



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
PODER JUDICIÁRIO

MALOTE DIGITAL

Tipo de documento: Administrativo

Código de rastreabilidade: 507202526529282

Nome original: ACT 21-2025 - Assinado por todos os tribunais envolvidos.pdf

Data: 27/11/2025 11:33:37

Remetente:

Francisco Luciano de Sousa Lima

Presidência

Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região

Documento: não assinado.

Prioridade: Normal.

Motivo de envio: Para conhecimento.

Assunto: Acordo de Cooperação Técnica (ACT) nº 21 2025 para implementação
e execução de Programa de Formação Continuada dos Secretários G
erais da Presidência.



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO 7ª REGIÃO**

ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 021/2025

**ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA (ACT) PARA A
FORMAÇÃO CONTINUADA DOS
SECRETÁRIOS-GERAIS DA PRESIDÊNCIA.**

Nos termos das normas jurídicas que regem a Administração Pública, sobretudo, os arts. 37, caput, 39, § 2º, 93, IV, 105, § 1º, I, 111-A, § 2º, I, e 241 da CF/1988, a Lei nº 14.133/2021 (art. 184) e o Decreto nº 11.531/2023 (arts. 1º, II, 2º, III, 24 e 25), os Tribunais Regionais do Trabalho adiante qualificados, resolve celebrar este Acordo de Cooperação Técnica (ACT), regido pelas cláusulas discriminadas em seguida.

TRIBUNAIS PARTICIPANTES

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO, inscrito no CNPJ sob o nº 03.241.738/0001-39, com sede na Rua da Consolação, 1272, Consolação – São Paulo/SP, CEP 01302-906, neste ato representado por seu Presidente, Desembargador **VALDIR FLORINDO**, matrícula funcional nº 103870, com interveniência da **Escola Judicial do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região - EJUD2**, neste ato representada por sua Diretora, Desembargadora **BIANCA BASTOS**, matrícula funcional nº 66877;

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO, inscrito no CNPJ sob o n.º 02.566.224/0001-90, com sede na Avenida Cais do Apolo, 739 - Bairro do Recife, Recife-PE, CEP 50030-902, representado por seu Presidente, Desembargador **RUY SALATHIEL DE ALBUQUERQUE E MELLO VENTURA**, matrícula funcional nº 00002738. Interveniente: **Escola Judicial do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região da Justiça do Trabalho - EJUD6** - representada por sua Diretora-Geral, Desembargadora **NISE PEDROSO LINS DE SOUSA**, matrícula funcional nº 00000012;

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO, inscrito no CNPJ sob o nº 03.235.270/0001-70, com sede na Av. Santos Dumont, 3384, Aldeota - Fortaleza/CE, CEP: 60.150-162, neste ato representado por sua Presidente, Desembargadora **FERNANDA MARIA UCHOA DE ALBUQUERQUE**, matrícula funcional nº 30871742, com interveniência da **Escola Judicial do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região da Justiça do Trabalho - EJUD7**, neste ato representada por seu Diretor(a), Desembargador **PAULO RÉGIS MACHADO BOTELHO**, matrícula funcional nº 160287;

CLÁUSULAS

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Este Acordo de Cooperação Técnica tem por objeto a implementação e execução de Programa de Formação Continuada dos Secretários Gerais da Presidência dos Tribunais Regionais do Trabalho, mediante cooperação técnico-científico-cultural, intercâmbio de conhecimentos, informações e experiências, além da realização de publicações e de atividades de natureza pedagógica visando à qualificação, aperfeiçoamento, disseminação do conhecimento jurídico e especialização técnica de servidores ocupantes do cargo de Secretário(a)-Geral da Presidência dos Tribunais Regionais do Trabalho, bem como dos seus substitutos, conforme especificações estabelecidas no plano de trabalho (Anexo I).

CLÁUSULA SEGUNDA - DA ADESÃO

Os Tribunais Regionais do Trabalho que manifestarem interesse em aderir ao presente Acordo de Cooperação Técnica poderão fazê-lo mediante a assinatura de Termo de Adesão próprio, conforme modelo constante no Anexo II.

Parágrafo único: O TRT aderente encaminhará cópia do Termo de Adesão e respectivo extrato de publicação no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho aos demais partícipes do presente Acordo de Cooperação Técnica.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PLANO DE TRABALHO

Para atingir os objetivos deste ACORDO, os PARTÍCIPES se comprometem a atuar em parceria para cumprir o Plano de Trabalho, que o integra para todos os fins e efeitos de direito, contendo, detalhadamente, as metas, o cronograma de execução, as responsabilidades assumidas e as demais informações necessárias à consecução do acordo.

Parágrafo único: O Plano de Trabalho poderá ser alterado, por mútuo entendimento entre OS PARTÍCIPES, sempre que identificarem a necessidade de aperfeiçoar a execução do presente ACORDO, respeitado seu objeto.

CLÁUSULA QUARTA – DAS ATRIBUIÇÕES DOS PARTÍCIPES

Constituem obrigações comuns aos partícipes:

- a) aderir ao Plano de Trabalho relativo aos objetivos deste Acordo;
- b) executar as ações objeto deste Acordo, assim como monitorar os resultados;
- c) designar, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do presente instrumento, representantes institucionais incumbidos de coordenar a execução deste Acordo;
- d) responsabilizar-se por quaisquer danos porventura causados, dolosa ou culposamente, por seus colaboradores, servidores ou prepostos, ao patrimônio da outra parte, quando da execução deste Acordo;

- e) analisar resultados parciais, reformulando metas quando necessário ao atingimento do resultado final;
- f) cumprir as atribuições próprias conforme definido no instrumento;
- g) realizar vistorias em conjunto, quando necessário;
- h) disponibilizar recursos humanos, tecnológicos e materiais para executar as ações, mediante custeio próprio;
- i) permitir o livre acesso a agentes da administração pública (controle interno e externo), a todos os documentos relacionados ao acordo, assim como aos elementos de sua execução;
- j) fornecer ao parceiro as informações necessárias e disponíveis para o cumprimento das obrigações acordadas;
- k) manter sigilo das informações sensíveis (conforme classificação da Lei nº 12.527/2011- Lei de Acesso à Informação - LAI) obtidas em razão da execução do acordo, somente divulgando-as se houver expressa autorização dos partícipes; e
- l) obedecer às restrições legais relativas à propriedade intelectual, se for o caso.

