

Unidade: GABINETE DA SJU			
Competência Técnicas	Peso para Unidade 1-5	Nível Ideal %	Indicador (atribuições)
Direito Eleitoral e Processual Eleitoral	4	70	Demonstra conhecimento em direito eleitoral e processual eleitoral.
Direito Penal e Processual Penal	4	70	Demonstra conhecimento do direito penal e processual penal nas áreas afetas à Justiça Eleitoral.
Direito Civil e Processual Civil	4	70	Demonstra conhecimento do direito civil e processual civil nas áreas afetas à Justiça Eleitoral.
Sistema PJE	5	70	Conhece as funcionalidades do sistema PJE para consultas e lançamentos processuais.
Sistema SADP	5	70	Conhece as funcionalidades do sistema SADP para consultas e lançamentos processuais.
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	5	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	Assiste o Secretário na definição de procedimentos e regulamentos afetos à gestão da estrutura interna de Governança.
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.
Planejamento Estratégico	4	70	Conhece a temática Planejamento Estratégico para assistir o Secretário no desdobramento da estratégia na secretaria.
			Assiste o Secretário no monitoramento do acervo processual, subsidiando a geração de relatórios estatísticos e gerenciais.
Atendimento ao Público	4	70	Direciona os atendimentos ao setor competente, quando necessário.
Organização	5	70	Controla a agenda do Secretário 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.
Comunicação	5	70	Atualiza conteúdo pertinente a atuação da Secretaria na internet e intranet.
Acompanhamento da Sessão	5	70	Administra atividades relacionadas à ata de sessão do Tribunal.
Sistema PAD	5	70	Domina as funcionalidades do PAD - Processo Administrativo Digital nas atividades inerentes à Secretaria.
PORTCRE	5	70	Conhece as funcionalidades para extração de relatórios gerenciais e estatísticos relacionados com as metas do CNJ.

Unidade: SJU - SECRETARIA JUDICIÁRIA			
Competência Técnicas	Peso para Unidade 1-5	Nível Ideal %	Indicador (atribuições)
Direito Eleitoral e Processual Eleitoral	5	70	Conhece Direito Eleitoral e Processual Eleitoral.
Direito Penal e Processual Penal	5	70	Conhece Direito Penal e Processual Penal nas áreas afetas à Justiça Eleitoral.
Direito Civil e Processual Civil	5	70	Conhece Direito Civil e Processual Civil nas áreas afetas à Justiça Eleitoral.
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	5	70	Conhece os tipos de atos expedidos pela Justiça Eleitoral. Normatiza atividade cartorária relativa a autuação, distribuição, controle e informação processual. Propõe edição de atos normativos, políticas, diretrizes e recomendações para gestão da Secretaria.
Acervo Processual	5	70	Gerencia o processamento e julgamento dos feitos de competência do TRE/BA.
CAND/CANDEX	5	70	Gerencia a utilização dos sistemas eleitorais, para promoção da celeridade da prestação jurisdicional do TRE/BA.
Sistema PJe	5	70	Gerencia a utilização do PJe, para promoção da celeridade na tramitação de processos do TRE/BA.
Sistema SADP	5	70	Gerencia a utilização do SADP, para promoção da celeridade na tramitação de processos do TRE/BA.
Acompanhamento de sessões do Tribunal	5	70	Secretaria as sessões do Tribunal, registrando o resultado dos julgamentos.
Planejamento Estratégico	5	70	Monitora o acervo processual, analisando relatórios estatísticos e gerenciais sobre as metas do CNJ e indicadores do Tribunal.

