



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

**PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR**

| <b>UNIDADE</b>                            |                                                                                                                     |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SJD - SECRETARIA JUDICIÁRIA</b>        |                                                                                                                     |
| <b>SECRETARIA JUDICIÁRIA (SJD)</b>        |                                                                                                                     |
|                                           |                                                                                                                     |
| <b>Competências Organizacionais</b>       | <b>Indicador</b>                                                                                                    |
| <b>Comunicação</b>                        | Comunica-se com cordialidade, clareza e objetividade.                                                               |
|                                           | Utiliza as boas práticas do Manual de Redação Oficial.                                                              |
| <b>Trabalho em Equipe</b>                 | Tem disposição para contribuir com o trabalho da equipe.                                                            |
|                                           | Possui bom relacionamento interpessoal.                                                                             |
| <b>Ética</b>                              | Cumpre as regras estabelecidas pelo Código de Ética.                                                                |
| <b>Desenvolvimento Contínuo</b>           | Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes as suas atividades.           |
| <b>Competências Gerenciais</b>            | <b>Indicador</b>                                                                                                    |
| <b>Liderança Humanizada</b>               | 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.                                                            |
| <b>Iniciativa e Capacidade de Decisão</b> | 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.                                |

| <b>Competência Técnica</b>                      | <b>Grau de importância 1 a 5</b> | <b>Indicador (afirmação)</b>                                                                                                            |
|-------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Direito Eleitoral e Processual Eleitoral</b> | <b>5</b>                         | Demonstra conhecimento em Direito Eleitoral e Processual Eleitoral.                                                                     |
| <b>Direito Processual Civil</b>                 | <b>4</b>                         | Demonstra conhecimento em Direito Processual Civil - parte geral/cumprimento de sentença.                                               |
| <b>Direito Penal e Processual Penal</b>         | <b>4</b>                         | Demonstra conhecimento em Direito Penal e Processual Penal, nas áreas afetas à justiça eleitoral.                                       |
| <b>Sistemas</b>                                 | <b>4</b>                         | Demonstra conhecimento dos sistemas PJE, IPLENO, ATENA, FILIA, SGIP, SANÇÕES.                                                           |
| <b>Acervo Processual</b>                        | <b>5</b>                         | Gerencia o processamento dos feitos de competência do TRE/SE.                                                                           |
|                                                 |                                  | Monitora o acervo processual, apresentando conclusões para subsidiar a tomada de decisão referente às metas e indicadores estratégicos. |
| <b>Redação Oficial</b>                          | <b>5</b>                         | Elabora documentos utilizando as normas técnicas de redação oficial.                                                                    |
| <b>Oratória</b>                                 | <b>3</b>                         | Demonstra desenvoltura ao se apresentar junto aos veículos de comunicação.                                                              |
| <b>Legislação Partidária</b>                    | <b>5</b>                         | Demonstra conhecimento dos normativos, referentes aos partidos políticos.                                                               |
| <b>Normativos do CNJ</b>                        | <b>5</b>                         | Demonstra conhecimento dos normativos do CNJ, referentes à justiça eleitoral.                                                           |
| <b>Técnica Legislativa</b>                      | <b>3</b>                         | Demonstra conhecimento das regras para elaboração de normativos que serão submetidos ao tribunal pleno.                                 |
| <b>Gestão Documental</b>                        | <b>4</b>                         | Demonstra conhecimento dos normativos que tratam da gestão documental/memória eleitoral.                                                |



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

|                                                                |                                                                                                                     |                             |  |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--|
| UNIDADE<br>ASPLAN-SJD - Assessoria de<br>Planejamento e Gestão |                                                                                                                     | SECRETARIA JUDICIÁRIA (SJD) |  |
|                                                                |                                                                                                                     |                             |  |
| 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.                                |                             |  |