Parágrafo único: As partes concordam em oferecer, em regime de colaboração mútua, todas as facilidades para a execução do presente instrumento, de modo a, no limite de suas possibilidades, não faltarem recursos humanos, materiais e instalações, conforme as exigências do Plano de Trabalho.

CLÁUSULA QUINTA - DO GERENCIAMENTO DO ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

No prazo de 30 (trinta) dias a contar da celebração do presente acordo, cada partícipe designará formalmente, mediante portaria, preferencialmente servidores públicos envolvidos e responsáveis para gerenciar a parceria; zelar por seu fiel cumprimento; coordenar, organizar, articular, acompanhar, monitorar e supervisionar as ações que serão tomadas para o cumprimento do ajuste.

Parágrafo primeiro: Competirá aos designados a comunicação com o outro partícipe, bem como transmitir e receber solicitações; marcar reuniões, devendo todas as comunicações serem documentadas.

Parágrafo segundo: Sempre que o indicado não puder continuar a desempenhar a incumbência, este deverá ser substituído. A comunicação deverá ser feita ao(s) outro(s) partícipe(s), no prazo de até 30 (trinta) dias da ocorrência do evento, seguida da identificação do substituto.

CLÁUSULA SEXTA - DA TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS

Não haverá transferência de recursos financeiros ou doação de bens entre os partícipes para a execução do presente Acordo de Cooperação Técnica. As despesas necessárias à plena consecução do objeto acordado, tais como: pessoal, deslocamentos, comunicação entre os órgãos e outras que se fizerem necessárias, correrão por conta das dotações específicas constantes nos orçamentos dos partícipes.

Parágrafo primeiro: As ações que implicarem repasse de recursos serão viabilizadas por intermédio de instrumento específico.

Parágrafo segundo: Os serviços decorrentes do presente Acordo serão prestados em regime de cooperação mútua, não cabendo aos partícipes quaisquer remunerações.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS RECURSOS HUMANOS

Os recursos humanos utilizados por quaisquer dos PARTÍCIPES, em decorrência das atividades inerentes ao presente Acordo, não sofrerão alteração na sua vinculação nem acarretarão quaisquer ônus ao outro partícipe.

Parágrafo único: As atividades não implicarão cessão de servidores, que poderão ser designados apenas para o desempenho de ação específica prevista no acordo e por prazo determinado

CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência do presente termo de cooperação será de 60 (sessenta) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser renovado por meio de aditivo.

CLÁUSULA NONA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

Qualquer partícipe poderá propor, em ofício dirigido a todos os demais partícipes, a alteração, por meio de Termo Aditivo, deste Acordo de Cooperação Técnica, exceto quanto a seu objeto.

Parágrafo Único: Nenhuma alteração será concretizada sem a anuência prévia e expressa de todos os partícipes, ainda que não dependa de assinatura de termo aditivo.

CLÁUSULA DEZ – DA DENÚNCIA

Qualquer partícipe poderá retirar-se deste Acordo de Cooperação Técnica, bastando que comunique sua decisão a todos os demais, com antecedência mínima de 90 (NOVENTA) dias, sem prejuízo da conclusão das tarefas sob sua responsabilidade já em andamento.

Parágrafo único: Os partícipes restantes, após a comunicação do partícipe denunciante, optarão por manter este Acordo de Cooperação Técnica, promovendo as adaptações necessárias, ou por rescindi-lo, caso a denúncia inviabilize a consecução de seu objeto.

CLÁUSULA ONZE – DA RESCISÃO

Este Acordo de Cooperação Técnica poderá ser rescindido justificadamente, a qualquer tempo, por qualquer um dos partícipes, mediante comunicação formal, com aviso prévio de, no mínimo, 90 (noventa) dias, nas seguintes situações:

- a) quando houver o descumprimento de obrigação por um dos partícipes que inviabilize o alcance do resultado do Acordo de Cooperação; e
- b) na ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovado, impeditivo da

execução do objeto.

CLÁUSULA DOZE - DA PUBLICAÇÃO

Os PARTÍCIPIES publicarão este Acordo de Cooperação Técnica no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e em seus respectivos sítios eletrônicos, com publicação do respectivo extrato no Diário Oficial da União.

CLÁUSULA TREZE - DO SIGILO DOS DADOS

As partes comprometem-se a guardar sigilo dos dados, documentos, artefatos e outros elementos de que tomarem conhecimento em razão deste Acordo, cabendo aos PARTÍCIPIES a observância dos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

CLÁUSULA QUATORZE - DO FORO

Fica eleito o Foro da Justiça Federal, Seção Judiciária de Fortaleza/CE, com prejuízo de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Para firmeza e validade do pactuado, os contraentes assinam o presente Acordo.

Fortaleza, data da última assinatura eletrônica.

