



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE		SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE (SAO)	
SAO – Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade			
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)
Contabilidade e Orçamento Público	4	Demonstra conhecimento das fases de elaboração e execução orçamentária.
		Conhece os sistemas SIAFI, SIGEC e SIGEPRO para adequar a previsão de despesas do Tribunal nas propostas orçamentárias - Anual e Pleitos Eleitorais
Redação Oficial	4	Elabora documentos utilizando as normas técnicas de redação oficial.
Legislação	4	Conhece legislação referente à licitação e contrato para gerenciamento da Secretaria.
		Conhece legislação referente à gestão patrimonial e material para gerenciamento da Secretaria.
		Conhece legislação referente a obras, manutenção predial e serviços para gerenciamento da Secretaria.
Técnicas de Apresentação	4	Apresenta desenvoltura para falar em público.
		Elabora material de apoio para apresentação.
Gestão de Projetos	4	Identifica oportunidades para implantação de projetos.
		Monitora os projetos em andamento.
Governança e Gestão	5	Conhece a temática de governança para embasar as políticas, diretrizes, normas, programas e processo de gestão orçamentária, financeira e contábil.
Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil	5	Domina a temática de gastos públicos para propor iniciativas e projetos de aperfeiçoamento da gestão orçamentária e financeira.
		Domina a temática gestão orçamentária, financeira e contábil para definir suas políticas e diretrizes.
		Conhece a temática de gestão de riscos para implantar avaliação de riscos nos processos de gestão orçamentária, financeira e contábil.
		Conhece a temática planejamento estratégico para alinhar à gestão orçamentária, financeira e contábil.



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE ASPLAN -SAO - Assessoria de Planejamento e Gestão		SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE (SAO)	
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)
Redação Oficial	5	Elabora documentos com a fundamentação adequada.
Processo Licitatório	5	Presta informações referenciadas na legislação de licitação e contratos.
		Demonstra conhecimento do trâmite dos processos licitatórios.
		Demonstra noções em contrato.
Orçamento Público	4	Demonstra conhecimento das fases de elaboração e execução orçamentária.
		Apresenta noções de orçamento público.
		Demonstra conhecimento dos procedimentos de execução orçamentária e financeira.
Gestão de Política Socioambiental	3	Demonstra conhecimento das políticas de sustentabilidade.
Legislação	5	Domina a legislação de licitação e contratos.
		Demonstra conhecimento da lei do orçamento.
Planejamento Estratégico	4	Conhece as ferramentas de acompanhamento do planejamento estratégico.
		Apresenta habilidades para sugestão de melhoria para os processos.
		Demonstra conhecimento dos conceitos de planejamento estratégico.
Atendimento ao Público	3	Responde a todas as solicitações formuladas.
		Direciona os atendimentos ao setor competente, quando necessário.
		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		SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO,	
ASTEC – Assessoria Técnica de Contratações		ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE (SAO)	
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)
Editor de Planilha	3	Conhece a operacionalização de planilhas eletrônicas do Office e Libre Office, nível intermediário.
Legislação	5	Domina a legislação referente a Licitações e Contratos.
		Demonstra conhecimento na legislação referente a contratações de TIC e obras e serviços de engenharia.
Atendimento ao Público	4	Responde a todas as solicitações formuladas.
		Atende as demandas com celeridade.
Processo de Contratação	5	Conhece as normas e legislação referentes às contratações públicas, em especial quanto à elaboração dos ETP, do TR e de demais artefatos indispensáveis à instrução da fase de planejamento das contratações.
		Atua como integrante administrativo nos procedimentos de contratações, conforme indicação da autoridade competente.
		Orienta os requisitantes quanto ao trâmite dos procedimentos para a aquisição de bens, prestação de serviços ou realização de obras.
		Orienta as unidades durante a elaboração do ETP e do TR.
		Analisa os ETPs e TR já incluídos no procedimento administrativo, verificando a conformidade aos ditames legais.
Sistema COMPRASNET	4	Conhece a operacionalização de sistema COMPRASNET, em especial os módulos: Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Pesquisa de Preços, Gestão de Riscos, SICAF e Painel de Compras.



