

Unidade: SEP - Secretaria Especial da Presidência			
Competência Técnicas	Peso para Unidade 1-5	Nível Ideal %	Indicador (atribuições)
Direito Eleitoral e Processual Eleitoral	5	70	Demonstra conhecimento das normas e legislação afeta à unidade.
			Conhece as normas de prestação de contas eleitorais e partidária para gerenciar as atividades correlatas no Tribunal.
Redação Oficial	3	70	Elabora documentos oficiais com impessoalidade, clareza e objetividade, utilizando as normas técnicas de redação oficial.
Atos Normativos Internos	5	70	Conhece os tipos de atos expedidos pela Justiça Eleitoral.
			Propõe edição de atos normativos, políticas, diretrizes e recomendações em temas afetos à secretaria.
Sistema PJE	4	70	Conhece o sistema PJE para gerir as atividades correlatas à utilização do sistema
Gestão Administrativa	5	70	Promove o funcionamento integrado da Coordenadoria de Assuntos Jurídicos e Administrativos e da Assessoria de Contas.
			Promove o funcionamento integrado da SEP com as demais Secretarias do Tribunal e com a Presidência.
			Gerencia a implantação, treinamento e funcionamento do PJE no Tribunal.
Direito Constitucional	4	70	Conhece os aspectos constitucionais vinculados a matéria eleitoral.
Direito Processual Civil	4	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.

Unidade: GAB-SEP - Secretaria Especial da Presidência			
Competência 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.
Sistema PJE	2	70	Conhece o sistema PJE.
Sistema PAD	5	70	Domina as funcionalidades do PAD nas atividades inerentes à Secretaria.
Atos Normativos Internos da Justiça Eleitoral	4	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.
Governança	4	70	Conhece a temática Governança para assistir o Secretário na definição de procedimentos e regulamentos afetos à gestão da estrutura interna de Governança.
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.
Organização	5	70	Controla a agenda do Secretário(a) e o fluxo de pessoas no gabinete.
			Gerencia a tramitação dos expedientes e os prazos das atividades da secretaria.
			Consolida o relatório anual de atividades administrativas e o relatório de gestão da secretaria.

Unidade: ASCEP - Assessoria de Exame de Contas Eleitorais e Partidárias c			
Competência Técnicas	Peso para Unidade 1-5	Nível Ideal %	Indicador (atribuições)
Direito Eleitoral e Processo Eleitoral	4	70	Conhece as normas, jurisprudências e legislações referentes à prestação de contas eleitorais e partidárias.
			Conhece direito eleitoral e processo eleitoral para utilizar nas atividades inerentes à ASCEP.
			Fiscaliza a arrecadação de recursos e realização de gastos de candidatos e partidos políticos.
Redação Oficial	5	70	Elabora parecer e relatórios técnico com impessoalidade, clareza e objetividade, utilizando as normas técnicas de redação oficial.
			Propõe ato normativo, instrução, manual e regulamento para uniformizar aplicação da legislação e análise técnica das contas eleitorais e anuais partidárias.
Técnica de Apresentação	2	70	Elabora material de apoio para apresentação.
			Apresenta desenvoltura para falar em público.
Atendimento ao público	5	70	Comunica-se com objetividade, adaptando-se à linguagem do interlocutor.
			Conhece as normas internas e padrões de qualidade para atendimento ao seu público.
Organização	3	70	Tem conhecimento sobre gerenciamento de informações para propor controles.
Sistema PJE	4	70	Conhece o sistema PJE para tramitação dos processos na unidade
Contabilidade	3	70	Tem noções básicas de contabilidade
Sistema PAD	2	70	Conhece o sistema PAD para tramitação dos processos na unidade
Sistemas SPCA	5	70	Conhece as funcionalidades dos sistema SPCA
Excel	3	70	Conhece excel para elaboração de planilhas
Sistemas SPCE	5	70	Conhece as funcionalidades dos sistemas interno e externo do SPCE

Unidade: COJAP - Coordenadoria de Assuntos Jurídicos e Administrativos

Competência Técnicas	Peso para Unidade 1-5	Nível Ideal %	Indicador (atribuições)
Direito Constitucional	3	70	Conhece os aspectos constitucionais vinculados a matéria eleitoral.
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.
Direito Eleitoral e Processual Eleitoral	5	70	Demonstra conhecimento das normas e legislação afeta à unidade.
Sistema PJE	3	70	Conhece o sistema PJE para realizar atividades afetas à sua área de atuação.
Sistema PAD	3	70	Conhece o sistema PAD para realizar atividades afetas à sua área de atuação.
Gestão Judicial	5	70	Conhece sobre Gestão judicial para auxiliar na agilidade Prestação Jurisdicional
			Coordena as atividades de implantação, manutenção e treinamento do PJE no Tribunal.
			Coordena o controle de prazos administrativos e judiciais afetos à sua área de atuação
			Coordena o andamento dos feitos judiciais e administrativos de competência do Presidente
Redação Oficial	4	70	Elabora documentos oficiais com impessoalidade, clareza e objetividade, utilizando as normas técnicas de redação oficial.
Direito Administrativo	5	70	Conhece Direito Administrativo nas áreas afetas à pessoal e contratos
Direito Penal	5		Conhece Direito Penal nas áreas afetas (crimes da lava jato)
Atos Normativos Internos da Justiça Eleitoral	5	70	Demonstra conhecimento dos atos expedidos pela Justiça Eleitoral.
			Assiste o Secretário na proposição de edição de atos normativos, políticas, diretrizes e recomendações.