VALDIR
FLORINDO:103
870

Assinado de forma digital por VALDIR FLORINDO:103870
Dados: 2025.11.17 18:38:18 -03'00'

VALDIR FLORINDO

Desembargador Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região

BIANCA
BASTOS:66877

Assinado de forma digital por BIANCA BASTOS:66877
Dados: 2025.11.18 18:36:34 -03'00'

BIANCA BASTOS

Diretora da Escola Judicial do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região

RUY SALATHIEL DE
ALBUQUERQUE E MELLO
VENTURA:00002738

Assinado de forma digital por RUY SALATHIEL DE ALBUQUERQUE E MELLO VENTURA:00002738
Dados: 2025.11.14 19:59:41 -03'00'

RUY SALATHIEL DE ALBUQUERQUE E MELLO VENTURA

Desembargador Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região

NISE PEDROSO LINS
DE SOUSA:00000012

Assinado de forma digital por NISE PEDROSO LINS DE SOUSA:00000012
Dados: 2025.11.17 08:53:05 -03'00'

NISE PEDROSO LINS DE SOUSA

Diretora da Escola Judicial do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região

FERNANDA MARIA UCHOA
DE ALBUQUERQUE:30871742

Assinado de forma digital por FERNANDA MARIA UCHOA DE ALBUQUERQUE:30871742
Dados: 2025.11.10 14:01:43 -03'00'

FERNANDA MARIA UCHOA DE ALBUQUERQUE

Desembargadora Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região

PAULO REGIS MACHADO
BOTELHO:3087780

Assinado de forma digital por PAULO REGIS MACHADO BOTELHO:3087780
Dados: 2025.11.12 08:48:57 -03'00'

PAULO RÉGIS MACHADO BOTELHO

Diretor da Escola Judicial do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região

ANEXO I
PLANO DE TRABALHO

1 - OBJETIVO

Implementar e executar o Programa de Formação Continuada dos Secretários-Gerais da Presidência dos Tribunais Regionais do Trabalho.

2 - JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

A criação do Programa de Formação Continuada dos Secretários-Gerais da Presidência (SGPs) fundamenta-se em uma série de diagnósticos técnicos, desafios institucionais e necessidades estratégicas identificadas no âmbito da Justiça do Trabalho. Trata-se de um cargo que ocupa posição de confiança e alta relevância na estrutura dos Tribunais Regionais, exigindo domínio de competências complexas e transversais, que vão desde o conhecimento normativo até a liderança organizacional.

O mapeamento de competências realizado em 2024, conforme documentado no projeto anexo a este Plano de Trabalho, com participação ampla dos próprios SGPs, revelou um conjunto robusto de competências essenciais ao desempenho da função e, ao mesmo tempo, evidenciou lacunas significativas de proficiência entre os níveis atuais e os níveis desejados. Tais lacunas — denominadas “gaps de competências” — são particularmente críticas em áreas como governança, gestão de riscos, análise de dados, inteligência artificial, visão estratégica, entre outras. Essas competências são diretamente relacionadas à capacidade dos SGPs de apoiar a Presidência no cumprimento de sua missão institucional e na implementação de políticas judiciais com qualidade, eficiência e inovação.

Adicionalmente, destaca-se a alta rotatividade dos ocupantes desse cargo. Em média, ocorre uma renovação significativa dos SGPs a cada ano, o que acarreta desafios para a continuidade administrativa, a preservação da memória organizacional e o alinhamento institucional entre os Tribunais. A ausência de um programa sistemático de capacitação impacta diretamente na curva de aprendizagem desses gestores e pode comprometer a efetividade das ações estratégicas da Presidência.

O programa também se justifica como instrumento de fortalecimento da governança pública, ao delimitar tecnicamente o campo de atuação dos SGPs, oferecendo-lhes referenciais claros de desempenho e promovendo maior uniformidade, previsibilidade e profissionalismo na condução das atividades administrativas. A formação continuada também facilita a implementação de uma gestão por competências mais madura, em que os investimentos em capacitação estão diretamente vinculados às reais necessidades dos ocupantes dos cargos e às prioridades estratégicas institucionais.

Importa ressaltar, ainda, que não há, atualmente, no âmbito da Justiça do Trabalho, qualquer iniciativa estruturada de formação nacional voltada aos SGPs, o que confere ao programa caráter inédito e potencial de replicação em outras esferas da administração pública. Considerando que

cada tribunal dispõe de apenas um SGP, a oferta de uma trilha formativa comum, ajustada às especificidades da função, representa um ganho coletivo em termos de eficiência, integração, padronização de práticas e compartilhamento de boas experiências.

Por fim, o programa dialoga com a diretriz constitucional da eficiência na administração pública e com os princípios da aprendizagem organizacional, oferecendo um caminho institucional para a valorização de lideranças intermediárias, para o aperfeiçoamento da alta gestão e para o fortalecimento da cultura de inovação e excelência nos serviços prestados à sociedade.

3 - IDENTIFICAÇÃO DAS UNIDADES E ENDEREÇOS

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO, inscrito no CNPJ sob o nº 03.241.738/0001-39, com sede na Rua da Consolação, 1272, Consolação – São Paulo/SP, CEP: 01302-906

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO, inscrito no CNPJ sob o nº 02.566.224/0001-90, com sede na Avenida Cais do Apolo, 739 - Bairro do Recife, Recife/PE, CEP: 50.030-902.

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO, inscrito no CNPJ sob o nº 03.235.270/0001-70, com sede na Av. Santos Dumont, 3384, Aldeota - Fortaleza/CE, CEP: 60.150-162.

4 – METODOLOGIA

A metodologia de trabalho a ser aplicada consiste na implementação e execução de um Programa de Formação continuada em ciclos anuais. Isto é, a cada ciclo, por meio do acordo de cooperação, os Tribunais e Escolas Judiciais participantes irão realizar eventos de capacitação cobrindo todo o conteúdo previsto no Projeto anexo a este Plano de Trabalho. Abaixo segue o detalhamento das principais etapas e aspectos da metodologia.

4.1. Mapeamento de competências e de lacunas de competências

A primeira etapa da metodologia consiste no mapeamento das competências técnicas e comportamentais específicas e necessárias para o desempenho do cargo de Secretário(a)-Geral da Presidência. Após a identificação, deve-se avaliar o nível de proficiência desejado para cada uma dessas competências. Por fim, avalia-se o nível de proficiência dos SGPs em relação a cada uma dessas competências. Esse processo possibilita identificar as competências que são críticas.

