



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

PERFIL PROFISSIONAL DO SERVIDOR

UNIDADE Zonas Eleitorais	Juízos Eleitorais
---	--------------------------

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)
Contas Eleitorais	4	Conhece a legislação atualizada acerca das prestações de contas eleitorais.
		Conhece a legislação atualizada acerca das prestações de contas anuais partidárias.
		Demonstra conhecimento sobre o sistema SPCE.
		Demonstra conhecimentos básicos de contabilidade aplicados a prestação de contas eleitorais e partidárias.
		Demonstra conhecimento sobre o sistema SPCA.
Redação Oficial	4	Conhece as regras ortográficas e de redação oficial nos expedientes do Cartório Eleitoral.
		Aplica as regras ortográficas e de redação oficial nos expedientes do Cartório Eleitoral.
Legislação referente a Registro de Candidatura	5	Conhece as normas referentes ao registro de candidatura.
Direito Eleitoral e Processo Eleitoral	3	Demonstra conhecimento em Direito Eleitoral e Processual Eleitoral.
		Conhece os ritos e a legislação aplicável aos processos eleitorais.
Partidos Políticos	3	Demonstra conhecimento das funcionalidades do sistema FILIA.
		Conhece as funcionalidades do sistema SICO.
		Apresenta noções gerais do sistema SGIP.
Sistemas Processuais Judiciais	5	Domina as funcionalidades do PJE.
		Domina as funcionalidades do sistema PARDAL.
		Domina as funcionalidades do sistema SANÇÕES ELEITORAIS.
Sistemas Processuais Administrativos	5	Domina as funcionalidades do SEI.
		Domina as funcionalidades do Sistema de Gestão de Estagiários.
		Domina as funcionalidades do ASI Web.
		Domina as funcionalidades do DJE.
		Domina as funcionalidades do Portal do Servidor.
		Demonstra conhecimento das funcionalidades do sistema chamados da TI.
		Opera o sistema Help Desk.

Gestão Documental	3	Tem conhecimento da tabela de temporalidade de documentos.
		Promove a guarda de documentos, facilitando a retirada de documentação.
		Tem noção de expedição e controle de correspondências.
		Realiza a indexação de documentos, classificando de acordo com a tipologia documental.
Gestão do Cadastro Eleitoral	5	Opera as funcionalidades do sistema ELO referente ao cadastro eleitoral.
		Conhece a legislação atualizada referente à gestão do cadastro eleitoral.
Administração Geral das Eleições	5	Tem domínio dos procedimentos para realização das eleições.
		Demonstra conhecimento do funcionamento das urnas eletrônicas.
		Opera as funcionalidades do sistema ELO ao processo eleitoral: locais de votação, mesários e demais colaboradores da JE.
		Operacionaliza os sistemas utilizados no processo eleitoral.
		Conhece a legislação relativa aos atos preparatórios das eleições.
Ações Eleitorais	4	Demonstra conhecimento das ações cassatórias.
		Conhece a legislação atualizada acerca das Representações Eleitorais.
		Demonstra conhecimento sobre os crimes eleitorais.
Atendimento ao Público	5	Tem noções das regras referentes ao acesso a informação.
		Tem noção da legislação referente à acessibilidade e prioridade de atendimento.
		Responde a todas as solicitações formuladas.
		Realiza atendimento biométrico com naturalidade, clareza e cortesia.
		Realiza atendimento com discrição e respeito.
		Realiza comunicação de acordo com a linguagem do interlocutor.
Gestão Patrimonial	3	Domina as funcionalidades do ASI Web
		Conhece a legislação atualizada sobre gestão patrimonial.
Gestão Tática e Operacional	3	Conhece as regras do Prêmio dos Selos dos Cartórios Eleitorais.
		Conhece as metas do CNJ.
		Tem noção sobre trabalho em equipe.
		Tem noção de gestão estratégica, tática e operacional
		Tem noções de governança pública.
		Tem noções de gestão de riscos.