Unidade: COAPRO - COORDENADORIA DE PROCESSAMENTO			SJU
Competência Técnicas	Peso para Unidade 1-5	Nível Ideal %	Indicador (atribuições)
Direito Eleitoral e Processual Eleitoral	5	70	Demonstra conhecimento em Direito Eleitoral e Processual Eleitoral.
		70	Demonstra conhecimento na prática de ato processual eleitoral para zelar pela uniformidade de procedimentos.
Processual Penal	4	70	Demonstra conhecimento do direito penal e processual penal nas áreas afetas à Justiça Eleitoral.
		70	Demonstra conhecimento na prática de ato processual penal para zelar pela uniformidade de procedimentos.
Processual Civil	5	70	Demonstra conhecimento do direito civil e processual civil nas áreas afetas à Justiça Eleitoral.
		70	Demonstra conhecimento na prática de ato processual civil para zelar pela uniformidade de procedimentos.
Sistema PJE	5	70	Domina as funcionalidades do sistema PJE para coordenar as atividades de processamento dos feitos de competência do TRE-BA.
Sistema SADP	5	70	Domina as funcionalidades do sistema SADP para coordenar as atividades de processamento dos feitos de competência do TRE-BA
Redação Oficial	5	70	Elabora documentos com impessoalidade, clareza e objetividade.
		70	Elabora documentos utilizando as normas técnicas de redação oficial.
Atos Normativos Internos da Justiça Eleitoral	5	70	Demonstra conhecimento dos tipos de atos expedidos pela Justiça Eleitoral.
PORTCRE	5	70	Conhece as funcionalidades do PORTCRE para extração de relatórios gerenciais e estatísticos relacionados com as metas do CNJ.
Comunicação	4	70	Busca parceria com unidades internas e órgãos externos, cujos trabalhos impactam nos resultados da unidade.
Atendimento ao Público	4	70	Presta informação com clareza.
		70	Atende as pessoas com cortesia.
		70	Comunica-se adaptando-se à linguagem do interlocutor.

Unidade: SEAPLEN - SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DAS SESSÕES E REGISTROS DE DECISÕES PLENÁRIAS			COAPRO/SJU
Competência Técnicas	Peso para Unidade 1-5	Nível Ideal %	Indicador (atribuições)
Direito Eleitoral e Processual Eleitoral	5	70	Demonstra conhecimento em Direito Eleitoral e Processual Eleitoral.
			Procede anotação de matéria decidida, nas sessões de julgamento, nos feitos de competência do TRE-BA.
Processual Penal	5	70	Demonstra conhecimento do direito penal e processual penal nas áreas afetas à Justiça Eleitoral.
Processual Civil	4	70	Demonstra conhecimento em direito civil e processual civil nas áreas afetas à Justiça Eleitoral.
Sistema PJE	5	70	Domina as funcionalidades do sistema PJE para dar andamento aos processos de 2º grau.
Atendimento ao Público	3	70	Presta informação com clareza.
			Atende as pessoas com cortesia.
			Comunica-se adaptando-se à linguagem do interlocutor.
Sistema SADP	5	70	Domina o SADP nas funcionalidades inerentes aos processos de 2º grau
Redação Oficial	5	70	Elabora documentos com impessoalidade, clareza e objetividade.
			Elabora documentos utilizando as normas técnicas de redação oficial.
Excel básico	3	70	Conhece Excel básico para elaboração de relatórios estatísticos.
Divulgação	4	70	Sabe publicar resolução administrativa do Tribunal na imprensa oficial.
Atos Normativos Internos da Justiça Eleitoral	5	70	Demonstra conhecimento dos tipos de atos expedidos pela Justiça Eleitoral.
			Identifica o conteúdo dos atos expedidos para prestar informações solicitadas.
Comunicação	4	70	Busca parceria com unidades internas e órgãos externos, cujos trabalhos impactam nos resultados da unidade.
			Conhece as funcionalidades de ferramentas de envio de dados eletrônicos e de conversão de arquivos na interação com unidades internas e órgãos externos.

Unidade: SEAPRO - SEÇÃO DE PROCESSAMENTO 1, 2 E 3			COAPRO/SJU
Competência Técnicas	Peso para Unidade 1-5	Nível Ideal %	Indicador (atribuições)
Direito Eleitoral e Processual Eleitoral	5	70	Demonstra conhecimento em Direito Eleitoral e Processual Eleitoral.
Processual Penal	4	70	Demonstra conhecimento do direito penal e processual penal nas áreas afetas à Justiça Eleitoral.
Processual Civil	5	70	Demonstra conhecimento em direito civil e processual civil nas áreas afetas à Justiça Eleitoral.
Sistema PJE	5	70	Domina as funcionalidades do sistema PJE para dar andamento aos processos de 2º grau.
Atendimento ao Público	4	70	Presta informação com clareza.
			Atende as pessoas com cortesia.
			Comunica-se adaptando-se à linguagem do interlocutor.
Sistema SADP	4	70	Domina o SADP nas funcionalidades inerentes aos processos de 2º grau.
Sistema SICO	5	70	Domina o sistema SICO nas funcionalidades inerentes ao lançamento de decisões do 2º grau e cadastramento de usuários, além de prestar suporte aos cartórios eleitorais.
Redação Oficial	5	70	Elabora documentos com impessoalidade, clareza e objetividade.
			Elabora documentos utilizando as normas técnicas de redação oficial.
Atos Normativos Internos da Justiça Eleitoral	5	70	Demonstra conhecimento dos tipos de atos expedidos pela Justiça Eleitoral.
			Identifica o conteúdo dos atos expedidos para prestar informações solicitadas.
Comunicação	4	70	Busca parceria com unidades internas e órgãos externos, cujos trabalhos impactam nos resultados da unidade. Conhece as funcionalidades de ferramentas de envio de dados eletrônicos e de conversão de arquivos na interação com unidades internas e órgãos externos.
Controle de prazos	5	70	Verifica os prazos decorrentes dos atos de comunicação praticados nos processos judiciais e administrativos.

