

Unidade: SCR - Secretaria da Corregedoria			Presidência
Competência Técnicas	Peso para Unidade 1-5	Nível Ideal %	Indicador (atribuições)
Planejamento estratégico		70	Conhece temas de planejamento estratégico para auxiliar o Corregedor a estabelecer políticas, diretrizes de trabalho e medidas a serem observadas pelas unidades da SCR.
			Coordena a elaboração do Relatório Anual de Atividades da unidade, concluindo e apresentando ao Corregedor para aprovação.
Redação Oficial		70	Elabora documentos com impessoalidade, clareza e objetividade, utilizando as normas técnicas de redação oficial.
Atos Normativos Internos e externos		70	Demonstra conhecimento dos tipos de atos expedidos pela Justiça Eleitoral.
			Tem conhecimento técnico sobre os Atos Normativos Internos da Justiça Eleitoral, para auxiliar na elaboração de proposta de resolução, provimento, portaria e orientação de competência da Corregedoria.
Comunicação		70	Comunica-se com clareza e cortesia para promover diligências e requisitar as informações necessárias à solução das matérias submetidas à apreciação do Corregedor.
			Comunica-se com autoridades, servidores e funcionários da Justiça Eleitoral, adaptando-se à linguagem do interlocutor.
Orçamento Público		70	Conhece a temática de orçamento público para coordenar o levantamento das necessidades da Corregedoria e subsidiar a elaboração da proposta orçamentária do Tribunal.
sistema PJe		70	Tem noção do sistema PJe para controle da tramitação de processos e documentos na SCR.
Direito Eleitoral e Processual Eleitoral		70	Conhece Direito Eleitoral e Processual Eleitoral, nos temas afetos à unidade.
Direito Penal e Processual Penal		70	Conhece Direito Penal e Processual Penal, nos temas afetos à unidade.
Direito Civil e Processual Civil		70	Conhece Direito Civil e Processual Civil, nos temas afetos à unidade.

Unidade: GABINETE DA SCR			CORREGEDORIA - PRESIDÊNCIA
Competência Técnicas	Peso para Unidade 1-5	Nível Ideal %	Indicador (atribuições)
Sistema PAD	5	70	Domina as funcionalidades do PAD - Processo Administrativo Digital nas atividades inerentes à Secretaria.
Redação Oficial	5	70	Elabora documentos oficiais com impessoalidade, clareza e objetividade.
			Elabora documentos oficiais utilizando as normas técnicas de redação oficial.
Atos Normativos Internos da Justiça Eleitoral	3	70	Demonstra conhecimento dos tipos de atos expedidos pela Justiça Eleitoral.
			Assiste o Secretário na proposição de edição de atos normativos, políticas, diretrizes e recomendações.
Planejamento Estratégico	4	70	Conhece a temática Planejamento Estratégico para assistir o Secretário no desdobramento da estratégia na secretaria.
Gestão de Risco	4	70	Conhece a temática Gestão de Risco para assistir o Secretário na identificação e tratamentos dos riscos das unidades da secretaria.
Orçamento Público	5	70	Compila a proposta orçamentária das unidades da secretaria, sugerindo ajustes e adequações.
Organização	5	70	Controla a agenda do Corregedor e do Secretário(a) e o fluxo de pessoas no gabinete.
			Gerencia a tramitação dos expedientes e os prazos das atividades da secretaria.
			Domina as etapas de organização das viagens institucionais do corregedor.
			Consolida o relatório anual de atividades administrativas e o relatório de gestão da secretaria.
Comunicação	5	70	Publica agenda do Corregedor no site do TRE/BA.
ASIWEB	4	70	Conhece as funcionalidades do ASIWEB para requisição de material de consumo e controle de estoque da SCR.

Unidade: COAJUC - Coordenadoria de Assuntos Jurídicos e Correccionais			SCR
Competências Técnicas	Peso para Unidade 1-5	Nível Ideal %	Indicador (atribuições)
Redação Oficial	5	70	Elabora documentos oficiais com impessoalidade, clareza e objetividade, utilizando as normas técnicas de redação oficial.
