

Unidade: SPL - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, DE ESTRATEGIA E DE ELEIÇÕES			
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.
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 atividades relativas ao planejamento estratégico e de eleições do TRE/BA.
			Propõe edição de atos normativos, políticas, diretrizes e recomendações em temas afetos à secretaria.
Processos Eleitorais	5	70	Conhece os ritos e a legislação aplicável aos processos eleitorais.
Planejamento estratégico	5	70	Coordena o desdobramento da estratégia na secretaria e suas revisões.
			Gerencia atividades relativas a projetos, processos e dados estatísticos estratégicos e de eleições, propondo melhorias.

Unidade: GABINETE DA SPL			
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	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	Conhece a temática Governança para assistir o Secretário na definição de procedimentos e regulamentos afetos à gestão da estrutura interna de Governança.
Planejamento Estratégico	5	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.
Comunicação	2	70	Atualiza conteúdo pertinente a atuação da secretaria na internet e intranet com transparência.

Unidade: COPEG - Coordenadoria de Planejamento, Estratégia e Gestão			
Competência Técnicas	Peso para Unidade 1-5	Nível Ideal %	Indicador (atribuições)
Planejamento estratégico	5	70	Coordena processo participativo, no âmbito do TRE-BA, para proposição de metas nacionais e específicas da Justiça Eleitoral, assim como para avaliar e apresentar sugestões atinentes ao Planejamento Estratégico do Judiciário
			Coordena processo participativo para elaboração, revisão e atualização de planejamento estratégico do Tribunal.
			Conhece o Planejamento Estratégico Institucional do TRE-BA e suas correlações com projetos, processos e indicadores estratégicos.
			Conhece os Plano Setoriais existentes e suas correlações com o PEI, projetos, processos e indicadores estratégicos.
			Conhece as técnicas para estabelecimento do contexto organizacional, interno e externo, sendo capaz de colher e consolidar informações representativas do órgão.
			Coordena atividades referentes ao monitoramento dos resultados da gestão estratégica do Tribunal (coleta e análise dos dados de indicadores, projetos estratégicos, elaboração de relatórios) e à realização de RAEs.
Comunicação	4	70	Coordena atividades de divulgação de ação e resultado referentes ao planejamento estratégico, à governança, a projetos estratégicos, a riscos e a outras matérias pertinentes às unidades subordinadas.
Técnica de Apresentação	3	70	Elabora material de apoio para apresentação.
			Apresenta desenvoltura para falar em público.
Redação Oficial	2	70	Elabora documentos utilizando as normas técnicas de redação oficial.
Governança e Gestão	5	70	É capaz de gerenciar a evolução da maturidade organizacional em práticas de gestão, notadamente relacionadas a projetos, processos, qualidade e riscos.
			É capaz de propor medidas, mecanismos e práticas organizacionais para atendimento aos princípios e às diretrizes de governança.
			Conhece as metodologias de gestão de processos de trabalho, de riscos, da qualidade e de de projetos, sendo capaz de avaliá-las e propor melhorias.
			Gerencia as ações para cumprimento de determinações da Presidência, em especial decorrentes de recomendação da unidade de auditoria interna, bem como para coleta e envio de dados ao CNJ e TCU, em matérias relacionadas às atribuições da unidade.
			Coordena a elaboração do relatório de gestão.
			Assiste o Secretário na tomada de decisão relativas a práticas de governança e gestão, notadamente relacionadas a projetos, processos, qualidade e riscos.
Normativos Internos e Externos	5	70	Conhece as legislações e normas internas, do CNJ, TCU e TSE atinentes às matérias relacionadas às atribuições da unidade.
Boas Práticas de Gestão	4	70	Conhece as melhores práticas adotadas pela administração pública e privada em matérias pertinentes às unidades subordinadas.