Unidade: CORIP - COORDENADORIA DE AUTUAÇÃO, REGISTROS PROCESSUAIS E PARTIDÁRIOS			SJU
Competência Técnicas	Peso para Unidade 1-5	Nível Ideal %	Indicador (atribuições)
Direito Eleitoral e Processual Eleitoral	5	70	Demonstra conhecimento em Direito Eleitoral e Processual Eleitoral.
			Demonstra conhecimento na prática de ato processual eleitoral para coordenar atividades de classificação, autuação e distribuição dos feitos de competência do TRE-BA.
			Demonstra conhecimento em Direito Eleitoral e Processual Eleitoral para coordenar a atividade pertinente a sistema de filiação partidária, registro de candidatura e ato partidários.
Direito Penal e Processual Penal	5	70	Demonstra conhecimento do direito penal e processual penal nas áreas afetas à Justiça Eleitoral.
Direito Civil e Processual Civil	5	70	Demonstra conhecimento na prática de ato processual civil para coordenar atividades de classificação, autuação e distribuição dos feitos de competência do TRE-BA.
			Demonstra conhecimento do direito civil e processual civil nas áreas afetas à Justiça Eleitoral.
Sistema PJE	5	70	Domina as funcionalidades do sistema PJE para coordenar as atividades de classificação, autuação e distribuição dos feitos de competência do TRE-BA.
Redação Oficial	3	70	Elabora documentos com impessoalidade, clareza e objetividade.
			Elabora documentos utilizando as normas técnicas de redação oficial.
Atos Normativos Internos da Justiça Eleitoral	5	70	Demonstra conhecimento dos tipos de atos expedidos pela Justiça Eleitoral.
CAND/CANDEX	5	70	Domina as funcionalidades do sistema cand/candex para coordenar as atividades pertinentes a sistema de filiação partidária, registro de candidatura e ato partidários.
PORTCRE	5	70	Conhece as funcionalidades do PORTCRE para extração de relatórios gerenciais e estatístico.

Unidade: SEACEP - SEÇÃO DE AUTUAÇÃO, CONTROLE E ESTATÍSTICA DE PROCESSOS JUDICIAIS			CORIP/ SJU
Competência Técnicas	Peso para Unidade 1-5	Nível Ideal %	Indicador (atribuições)
Procedimentos afetos a Autuação e Distribuição de processos	5	70	Classifica, registra e autua processo físico da competência recursal do Tribunal. Realiza procedimentos afetos à autuação e distribuição de processos físicos.
Direito Eleitoral e Processual Eleitoral	5	70	Demonstra conhecimento em Direito Eleitoral e Processual Eleitoral. Demonstra conhecimento em Direito Eleitoral e Processual Eleitoral para verificação da regularidade e encaminhamento do processo de inscrição de multa eleitoral de 1ª instância.
Direito Penal e Processual Penal	4	70	Demonstra conhecimento do direito penal e processual penal nas áreas afetas à unidade. Demonstra conhecimento na prática de ato processual penal para classificação, autuação e distribuição dos feitos de competência do TRE-BA.
Processual Civil	4	70	Demonstra conhecimento na prática de ato processual civil para classificação, autuação e distribuição dos feitos de competência do TRE-BA. Demonstra conhecimento do direito civil nas áreas afetas à Justiça Eleitoral.
Sistema PJE	5	70	Domina as funcionalidades do sistema PJE para classificação, autuação e distribuição dos feitos de competência do TRE-BA. Migra, para sistema de processo judicial eletrônico, processo físico a ser remetido ao Tribunal Superior Eleitoral.
Redação Oficial	4	70	Elabora documentos com impessoalidade, clareza e objetividade. Elabora documentos utilizando as normas técnicas de redação oficial.
Atendimento ao público	5	70	Atende partes e advogados com cortesia. Presta informação com clareza. Comunica-se adaptando-se à linguagem do interlocutor.
Atos Normativos Internos da Justiça Eleitoral	5	70	Demonstra conhecimento dos tipos de atos expedidos pela Justiça Eleitoral.
Excel	5	70	Elabora estatística dos feitos distribuídos e redistribuídos. Compila e elabora estatística de dados atinentes a despacho, decisões monocráticas, liminar, interlocutória e a feitos arquivados e baixados para zonas eleitorais e remetidos ao Tribunal Superior Eleitoral.
PORTCRE	5	70	Conhece as funcionalidades do PORTCRE para extração de relatórios gerenciais e estatístico.

