmo, a fim de contemplar resumidamente a totalidade do processo.
Gestão Patrimonial	5	Realiza auditoria observando a legislação e boas práticas na gestão patrimonial.
Contabilidade Pública	5	Demonstra conhecimento nos procedimentos de execução orçamentária e financeira e análise das demonstrações contábeis.
		Demonstra conhecimento do plano de contas para análise de conformidade.
		Demonstra conhecimento em contabilidade pública.
Auditoria Financeira e de Conformidade	5	Desenvolve atividades inerentes à auditoria de contas anuais.
Consultoria em Auditoria	4	Presta consultoria para as unidades auditadas.