Atos Normativos Internos e externos	5	70	Assiste o Secretário na proposição de resolução, provimento, portaria, orientação e recomendação de competência da unidade. Conhece a legislação, doutrina e jurisprudência eleitorais relacionadas às atividades pertinentes à unidade.
Planejamento Estratégico	5	70	Conhece sobre Planejamento Estratégico para realização de plano e programa, com vistas a atingir as diretrizes e metas da coordenadoria.
			Conhece as metas do Poder Judiciário Nacional-CNJ para compilação dos dados dos processos atinentes a elas.
			Conhece as metas do planejamento estratégico das Corregedorias Eleitorais para prestação das informações pertinentes ao seu cumprimento.
			Elabora relatório anual de atividades administrativas e o relatório de gestão da unidade.
Orçamento Público	5	70	Conhece a temática orçamento público para elaborar a proposta orçamentária da unidade e encaminhar ao Secretário.
Procedimentos Cartorários	5	70	Conhece os procedimentos cartorários para coordenar o processo de orientação das rotinas cartorárias.
	5		Coordena a elaboração de manual com orientações acerca dos procedimentos cartorários.
Sistema PAD	5	70	Domina as funcionalidades do PAD - Processo Administrativo Digital para instrução de processos inerentes à Corregedoria.
Sistema PJE	5	70	Domina as funcionalidades do PJE para instrução de processos judiciais que tramitam na unidade.
PORTCRE	5	70	Conhece as funcionalidades do PORTCRE para extração de relatórios gerenciais e estatísticos.
Processo Administrativo	5	70	Conhece os ritos estabelecidos na Lei n.º 9.784/1999.
Direito Constitucional	5	70	Conhece os aspectos constitucionais vinculados a matéria eleitoral.
Direito Eleitoral e Processual Eleitoral	5	70	Conhece Direito Eleitoral e Processual Eleitoral relacionadas à prática processual jurídica e correicional.
Direito Processual Civil	5	70	Conhece Direito Processual Civil nas áreas afetas à Justiça Eleitoral.
Direito Processual Penal	5	70	Conhece do Direito Processual Penal nas áreas afetas à Justiça Eleitoral.
Atendimento ao Público	3	70	Atende partes e advogados sobre andamento de processos com cortesia, discrição e respeito.

Unidade: SEAJU - Seção de Apoio e Assistência Jurídica			COAJUC-SCR
Competências Técnicas	Peso para Unidade 1-5	Nível Ideal %	Indicador (atribuições)
Redação Oficial	5	70	Elabora documentos oficiais com impessoalidade, clareza e objetividade, observando as normas técnicas de redação oficial.
			Sugere a normatização e a expedição de orientações para a execução dos serviços eleitorais e a aplicação uniforme das normas vigentes.
			Elabora despacho, relatório, voto e decisão, auxiliando o Corregedor nos processos que lhe forem distribuídos.
Atendimento ao Público	3	70	Presta informações a partes e advogados sobre andamento de processos com cortesia, discrição e clareza.
			Promove diligências, adaptando-se à linguagem do interlocutor, requisitando informações necessárias à solução de demandas e questões submetidas à sua apreciação.
Sistema PAD	3	70	Domina as funcionalidades do PAD - Processo Administrativo Digital para instrução de processos inerentes à Corregedoria.
Sistema PJE	5	70	Domina as funcionalidades do PJE para instrução de processos judiciais que tramitam na unidade.
PORTCRE	3	70	Conhece as funcionalidades do PORTCRE para extração de relatórios gerenciais e estatísticos.
Sistema SADP	5	70	Domina as funcionalidades do sistema SADP para consultas e movimentações pertinentes.
Processo Administrativo	5	70	Conhece os ritos estabelecidos na Lei n.º 9.784/1999.
Direito Constitucional	5	70	Conhece os aspectos constitucionais vinculados a matéria eleitoral.