As competências críticas identificadas serão objeto da formação continuada a ser realizada no ciclo subsequente. Isto é, o conteúdo programático a ser explorado em cada ciclo de formação é definido a partir da identificação das lacunas de competências dos exercentes do cargo de SGP.

Para este primeiro ciclo, a etapa de mapeamento de competências e de lacunas de competências já foi realizada em 2024, conforme documentado no Projeto anexo a este Plano de Trabalho. Esse processo possibilitou a formatação do conteúdo programático sugerido no próximo tópico.

4.2. Conteúdo programático

A sugestão para o primeiro ciclo de formação prevê 5 (cinco) módulos, a saber:

MÓDULO 1 - Governança e Gestão Estratégica

Governança

Planejamento Estratégico

Gestão de Projetos

Gestão de Processos

Gestão de Riscos

MÓDULO 2 - Conhecimento Jurídico-Administrativo

Direito Administrativo

Normativos do CSJT e CNJ

MÓDULO 3 - Análise de Dados e Ferramentas Tecnológicas

Noções de Estatística

Ferramentas de Business Intelligence - Microsoft Power BI

Ferramentas de Inteligência Artificial (IA) -- Chat JT

Plataforma Google

PROAD/SEI

MÓDULO 4 - Liderança e empreendedorismo intraorganizacional

Visão estratégica

Inteligência emocional

Autoconfiança

MÓDULO 5 - Inovação

Criatividade

Colaboração

4.3. Encontros de Formação

As capacitações referentes aos módulos serão realizadas, preferencialmente, de modo presencial, para facilitar e potencializar a troca de experiências. Tais eventos serão denominados, no contexto deste Acordo de Cooperação Técnica, de **Encontros de Formação**, com as seguintes características:

- Cada um dos módulos poderá ser ministrado em um ou mais Encontros de Formação;
- Cada Encontro de Formação poderá contemplar o conteúdo de um ou mais módulos;
- Cada Encontro de Formação terá a curadoria de um Tribunal específico.

As datas dos Encontros de Formação serão definidas em calendário constante do cronograma de ações que integra este Plano de Trabalho.

4.4. Complementação da Formação por meio de métodos de ensino à distância

Caso não seja possível contemplar todos os módulos e disciplinas em Encontros de Formação presenciais, os módulos e disciplinas remanescentes poderão ser objeto de formação complementar com a utilização de métodos de ensino à distância.

Essas capacitações também serão objeto de curadoria de um Tribunal específico.

4.5. Ciclo de formação

O ciclo de formação terá duração de 1 (um) ano e corresponde ao período dentro do qual a formação deve ser realizada, isto é, todos os módulos previstos no conteúdo programático devem ser ministrados.

4.6. Curadoria - Tribunal anfitrião

O Tribunal que se tornar curador de um **Encontro de Formação** ficará responsável por:

- Sedar o Encontro de Formação;
- Elaborar o programa detalhado do Encontro de Formação, o qual deve consistir no desdobramento dos módulos previstos;

- Realizar as despesas inerentes à realização do Encontro de Formação, como contratação de instrutores internos ou externos, disponibilização de espaço físico, coffee break, serviço de apoio e demais providências necessárias à realização do evento.

O Tribunal que se tornar curador de uma **capacitação à distância** ficará responsável por:

- Pesquisar e identificar cursos à distância que atendam os requisitos previstos no Programa de Formação;
- Adquirir e disponibilizar o acesso à capacitação para os demais tribunais.

4.7. Detalhamento do programa dos Encontros de Formação

O Tribunal anfitrião, quando do detalhamento do programa para o Encontro de Formação que irá sediar, estabelecerá cooperação com o Grupo Nacional dos Secretários-Gerais da Presidência, a fim de identificar de modo mais claro as reais necessidades de desenvolvimento.

4.8. Público alvo

O público-alvo do Programa de Formação Continuada objeto deste Acordo de Cooperação Técnica são os ocupantes do cargo de Secretário-Geral da Presidência dos Tribunais Regionais do Trabalho, seus substitutos e sucessores.

5 – CRONOGRAMA

Ver anexo III

6 – RESPONSABILIDADES

6.1. Tribunal anfitrião

É de responsabilidade do Tribunal Anfitrião **do Encontro de Formação**:

- Sedar o Encontro de Formação;
- Elaborar o programa detalhado do Encontro de Formação, o qual deve consistir no desdobramento dos módulos previstos;
- Realizar as despesas inerentes à realização do Encontro de Formação, como contratação de instrutores internos ou externos, disponibilização de espaço físico, coffee break, serviço de apoio e demais providências necessárias à realização do evento.

É de responsabilidade do Tribunal Anfitrião **das capacitações à distância**:

- Pesquisar e identificar cursos à distância que atendam os requisitos previstos no Programa de Formação;
- Adquirir e disponibilizar o acesso à capacitação para os demais tribunais.

6.2. Demais Partícipes

É de responsabilidade de cada um dos demais Tribunais Partícipes, observada a disponibilidade orçamentária, custear as despesas com diárias e passagens para envio do seu(sua) respectivo(a) Secretário(a)-Geral da Presidência aos Encontros de Formação.

Nos casos de capacitações à distâncias, cabe a cada Tribunal participe garantir a efetiva participação do do seu(sua) respectivo(a) Secretário(a)-Geral da Presidência.

7 - ENTREGAS

- 4 (quatro) Encontros de Formação
- Secretários-Gerais da Presidência dos Tribunais Regionais do Trabalho, seus substitutos e sucessores devidamente capacitados para o desempenho do cargo.

8 - DISPOSIÇÕES GERAIS

O cronograma de execução do presente Plano de Trabalho poderá ser alterado pelos gestores deste Termo de Cooperação indicados pelos Partícipes. Em caso de alteração, o cronograma deve ser republicado nos sítios eletrônicos dos Tribunais.