| <b>Competência Técnica</b>                                  | <b>Grau de importância<br/>1 a 5</b> | <b>Indicador<br/>(afirmação)</b>                                        |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>Sistema PJE</b>                                          | <b>5</b>                             | Domina a operacionalização do PJE.                                      |
|                                                             |                                      | Extrai os relatórios necessários do sistema.                            |
|                                                             |                                      | Realiza consultas no sistema PJE.                                       |
| <b>Sistema PLONE</b>                                        | <b>5</b>                             | Opera os sistemas de publicações na internet e intranet.                |
| <b>Sistema SGT do CNJ</b>                                   | <b>4</b>                             | Realiza consultas na TPU de acordo com as recomendações do CNJ.         |
| <b>Direito Eleitoral e Processual Eleitoral</b>             | <b>3</b>                             | Apresenta noções em Direito Eleitoral e Processual Eleitoral.           |
| <b>Direito Administrativo</b>                               | <b>3</b>                             | Apresenta noções acerca da legislação administrativa.                   |
| <b>Editor de Planilhas</b>                                  | <b>4</b>                             | Elabora relatórios e planilhas eletrônicas.                             |
| <b>Atendimento ao Público</b>                               | <b>5</b>                             | Responde a todas as solicitações formuladas.                            |
|                                                             |                                      | Busca comunicar-se adaptando-se à linguagem do interlocutor.            |
| <b>Redação Oficial</b>                                      | <b>3</b>                             | Elabora documentos de acordo com as normas técnicas de redação oficial. |
| <b>Elaboração de Documentos Jurídicos e Administrativos</b> | <b>3</b>                             | Elabora documentos de acordo com a legislação pertinente.               |



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

**PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR**

|                                                                                                  |                                                                                                                     |                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <b>UNIDADE</b><br><b>ASCEP - Assessoria Técnica de Contas</b><br><b>Eleitorais e Partidárias</b> |                                                                                                                     | <b>SECRETARIA JUDICIÁRIA (SJD)</b> |
|                                                                                                  |                                                                                                                     |                                    |
| <b>Competências Organizacionais</b>                                                              | <b>Indicador</b>                                                                                                    |                                    |
| <b>Comunicação</b>                                                                               | Comunica-se com cordialidade, clareza e objetividade.                                                               |                                    |
|                                                                                                  | Utiliza as boas práticas do Manual de Redação Oficial.                                                              |                                    |
| <b>Trabalho em Equipe</b>                                                                        | Tem disposição para contribuir com o trabalho da equipe.                                                            |                                    |
|                                                                                                  | Possui bom relacionamento interpessoal.                                                                             |                                    |
| <b>Ética</b>                                                                                     | Cumpre as regras estabelecidas pelo Código de Ética.                                                                |                                    |
| <b>Desenvolvimento Contínuo</b>                                                                  | Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes as suas atividades.           |                                    |
| <b>Competências Gerenciais</b>                                                                   | <b>Indicador</b>                                                                                                    |                                    |
| <b>Liderança Humanizada</b>                                                                      | 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.                                                            |                                    |
| <b>Iniciativa e Capacidade de Decisão</b>                                                        | 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.                                |                                    |

| <b>Competências Técnicas</b>    | <b>Grau de importância<br/>1 a 5</b> | <b>Indicador<br/>(afirmação)</b>                                                                   |
|---------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Legislação Eleitoral</b>     | <b>5</b>                             | Analisa processos de prestação de contas eleitorais, de acordo com a legislação eleitoral.         |
|                                 |                                      | Emite parecer técnico.                                                                             |
| <b>Sistemas Eleitorais</b>      | <b>5</b>                             | Utiliza os sistemas eleitorais para a análise das prestações de contas.                            |
| <b>Legislação Partidária</b>    | <b>5</b>                             | Analisa processos de prestação de contas anual, de acordo com a legislação partidária.             |
|                                 |                                      | Emite parecer técnico.                                                                             |
| <b>Sistemas Partidários</b>     | <b>5</b>                             | Utiliza o sistema de prestação de contas anual para corroborar a análise das prestações de contas. |
| <b>Redação Oficial</b>          | <b>5</b>                             | Elabora manifestações e pareceres de acordo com as técnicas de redação oficial.                    |
| <b>Técnicas De Apresentação</b> | <b>3</b>                             | Apresenta desenvoltura para falar em público.                                                      |
|                                 |                                      | Elabora material de apoio para apresentação.                                                       |
| <b>Atendimento ao Público</b>   | <b>5</b>                             | Responde a todas as solicitações formuladas.                                                       |
| <b>Leis e Normas Contábeis</b>  | <b>5</b>                             | Domina a legislação contábil.                                                                      |
| <b>Sistema PJE</b>              | <b>5</b>                             | Opera as funções do PJE inerentes à Unidade.                                                       |