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE COFIC - Coordenadoria Orçamentária, Financeira e Contábil		SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE (SAO)	
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 Orçamentária, Financeira e Contábil	4	Demonstra noções de Legislação Tributária, Previdenciária e Trabalhista.
		Demonstra noções da Legislação Orçamentária e Financeira.
		Elabora relatório financeiro.
		Demonstra noções de Contabilidade Pública.
		Conhece Tesouro Gerencial para elaboração de demonstrativos de propósito geral.
		Domina as ferramentas manuais e normas necessárias para proceder à conformidade contábil.
Orçamento Público	4	Demonstra conhecimentos em orçamento público para realizar a gestão orçamentária.
Sistema PLONE	4	Conhece ferramentas de publicação e formatação do Portal da Transparência, para inserção dos relatórios de gestão orçamentária, financeira e contábil.
Editor de Planilha	3	Elabora relatórios e planilhas eletrônicas.
Sistema GESTOC	4	Conhece o sistema GESTOC para acompanhar e coordenar a execução orçamentária.
Planejamento Estratégico	3	Auxilia no monitoramento dos indicadores, projetos e planos de ação.
		Conhece as ferramentas para acompanhamento do Planejamento Estratégico.
Processo Eleitoral - Pagamento Alimentação nas Eleições	4	Coordena processo de pagamento da Alimentação.
		Interage com os responsáveis pelo pagamento em cada Z.E.
		Interage com as Instituições Bancárias.
Sistema SIAFI	4	Executa comandos para liberação de ordens de pagamento e emissão de notas de empenho, alteração e registro de responsáveis pela Unidade Gestora.
		Executa os comandos validando a conformidade das operações.
Sistema SIGEPRO	3	Conhece o sistema SIGEPRO-WEB e Pessoal para coordenar as atividades 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 SEPOR - Seção de Programação e Execução Orçamentária		SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE (SAO)	
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 Orçamentária e Financeira	5	Conhece a Legislação Orçamentária e Financeira.
		Conhece as normas e orientações referentes à proposta orçamentária e créditos adicionais.
		Conhece a classificação gerencial da Justiça Eleitoral (Despesa Agregada, Plano Interno, etc).
		Elabora a proposta orçamentária.
Editor de Planilha	4	Conhece as funcionalidades de planilha eletrônica - nível intermediário.
Sistema SIGEPRO	5	Opera as funcionalidades do sistema SIGEPRO-WEB para elaboração da proposta orçamentária.
		Opera as funcionalidades do sistema SIGEPRO-PESSOAL inerentes às atividades da unidade.
Sistema SIOP	4	Opera as funcionalidades do sistema SIOP inerentes às atividades da unidade.
Sistema SIAFI	5	Opera as funcionalidades do sistema SIAFI Operacional e SIAFI-WEB para a execução orçamentária.
Sistema Tesouro Gerencial	3	Opera as funcionalidades do sistema Tesouro Gerencial para emissão de relatórios.
Sistema GESTOC	5	Opera as funcionalidades do sistema para acompanhamento da execução orçamentária.
Atendimento ao Público	3	Responde às solicitações formuladas.
		Orienta as unidades nas atividades relacionadas à programação e execução orçamentária .



