

Unidade: Chefia do GAB -PRE - Gabinete da Presidência			
Competência Técnicas	Peso para Unidade 1-5	Nível Ideal %	Indicador (atribuições)
Comunicação	5	70	Disponibiliza atas, deliberações e atos do Presidente no sítio eletrônico do Tribunal ou por expediente interno.
Organização	5	70	Assessora o Presidente em reuniões
			Controla a agenda de reuniões convocadas pelo Presidente
Governança	5	70	Conhece sobre Governança, definindo procedimentos/regulamentos afetos à gestão da estrutura interna de governança
Redação Oficial	5	70	Elabora documentos oficiais com impessoalidade, clareza e objetividade, utilizando normas técnicas de redação.
Sistema PAD	5	70	Conhece o sistema PAD - Processo Administrativo Digital.

Unidade: GAB GABPRE - Gabinete da Chefia de Gabinete da Presidência			
Competência Técnicas	Peso para Unidade 1-5	Nível Ideal %	Indicador (atribuições)
Comunicação	5	70	Promove publicação e transparência dos atos de competência do Chefe de Gabinete
Organização	5	70	Gerencia a tramitação dos expedientes do gabinete
			Controla a agenda do Chefe do Gabinete
Governança	3	70	Conhece sobre Governança, auxiliando na definição de procedimentos/regulamentos afetos à gestão da estrutura interna de governança
Redação Oficial	5	70	Elabora documentos oficiais com impessoalidade, clareza e objetividade, utilizando normas técnicas de redação.
			Consolida relatório anual de atividades administrativas e de gestão
Sistema PAD	5	70	Conhece o sistema PAD - Processo Administrativo Digital.
Atos Normativos Internos e externos	3	70	Acompanha legislação, jurisprudência, doutrina e notícia referente à sua área de atuação
			Propõe edição de atos normativos, políticas, diretrizes e recomendações à Chefia do GAB-PRE
			Conhece sobre manutenção da política de delegação e de reserva de poderes
Gestão de Riscos	3	70	Identifica os risco da unidade, propondo o tratamento adequado.
Planejamento estratégico	3	70	Participa da definição de metas e de indicadores do GAB-PRE.

Unidade: ASCER			
Competência Técnicas	Peso para Unidade 1-5	Nível Ideal %	Indicador (atribuições)
Cerimonial	5	70	Conhece as etapas de produção de eventos desde o planejamento até a sua execução.
			Conhece as regras e normas oficiais que regem o cerimonial público.
			Conhece as regras gerais de precedência
			Conhece a legislação sobre o uso de símbolos nos eventos
			Conhece o uso de traje correto nas cerimônias - convidados e cerimonialistas
			Conhece as normas que tratam sobre as formas de tratamento
Redação Oficial	4	70	Elabora documentos oficiais com impessoalidade, clareza e objetividade, utilizando normas técnicas de redação.
			Conhece os procedimentos para elaboração de convites
Organização	5	70	Estrutura a agenda do Presidente em relação aos seus compromissos oficiais
			Organiza o cadastro de autoridades civis, militares e eclesiásticas.
Comunicação	5	70	Informa ao público interno e externo sobre os eventos do Tribunal
Gestão Contratual	4	70	Conhece o Manual de Gestão e Fiscalização do TRE-BA para fiscalização dos contratos inerentes ao cerimonial.
Sistema PAD	3	70	Conhece o sistema PAD - Processo Administrativo Digital.

Unidade: ASCOM			
Competência Técnicas	Peso para Unidade 1-5	Nível Ideal %	Indicador (atribuições)
Comunicação	5	70	Conhece as ferramentas de publicação na intranet/internet para divulgação de conteúdos.
			Gerencia os meios de relacionamento com a sociedade e o público interno (intranet, internet e redes sociais)
			Tem habilidade para promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Tribunal da sociedade
			Realiza atividades sobre: transmissão de solenidades, sessões e treinamentos por meio de circuitos de televisão, de rádio, de intranet/internet
			Conhece técnicas de pesquisa de opinião para gerenciar a imagem institucional do Tribunal
			Produce atividades de audio e vídeo institucionais, jornalísticos, publicitários e de treinamento.
			Informa ao público interno e externo sobre os eventos do tribunal
			Tem habilidade para construção de redes de relacionamento com a imprensa para divulgação de informações nos meios de comunicação
Atendimento ao público	3	70	Orienta às unidades do Tribunal na atividade de elaboração de relatório e demais publicações
Planejamento Estratégico	5	70	Conhece o Planejamento Estratégico do Tribunal para divulgar a missão, as ações e os objetivos estratégicos
			Elabora plano de comunicação interna do Tribunal
Organização	4	70	Estrutura a agenda do Presidente em relação aos seus compromissos oficiais
Sistema PAD	3	70	Conhece o sistema PAD - Processo Administrativo Digital.