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

**PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR**

|                                                                                                                           |                                                                                                                     |                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <b>UNIDADE</b><br><br><b>COREP - Coordenadoria de Registro,<br/>Processamento de Feitos e Informações<br/>Partidárias</b> |                                                                                                                     | <b>SECRETARIA JUDICIÁRIA (SJD)</b> |
|                                                                                                                           |                                                                                                                     |                                    |
| <b>Competências Organizacionais</b>                                                                                       | <b>Indicador</b>                                                                                                    |                                    |
| <b>Comunicação</b>                                                                                                        | Comunica-se com cordialidade, clareza e objetividade.                                                               |                                    |
|                                                                                                                           | Utiliza as boas práticas do Manual de Redação Oficial.                                                              |                                    |
| <b>Trabalho em Equipe</b>                                                                                                 | Tem disposição para contribuir com o trabalho da equipe.                                                            |                                    |
|                                                                                                                           | Possui bom relacionamento interpessoal.                                                                             |                                    |
| <b>Ética</b>                                                                                                              | Cumpre as regras estabelecidas pelo Código de Ética.                                                                |                                    |
| <b>Desenvolvimento Contínuo</b>                                                                                           | Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes as suas atividades.           |                                    |
| <b>Competências Gerenciais</b>                                                                                            | <b>Indicador</b>                                                                                                    |                                    |
| <b>Liderança Humanizada</b>                                                                                               | 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.                                                            |                                    |
| <b>Iniciativa e Capacidade de Decisão</b>                                                                                 | 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.                                |                                    |

| <b>Competências Técnicas</b>                                         | <b>Grau de importância<br/>1 a 5</b> | <b>Indicador<br/>(afirmação)</b>                                                   |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Sistemas SGIP, SAPF, FILIA, IPLENO, SADP, SICO, ELO e SANÇÕES</b> | <b>3</b>                             | Demonstra conhecimento dos Sistemas.                                               |
|                                                                      |                                      | Realiza as consultas necessárias nos sistemas.                                     |
|                                                                      |                                      | Extrai os relatórios necessários dos sistemas.                                     |
| <b>Direito Eleitoral e Processual Eleitoral</b>                      | <b>5</b>                             | Demonstra conhecimento em Direito Eleitoral e Processual Eleitoral.                |
|                                                                      |                                      | Supervisiona a tramitação dos Processos Eleitorais.                                |
| <b>Direito Penal e Processual Penal</b>                              | <b>3</b>                             | Apresenta noções em Direito Penal e Processual Penal.                              |
|                                                                      |                                      | Supervisiona a tramitação dos Processos Penais.                                    |
| <b>Direito Processual Civil</b>                                      | <b>4</b>                             | Demonstra conhecimento em Direito Processual Civil.                                |
| <b>Sistema PJE</b>                                                   | <b>5</b>                             | Domina as funcionalidades de configuração e gestão de fluxos, documentos e papéis. |
|                                                                      |                                      | Extrai os relatórios necessários do sistema.                                       |
|                                                                      |                                      | Realiza as consultas necessárias no sistema.                                       |
| <b>Gestão de Processos</b>                                           | <b>5</b>                             | Demonstra conhecimento das atividades desenvolvidas pelas unidades subordinadas.   |
| <b>Selo de Qualidade CNJ</b>                                         | <b>5</b>                             | Demonstra conhecimento sobre as regras dos Glossários.                             |
|                                                                      |                                      | Demonstra domínio sobre as definições dos indicadores de avaliação do Prêmio.      |
|                                                                      |                                      | Demonstra domínio sobre a TPU (Tabelas Processuais Unificadas).                    |
|                                                                      |                                      | Demonstra conhecimento dos Sistemas afetos ao prêmio.                              |