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE SEFIN - Seção de Programação e Execução Financeira		SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE (SAO)	
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 Tesouro Gerencial	3	Gera relatórios gerenciais no sistema Tesouro Gerencial.
		Gera relatórios para atendimento às exigências do CNJ.
EFD-Reinf e DCTF-Web	4	Demonstra conhecimento da legislação que regulamenta o EFD-Reinf e DCTF-Web.
		Opera o sistema EFD-Reinf.
Legislação Orçamentária e Financeira	4	Demonstra conhecimento da legislação orçamentária e financeira.
		Demonstra conhecimento das normas de direito financeiro.
		Demonstra conhecimento sobre suprimento de fundos.
		Demonstra conhecimento nos procedimentos de execução orçamentária e financeira.
Gestão Orçamentária e Financeira	4	Demonstra habilidade na execução e programação financeira.
		Demonstra conhecimento de contabilidade pública.
Sistema SIAFI	5	Realiza liquidação e pagamento de despesas no sistema SIAFI.
		Realiza retenções de tributos no sistema SIAFI.
		Conhece as funcionalidades do sistema SIAFI.
		Realiza ordens de pagamento no sistema SIAFI.
		Realiza registros contábeis demandados pela seção de contabilidade.
Legislação Previdenciária	4	Apresenta noções da legislação aplicável às retenções previdenciárias.
Legislação Tributária Federal e Municipal	4	Elabora informações aplicando corretamente a legislação de retenções tributárias.
		Apresenta noções da legislação tributária federal e municipal aplicável nas liquidações de despesas.



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE SECOG - Seção de Contabilidade Gerencial		SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE (SAO)	
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)
Conformidade Contábil	5	Domina contabilidade pública.
		Domina consultas relativas a execução orçamentária, financeira e contábil no SIAFI.
		Realiza a conformidade contábil no SIAFI em atendimento as normas aplicáveis.
Notas Explicativas Das Demonstrações Contábeis	5	Domina contabilidade pública.
		Tem conhecimento das normas aplicáveis à contabilidade pública.
		Domina consultas relativas a execução orçamentária, financeira e contábil no SIAFI.
		Emite notas explicativas das demonstrações contábeis, de acordo com as normas aplicáveis.
Gestão Fiscal	4	Tem conhecimentos das legislações e normas aplicáveis.
		Realiza consultas relativas a execução orçamentária, financeira e contábil.
Sistema SIAFI	4	Opera as funcionalidades do sistema, inerentes às atividades da unidade.
Sistema Tesouro Gerencial	4	Opera as funcionalidades do sistema, inerentes às atividades da unidade.
Editor de Planilha	3	Opera editor de planilha.
Atendimento ao Público	4	Presta informações de forma correta.
		Atende ao público com presteza.



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE NAF - Núcleo Administrativo de Fiscalização de Contratos		SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE (SAO)	
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)
Gerenciamento de Garantias Contratuais	5	Acompanha as garantias contratuais cadastradas no SIAFI.
		Solicita emissão de extratos mensais das contas abertas na Caixa Econômica Federal.
		Realiza atualização da contabilização no sistema SIAFI WEB.
Legislação Trabalhista, Previdenciária, Fiscal e Social	5	Conhece a legislação utilizada na fiscalização dos contratos de terceirização.
Redação Oficial	4	Confecciona documentos nos processos de gestão de mão de obra.
Obrigações Trabalhistas e Sociais	5	Fiscaliza documentação trabalhista de admissão de acordo com a legislação.
		Fiscaliza documentação trabalhista e previdenciária durante a execução do contrato, conforme legislação.
		Fiscaliza documentação da rescisão contratual, conforme legislação.
Gerenciamento da Movimentação da Conta Vinculada	5	Atualiza, dentro do processo de pagamento de cada contrato, a planilha de provisão dos valores a serem retidos.
		Conduz processo de solicitação de resgate da conta vinculada.
		Emite extratos no APP do Banco do Brasil.
		Controla saldos de cada conta vinculada cadastrada no SIAFI.
		Realiza a atualização financeira e resgate no sistema SIAFI WEB.
Sistema SIAFI	4	Conhece a operacionalização básica do SIAFI WEB e SIAFI, pertinentes às necessidades do NAF.
Atendimento ao Público	5	Conhece a necessidade de cada demanda solicitada.
Editor de Planilha	4	Conhece a operacionalização básica de planilhas eletrônicas do Office e libre Office.
Planilha de Formação de Custos do Posto de Trabalho	4	Conhece a legislação necessária para a confecção da planilha.