ANEXO II**TERMO DE ADESÃO AO ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº XX/2025**

Termo de Adesão do Tribunal Regional do Trabalho da **XXª** Região, ao Acordo de Cooperação Técnica celebrado entre o Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região, o Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região e o Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região para implementação e execução do Programa de Formação Continuada dos Secretários-Gerais da Presidência dos Tribunais Regionais do Trabalho, por meio do desenvolvimento colaborativo técnico-científico-cultural, intercâmbio de conhecimentos, informações e experiências, além da realização de publicações e de atividades de natureza pedagógica visando à qualificação, aperfeiçoamento, disseminação do conhecimento jurídico e especialização técnica dos exercentes do cargo de Secretário(a)-Geral da Presidência dos Tribunais Regionais do Trabalho.

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA XXª REGIÃO, inscrito no CNPJ sob o nº **XX.XXX.XXX/XXXX-XX**, com sede (endereço), (Cidade/Estado), CEP **XX.XXX-XXX**, neste ato representado por seu(sua) Presidente, Desembargador(a) **NOME DO(A) PRESIDENTE**, matrícula funcional nº **XXXXXXX**, com interveniência da **Escola Judicial do Tribunal Regional do Trabalho da XXª Região – EJUDX**, neste ato representada por seu(sua) Diretora, Desembargador(a) **NOME DO(A) DIRETOR(A)**, matrícula funcional nº **XXXXXXX**; **RESOLVE**, por meio do presente termo, **ADERIR** ao Acordo de Cooperação Técnica celebrado entre o Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região, o Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região e o Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região para implementação e execução do Programa de Formação Continuada dos Secretários-Gerais da Presidência dos Tribunais Regionais do Trabalho, por meio do desenvolvimento colaborativo técnico-científico-cultural, intercâmbio de conhecimentos, informações e experiências, além da realização de publicações e de atividades de natureza pedagógica visando à qualificação, aperfeiçoamento, disseminação do conhecimento jurídico e especialização técnica dos(as) exercentes do cargo de Secretário(a)-Geral da Presidência dos Tribunais Regionais do Trabalho, envolvendo a realização conjunta de ações, capacitações e oficinas, oportunidade em que se comprometem a cumprir fielmente as regras, procedimentos e objetivos presentes naquele Acordo.

O Tribunal Regional do Trabalho da **XXª** Região providenciará a publicação deste Termo de Adesão, em extrato, no Diário Oficial da União e no seu sítio eletrônico, de acordo com o que autoriza o art. 4º da Lei n.º 11.419/2006, combinado com o parágrafo único do art. 94 da Lei n.º 14.133/2021, cientificando os TRTs 2 e 7.

E, por estarem de pleno acordo, assinam o presente Termo de Adesão, para que produza os efeitos jurídicos e legais.

Cidade, data.

NOME DO(A) PRESIDENTE

Desembargador(a) Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da Xª Região

NOME DO(A) DIRETOR

Diretor(a) da Escola Judicial do Tribunal Regional do Trabalho da Xª Região

ANEXO III**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA**

AÇÃO	CONTEÚDO	PRAZO (Mês/Ano)	RESPONSÁVEL
Definir os tribunais que serão anfitriões dos Encontros de Formação	Complementação do Cronograma de execução	Nov/25	Grupo Nacional dos SGPs
Definir disciplinas que serão ministradas por meio de capacitação à distância	Complementação do Cronograma de execução	Nov/25	Grupo Nacional dos SGPs
Detalhar as disciplinas do 1º e 2º Encontros de Formação	Plano de Curso	Fev/26	Tribunais Anfitriões e Grupo Nacional dos SGPs
1º Encontro de Formação	Abertura do ciclo de formação - início da formação - disciplinas e carga horária a definir	1º semestre de 2026	Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região
2º Encontro de Formação	Abertura do ciclo de formação - início da formação - disciplinas e carga horária a definir	1º semestre de 2026	Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região
Detalhar as disciplinas do 3º e 4º Encontros de Formação	Plano de Curso	Jun/26	Tribunais Anfitriões e Grupo Nacional dos SGPs
3º Encontro de Formação	Abertura do ciclo de formação - início da formação - disciplinas e carga horária a definir	Ago/26	Tribunal Anfitrião - A definir
4º Encontro de Formação	Abertura do ciclo de formação - início da formação - disciplinas e carga horária a definir	Out/26	Tribunal Anfitrião - A definir
Mapear competências e lacunas de competência	Elaboração de nova matriz de competências e identificação das competências críticas para a atuação dos SGPs	Nov/26	Grupo Nacional dos SGPs
Definir o calendário e o cronograma de ações para 2027	Formatação do cronograma de ações para o ciclo de formação subsequente (2027) - identificação dos meses dos Encontros de Formação e os Tribunais Anfitriões	Dez/26	Grupo Nacional dos SGPs