Unidade: SEGEPRO - Seção de Gestão de Processos, da Qualidade e de Riscos			COPEG/SPL
Competência Técnicas	Peso para Unidade 1-5	Nível Ideal %	Indicador (atribuições)
Gestão de Processos	5	70	É capaz de desenvolver metodologia de priorização de processos para mapeamento de processos;
			É capaz de desenvolver indicadores de desempenho aos processos organizacionais;
			Conhece as ferramentas e tecnologias utilizadas para mapeamento de processos;
Gestão da Qualidade	5	70	Conhece de forma aprofundada o tema Arquitetura de Processos e Cadeia de Valor;
Gestão de Riscos	5	70	Conhece as técnicas e normas atinentes à Gestão da Qualidade, sendo capaz de fomentar a gestão da qualidade no âmbito no TRE-BA.
			É capaz de elaborar e implantar metodologia de priorização de processos para gerenciamento de riscos.
			É capaz de formular e propor indicadores de desempenho aos planos de tratamento de riscos formulados;
Planejamento Estratégico	4	70	Conhece as técnicas de idealização, desenho e avaliação de controles;
			Monitora o cumprimento da política de gestão de riscos e seus objetivos, sugerindo melhorias para os procedimentos adotados.
			Conhece o Planejamento Estratégico Institucional do TRE-BA e os Plano Setoriais existentes, bem como suas correlações com projetos, processos e indicadores estratégicos;
			Conhece as técnicas para o estabelecimento do contexto organizacional, interno e externo, sendo capaz de colher e consolidar informações representativas do órgão;
Técnicas de Apresentação	3	70	Conhece técnicas de análise de cenários para auxiliar no planejamento de ações futuras de acordo com as tendências identificadas;
			Tem conhecimento sobre as instâncias de Governança e os principais normativos internos relacionados diretamente à Estratégia Organizacional e Setorial do TRE-BA.
Boas Práticas de Gestão	4	70	Possui técnicas de oratória e didática para a eficiente disseminação, aos diferentes públicos internos do Tribunal, das matérias sob sua responsabilidade;
Normativos Internos e Externos	4	70	É capaz de operacionalizar softwares atuais de apresentação de conteúdo;
			Conhece as melhores práticas adotadas pela administração pública e privada em matérias pertinentes à unidade.
			Conhece as legislações e normas internas, do CNJ, TCU e TSE atinentes às matérias relacionadas às atribuições da unidade.

Unidade: SEGOVE - Seção de Governança e Gerenciamento de Projetos			
Competência Técnicas	Peso para Unidade 1-5	Nível Ideal %	Indicador (atribuições)
Planejamento estratégico	4	70	Propõe medida que favoreça alinhamento de operações à estratégia e que possibilite aferir alcance de benefício, resultado, objetivo e meta.
			Conhece o Planejamento Estratégico Institucional do TRE-BA
			Conhece o Planejamento Estratégico do Poder Judiciário
			Verifica a conformidade da apresentação de projeto às normas estabelecidas e sua aderência ao planejamento do Tribunal.
			Orienta a elaboração de plano de capacitação nas áreas de gestão de projeto e governança.
Comunicação	4	70	Publica estrutura de governança vigente, papéis, responsabilidades e relatórios periódicos de desempenho dos sistemas de governança e de gestão.
			Promove comunicação aberta, voluntária e transparente de atividades e resultados da organização, de maneira a fortalecer acesso público à informação.
			Conhece as ferramentas de publicação na intranet/internet para publicação no sítio do TRE-BA
			Divulga relatório gerencial referente ao desempenho dos projetos estratégicos em andamento no Tribunal.
Gestão de Projetos	5	70	Gerencia portfólio de projeto estratégico do Tribunal, procedendo à atualização, quando necessário.
			Propõe a metodologia de gerenciamento de projetos para aplicação pelas unidades e cartórios do Tribunal, atualizando-a, quando necessário.
			Fornece relatório gerencial sobre o acompanhamento dos projetos estratégicos em andamento no Tribunal.
			Dissemina o conhecimento e as melhores práticas sobre gerenciamento de projetos com as unidades e cartórios do TRE-BA.
Técnica de Apresentação	3	70	Elabora material de apoio para apresentação.
			Apresenta desenvoltura para falar em público.
Governança	5	70	Monitora o desempenho das políticas e das ações, com o objetivo de assegurar que as diretrizes estratégicas sejam observadas.
			Propõe medidas, mecanismos e práticas organizacionais para atendimento aos princípios e às diretrizes de governança.
			Propõe definição dos papéis e distribuição das responsabilidades entre a alta administração e os gerentes, para o equilíbrio de poder e a segregação de funções críticas.
			Propõe modelo de participação social com o envolvimento da sociedade, de usuários e demais partes interessadas na definição de prioridades.
			Propõe política de transparência que considere o comprometimento das partes interessadas e o foco em resultados.
			Monitora o efetivo cumprimento pelo órgão às determinações relacionadas à transparência, prestação de contas e acesso à Informação.
			Consolida as respostas das unidade competentes quanto ao questionário relacionado à Governança formulado por órgão externo.
Redação Oficial	1	70	Elabora documentos utilizando as normas técnicas de redação oficial.
Legislação e Normas do CNJ e TCU	5	70	Conhece as legislações e normas do CNJ e do TCU, em especial aquelas referentes à Governança, Transparência e requisitos do Prêmio CNJ de Qualidade.