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE		SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE (SAO)	
COLIC - Coordenadoria de Licitações, Compras e Contratos			
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)
Redação Oficial	4	Utiliza as normas técnicas de redação oficial na elaboração de documentos de competência da unidade.
Licitações e Contratos	5	Conhece a Legislação de licitações e Contratos, em especial à modalidade pregão.
		Supervisiona as fases internas e externas dos procedimentos licitatórios.
		Supervisiona as dispensas eletrônicas, convencionais e as inexigibilidades de licitação.
		Supervisiona a formalização das contratações e suas respectivas alterações.
		Acompanha as atualizações de legislação, jurisprudência e doutrina aplicáveis às licitações.
Negociação	4	Conhece técnicas de negociação para supervisionar os atos das sessões públicas de licitação.
Sistema SIASG	3	Conhece as funcionalidades dos sistema SIASG, para homologação dos procedimentos de contratação.
Atendimento ao Público	3	Direciona os atendimentos ao setor competente, quando necessário.
		Responde as solicitações formuladas.
		Atende as demandas em tempo hábil.



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE SEACO – Seção de Análise e Compras		SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE (SAO)	
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 Negociação	2	Demonstra capacidade de alinhar as técnicas de negociação à contratação, visando uma maior economia.
Especificação do Material e Serviço	3	Realiza a análise dos bens e serviços visando uma melhor especificação.
		Demonstra conhecimento do bem pretendido e do serviço a ser contratado.
Legislação Referente às Contratações por Dispensa de Licitação	5	Domina o processo de contratação direta, de acordo com a legislação vigente.
Legislação de Licitação e Contratos	4	Demonstra conhecimento no trâmite dos processos licitatórios.
		Apresenta noções em legislação de licitações e contratos.
Pesquisa de Preços e Mercado	4	Demonstra conhecimento dos sistemas de pesquisa relacionados (Banco de Preços, Paineira de Preços e sites especializados).
		Demonstra conhecimento de mercado.
		Demonstra conhecimento da legislação e das metodologias de formação de preços.
		Demonstra conhecimento na elaboração de planilhas de formação de preços e custos.
Sistemas	5	Domina a operação do sistema Compras NET.
		Realiza consulta de códigos SIASG.
		Realiza a catalogação de códigos SIASG por meio do sistema SERPRO .
		Demonstra conhecimento do sistema PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas.
		Opera as funcionalidades do sistema SICAF, referente às atividades da unidade.
		Opera as funcionalidades do sistema DESPESAS, referente às atividades da unidade.
Elaboração de Documentos	3	Elabora documentos necessários para o regular desenvolvimento dos processos que tramitam na unidade, a exemplo de relatórios, demonstrativos e planilhas.
Atendimento ao Público	3	Atende as pessoas com cortesia.
		Presta informações com clareza.