ANEXO IV

**PROJETO: PROGRAMA DE FORMAÇÃO CONTINUADA DOS SECRETÁRIOS-GERAIS DA
PRESIDÊNCIA**

PROGRAMA DE FORMAÇÃO CONTINUADA DOS SECRETÁRIOS-GERAIS DA PRESIDÊNCIA

Junho de 2025

Grupo Nacional dos(as) Secretários(as)- Gerais da Presidência dos TRTs

Fernando Antônio de Freitas Lima - TRT7 - Coordenador

Luiz Alberto dos Santos Carvalho - TRT10 - Vice-Coordenador

Maria Carolina Amaral da Costa - TRT1

Fernanda André Delício - TRT2

Ludmila Pinto da Silva - TRT3

Diogo Seixas Grimberg - TRT4

Hélio Eloy Alves Dias Filho - TRT5

Marisa Lopes Dourado Cavalcanti Lyra - TRT6

Rodopiano Rocha da Silva Neto - TRT8

Maria Rosicler Cretella - TRT9

Gesla Lima Silva - TRT11

Alcino Ecker Junior - TRT12

Simone Farias Perrusi - TRT13

João Bosco Machado de Miranda - TRT14

Adriana Martorano Amaral Corsett - TRT15

George Adriano De Oliveira Costa - TRT16

Fernando Antônio Bersan Pinheiro - TRT17

Karla Souza Melo - TRT18

Isabela Franco Lima Santa Ritta - TRT19

Mauricio Fontes Figueiredo - TRT20

Joany Anastácio Barata - TRT21

Elvio Araujo Oliveira - TRT22

Vera Lúcia Moura Queiroz Luna - TRT23

Graziela Martins Barbosa Guazina de Siqueira - TRT24

“Desenvolver competências estratégicas é investir na excelência da gestão pública e na construção de instituições mais eficazes, integradas e preparadas para servir com qualidade.”



Sumário

Introdução	01
------------	----

Justificativa	02
---------------	----

Mapeamento das competências	04
-----------------------------	----

Programa de Formação: Parâmetros	20
-------------------------------------	----

Considerações finais	23
----------------------	----

Referências	24
-------------	----

Relação de Anexos	25
-------------------	----

Introdução

O exercício da função de Secretário-Geral da Presidência, no âmbito dos Tribunais Regionais do Trabalho, exige uma combinação singular de competências técnicas, comportamentais e gerenciais, considerando-se a posição estratégica que ocupa na estrutura da alta administração.

Em um contexto institucional cada vez mais desafiador, marcado por transformações tecnológicas, demandas por eficiência e profissionalização da gestão pública, torna-se imperativo investir na formação continuada desses profissionais, garantindo que estejam devidamente preparados para responder às exigências do cargo.

Este projeto visa propor a instituição de um Programa de Formação Continuada para os Secretários-Gerais da Presidência, concebido a partir de um criterioso mapeamento de competências essenciais, validadas por representantes dos regionais e organizadas conforme os principais *gaps* identificados.

A proposta busca alinhar o desenvolvimento dos SGPs às necessidades institucionais da Justiça do Trabalho, contribuindo para o fortalecimento da governança, da eficiência administrativa e da capacidade de liderança desses gestores.

Após a apresentação da justificativa do projeto, este trabalho descreve as etapas do processo de mapeamento de competências realizado em 2024, o qual serviu de base para a construção da proposta de formação continuada.

Em seguida, apresenta-se a estrutura do programa proposto, com a indicação dos principais eixos temáticos, das disciplinas previstas e dos aspectos operacionais que nortearão sua implementação.

Justificativa

A criação do Programa de Formação Continuada dos Secretários-Gerais da Presidência fundamenta-se em uma série de diagnósticos técnicos, desafios institucionais e necessidades estratégicas identificadas no âmbito da Justiça do Trabalho. Trata-se de um cargo que ocupa posição de confiança e alta relevância na estrutura dos Tribunais Regionais, exigindo domínio de competências complexas e transversais, que vão desde o conhecimento normativo até a liderança organizacional.

O mapeamento de competências realizado em 2024, com participação ampla dos próprios SGPs, revelou um conjunto robusto de competências essenciais ao desempenho da função e, ao mesmo tempo, evidenciou lacunas significativas de proficiência entre os níveis atuais e os níveis desejados. Tais lacunas — denominadas “gaps de competências” — são particularmente críticas em áreas como governança, gestão de riscos, análise de dados, inteligência artificial, visão estratégica, entre outras. Essas competências são diretamente relacionadas à capacidade dos SGPs de apoiar a Presidência no cumprimento de sua missão institucional e na implementação de políticas públicas judiciais com qualidade, eficiência e inovação.

Adicionalmente, destaca-se a alta rotatividade dos ocupantes desse cargo. Em média, ocorre uma renovação significativa dos SGPs a cada ano, o que acarreta desafios para a continuidade administrativa, a preservação da memória organizacional e o alinhamento institucional entre os Tribunais. A ausência de um programa sistemático de capacitação impacta diretamente na curva de aprendizagem desses gestores e pode comprometer a efetividade das ações estratégicas da Presidência.

O programa também se justifica como instrumento de fortalecimento da governança pública, ao delimitar tecnicamente o campo de atuação dos SGPs, oferecendo-lhes referenciais claros de desempenho e promovendo maior uniformidade, previsibilidade e profissionalismo na condução das atividades administrativas. A formação continuada também facilita a implementação de uma gestão por competências mais madura, em que os investimentos em capacitação estão diretamente vinculados às reais necessidades dos ocupantes dos cargos e às prioridades estratégicas institucionais.

Importa ressaltar, ainda, que não há, atualmente, no âmbito da Justiça do Trabalho, qualquer iniciativa estruturada de formação nacional voltada aos SGPs, o que confere ao programa caráter inédito e potencial de replicação em outras esferas da administração pública. Considerando que cada tribunal dispõe de apenas um SGP, a oferta de uma trilha formativa comum, ajustada às especificidades da função, representa um ganho coletivo em termos de eficiência, integração, padronização de práticas e compartilhamento de boas experiências.

Por fim, o programa dialoga com a diretriz constitucional da eficiência na administração pública e com os princípios da aprendizagem organizacional, oferecendo um caminho institucional para a valorização de lideranças intermediárias, para o aperfeiçoamento da alta gestão e para o fortalecimento da cultura de inovação e excelência nos serviços prestados à sociedade.

Mapeamento de Competências

1. MODELO ADAPTADO DE GESTÃO POR COMPETÊNCIAS

1.1. Sensibilização e nivelamento de conhecimentos

O processo de mapeamento de competências foi iniciado a partir de capacitação ministrada aos SGPs, com o objetivo de sensibilizar para a importância do tema e, ao mesmo tempo, repassar os conhecimentos técnicos acerca da matéria.

