

Unidade: EJE - Escola Judiciária Eleitoral			Presidência
Competência Técnicas	Peso para Unidade 1-5	Nível Ideal %	Indicador (atribuições)
Assessoria Administrativa	5	70	Conhece as diretrizes do planejamento estabelecido para a EJE, organizando as atividades para seu cumprimento.
			Estabelece diretrizes de trabalho, definindo planos de ação cumprimentos das atividades que competem às unidades da EJE.
			Elabora o Plano Anual de Trabalho - PAT da EJE.
			Elabora o Projeto Pedagógico da EJE.
			Elabora o Relatório Anual de Atividades da EJE.
Direito Eleitoral	1	70	Demonstra conhecimento em Direito Eleitoral, nos temas afetos à unidade.
Redação Oficial	2	70	Elabora documentos com impessoalidade, clareza e objetividade, 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.
			Conhece o Manual de Fiscalização de Contratos do TRE/BA para gerir os contratos e os convênios firmados entre a EJE-BA e outras entidades.
Comunicação	5	70	Coordena a busca por parcerias com unidades internas e órgãos externos relacionadas às atividades desenvolvidas pela EJE.
			Coordena as atividades concernentes à realização dos eventos institucionais.
			Conhece a ferramenta moodle.
Atendimento ao Público	3	70	Presta informação com clareza, cortesia, adaptando-se à linguagem do interlocutor.
Orçamento Público	5	70	Conhece a temática de orçamento público para elaboração e acompanhamento da execução da proposta orçamentária da EJE, coordenando a realização das despesas.
Técnica de Apresentação	3	70	Conhece ferramentas para elaboração de materiais para apresentação.
			Apresenta desenvoltura para falar em público.

Unidade: SEEPA - Seção de Pesquisa e Publicação Acadêmica			
Competência Técnicas	Peso para Unidade 1-5	Nível Ideal %	Indicador (atribuições)
Organização	3	70	Conhece técnicas de gestão do acervo, mantendo o registro das ações sociais desenvolvidas.
			Auxilia o Coordenador na elaboração do Plano Anual de Trabalho - PAT e do Projeto Pedagógico.
			Promove estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação.
Direito Eleitoral	5	70	Conhece Direito Eleitoral para organização de projetos, cursos, eventos e ações institucionais voltadas ao fortalecimento da cidadania política.
Redação Oficial	2	70	Elabora documentos, projetos e cursos com impessoalidade, clareza e objetividade, utilizando as normas técnicas de redação oficial.
			Elabora relatório circunstanciado das atividades realizadas pela Seção de Pesquisas e Publicações Acadêmicas.
Comunicação	5	70	Comunica-se com clareza e cortesia, adaptando-se à linguagem do interlocutor, na criação de grupos de estudo e pesquisa e na realização de concursos de artigos e de monografias
			Conhece as regras e procedimentos de publicação de livros e revistas
			Conhece sobre publicação científica para elaboração de projetos relacionados ao Direito Eleitoral e solicitação de livros e assinaturas de revistas da área de atuação da EJE.
Normativos Internos e Externos	3	70	Conhece o Manual de Fiscalização de Contratos do TRE/BA para revisão de projetos básicos, os termos de referência, os acordos de cooperação técnica e os convênios.
Técnica de Apresentação	3	70	Conhece ferramentas para elaboração de materiais para apresentação.
			Conhece técnicas de apresentação, oratória e transposição didática para promover a formação de interlocutores e de palestrantes.
Orçamento Público	1	70	Tem noção da temática de orçamento público.