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE SELIC - Seção de Licitações		SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE (SAO)	
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)
Adequação do Termo de Referência (TR)	5	Realiza análise crítica do TRE.
		Apresenta proposta de ajustes para adequação do TR aos normativos legais, bem como ao padrão adotado pelo Tribunal.
Elaboração de Editais, Minutas de Contrato e Atas de Registro de Preços	5	Elabora editais e anexos observando os normativos legais.
		Elabora Minutas de Contrato observando o disposto no TR e nos normativos legais.
		Elabora Atas de Registro de Preços observando o disposto no TR e nos normativos legais.
Processo Licitatório	5	Instrui processo licitatório, observando a legislação de licitação.
		Instrui processo penalizatório, de acordo com a legislação correlata.
Sistemas (Compras do Governo Federal em seus diversos módulos, SIASG, INCom, Portal da Justiça Eleitoral)	5	Publica os atos e artefatos nos diversos sistemas, sites e jornais (este último se for o caso).
Legislação de Licitação e Contratos	5	Domina a legislação afeta à Licitação
		Demonstra conhecer a legislação afeta a Contratos.
Atendimento ao Público	5	Fornece subsídios às Comissões de Licitação, ao Pregoeiro e às demais unidades em matéria licitatória.
		Atende 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 SECON – Seção de Contratos		SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE (SAO)	
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 de Licitações e Contratos	5	Elabora manifestação referente a prorrogação, repactuação e reajuste contratual, e em processos de formalização de acordos de cooperação técnica, termos de compromisso e termos de cooperação de forma correta e em tempo hábil.
Planilha de Formação de Custos e Preços	5	Elabora as planilhas de formação de custos e preços de forma correta e em tempo hábil.
Formalização de Contratos	5	Formaliza os contratos de forma correta e em tempo hábil.
Atendimento ao Público	4	Atende às demandas dos usuários com urbanidade e cortesia, direcionando corretamente atendimentos de outros setores.
Sistema COMPRASNET Contratos	5	Domina as funcionalidades do sistema COMPRASNET contratos.
Sistema DOU (Diário Oficial Da União)	4	Domina as funcionalidades do sistema DOU, para publicação subsidiariamente ao sistema COMPRASNET contratos.
Publicação no Portal da Transparência (Plone)	5	Divulga, corretamente e em prazo hábil, as informações referentes a contratações diretas, contratos e demais ajustes no portal da transparência do TRE-SE.
Redação Oficial	4	Elabora documentos utilizando normas técnicas de redação oficial.
Processo de Penalização Contratual	5	Instrui processo de penalização contratual de forma correta e em tempo hábil.



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE COMAT- Coordenadoria de Material, Patrimônio e Transporte		SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE (SAO)	
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 ASIWEB	4	Domina as funcionalidades do ASIWEB, para coordenar as atividades referentes à gestão de material e patrimonial.
Redação Oficial	4	Elabora documentos utilizando as normas técnicas de redação oficial.
Planejamento Estratégico	5	Auxilia no monitoramento dos indicadores, projetos e Planos e Ação.
		Conhece as ferramentas de acompanhamento do planejamento estratégico.
Legislação de Licitação e Contratos	3	Conhece a legislação referente à licitação, contratos e convênios.
Gestão de Material, Patrimonial e Transporte	5	Tem conhecimento em gestão de estoque para planejamento das demandas de material/patrimônio e monitoramento do inventário.
		Conhece legislação e normas referentes à almoxarifado, patrimônio e transporte.
		Elabora manifestação referente à substituição de material, prorrogação de prazo de entregas de material e de penalidade.
		Coordena atividade relacionada à gestão de material, patrimonial e transporte.
Sistema PLONE	5	Conhece as ferramentas de publicação na intranet/internet para publicação das informações 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 SEALM – Seção de Gestão de Almoxarifado		SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE (SAO)	
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 Materiais em Almoxarifado	5	Planeja a aquisição de materiais para suprimento de estoque.
		Zela pelo armazenamento adequado dos materiais existentes em estoque.
		Mantém atualizado o registro de material em estoque.
		Controla a aquisição, recebimento, registro, armazenagem, estoque e distribuição de material de consumo.
		Realiza lançamentos dos materiais em sistema próprio, conforme classificação contábil estabelecida.
		Realiza inventário de bens de consumo.
Gestão de Contratos	5	Fiscaliza a execução de contratos, observando os termos contratados.
		Elabora termo de referência/projeto básico, referente à contratação de materiais de consumo inerentes à unidade.
Legislação	4	Demonstra conhecimento da legislação referente a licitação e contratação.
		Apresenta noções dos normativos referentes ao desfazimento de bens de consumo.
		Demonstra conhecimento sobre administração de bens materiais.
Atendimento ao Público	5	Responde a todas solicitações formuladas.
		Atende às demandas com celeridade.
		Atende às pessoas com cortesia.
Sistema SIAFI	4	Registra entradas e saídas de materiais para ajustes contábeis.
Editor de Planilha	4	Elabora com exatidão relatórios e planilhas eletrônicas.
Sistema ASI-WEB	5	Domina as funcionalidades do sistema ASI-WEB, para atividades específicas da unidade.
		Realiza lançamentos dos bens de consumo, conforme classificação estabelecida.