1.2. Elaboração de rol sugestivo de competências

Em seguida foi elaborado um rol de competência, a partir de benchmarking com competências já mapeadas por outros regionais, pesquisa na literatura e sugestões elaboradas com auxílio de Inteligência Artificial.

O Rol inicial contava com 25 competências técnicas, as quais estavam divididas em 6 grupos; e com 15 competências comportamentais divididas em 3 grupos.

1.3. Validação das competências

O rol inicialmente elaborado foi submetido à validação dos SGPs de todos os regionais. A validação contou com a participação de 18 SGPs.

A validação foi realizada por meio de formulário, o qual explicava o significado de cada uma das competências listadas e no qual cada SGP deveria registrar a concordância ou discordância com cada uma das competências sugeridas. Isto é, devia registrar se entendia que a competência era essencial ou não para o exercício adequado do cargo de SGP.

Foram consideradas validadas as competências que obtiveram pelo menos 60% de confirmações.

Ao fim do processo de validação, foram validadas 23 competências técnicas e todas as 15 competências comportamentais.



Eis o quadro resumo do resultado das competências técnicas:

Competência	Qte
Direito Constitucional	13
Direito Administrativo	15
Direito do Trabalho	12
Direito Processual do Trabalho	13
Normativos do CSJT	18
Normativos do CNJ	18
Normativos Internos do Tribunal	18
Governança	18
Planejamento Estratégico	18
Gestão de Projetos	15
Gestão de Processos	15
Gestão de Riscos	16
Auditoria	9
Redação Oficial	16
Técnica Legislativa	14
Linguagem Simples	17

Competência Técnica (cont.)	Qte
Sistema PJe	13
Sistema Administrativo (PROAD/SEI)	18
Plataforma Google	17
Planilhas	13
Microsoft Power BI	12
Estatística	13
Design Thinking	8
Gestão do Conhecimento	16
Inteligência artificial	13

Eis o quadro resumo do resultado das competências comportamentais:

Competência	Qte
Comunicação	18
Visão estratégica	18
Inteligência emocional	18
Resolução de problemas	18
Desenvolvimento de pessoas	17

Competência Comportamental (cont.)	Qte
Adaptabilidade	18
Ética	18
Proatividade	18
Resiliência	18
Autoconfiança	18
Networking	18
Aprendizado contínuo	18
Pensamento crítico	18
Criatividade	17
Colaboração	18

1.4. Definição do Nível Desejado de Domínio das Competências dos Ocupantes do cargo de Secretário(a)-Geral da Presidência

Validadas as competências essenciais para o desempenho do cargo de SGP, a etapa seguinte consistiu em definir o nível desejado de domínio de cada uma das competências validadas.

Para isso, os participantes responderam um outro formulário em que deveriam avaliar o nível de cada uma das competências, numa escala de 1 a 5, observando a seguinte orientação:

Nível 1 - Iniciante:

- Possui conhecimento básico e superficial sobre a competência;
- Necessita de supervisão constante para realizar tarefas relacionadas à competência;
- Demonstra pouca iniciativa e autonomia na aplicação da competência;
- Comete erros com frequência e precisa de orientação para corrigi-los;
- Exige acompanhamento próximo e instruções detalhadas para realizar as atividades;
- Em geral, está em fase inicial de aprendizado e desenvolvimento da competência.

Nível 2 - Básico:

- Compreende os conceitos básicos da competência e consegue aplicá-los em situações simples e rotineiras;
- Realiza tarefas com um nível moderado de autonomia, mas ainda precisa de orientação em situações mais complexas;
- Demonstra iniciativa para aprender e se desenvolver na competência;
- Comete alguns erros, mas consegue identificá-los e corrigi-los com auxílio;
- Busca aprimorar seus conhecimentos e habilidades, mas ainda precisa de apoio e feedback.

Nível 3 - Intermediário:

- Possui bom conhecimento da competência e consegue aplicá-la em diversas situações, incluindo algumas com maior complexidade;
- Realiza a maioria das tarefas com autonomia e independência, buscando soluções para os desafios;
- Demonstra iniciativa e proatividade na aplicação da competência;
- Comete poucos erros e, quando os comete, consegue aprender com eles e evitar repeti-los;
- Compartilha seus conhecimentos com outros e contribui para o desenvolvimento da equipe.

Nível 4 - Avançado:

- Domina a competência e a aplica com segurança em situações complexas e desafiadoras;
- Resolve problemas com criatividade e eficiência, buscando soluções inovadoras;
- É referência na competência para outros colaboradores, atuando como mentor e multiplicador de conhecimentos;
- Demonstra grande autonomia e iniciativa, buscando aprimoramento contínuo;
- Possui visão estratégica e consegue aplicar a competência para alcançar os objetivos da organização;
- Inspira e motiva os colegas, contribuindo para um ambiente de trabalho positivo e produtivo.

Nível 5 - Expert:

- Possui expertise na competência e é reconhecido como um especialista na área;
- Domina as melhores práticas e tendências relacionadas à competência;
- É capaz de liderar projetos complexos e atuar como consultor interno ou externo;
- Demonstra alto nível de autonomia, proatividade e criatividade;
- Compartilha seus conhecimentos com a comunidade e contribui para o avanço da área;
- É um profissional de alto desempenho que inspira e influencia seus colegas.

Um total de 19 SGPs responderam esse questionário.