Direito Eleitoral e Processual Eleitoral	5	70	Conhece Direito Eleitoral e Processual Eleitoral relacionadas à prática processual jurídica e correicional.
			Conhece a legislação, doutrina e jurisprudência eleitorais, visando à fundamentação de votos e decisões em processos distribuídos ao Corregedor.
Direito Processual Civil	5	70	Conhece Direito Processual Civil nas áreas afetas à Justiça Eleitoral.
Direito Processual Penal	5	70	Conhece do Direito Processual Penal nas áreas afetas à Justiça Eleitoral.

Unidade: SECAU - Seção de Controle, Autuação e Instrução Processual			COAJUC-SCR
Competências Técnicas	Peso para Unidade 1-5	Nível Ideal %	Indicador (atribuições)
Redação Oficial	5	70	Elabora documentos oficiais com impessoalidade, clareza e objetividade, observando as normas técnicas de redação oficial.
			Sabe confeccionar portaria de designação de juiz para a realização de sindicância e processo administrativo disciplinar.
			Sugere a normatização e a expedição de orientações que subsidiem a execução dos serviços eleitorais e a aplicação uniforme das normas vigentes.
Práticas Cartorárias	5	70	Emite cartas de ordem e precatória, fazendo o controle necessário.
			Sabe lavrar termo e certidão de ato processual que praticar, lançando-os nos autos.
			Sabe realizar os atos processuais, controlando os prazos e certificando seu decurso.
			Sabe processar as denúncias recebidas.
			Sabe preparar expediente e processo, remetendo-o para publicação na imprensa oficial.
Atendimento ao Público	3	70	Mantém atualizada estatística mensal dos processos de competência originária do Corregedor.
			Presta informações - com cortesia, discrição e clareza - a partes e advogados, sobre andamento de processos de competência originária do Corregedor.
			Promove diligência, adaptando-se à linguagem do interlocutor, requisitando informações necessárias à solução de demandas e questões submetidas à sua apreciação.
Sistema PAD	5	70	Domina as funcionalidades do PAD - Processo Administrativo Digital para autuar e instruir processos inerentes à Corregedoria.
Sistema PJE	5	70	Domina as funcionalidades do PJE para instrução de processos judiciais que tramitam na unidade.
Sistema SADP	3	70	Domina as funcionalidades do sistema SADP para consultas e movimentações pertinentes à unidade.
Processo Administrativo	4	70	Conhece os ritos estabelecidos na Lei n.º 9.784/1999.
Direito Constitucional	4	70	Conhece os aspectos constitucionais vinculados a matéria eleitoral.
Direito Eleitoral e Processual Eleitoral	5	70	Conhece Direito Eleitoral e Processual Eleitoral relacionadas à prática processual jurídica e correicional.
Direito Processual Civil	5	70	Conhece Direito Processual Civil nas áreas afetas à Justiça Eleitoral.

Unidade: SECOD - Seção de Inspeções, Correições e Direitos e Deveres			COAJUC-SCR
Competências Técnicas	Peso para Unidade 1-5	Nível Ideal %	Indicador (atribuições)
Redação Oficial	2	70	Elabora documentos oficiais com impessoalidade, clareza e objetividade, observando as normas técnicas de redação oficial.
Inspeção, correição e revisão	5	70	Conhece a legislação e documentação afetas a correição, inspeção e revisão
			Sabe examinar os dados resultantes das atividades de correição e revisão nos juízos eleitorais, identificando situação que exija a atuação do Corregedor.
			Sabe elaborar cronogramas de correições e revisões eleitorais, mantendo-os atualizados e promovendo as anotações nos respectivos sistemas informatizados.
			Conhece os atos necessários à realização de inspeções, correições ordinárias e extraordinárias e revisões eleitorais.
Práticas Cartorárias	3	70	Sabe lavrar termo e certidão de ato processual que praticar, lançando-os nos autos.
			Mantem atualizada estatística mensal dos processos de competência originária do Corregedor.