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

**PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR**

| <b>UNIDADE</b>                                                                        |                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SEDIP- Seção de Autuação e Distribuição de Feitos e de Informações Partidárias</b> | <b>SECRETARIA JUDICIÁRIA (SJD)</b>                                                                                  |
|                                                                                       |                                                                                                                     |
| <b>Competências Organizacionais</b>                                                   | <b>Indicador</b>                                                                                                    |
| <b>Comunicação</b>                                                                    | Comunica-se com cordialidade, clareza e objetividade.                                                               |
|                                                                                       | Utiliza as boas práticas do Manual de Redação Oficial.                                                              |
| <b>Trabalho em Equipe</b>                                                             | Tem disposição para contribuir com o trabalho da equipe.                                                            |
|                                                                                       | Possui bom relacionamento interpessoal.                                                                             |
| <b>Ética</b>                                                                          | Cumpre as regras estabelecidas pelo Código de Ética.                                                                |
| <b>Desenvolvimento Contínuo</b>                                                       | Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes as suas atividades.           |
| <b>Competências Gerenciais</b>                                                        | <b>Indicador</b>                                                                                                    |
| <b>Liderança Humanizada</b>                                                           | 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.                                                            |
| <b>Iniciativa e Capacidade de Decisão</b>                                             | 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.                                |

| <b>Competências Técnicas</b>  | <b>Grau de importância<br/>1 a 5</b> | <b>Indicador<br/>(afirmação)</b>                                                  |
|-------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Sistema PJE</b>            | <b>5</b>                             | Acessa o perfil de Autuação, para validação de dados inseridos pelo interessado.  |
|                               |                                      | Realiza a distribuição dos feitos com as correções pertinentes.                   |
| <b>Sistema SADP</b>           | <b>2</b>                             | Domina a funcionalidade pesquisa no sistema.                                      |
| <b>Sistema PLONE</b>          | <b>3</b>                             | Realiza atualização das páginas web de responsabilidade da seção.                 |
| <b>Legislação</b>             | <b>4</b>                             | Domina a legislação pertinente aos partidos políticos.                            |
| <b>Sistema SGIP</b>           | <b>5</b>                             | Valida os dados inseridos no sistema pelos órgãos partidários.                    |
| <b>Sistema FILIA</b>          | <b>4</b>                             | Realiza consultas básicas do sistema, orientando filiados e cartórios eleitorais. |
| <b>Sistema SAPF</b>           | <b>3</b>                             | Orienta sobre as funcionalidades básicas do sistema aos cartórios.                |
| <b>Redação Oficial</b>        | <b>4</b>                             | Domina as regras básicas de redação oficial e regras gramaticais.                 |
| <b>Atendimento ao Público</b> | <b>5</b>                             | Atende com presteza ao público, demonstrando segurança das informações prestadas. |



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

**PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR**

|                                                                                                 |                                                                                                                     |                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <b>UNIDADE</b><br><b>SEPRO I e II - Seção de Processamento e Cumprimento de Decisões I e II</b> |                                                                                                                     | <b>SECRETARIA JUDICIÁRIA (SJD)</b> |
|                                                                                                 |                                                                                                                     |                                    |
| <b>Competências Organizacionais</b>                                                             | <b>Indicador</b>                                                                                                    |                                    |
| <b>Comunicação</b>                                                                              | Comunica-se com cordialidade, clareza e objetividade.                                                               |                                    |
|                                                                                                 | Utiliza as boas práticas do Manual de Redação Oficial.                                                              |                                    |
| <b>Trabalho em Equipe</b>                                                                       | Tem disposição para contribuir com o trabalho da equipe.                                                            |                                    |
|                                                                                                 | Possui bom relacionamento interpessoal.                                                                             |                                    |
| <b>Ética</b>                                                                                    | Cumpre as regras estabelecidas pelo Código de Ética.                                                                |                                    |
| <b>Desenvolvimento Contínuo</b>                                                                 | Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes as suas atividades.           |                                    |
| <b>Competências Gerenciais</b>                                                                  | <b>Indicador</b>                                                                                                    |                                    |
| <b>Liderança Humanizada</b>                                                                     | 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.                                                            |                                    |
| <b>Iniciativa e Capacidade de Decisão</b>                                                       | 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.                                |                                    |