Unidade: SEPLANE - Seção de Planejamento			COPEG/SPL
Competência Técnicas	Peso para Unidade 1-5	Nível Ideal %	Indicador (atribuições)
Planejamento estratégico	5	70	Subsidia a unidade de gestão de pessoas em programas de capacitação para a coordenação e operacionalização do planejamento estratégico.
			Conhece o Planejamento Estratégico Institucional do TRE-BA.
			Conhece o Planejamento Estratégico do Poder Judiciário.
			Planeja processo participativo na elaboração e atualização de planejamento estratégico do Tribunal.
			Monitora o planejamento estratégico, identificando oportunidade de melhoria e adequações.
			Avalia o cumprimento das metas estratégicas da organização.
			Elabora relatório anual da gestão estratégica, consolidando dados coletados junto às unidades do Tribunal.
			Elabora relatório periódico de desempenho da gestão e de transição.
			Conduz o alinhamento do planejamento tático e operacional das unidades com o planejamento estratégico do Tribunal, auxiliando na definição de objetivo, indicador e meta.
			Propõe ação de sensibilização e medida de reconhecimento de modo a engajar servidores e magistrados na execução da estratégia.
Comunicação	4	70	Conhece técnicas para elaboração de indicadores estratégicos.
			Divulga ação e resultado referentes ao planejamento estratégico.
Técnica de Apresentação	4	70	Conhece as ferramentas de publicação na intranet/internet para publicação no sítio do TRE-BA.
			Conhece ferramentas para elaboração de materiais para apresentação.
			Apresenta desenvoltura para falar em público.
Redação Oficial	4	70	Conhece técnicas para organização e condução de oficinas.
			Elabora documentos utilizando as normas técnicas de redação oficial.
Legislação e Normas do CNJ	5	70	Conhece as normas referentes ao Planejamento Estratégico do Poder Judiciário.
			Conhece as normas relativas ao Prêmio CNJ de Qualidade.