Unidade: SECAAD - Seção de Apoio Administrativo			SEP
Competência Técnicas	Peso para Unidade 1-5	Nível Ideal %	Indicador (atribuições)
Direito Processual Civil	3	70	Conhece Direito Processual Civil nas áreas afetas à sindicância e Processos Administrativo Disciplinar
Direito Processual Penal	3	70	Conhece do Direito Processual Penal nas áreas afetas à sindicância e Processos Administrativo Disciplinar
Sistema PAD	4	70	Conhece o sistema PAD para realizar atividades afetas à sua área de atuação.
Gestão Judicial	4	70	Acompanha legislação, jurisprudência, doutrina e notícia referente a sua área de atuação Controla os prazos assinados pelo Presidente em processos administrativos
Redação Oficial	5	70	Elabora documentos oficiais com impessoalidade, clareza e objetividade, utilizando as normas técnicas de redação oficial. Elabora minuta de despacho, decisão em expediente administrativo e ato de competência do Presidente.
Direito Administrativo	5	70	Conhece as normas legais sobre sindicância/processo administrativo disciplinar para fiscalização dos inquéritos policiais e ações judiciais.
Comunicação	5	70	Sabe publicar os atos de competência do Presidente
Atendimento ao público	4	70	Comunica-se com objetividade, adaptando-se à linguagem do interlocutor na orientação sobre as decisões e atividades da Presidência.

Unidade: SECAJU - Seção de Apoio Jurídico			SEP
Competência Técnicas	Peso para Unidade 1-5	Nível Ideal %	Indicador (atribuições)
Direito Constitucional	3	70	Conhece os aspectos constitucionais vinculados a matéria eleitoral. Presta informações sobre mandado de segurança e habeas corpus e questões judiciais afetas ao Presidente.
Direito Processual Civil	5	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.
Direito Eleitoral e Processual Eleitoral	5	70	Demonstra conhecimento das normas e legislação afeta à unidade.
Sistema PJE	3	70	Conhece o sistema PJE para realizar atividades afetas à sua área de atuação.
Sistema PAD	3	70	Conhece o sistema PAD para realizar atividades afetas à sua área de atuação.
Gestão Judicial	5	70	Acompanha legislação, jurisprudência, doutrina e notícia referente a sua área de atuação Elabora acórdão exarado pelo Tribunal Controla prazos administrativos e judiciais afetos à sua área de atuação
Redação Oficial	5	70	Elabora documentos oficiais com impessoalidade, clareza e objetividade, utilizando as normas técnicas de redação oficial. Revisa minuta de resolução administrativa, instrução, portaria e demais atos normativos da lavra do Presidente, sugerindo adequações.
Direito Administrativo	5	70	Conhece normas e legislação sobre licitações e contratos para elaboração de minuta de despachos e decisões em processos de apuração de responsabilidade.

Unidade: SESPJE - Seção de Suporte ao Processo Judicial Eletrônico			SEP
Competência Técnicas	Peso para Unidade 1-5	Nível Ideal %	Indicador (atribuições)
Direito Eleitoral e Processual Eleitoral	2	70	Demonstra conhecimento das normas e legislação afeta à unidade.
Sistema PJE	5	70	Domina o sistema PJE para dar suporte negocial e técnico aos usuários. Atua na implantação do Sistema PJe nas zonas eleitorais.
Sistema PAD	2	70	Conhece o sistema PAD para realizar atividades afetas à sua área de atuação.
Gestão Judicial	5	70	Acompanha normas, atualizações e notícias referentes a sua área de atuação Monitora as ocorrências de dúvidas e erros na utilização do PJE para adequar as orientações ao público alvo. Controla prazos afetos à sua área de atuação
Redação Oficial	3	70	Elabora documentos oficiais com impessoalidade, clareza e objetividade, utilizando as normas técnicas de redação oficial. Elabora minuta de resolução administrativa, instrução, portaria e demais atos normativos da lavra do Presidente, sugerindo adequações.
Técnica de Apresentação	4	70	Elabora material de apoio para apresentação. Apresenta desenvoltura para falar em público.
Atendimento ao público	5	70	Conhece Desenho Instrucional para elaborar treinamentos. Presta informações e orientações a clientes internos com cortesia, discrição e clareza.
Planejamento estratégico	5	70	Conhece Planejamento Estratégico do Tribunal para alinhamento do PJE às estratégias organizacionais.