Atendimento ao Público	3	70	Presta informações e orientações a clientes interno e externos com cortesia, discricção e clareza.
			Sabe diligenciar, adaptando-se à linguagem do interlocutor, o cumprimento de ato processual e de decisão do Corregedor, além de documentação necessária à instrução de processos.
Redação Oficial	3	70	Sugere a normatização e a expedição de orientações que subsidiem a execução dos serviços eleitorais e a aplicação uniforme das normas vigentes.
Comunicação	2		Sabe preparar expediente e processo, remetendo-o para publicação na imprensa oficial.
Orçamento Público	5	70	Elabora a proposta orçamentária anual para subsidiar os procedimentos correccionais, identificando a necessidade de solicitação de crédito suplementar.
			Elabora proposta orçamentária da unidade, encaminhando à Coordenadoria.
Sistema PAD	3	70	Domina as funcionalidades do PAD - Processo Administrativo Digital para instrução de processos inerentes à Corregedoria.
Sistema PJE	1	70	Domina as funcionalidades do PJE para instrução de processos judiciais que tramitam na unidade.
PORTCRE	5	70	Conhece as funcionalidades do PORTCRE para extração de relatórios gerenciais e estatísticos.
Sistema SADP	4	70	Domina as funcionalidades do sistema SADP para consultas e movimentações pertinentes.
Direito Eleitoral e Processual Eleitoral	3	70	Conhece Direito Eleitoral e Processual Eleitoral relacionadas à prática processual jurídica e correicional.
Direito Processual Civil	5	70	Conhece Direito Processual Civil nas áreas afetas à Justiça Eleitoral.
Direito Processual Penal	3	70	Conhece do Direito Processual Penal nas áreas afetas à Justiça Eleitoral.
Excel	4	70	Conhece excel para tratamento dos dados aferidos nas diversas plataformas

Unidade: SEPRO - Seção de Orientação de Procedimentos Judiciais e Correccionais			COAJUC-SCR
Competências Técnicas	Peso para Unidade 1-5	Nível Ideal %	Indicador (atribuições)
Redação Oficial	5	70	Elabora documentos oficiais com impessoalidade, clareza e objetividade, observando as normas técnicas de redação oficial.
			Elabora propostas de resolução, provimento, portaria, orientação e recomendação em matéria de competência da Coordenadoria, auxiliando o Coordenador.
			Sugere a normatização e a expedição de orientações quanto a execução dos serviços eleitorais e a aplicação uniforme das normas vigentes.
			Sabe confeccionar minutas de manuais dos serviços jurídicos e correccionais e das rotinas e procedimentos a eles afetos, prestados no âmbito de Zona Eleitoral, mantendo-os atualizados.
Atendimento ao Público	4	70	Presta informações e orientações a clientes internos com cortesia, discrição e clareza.
Comunicação	4	70	Comunica-se adaptando-se à linguagem do interlocutor.
			Conhece ferramentas de publicação na internet e intranet do TRE/BA, para publicar informações e orientações de matéria atribuída à Coordenadoria, mantendo-as atualizadas.
Práticas Cartorárias	4	70	Conhece os procedimentos cartorários para prestar orientação a Cartórios Eleitorais.
			Conhece Desenho Instrucional para elaborar treinamentos.
			Sabe identificar falhas e irregularidades na execução dos serviços jurídicos e correccionais e dos procedimentos a eles afetos, expedindo orientações para saná-las.
Sistema PAD	3	70	Domina as funcionalidades do PAD - Processo Administrativo Digital para instrução de processos inerentes à Corregedoria.
Sistema PJE	4	70	Domina as funcionalidades do PJE para consultas e orientação às Zonas Eleitorais.
Sistema SADP	3	70	Domina as funcionalidades do sistema SADP para consultas, movimentações e orientação às Zonas Eleitorais.
Direito Eleitoral e Processual Eleitoral	5	70	Conhece legislação eleitoral e partidária e a prática processual jurídica e correicional para prestar orientação a Cartórios Eleitorais.