| <b>Competências Técnicas</b>                                   | <b>Grau de importância<br/>1 a 5</b> | <b>Indicador<br/>(afirmação)</b>                                 |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <b>Gestão de Processo<br/>Execução Fiscal<br/>Parcelamento</b> | <b>5</b>                             | Acompanha mensalmente as parcelas acordadas.                     |
|                                                                |                                      | Domina a confecção de DARF.                                      |
| <b>Prática de Atos<br/>Cartorários</b>                         | <b>5</b>                             | Domina os atos normativos necessários à movimentação processual. |
|                                                                |                                      | Domina a prática dos atos processuais.                           |
|                                                                |                                      | Realiza audiência e atos preparatórios.                          |
| <b>Atendimento ao<br/>Público</b>                              | <b>4</b>                             | Responde a todas as solicitações formuladas.                     |
|                                                                |                                      | Atende as demandas com celeridade.                               |
|                                                                |                                      | Atende as pessoas com cortesia.                                  |
| <b>Sistema SEI</b>                                             | <b>2</b>                             | Conhece as funcionalidades do Sistema SEI.                       |
| <b>Sistema KENTA</b>                                           | <b>3</b>                             | Conhece as funcionalidades do Sistema KENTA.                     |
| <b>Sistema PJE</b>                                             | <b>5</b>                             | Conhece as funcionalidades do Sistema PJE.                       |
| <b>Sistema SANÇÕES</b>                                         | <b>4</b>                             | Conhece as funcionalidades do Sistema SANÇÕES.                   |
| <b>Sistema SISBAJUD</b>                                        | <b>2</b>                             | Conhece as funcionalidades do Sistema SISBAJUD.                  |
| <b>Sistema DJE</b>                                             | <b>3</b>                             | Conhece as funcionalidades do Sistema DJE.                       |
| <b>Sistema SERASAJUD</b>                                       | <b>3</b>                             | Conhece as funcionalidades do Sistema SERASAJUD.                 |
| <b>Sistema SICO</b>                                            | <b>4</b>                             | Conhece as funcionalidades do Sistema SICO.                      |
| <b>Sistema SADP</b>                                            | <b>2</b>                             | Conhece as funcionalidades do Sistema SADP.                      |
| <b>Balcão Virtual</b>                                          | <b>5</b>                             | Domina as funcionalidades do BALCÃO VIRTUAL.                     |
| <b>Sistema CADIN</b>                                           | <b>3</b>                             | Domina as funcionalidades CADIN.                                 |



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

| UNIDADE                                    |                                                                                                                     |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NAP - Núcleo de Apoio às Sessões Plenárias | SECRETARIA JUDICIÁRIA (SJD)                                                                                         |
| 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.                                |

| <b>Competências Técnicas</b>                    | <b>Grau de Importância<br/>1 a 5</b> | <b>INDICADOR<br/>(afirmação)</b>                                                 |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Sistemas</b>                                 | <b>5</b>                             | Domina o sistema PJE nas funcionalidades inerentes às atividades da unidade.     |
|                                                 |                                      | Domina o sistema IPLENO.                                                         |
|                                                 |                                      | Domina o sistemas SADP nas funcionalidades inerentes às atividades da unidade.   |
| <b>Whatsapp Web</b>                             | <b>3</b>                             | Utiliza o aplicativo Whatsapp Web.                                               |
| <b>Aplicativo Zoom</b>                          | <b>3</b>                             | Conhece o aplicativo Zoom.                                                       |
| <b>Direito Processual Civil</b>                 | <b>5</b>                             | Demonstra conhecimento de Direito Processual Civil.                              |
| <b>Direito Eleitoral e Processual Eleitoral</b> | <b>4</b>                             | Demonstra conhecimento em Direito Eleitoral e Processual Eleitoral.              |
| <b>Legislação</b>                               | <b>4</b>                             | Demonstra conhecimento do Regimento Interno.                                     |
| <b>Atendimento ao Público</b>                   | <b>5</b>                             | Busca comunicar-se adaptando-se a linguagem do interlocutor.                     |
|                                                 |                                      | Responde a todas as solicitações formuladas.                                     |
|                                                 |                                      | Presta Informação com segurança.                                                 |
| <b>Elaboração de Documentos</b>                 | <b>5</b>                             | Elabora certidões de acordo com as regras estabelecidas no ordenamento jurídico. |
|                                                 |                                      | Elabora informações com a fundamentação adequada.                                |
|                                                 |                                      | Elabora relatórios necessários para as atividades da unidade.                    |
| <b>Gestão de Contratos</b>                      | <b>3</b>                             | Acompanha a execução do contrato, observando 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**