Unidade: SESTAT - SEÇÃO DE ESTATÍSTICA			COPEG/SPL
Competência Técnicas	Peso para Unidade 1-5	Nível Ideal %	Indicador (atribuições)
Planejamento estratégico	5	70	Auxilia as diversas unidades na elaboração de indicadores de desempenho.
			Conhece o Planejamento Estratégico Institucional do TRE-BA, em especial os indicadores estratégicos
Comunicação	4	70	Conhece as ferramentas de publicação na intranet/internet para publicação no sítio do TRE-BA
Excel Avançado	5	70	Domina as funcionalidades de planilha eletrônica para elaboração de tabelas e gráficos demonstrativos, auxiliando nas tomadas de decisões.
Atendimento ao público	3	70	Fornece com clareza, objetividade e cortesia as informações estatísticas ao público interno e externo.
Estatística	5	70	Elabora relatórios conclusivos quanto aos dados relativos aos indicadores de gestão.
			Orienta as diversas unidades para criação de relatório estatístico.
			Elabora relatório gerencial dos indicadores estratégicos para compor o relatório da gestão estratégica do Tribunal e do relatório de gestão do TCU.
Sistema de Estatística do Poder Judiciário	5	70	Domina as funcionalidades do Sistema de Estatística do Poder Judiciário para consolidação e atualização dos dados das unidades responsáveis.
Sistema GEPLANES	5	70	Domina as funcionalidades do Geplanes para controle da alimentação de dados dos indicadores estratégicos.
Legislação e Normas do CNJ	5	70	Conhece as legislações e normas do CNJ para acompanhar o cumprimento das metas nacionais.
			Compila os documentos comprobatórios dos requisitos do Prêmio CNJ de Qualidade.
Módulo de Estatística do PJE	4	70	Domina as funcionalidades do Módulo de Estatística do PJE para extração de dados.
ELO	4	70	Domina as funcionalidades do ELO para extração de dados estatístico eleitorais.
Portal BD	4	70	Domina as funcionalidades do PORTAL BD para extração de dados no banco de dados do Tribunal.
Normas internas e externas	5		Conhece as legislações e normas do CNJ para prestação das informações nos termos especificados .

Unidade: COELE - COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE ELEIÇÕES			SPL
Competência Técnicas	Peso para Unidade 1-5	Nível Ideal %	Indicador (atribuições)
Direito Eleitoral e Processual Eleitoral	2	70	Demonstra conhecimento em Direito Eleitoral e Processual Eleitoral.
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.
Logística	5	70	Domina os temas afetos à Gestão de Logística. Coordena a elaboração do Plano Diretor Logístico do TRE-BA. Fomenta a utilização da logística organizacional pelos servidores do Tribunal, reconhecendo as melhores práticas.
Eleições	5	70	Coordena a execução das atividades de organização e realização de eleição oficial e de consulta popular. Participa do plano de ação de eleição do Tribunal, visando à segurança nas eleições. Elabora relatório de avaliação final das eleições, propondo a otimização dos trabalhos eleitorais futuros. Elabora relatório gerencial final da efetividade dos trabalhos logísticos e operacionais referentes às eleições.
Excel básico	4	70	Domina as funcionalidades de planilha eletrônica.

Unidade: SEACLI - SEÇÃO DE ATENÇÃO AO CLIENTE			COELE/SPL
Competência Técnicas	Peso para Unidade 1-5	Nível Ideal %	Indicador (atribuições)
Planejamento estratégico	5	70	Conhece os temas de planejamento estratégico, para orientar as unidades responsáveis pelo atendimento ao público.
			Assiste cartório eleitoral no planejamento da logística de final de alistamento, depuração de cadastro e outras situações de encerramento de prazo de serviço ao cliente.
Comunicação	3	70	Produz material para divulgação de informações sobre o atendimento prestado por este Tribunal.
			Divulga o resultado da avaliação de desempenho quanto aos padrões de qualidade fixados para o atendimento ao público.
			Conhece as ferramentas de publicação na intranet/internet para divulgação do Quadro Geral de Serviços Prestados.
			Conhece as ferramentas de publicação na intranet/internet para divulgação do Relatório das Manifestações dos Usuários da Justiça Eleitoral da Bahia - RMU.
Excel	2	70	Domina as funcionalidades de planilha eletrônica para as atividades afetas à unidade.
Atendimento ao público	5	70	Tem noção das normas referentes ao acesso à informação.
			Tem noção da legislação referente à acessibilidade e prioridade de atendimento.
			Tem noção de normas eleitorais.
			Conhece o Código de defesa do usuário do Serviço Público (LEI 13.460/2017).
			Conhece padrões de qualidade no atendimento ao cidadão, estabelecendo o modelo a ser utilizado no TRE/BA.
			Conhece a conduta ética adequada para o relacionamento com os clientes do Tribunal, promovendo ações para o seu desenvolvimento.
Negociação	5	70	Conhece técnicas de negociação para celebração de convênio e melhoria de relacionamento com instituições parceiras.
Sistema de Pesquisa de Satisfação	5	70	Promove ações de aprimoramento ao atendimento ao cliente, com base nos resultados da Pesquisa de Satisfação do Cliente.
Sistema SGA Livre	2	70	Domina o funcionamento do Sistema SGA para gerenciamento das filas de atendimento.
Sistema de Agendamento Online	5	70	Domina o funcionamento do Sistema de Agendamento online para gerenciamento dos atendimentos com hora marcada.
Gestão de Riscos	5	70	Identifica os riscos inerentes à atividade de atendimento ao público, propondo o tratamento necessário.
			Elabora relatório informando à Presidência as inadequações que possam comprometer o atendimento ao usuário, sugerindo medidas saneadoras.
Gestão de Projetos	5	70	Conhece os temas de gestão de projetos para elaborar e monitorar os projetos afetos à unidade.