Processo Administrativo	2	70	Conhece os ritos estabelecidos na Lei n.º 9.784/1999.
Direito Constitucional	4	70	Conhece os aspectos constitucionais vinculados a matéria eleitoral.
Direito Processual Civil	3	70	Conhece Direito Processual Civil nas áreas afetas à Justiça Eleitoral.
Direito Processual Penal	3	70	Conhece do Direito Processual Penal nas áreas afetas à Justiça Eleitoral.

Unidade: COSCAD - Coordenadoria de Supervisão do Cadastro e Orientação às Zonas Eleitorais			SCR
Competências Técnicas	Peso para Unidade 1-5	Nível Ideal %	Indicador (atribuições)
Sistema PAD	4	70	Domina as funcionalidades do PAD - Processo Administrativo Digital para instrução de processos inerentes à Corregedoria.
Redação Oficial	5	70	Elabora documentos oficiais com impessoalidade, clareza e objetividade, utilizando as normas técnicas de redação oficial.
Atos Normativos Internos e externos	5	70	Assiste o Secretário na proposição de resolução, provimento, portaria, orientação e recomendação de competência da unidade. Conhece a legislação, doutrina e jurisprudência eleitorais relacionadas ao serviço de cartório afeto ao cadastro eleitoral.
Planejamento Estratégico	5	70	Conhece sobre planejamento estratégico para realização de plano e programa, com vistas a atingir as diretrizes e metas da coordenadoria.
			Conhece as metas do Poder Judiciário Nacional-CNJ para compilação dos dados dos processos atinentes a elas.
			Conhece as metas do planejamento estratégico das Corregedorias Eleitorais para prestação das informações pertinentes ao seu cumprimento.
			Elabora relatório anual de atividades administrativas e o relatório de gestão da unidade.
Orçamento Público	2	70	Conhece a temática orçamento público para elaborar a proposta orçamentária da unidade e encaminhar ao Secretário.
Procedimentos Cartorários	5	70	Conhece os procedimentos cartorários para coordenar o processo de orientação das rotinas cartorárias.
			Coordena a elaboração de manual com orientações acerca dos procedimentos cartorários.
Sistema Elo	5	70	Conhece o cadastro eleitoral e a base de perda e suspensão de direitos políticos para prestar suporte jurídico ao Corregedor e ao Secretário e às zonas e esclarecimentos a candidatos
Atendimento ao Público	5	70	Atende partes e advogados sobre andamento de processos com cortesia, discrição e respeito.
Sistema PJE	5	70	Domina as funcionalidades do PJE para instrução de processos judiciais que tramitam na unidade.
PORTCRE	5	70	Conhece as funcionalidades do PORTCRE para extração de relatórios gerenciais e estatísticos.
Direito Constitucional	5	70	Conhece os aspectos constitucionais vinculados a matéria eleitoral.
Direito Eleitoral e Processual Eleitoral	5	70	Conhece Direito Eleitoral e partidário e Processual Eleitoral relacionadas à prática processual jurídica e correicional para prestar suporte às zonas e fundamentar decisões superiores.
Direito Processual Civil	3	70	Conhece Direito Processual Civil nas áreas afetas à Justiça Eleitoral.
Direito Processual Penal	4	70	Conhece do Direito Processual Penal nas áreas afetas à Justiça Eleitoral.
Comunicação	5	70	Comunica-se formalmente diversos órgãos públicos

Unidade: SEDIN - Seção de Informações Cadastrais			COSCAD-SCR
Competências Técnicas	Peso para Unidade 1-5	Nível Ideal %	Indicador (atribuições)
Sistema PAD	3	70	Domina as funcionalidades do PAD - Processo Administrativo Digital para instrução de processos inerentes à Corregedoria.
Redação Oficial	4	70	Elabora documentos oficiais com impessoalidade, clareza e objetividade, observando as normas técnicas de redação oficial.
			Sugere a normatização e a expedição de orientações quanto a execução dos serviços eleitorais e a aplicação uniforme das normas vigentes.