Unidade: ASERI - Assessoria de Relações Institucionais			
Competência Técnicas	Peso para Unidade 1-5	Nível Ideal %	Indicador (atribuições)
Governança	5	70	Conhece as determinações e recomendações do CNJ, TCU e TSE, para monitorar o seu cumprimento no TRE-BA
			Instrui proposta de políticas e diretrizes recebidas para deliberação no Conselho de Governança
Redação Oficial	5	70	Elabora documentos oficiais com impessoalidade, clareza e objetividade, utilizando normas técnicas de redação.
			Elabora minutas de atos regulamentares do sistema de governança, gestão de riscos e controles internos
Sistema PAD	4	70	Conhece o sistema PAD - Processo Administrativo Digital.
Gestão de risco	5	70	Conhece sobre Gestão de Riscos
			Identifica os risco da unidade, propondo o tratamento adequado.
Planejamento estratégico	5	70	Conhece sobre Planejamento Estratégico
Sistema PJE	4	70	Conhece as funcionalidades do sistema PJE

Unidade: ASSAD - Assistência de Apoio Administrativo			
Competência Técnicas	Peso para Unidade 1-5	Nível Ideal %	Indicador (atribuições)
Comunicação	5	70	Publica a decisão quanto à regularidade das contas proferida pelos órgãos de controle externo.
			Providencia a comunicação de moção aprovada pelo Tribunal
			Elabora editais de habilitação à jurisdição de Zona Eleitoral.
			Informa ao público interno e externo sobre os compromissos oficiais do Presidente
Organização	5	70	Gerencia a tramitação dos expedientes direcionados ao Presidente da Corte
			Controla o fluxo de pessoas no Gabinete da Presidência.
Redação Oficial	5	70	Elabora documentos oficiais com impessoalidade, clareza e objetividade, utilizando normas técnicas de redação.
			Consolida relatório anual de atividade administrativa
Sistema PAD	5	70	Conhece o sistema PAD - Processo Administrativo Digital.
Sistema PJE	5	70	Conhece as funcionalidades do sistema PJE
Atos Normativos Internos e externos	5	70	Expede os atos e comunicações referentes à convocação de substituto de juiz e designação de juiz auxiliar.
			Elabora minutas de despachos e decisões, bem como editais atinentes às atividades eleitorais
			Providencia rubrica e termo de abertura e encerramento em livro de partido político

Unidade: SEAJE - Seção de Apoio aos Juízos Eleitorais			
Competência Técnicas	Peso para Unidade 1-5	Nível Ideal %	Indicador (atribuições)
Registro Funcional	5	70	Controla os dados cadastrais de juízes e promotores
Folha de Pagamento	5	70	Controla o pagamento e devoluções de valores de juizes, membros e oficiais de justiça.
Sistema SGRH - GESTÃO	4	70	Conhece o sistema SGRH - GESTÃO - SISJU/CORAU
Excel	3		Conhece o Excel para elaboração de gráficos e planilhas.
Sistema PAD	3	70	Domina as funcionalidades do PAD - Processo Administrativo Digital
Redação Oficial	5	70	Elabora documentos com impessoalidade, clareza e objetividade, utilizando as normas técnicas de redação oficial.
Direito, normas e Legislação de Pessoal	4	70	Conhece as normas, legislação e jurisprudência em provimento de jurisdição eleitoral
			Aplica a legislação referente ao Regime Jurídico Único do Servidor Público Federal
			Aplica a legislação referente à requisição de servidores públicos pela Justiça Eleitoral.
			Aplica a legislação referente à oficiais de justiça
Direito Eleitoral	4	70	Aplica normativos em matéria de pessoal.
Direito Administrativo	4	70	Aplica o Direito Administrativo em matéria de pessoal em relação à normas pertinentes as atividades da unidade
Atendimento ao público	4	70	Atende ao público com clareza, celeridade e cortesia.
Comunicação	3	70	Conhece as ferramentas de publicação na intranet/internet para publicação das informações da unidade