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE SEPAT – Seção de Gestão de Patrimônio		SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE (SAO)	
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)
Redação Oficial	3	Elabora documentos utilizando as regras da Redação Oficial.
Atendimento ao Público	5	Atende as pessoas com cortesia.
		Responde a todas as solicitações formuladas.
Gestão de Contratos	5	Elabora Termo de Referência, referente à aquisição de bens móveis.
		Elabora Termo de Referência, referente à contratação do seguro dos bens imóveis.
		Acompanha a execução de contratos, observando os termos contratados.
Sistema ASI WEB	5	Domina as funcionalidades do Sistema ASI WEB para as atividades específicas da unidade.
		Opera o sistema SPIUNET para acompanhamento de registro de dados.
Gestão Patrimonial	5	Mantém atualizado o cadastro dos bens patrimoniais.
		Lança os bens móveis em sistema próprio, conforme classificação estabelecida.
		Lança as reavaliações dos bens móveis e imóveis nos sistemas próprios.
		Realiza inventário de bens móveis.
		Providencia o desfazimento dos bens móveis.
		Fiscaliza o cumprimento das normas sobre a guarda e conservação de bens patrimoniais.
Legislação	5	Demonstra conhecimento acerca da legislação afeta à licitação e contratos.
		Demonstra conhecimento acerca da legislação patrimonial.



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE		SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO,	
NTI - Núcleo de Transporte Institucional		ORÇAMENTO, FINANÇAS E	
		CONTABILIDADE (SAO)	
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 Licitatório	5	Elabora estudo técnico preliminar (ETP) para contratações.
		Elabora mapa de riscos para contratações.
		Elabora termo de referência observando as normas.
		Acompanha as unidades nas contratações.
Legislação	4	Apresenta noções das normas de trânsito.
		Apresenta noções das normas que tratam da gestão do contrato de mão de obra.
Gestão de Contratos	5	Acompanha a execução de contratos observando os termos contratados.
		Demonstra conhecimento na gestão de contratos de terceirização.
		Faz a gestão de seguros veiculares.
		Acompanha os contratos vigentes.
		Avalia a capacidade técnica dos contratados.
Gestão de Frota	5	Define a distribuição de veículos de acordo com rota e a demanda.
		Controla os custos de manutenção da frota.
		Avalia a necessidade de renovação de frota.
Atendimento ao Público	5	Responde a todas as solicitações formuladas.
		Atende às demandas com celeridade.
		Atende ao público com cortesia.
		Distribui, de forma racional, as demandas de viagens ao interior.