Atendimento ao Público	5	70	Presta informações e orientações a clientes internos e externos com cortesia, discrição e clareza.
Comunicação	4	70	Comunica-se adaptando-se à linguagem do interlocutor.
Práticas Cartorárias	5	70	Conhece as atividades relacionadas à restrição e à regularização de direitos políticos, providenciando as correções e atualizações da situação do eleitor.
			Conhece o cadastro eleitoral para identificar falhas e irregularidades, submetendo-as à apreciação do Coordenador.
Sistema SIEL	5	70	Domina as funcionalidades do SIEL.
Sistema INFODIP	5	70	Conhece as funcionalidades do INFODIP para encaminhamento das comunicações de restrição e restabelecimento de direitos políticos, óbitos e conscrição.
Portal BD	5	70	Domina as funcionalidades do sistema Portal BD.
Direito Eleitoral e Processual Eleitoral	3	70	Conhece os legislação eleitoral para realizar as atividades inerentes à unidade.
Direito Constitucional	2	70	Conhece os aspectos constitucionais vinculados a matéria eleitoral.
Direito Processual Penal	2	70	Conhece do Direito Processual Penal nas áreas afetas à Justiça Eleitoral.

Unidade: SEDIP - Seção de Direitos Políticos			COSCAD-SCR
Competências Técnicas	Peso para Unidade 1-5	Nível Ideal %	Indicador (atribuições)
Sistema PAD	5	70	Domina as funcionalidades do PAD - Processo Administrativo Digital para instrução de processos inerentes à Corregedoria.
Redação Oficial	3	70	Elabora documentos oficiais com impessoalidade, clareza e objetividade, observando as normas técnicas de redação oficial.
			Sugere a normatização e a expedição de orientações quanto a execução dos serviços eleitorais e a aplicação uniforme das normas vigentes.
Atendimento ao Público	4	70	Presta informações e orientações a clientes internos e externos com cortesia, discrição e clareza.
Comunicação	3	70	Comunica-se adaptando-se à linguagem do interlocutor.
			Conhece ferramentas de publicação na internet e intranet do TRE/BA, para publicar informações e orientações de matéria atribuída à Coordenadoria, mantendo-as atualizadas.
Práticas Cartorárias	5	70	Conhece as atividades relacionadas à restrição e à regularização de direitos políticos para inserir, inativar ou alterar registro na base de perda e suspensão de direitos políticos de sistema informatizado específico.
			Conhece os procedimentos cartorários para fiscalizar a atualização e regularidade do cadastro eleitoral referente a direitos políticos.
			Identifica falhas e irregularidades na execução dos serviços jurídicos e correcionais e dos procedimentos a eles afetos.
Sistema PJE	5	70	Domina as funcionalidades do PJE para para consultas e movimentações pertinentes à unidade.
PORTCRE	3	70	Conhece as funcionalidades do PORTCRE para extração de relatórios gerenciais e estatísticos.
Sistema SADP	2	70	Domina as funcionalidades do sistema SADP para consultas e movimentações pertinentes.
Direito Eleitoral e Processual Eleitoral	4	70	Conhece os legislação eleitoral e partidária e a prática processual jurídica e correicional para realização das atividades da unidade.
Direito Constitucional	2	70	Conhece os aspectos constitucionais vinculados a matéria eleitoral.
Direito Processual Penal	3	70	Conhece do Direito Processual Penal nas áreas afetas à Justiça Eleitoral.
INFODIP	5	70	Domina as funcionalidades do INFODIP para encaminhamento das comunicações às zonas eleitorais e inserção na BPSDP

Unidade: SEORZE - Seção de Orientação às Zonas Eleitorais			COSCAD-SCR
Competências Técnicas	Peso para Unidade 1-5	Nível Ideal %	Indicador (atribuições)
Sistema PAD	2	70	Domina as funcionalidades do PAD - Processo Administrativo Digital para instrução de processos inerentes à Corregedoria.
Redação Oficial	5	70	Elabora documentos oficiais com impessoalidade, clareza e objetividade, observando as normas técnicas de redação oficial.