Competência Técnicas	Peso para Unidade 1-5	Nível Ideal %	Indicador (atribuições)
Direito Eleitoral e Processual Eleitoral	5	70	Demonstra conhecimento em direito eleitoral e processual eleitoral para elaboração da pauta e publicação de julgado.
			Elabora relação de processos de propaganda eleitoral e de registro de candidato para julgamento.
Direito Penal e Processual Penal	4	70	Demonstra conhecimento do direito penal e processual penal nas áreas afetas à Justiça Eleitoral.
Direito Civil e Processual Civil	4	70	Demonstra conhecimento do direito civil e processual civil nas áreas afetas à Justiça Eleitoral.
Sistema PJE	5	70	Domina as funcionalidades do sistema PJE para elaboração da pauta de julgamento e intimação de decisão terminativa.
Redação Oficial	4	70	Elabora documentos com impessoalidade, clareza e objetividade.
			Elabora documentos utilizando as normas técnicas de redação oficial.
Atendimento ao público	3	70	Atende advogados com cortesia.
			Presta informação com clareza.
			Comunica-se adaptando-se à linguagem do interlocutor.
Atos Normativos Internos da Justiça	5	70	Demonstra conhecimento dos tipos de atos expedidos pela Justiça Eleitoral.
Comunicação	4	70	Domina publicação de decisões monocráticas e plenárias na imprensa oficial.
			Domina a publicação da pauta de julgamento na imprensa oficial.

Unidade: SERPAC - SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE REGISTROS DE DADOS PARTIDÁRIOS E DE CANDIDATOS			CORIP/ SJU
Competência Técnicas	Peso para Unidade 1-5	Nível Ideal %	Indicador (atribuições)
CAND/CANDEX	5	70	Domina as funcionalidades dos sistemas CAND/CANDEX para validação dos dados de partido político, coligação e candidato. Domina as funcionalidades dos sistemas CAND/CANDEX para a disponibilização dos dados de partido político, coligação e candidato em urna eletrônica e lista de cabina.
Direito Eleitoral e Processual Eleitoral	3	70	Demonstra conhecimento em direito eleitoral e processual eleitoral.
Sistema PJE	3	70	Domina as funcionalidades do sistema PJE para registro de dados partidários e de candidatos.
Redação Oficial	5	70	Elabora documentos com impessoalidade, clareza e objetividade. Elabora documentos utilizando as normas técnicas de redação oficial.
Atendimento ao público	5	70	Atende candidatos, partidos e advogados com cortesia. Presta informação com clareza. Comunica-se adaptando-se à linguagem do interlocutor.
Atos Normativos Internos da Justiça Eleitoral	5	70	Demonstra conhecimento dos tipos de atos expedidos pela Justiça Eleitoral.
Comunicação	5	70	Orienta cartório eleitoral e usuário sobre legislação e utilização de sistema de sua competência. Atualiza e divulga manual de registro de candidatura. Publica balanço patrimonial de partido político na imprensa oficial.
SGIP	5	70	Domina as funcionalidades do sistema SGIP para validação dos dados referentes a composição de órgão de direção partidária estadual e municipal e de credenciamento/descredenciamento de delegado de partido político. Domina as funcionalidades do sistema SGIP para verificar regularidade de documentação de partido em formação para deferimento. Domina as funcionalidades do sistema SGIP para registrar a apresentação ou não de prestação de contas eleitorais e partidárias. Domina as funcionalidades do sistema SGIP para informar dado de agente responsável pela prestação de contas de exercício financeiro. Conhece as Resoluções referentes ao funcionamento do SGIP.
Resoluções sobre Partidos Políticos	5	70	Conhece as Resoluções referentes a partidos políticos para prestação de informações ao público em geral.
SAPF	5	70	Domina as funcionalidades do sistema SAPF para prestação de suporte às Zonas Eleitorais e aos Partidos Políticos em formação.
SICO	4	70	Domina as funcionalidades do sistema SICO para inserção dos dados das prestações de contas anuais.