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE COSER - Coordenadoria de Segurança, Engenharia e Serviços		SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE (SAO)	
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 Licitação e Contratos	4	Conhece a legislação referente à licitação, contratos e convênios.
Orçamento	4	Acompanha o orçamento referente a obras, manutenção predial e segurança.
Gestão de Obras, Manutenção e Segurança	5	Coordena as atividades de manutenção predial, engenharia e segurança.
		Coordena as etapas das contratações das unidades no âmbito da sua Coordenadoria.
		Conhece a legislação e normas, referentes à gestão de obras, manutenção e segurança.
Gestão de Conflitos	5	Busca soluções para demandas, observando os aspectos legais.
Atendimento ao Público	5	Direciona os atendimentos ao setor competente, quando necessário.
		Responde às solicitações formuladas.
		Atende as demandas com celeridade.
Sistema SIGEC	5	Conhece as funcionalidades do sistema SIGEC.
		Responde pela alimentação e controle do Sistema de Gerenciamento de Custos.
Sistema PLONE	5	Realiza publicações na Internet/Intranet.
Redação Oficial	4	Utiliza as normas técnicas de redação oficial na elaboração de documentos de competência 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 SEMAN – Seção de Manutenção Predial		SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE (SAO)	
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	Direciona os atendimentos ao setor competente, quando necessário.
		Responde a todas as solicitações formuladas.
		Atende as demandas de manutenção com celeridade.
Processo Licitatório	5	Elabora os documentos necessários à contratação, observando os normativos correlatos.
Gestão de Suprimento de Fundos	4	Adquire com celeridade os materiais para a manutenção dos bens móveis e imóveis.
		Contrata a prestação de serviços de manutenção de acordo com as demandas.
Manutenção Predial	5	Identifica as necessidades de manutenções preventivas dos bens móveis e imóveis.
		Acompanha as demandas de manutenções com celeridade.
Gestão de Contratos	5	Demonstra conhecimento na gestão de contratos de terceirização e de manutenção.
		Fiscaliza a execução dos contratos, cumprindo rigorosamente todos os termos contratados.



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE SEENG – Seção de Obras e Serviços de Engenharia		SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE (SAO)	
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 sobre Licitações e Contratos	5	Apresenta noções sobre legislação referente a licitações e contratos.
Editor de Planilha	4	Elabora relatórios e planilhas eletrônicas.
Atendimento ao Público	4	Atende as pessoas com cortesia.
		Responde a todas as solicitações formuladas.
		Atende as demandas com celeridade.
Contratação de Obras e Serviços de Engenharia	5	Elabora anteprojeto arquitetônico para execução de reformas e alterações de layout.
		Elabora termo de referência e projeto básico observando os normativos correlatos.
		Especifica materiais, equipamentos e/ou serviços de construção civil.
		Elabora orçamento para determinação dos custos.
		Acompanha a execução de contratos, observando os termos contratados.
		Elabora termo de recebimento provisório e definitivo.
		Confecciona atestado de capacidade técnica das empresas de prestação de serviços sob sua competência.
Sustentabilidade	3	Avalia impactos ambientais em serviços e obras de engenharia.
		Elabora relatórios de análise de dados de consumo.
		Realiza ações de economia e uso consciente de recursos.
Sistema AUTOCAD	4	Apresenta noções básicas das funcionalidades do sistema AUTOCAD.



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE		SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO,	
NIS – Núcleo de Inteligência e Segurança Institucional		ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE (SAO)	
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 Segurança Organizacional	5	Adota medidas que visem à prevenção de acidentes.
		Realiza varredura de segurança de rotina e extraordinárias.
		Detecta risco de sinistros.
		Acompanha a prestação de serviços de segurança orgânicas.
Gestão de Contratos	4	Apresenta noções sobre legislação de contratos.
		Acompanha a execução de contratos, observando os termos contratados.
		Demonstra conhecimento na gestão de contratos de terceirização.
Elaboração de Documentos	5	Elabora termo de referência e projeto básico de acordo com o que exige a legislação.
		Elabora os relatórios inerentes às atividades de segurança orgânica.
		Elabora documentos de interações com órgãos e unidades de segurança pública de acordo com as diretrizes estabelecidas.
Legislação de Licitações e Contratos	3	Apresenta noções em legislação de licitações e contratos.
Orçamento Público	4	Apresenta noções de orçamento público.
		Apresenta conhecimento na área de proposta orçamentária.
Plano de Segurança Orgânica	5	Domina os normativos referentes à segurança orgânica.
Brigada de Incêndio	5	Domina a teoria e prática da brigada de incêndio.
Equipamentos de Segurança	5	Domina o manuseio e emprego de armamento de menor poder ofensivo e armamento letal.
		Domina a utilização dos equipamentos eletrônicos de segurança.