			Sugere a normatização e a expedição de orientações quanto a execução dos serviços eleitorais e a aplicação uniforme das normas vigentes.
			Elabora propostas de resolução, provimento, portaria, orientação e recomendação em matéria de competência da Coordenadoria, auxiliando o Coordenador.
Atendimento ao Público	5	70	Presta informações e orientações a clientes internos e externos com cortesia, discrição e clareza.
Comunicação	5	70	Comunica-se adaptando-se à linguagem do interlocutor.
			Conhece ferramentas de publicação na internet e intranet do TRE/BA, para publicar informações e orientações de matéria atribuída à Coordenadoria, mantendo-as atualizadas.
Práticas Cartorárias	5	70	Conhece legislação e normas referentes ao cadastro eleitoral e à filiação partidária para prestar orientações.
			Conhece os procedimentos cartorários para propor a regulamentação de serviços, procedimentos, rotinas e atividades desenvolvidas no âmbito das Zonas Eleitorais.
			Sabe habilitar diretórios regionais de partidos políticos para uso de sistema informatizado relativo a filiação partidária.
			Sabe identificar falhas e irregularidades na execução dos serviços eleitorais e no cadastro eleitoral para planejar a expedição de orientações.
Direito Eleitoral	5	70	Conhece os legislação eleitoral e partidária para prestar orientação a Cartórios Eleitorais.
Direito Constitucional	5	70	Conhece os aspectos constitucionais vinculados a matéria eleitoral.
Capacitação de Servidores	5	70	Planeja ações internas de capacitação dos servidores da Coordenadoria e das Zonas Eleitorais, executando-as.

Unidade: SERSE - Seção de Regularização de Situação de Eleitor			COSCAD-SCR
Competências Técnicas	Peso para Unidade 1-5	Nível Ideal %	Indicador (atribuições)
Sistema PAD	3	70	Domina as funcionalidades do PAD - Processo Administrativo Digital para instrução de processos inerentes à Corregedoria.
Redação Oficial	5	70	Elabora documentos oficiais com impessoalidade, clareza e objetividade, observando as normas técnicas de redação oficial.
			Sugere a normatização e a expedição de orientações quanto a execução dos serviços eleitorais e a aplicação uniforme das normas vigentes.
Comunicação	5	70	Comunica-se adaptando-se à linguagem do interlocutor.
			Conhece ferramentas de publicação na internet e intranet do TRE/BA, para publicar informações e orientações de matéria atribuída à Coordenadoria, mantendo-as atualizadas.
Práticas Cartorárias	4	70	Executa as atividades relacionadas à regularização de situação de eleitor nos casos de competência da Corregedoria para autuar, instruir e analisar processos afetos ao tema.
			Conhece os procedimentos de desconstituição de operação de transferência, revisão e segunda via para analisar, instruir e acompanhar sua execução.
			Conhece os procedimentos cartorários para fiscalizar a atualização e regularidade do cadastro eleitoral referente à situação do eleitor.
			Identifica falhas e irregularidades na execução dos serviços jurídicos e correcionais e dos procedimentos a eles afetos.
Sistema PJE	5	70	Domina as funcionalidades do PJE para consultas e movimentações pertinentes à unidade.
PORTCRE	5	70	Domina as funcionalidades do PORTCRE para extração de relatórios gerenciais e estatísticos.
Sistema SADP	3	70	Domina as funcionalidades do sistema SADP para consultas e movimentações pertinentes.
Direito Eleitoral e Processual Eleitoral	5	70	Conhece a legislação eleitoral e partidária e a prática processual jurídica e correicional para realizar as atividades inerentes à unidade.
Processo Administrativo	5	70	Conhece os ritos estabelecidos na Lei n.º 9.784/1999.
Direito Processual Penal	5	70	Conhece do Direito Processual Penal nas áreas afetas à Justiça Eleitoral.
Sistema Elo	5	70	Domina as funcionalidades do Sistema ELO.