Unidade: SEPRI - Seção de Programas Institucionais			Presidência
Competência Técnicas	Peso para Unidade 1-5	Nível Ideal %	Indicador (atribuições)
Técnicas de apresentação e oratória	4	70	Conhece técnicas de apresentação, oratória e transposição didática para promover a formação de interlocutores e de palestrantes.
Organização	3	70	Conhece técnicas de gestão do acervo, mantendo o registro das ações sociais desenvolvidas.
			Mantém atualizado o cadastro de escolas, órgãos e entidades, públicas e privadas, que atuem na área social e de cidadania.
			Promove estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação.
Direito Eleitoral	4	70	Conhece Direito Eleitoral para organizar ações voltadas ao fortalecimento da cidadania política.
			Conhece Direito Eleitoral e áreas afins para auxiliar o Coordenador na elaboração do Plano Anual de Trabalho - PAT e do Projeto Pedagógico.
História da Justiça Eleitoral	3	70	Conhece história da Justiça Eleitoral ações voltadas ao fortalecimento da cidadania política.
Processo Político-Eleitoral	5	70	Conhece sobre processo político-eleitoral, participação política, democracia ações voltadas ao fortalecimento da cidadania política.
Redação Oficial	4	70	Elabora documentos, projetos e cursos com impessoalidade, clareza e objetividade, utilizando as normas técnicas de redação oficial.
			Elabora relatório circunstanciado das atividades realizadas pela Seção de Programas Institucionais.
Comunicação	5	70	Comunica-se com clareza e cortesia, adaptando-se à linguagem do interlocutor, na realização de ações institucionais de responsabilidade social atinentes aos temas abordados pela EJE.
Orçamento Público	3	70	Tem noção da temática de orçamento público para informar ao Coordenador a estimativa de custos para fins de reserva orçamentária e financeira.
Normativos Internos e Externos	3	70	Conhece o Manual de Fiscalização de Contratos do TRE/BA para elaborar projetos básicos e termos de referência das contratações técnico-científicas dos cursos e eventos promovidos pela EJE.

Unidade: SESTE - Seção de Estudos Eleitorais			Presidência
Competência Técnicas	Peso para Unidade 1-5	Nível Ideal %	Indicador (atribuições)
Organização	5	70	Mantem atualizado o banco de docentes, instrutores e registros de diplomas e certificados
			Mantem atualizado o cadastro de cursos à distância da EJE-BA e de outras instituições públicas de interesse da Escola para sua aplicação.
			Promove estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação.
Direito Eleitoral	4	70	Conhece Direito Eleitoral e demais temas afetos à unidade para sugerir, elaborar, executar e avaliar cursos, congressos, seminários, palestras, debates e outras ações de capacitação presenciais e à distância desenvolvidas pela EJE-BA.
			Conhece Direito Eleitoral e áreas afins para auxiliar o Coordenador na elaboração do Plano Anual de Trabalho - PAT e do Projeto Pedagógico.
Redação Oficial	4	70	Elabora documentos, projetos e cursos com impessoalidade, clareza e objetividade, utilizando as normas técnicas de redação oficial.
			Elabora relatório circunstanciado das atividades realizadas pela Seção de Estudos Eleitorais, encaminhando à Coordenadoria.
Comunicação	5	70	Comunica-se com as demais unidades do Tribunal, adaptando-se à linguagem do interlocutor, para diagnosticar necessidades de formação e aperfeiçoamento de magistrados eleitorais e servidores.
			Comunica-se, com clareza e cortesia, com todos os parceiros e clientes para a realização dos eventos de capacitação presenciais e à distância desenvolvidas pela EJE.
			Presta informação aos servidores, com clareza e cortesia, na gestão e execução do processo de concessão de Auxílio Bolsa de Estudos para cursos de pós-graduação em Direito Eleitoral.
			Realiza ações de fomento à participação de magistrados eleitorais e servidores nos cursos promovidos à distância pela EJE.
			Conhece as ferramentas de publicação na intranet/internet para publicação no sítio do TRE-BA.
			Conhece técnicas de cerimonial para organização de eventos e ações atinentes à EJE.
Normativos Internos e Externos	2	70	Conhece o Manual de Fiscalização de Contratos do TRE/BA para elaborar projetos básicos e termos de referência das contratações técnico-científicas dos cursos e eventos promovidos pela EJE.