|                                                                        |                                                                                                                     |                                    |
|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <b>UNIDADE</b><br><b>COGIN – Coordenadoria de Gestão da Informação</b> |                                                                                                                     | <b>SECRETARIA JUDICIÁRIA (SJD)</b> |
| <b>Competências Organizacionais</b>                                    | <b>Indicador</b>                                                                                                    |                                    |
| <b>Comunicação</b>                                                     | Comunica-se com cordialidade, clareza e objetividade.                                                               |                                    |
|                                                                        | Utiliza as boas práticas do Manual de Redação Oficial.                                                              |                                    |
| <b>Trabalho em Equipe</b>                                              | Tem disposição para contribuir com o trabalho da equipe.                                                            |                                    |
|                                                                        | Possui bom relacionamento interpessoal.                                                                             |                                    |
| <b>Ética</b>                                                           | Cumpre as regras estabelecidas pelo Código de Ética.                                                                |                                    |
| <b>Desenvolvimento Contínuo</b>                                        | Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes as suas atividades.           |                                    |
| <b>Competências Gerenciais</b>                                         | <b>Indicador</b>                                                                                                    |                                    |
| <b>Liderança Humanizada</b>                                            | 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.                                                            |                                    |
| <b>Iniciativa e Capacidade de Decisão</b>                              | 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.                                |                                    |

| <b>Competências Técnicas</b> | <b>Grau de importância<br/>1 a 5</b> | <b>Indicador<br/>(afirmação)</b>                                                                                                             |
|------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Gestão de Processo</b>    | <b>5</b>                             | Demonstra conhecimento das atividades desenvolvidas pelas unidades de sua coordenadoria.                                                     |
| <b>Sistema SEI</b>           | <b>5</b>                             | Domina as funcionalidades do sistema SEI.                                                                                                    |
| <b>Sistema PLONE</b>         | <b>5</b>                             | Domina as funcionalidades do sistema PLONE.                                                                                                  |
| <b>Legislação</b>            | <b>5</b>                             | Demonstra conhecimento e atualização dos atos normativos internos.                                                                           |
|                              |                                      | Demonstra conhecimento e atualização da legislação, em especial de Direito Eleitoral, Direito Processual Eleitoral e Direito Constitucional. |
|                              |                                      | Demonstra conhecimento da legislação de gestão da informação.                                                                                |
|                              |                                      | Demonstra conhecimento da legislação de gestão documental.                                                                                   |
|                              |                                      | Domina técnica de elaboração de atos normativos.                                                                                             |
| <b>Jurisprudência</b>        | <b>5</b>                             | Demonstra conhecimento e atualização da jurisprudência eleitoral.                                                                            |
| <b>Redação e Português</b>   | <b>4</b>                             | Elabora documentos e informações conforme regras gramaticais vigentes e 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**

|                                                                       |                                                                                                                     |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <b>UNIDADE</b><br><b>SELEJ - Seção de Legislação e Jurisprudência</b> |                                                                                                                     | <b>SECRETARIA JUDICIÁRIA (SJD)</b> |
| <b>Competências Organizacionais</b>                                   | <b>Indicador</b>                                                                                                    |                                    |
| <b>Comunicação</b>                                                    | Comunica-se com cordialidade, clareza e objetividade.                                                               |                                    |
|                                                                       | Utiliza as boas práticas do Manual de Redação Oficial.                                                              |                                    |
| <b>Trabalho em Equipe</b>                                             | Tem disposição para contribuir com o trabalho da equipe.                                                            |                                    |
|                                                                       | Possui bom relacionamento interpessoal.                                                                             |                                    |
| <b>Ética</b>                                                          | Cumpre as regras estabelecidas pelo Código de Ética.                                                                |                                    |
| <b>Desenvolvimento Contínuo</b>                                       | Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes as suas atividades.           |                                    |
| <b>Competências Gerenciais</b>                                        | <b>Indicador</b>                                                                                                    |                                    |
| <b>Liderança Humanizada</b>                                           | 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.                                                            |                                    |
| <b>Iniciativa e Capacidade de Decisão</b>                             | 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.                                |                                    |