Unidade: SELOG - SEÇÃO DE LOGÍSTICA			COELE/SPL
Competência Técnicas	Peso para Unidade 1-5	Nível Ideal %	Indicador (atribuições)
Atos Normativos e legislação da Justiça Eleitoral	5	70	Demonstra conhecimento das normas e legislação em matéria afeta à unidade.
Logística	5	70	Domina a Gestão de Logística.
			Mapeia os processos logísticos das unidades do Tribunal e cartórios eleitorais, propondo melhorias.
			Elabora o Plano Diretor Logístico do TRE-BA, desdobrando-o para o nível operacional.
			Identifica riscos inerentes ao processo logístico, propondo seu tratamento.
			Propõe melhoria de custo e de qualidade do processo logístico.
Comunicação	5	70	Conhece as ferramentas necessárias para divulgação das ações e resultados referentes ao plano diretor logístico.
Excel	2	70	Domina as funcionalidades de planilha eletrônica, nas atividades afetas à unidade.
Planejamento Estratégico	5	70	Conhece os temas de planejamento estratégico, aplicando-os ao plano diretor logístico.
Gestão de Processos	5	70	Domina as ferramentas e tecnologias utilizadas para mapeamento de processos;
Gestão de Projetos	4	70	Conhece os temas de gestão de projetos para elaborar e monitorar os projetos afetos à unidade

Assinado eletronicamente conforme Lei 11.419/2006

Em: 07/06/2019 13:13:30

Por: SAULO WANDERLEY CALAZANS

TRE

Unidade: SEPLAME - SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E MONITORAMENTO DE ELEIÇÕES			COELE/SPL
Competência Técnicas	Peso para Unidade 1-5	Nível Ideal %	Indicador (atribuições)
Atos Normativos e legislação da Justiça Eleitoral	5	70	Demonstra conhecimento das normas e legislação em matéria afeta à unidade.
Logística	5	70	Domina logística de votação, apuração e totalização dos resultados da eleição, traçando diretrizes.
			Domina a logística dos trabalhos de eleição para orientação dos cartórios eleitorais e demais unidades envolvidas no pleito.
			Monitora o desdobramento da logística de eleição em cada zona eleitoral.
			Elabora a logística de impressos para eleição, definindo modelos e quantitativos de formulários.
Eleições	5	70	Conhece os trabalhos relativos à eleição para elaboração do seu planejamento.
			Sabe alinhar os requisitos dos projetos de eleição de todas as unidades envolvidas no processo eleitoral.
Planejamento estratégico	5	70	Conhece os temas de planejamento estratégico, aplicando-os ao planejamento de eleições.
			Elabora relatório de avaliação das eleições, sugerindo melhorias e adoção de boas práticas para o próximo pleito.
Excel	4	70	Domina as funcionalidades de planilha eletrônica, nas atividades afetas à unidade.
Gestão de Riscos	5	70	Conhece os temas de gestão de riscos, aplicando-os ao planejamento de eleições.