| <b>Competências Técnicas</b>                    | <b>Grau de importância<br/>1 a 5</b> | <b>Indicador<br/>(afirmação)</b>                                                              |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Sistema - Legislação Compilada</b>           | <b>5</b>                             | Domina o sistema.                                                                             |
| <b>Sistema PLONE</b>                            | <b>5</b>                             | Domina o sistema, para publicação de informações na intranet/internet.                        |
| <b>Sistema ALEPH/ITAR</b>                       | <b>3</b>                             | Operacionaliza o sistema ALEPH/ITAR.                                                          |
| <b>Sistema PJE</b>                              | <b>3</b>                             | Consulta o sistema PJE                                                                        |
| <b>Sistema SJUR</b>                             | <b>5</b>                             | Domina o sistema SJUR                                                                         |
| <b>Direito Eleitoral e Processual Eleitoral</b> | <b>5</b>                             | Apresenta conhecimento de Direito Eleitoral e Processual Eleitoral                            |
|                                                 |                                      | Apresenta conhecimento da jurisprudência.                                                     |
| <b>Redação e Português</b>                      | <b>5</b>                             | Elabora documentos e informações, conforme regras gramaticais vigentes e técnicas de redação. |
| <b>Redação Oficial</b>                          | <b>3</b>                             | Elabora documentos e informações, conforme regras e técnicas de redação oficial.              |
| <b>Atendimento Ao Público</b>                   | <b>5</b>                             | Realiza comunicação de acordo com a linguagem do interlocutor.                                |
|                                                 |                                      | Responde as demandas formuladas, conforme as competências de SELEJ.                           |
|                                                 |                                      | Presta orientações, conforme as competências da SELEJ.                                        |
| <b>Direito Administrativo</b>                   | <b>4</b>                             | Apresenta conhecimento de Direito Administrativo.                                             |
|                                                 |                                      | Apresenta conhecimento da jurisprudência.                                                     |
| <b>Direito Processual Civil</b>                 | <b>5</b>                             | Apresenta conhecimento de Direito Processual Civil.                                           |
|                                                 |                                      | Apresenta conhecimento da jurisprudência.                                                     |
| <b>Direito Penal e Processual Penal</b>         | <b>4</b>                             | Apresenta conhecimento de Direito Penal e Processual Penal.                                   |
|                                                 |                                      | Apresenta conhecimento da jurisprudência.                                                     |
| <b>Direito Constitucional</b>                   | <b>5</b>                             | Apresenta conhecimento de Direito Constitucional.                                             |
|                                                 |                                      | Apresenta conhecimento da jurisprudência.                                                     |
| <b>Técnicas em Indexação</b>                    | <b>5</b>                             | Realiza procedimentos necessários para indexar decisões.                                      |
|                                                 |                                      | Extraí informações necessárias das decisões analisadas.                                       |



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

**PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR**

| <b>UNIDADE</b>                                                     |  | <b>SECRETARIA JUDICIÁRIA (SJD)</b>                                                                                  |  |
|--------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>SEDEA - Seção de Gestão de Documentos Eletrônicos e Arquivo</b> |  |                                                                                                                     |  |
| <b>Competências Organizacionais</b>                                |  | <b>Indicador</b>                                                                                                    |  |
| <b>Comunicação</b>                                                 |  | Comunica-se com cordialidade, clareza e objetividade.                                                               |  |
|                                                                    |  | Utiliza as boas práticas do Manual de Redação Oficial.                                                              |  |
| <b>Trabalho em Equipe</b>                                          |  | Tem disposição para contribuir com o trabalho da equipe.                                                            |  |
|                                                                    |  | Possui bom relacionamento interpessoal.                                                                             |  |
| <b>Ética</b>                                                       |  | Cumpre as regras estabelecidas pelo Código de Ética.                                                                |  |
| <b>Desenvolvimento Contínuo</b>                                    |  | Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes as suas atividades.           |  |
| <b>Competências Gerenciais</b>                                     |  | <b>Indicador</b>                                                                                                    |  |
| <b>Liderança Humanizada</b>                                        |  | 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.                                                            |  |
| <b>Iniciativa e Capacidade de Decisão</b>                          |  | 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<br>1 a 5 | Indicador<br>(afirmação)                                                                                                     |
|-----------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Arquivologia</b>                     | <b>5</b>                     | Aplica o plano de classificação de documentos e tabela de temporalidade de documentos.                                       |
|                                         |                              | Organiza os documentos arquivísticos de acordo com as normas em vigor.                                                       |
|                                         |                              | Preserva os documentos arquivísticos de acordo com as normas em vigor.                                                       |
| <b>Sistema SADP</b>                     | <b>5</b>                     | Consulta documentos e processos arquivísticos.                                                                               |
|                                         |                              | Arquiva documentos e processos arquivísticos.                                                                                |
|                                         |                              | Desarquiva documentos e processos arquivísticos.                                                                             |
| <b>Legislação</b>                       | <b>4</b>                     | Demonstra conhecimento da legislação específica de gestão documental.                                                        |
| <b>Atendimento ao Público</b>           | <b>4</b>                     | Cumprir as demandas com celeridade.                                                                                          |
|                                         |                              | Responde a todas as solicitações formuladas.                                                                                 |
|                                         |                              | Atende as pessoas com cortesia.                                                                                              |
| <b>Sistema Eletrônico de Informação</b> | <b>4</b>                     | Domina as funcionalidades inerentes à unidade, respeitando o plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos. |
| <b>Digitalização</b>                    | <b>5</b>                     | Manuseia adequadamente o documento arquivístico a ser digitalizado.                                                          |
|                                         |                              | Digitaliza os documentos, conforme orientações emitidas pelo CONARQ.                                                         |
|                                         |                              | Conhece os recursos para levantamento e diagnóstico das bases de dados documentais.                                          |



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

**PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR**

|                                                                                                        |                                                                                                                     |                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <b>UNIDADE</b><br><b>SEPEM - Seção de Protocolo, Expedição de Documentos e Cumprimento de Mandados</b> |                                                                                                                     | <b>SECRETARIA JUDICIÁRIA (SJD)</b> |
|                                                                                                        |                                                                                                                     |                                    |
| <b>Competências Organizacionais</b>                                                                    | <b>Indicador</b>                                                                                                    |                                    |
| <b>Comunicação</b>                                                                                     | Comunica-se com cordialidade, clareza e objetividade.                                                               |                                    |
|                                                                                                        | Utiliza as boas práticas do Manual de Redação Oficial.                                                              |                                    |
| <b>Trabalho em Equipe</b>                                                                              | Tem disposição para contribuir com o trabalho da equipe.                                                            |                                    |
|                                                                                                        | Possui bom relacionamento interpessoal.                                                                             |                                    |
| <b>Ética</b>                                                                                           | Cumpre as regras estabelecidas pelo Código de Ética.                                                                |                                    |
| <b>Desenvolvimento Contínuo</b>                                                                        | Busca melhoria contínua, a fim de ter conhecimento adequado sobre assuntos referentes as suas atividades.           |                                    |
| <b>Competências Gerenciais</b>                                                                         | <b>Indicador</b>                                                                                                    |                                    |
| <b>Liderança Humanizada</b>                                                                            | 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.                                                            |                                    |
| <b>Iniciativa e Capacidade de Decisão</b>                                                              | 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.                                |                                    |

| <b>Competências Técnicas</b>                               | <b>Grau de importância<br/>1 a 5</b> | <b>Indicador<br/>(afirmação)</b>                                                     |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Legislação referente a inexigibilidade de licitação</b> | <b>4</b>                             | Instrui processo de contratação referente aos Correios.                              |
|                                                            |                                      | Acompanha a execução de contrato, observando os termos contratados.                  |
| <b>Sistema PJE</b>                                         | <b>5</b>                             | Operacionaliza o sistema PJE.                                                        |
|                                                            |                                      | Domina as funcionalidades inerentes a seção.                                         |
| <b>Atendimento ao Público</b>                              | <b>5</b>                             | Direciona os atendimentos aos setores competentes, quando necessários.               |
|                                                            |                                      | Atende as pessoas com cortesia.                                                      |
|                                                            |                                      | Atende as demandas com celeridade.                                                   |
| <b>Redação Oficial</b>                                     | <b>5</b>                             | Elabora documentos utilizando as normas técnicas de redação oficial.                 |
| <b>Sistema de Gestão Documental</b>                        | <b>5</b>                             | Utiliza metodologia de indexação de documentos adotada pela unidade.                 |
|                                                            |                                      | Registra os documentos em sistema próprio.                                           |
| <b>Sistema SEI</b>                                         | <b>5</b>                             | Orienta as funcionalidades do sistema.                                               |
|                                                            |                                      | Domina as funcionalidades inerentes a seção.                                         |
|                                                            |                                      | Inclui tipos de documentos e processos.                                              |
| <b>Legislação de Execução de Mandados</b>                  | <b>5</b>                             | Apresenta noções básicas, referentes à legislação de execução de mandados judiciais. |