Após a apuração das respostas, foi realizada uma média aritmética simples das pontuações registradas pelos 19 respondentes, chegando-se à seguinte tabela:

Competências Técnicas:

Competência	Nível Desejado
Direito Constitucional	3,58
Direito Administrativo	3,95
Direito do Trabalho	3,37
Direito Processual do Trabalho	3,37
Normativos do CSJT	4,32
Normativos do CNJ	4,32
Normativos Internos do Tribunal	4,68
Governança	4,37
Planejamento Estratégico	4,16
Gestão de Projetos	4,00
Gestão de Processos	3,95
Gestão de Riscos	4,05
Redação Oficial	3,95
Técnica Legislativa	3,74
Linguagem Simples	3,68

Competência Técnica (cont.)	Nível Desejado
Sistema PJe	3,47
Sistema Administrativo (PROAD/SEI)	4,21
Plataforma Google	4,05
Planilhas	3,58
Microsoft Power BI	3,74
Estatística	3,74
Gestão do Conhecimento	3,84
Inteligência artificial	3,63

Competências Comportamentais:

Competência	Nível Desejado
Comunicação	4,26
Visão estratégica	4,53
Inteligência emocional	4,58
Resolução de problemas	4,53
Desenvolvimento de pessoas	4,21
Adaptabilidade	4,32

Competência Comportamental (cont.)	Qte
Ética	4,74
Proatividade	4,26
Resiliência	4,42
Autoconfiança	4,32
Networking	4,21
Aprendizado contínuo	4,21
Pensamento crítico	4,26
Criatividade	4,21
Colaboração	4,53

1.5. Mapeamento da Lacuna nas Competências dos Ocupantes do cargo de Secretário(a)-Geral da Presidência

Nessa etapa, buscou-se identificar as lacunas entre o nível desejado de proficiência e o nível médio de proficiência dos ocupantes do cargo de Secretário-Geral da Presidência em cada uma das competências técnicas e comportamentais mapeadas para o cargo.

Foi realizada autoavaliação, por meio de formulário eletrônico, em que os ocupantes do cargo de Secretário-Geral da Presidência analisaram qual o seu nível de domínio em relação a cada uma das competências mapeadas.

A avaliação levou em consideração os mesmos parâmetros definidos para a avaliação do nível desejado em cada competência, isto é, uma escala de 1 a 5, conforme definições já mencionadas no tópico anterior.

Houve 21 respostas para o referido formulário.

Após as respostas, foi realizada uma média aritmética simples das pontuações registradas pelos 21 respondentes, chegando-se à seguinte tabela:

Competências Técnicas:

Competência	Média	Nível Desejado	GAP
Direito Administrativo	3,24	3,95	0,71
Normativos do CSJT	4,26	3,38	0,94
Normativos do CNJ	3,33	4,32	0,99
Normativos Internos do Tribunal	3,90	4,68	0,78
Governança	3,57	4,37	0,80
Planejamento Estratégico	3,19	4,16	0,97
Gestão de Projetos	2,95	4	1,05
Gestão de Processos	2,95	3,95	1,00
Gestão de Riscos	3,00	4,05	1,05
Sistema Administrativo (PROAD/SEI)	3,48	4,21	0,73
Plataforma Google	3,24	4,05	0,81
Microsoft Power BI	2,43	3,74	1,31
Estatística	2,62	3,79	1,17
Gestão do Conhecimento	3,10	3,84	0,74
Inteligência artificial	2,29	3,63	1,34

Competência Técnica (Cont.)	Média	Nível Desejado	GAP
Direito Constitucional	3,29	3,58	0,29
Direito do Trabalho	3,14	3,37	0,23
Direito Processual do Trabalho	3,29	3,37	0,08
Redação Oficial	3,62	3,95	0,33
Técnica Legislativa	3,24	3,74	0,50
Linguagem Simples	3,38	3,68	0,30
Sistema PJe	3,19	3,47	0,28
Planilhas	3,00	3,58	0,58

Competências Comportamentais:

Competência	Média	Nível Desejado	GAP
Comunicação	3,71	4,26	0,55
Visão estratégica	3,71	4,53	0,82
Inteligência emocional	3,90	4,58	0,68
Resolução de problemas	3,95	4,53	0,58
Desenvolvimento de pessoas	3,62	4,21	0,59
Adaptabilidade	3,76	4,32	0,56

Competência Comportamental (Cont.)	Média	Nível Desejado	GAP
Ética	4,29	4,74	0,45
Proatividade	3,67	4,26	0,59
Resiliência	3,90	4,42	0,52
Autoconfiança	3,71	4,32	0,61
Networking	3,67	4,21	0,54
Aprendizado contínuo	3,67	4,21	0,54
Pensamento crítico	3,81	4,26	0,45
Criatividade	3,52	4,21	0,69
Colaboração	3,86	4,53	0,67

1.6. Definição das competências críticas

Após o levantamento das lacunas (gaps) foi necessário estabelecer um parâmetro para identificar quais as competências se revelam mais críticas, a partir da consideração da proporção da lacuna em relação a cada uma das competências.

A partir da análise dos dados levantados, os SGPs, em reunião, deliberaram que deveriam ser consideradas críticas as competências com um Gap igual ou superior a 0,60.

Com base nesse parâmetro, foram identificadas como críticas as seguintes competências, ora apresentadas em ordem decrescente de criticidade:

Competências Técnicas (Total - 15):

Competência	GAP
Inteligência artificial	1,34
Microsoft Power BI	1,31
Estatística	1,17
Gestão de Riscos	1,05
Gestão de Projetos	1,05
Gestão de Processos	1,00
Normativos do CNJ	0,99
Planejamento Estratégico	0,97
Normativos do CSJT	0,94
Plataforma Google	0,81
Governança	0,80
Normativos Internos do Tribunal	0,78
Gestão do Conhecimento	0,74
Sistema Administrativo (PROAD/SEI)	0,73
Direito Administrativo	0,71

Competências Comportamentais (Total - 5):

Competência	GAP
Visão estratégica	0,82
Criatividade	0,69
Inteligência emocional	0,68
Colaboração	0,67
Autoconfiança	0,61

A fim de melhor estruturar as informações coletadas, facilitando a priorização e o planejamento de treinamentos, realizou-se uma análise das competências críticas identificadas de modo agrupado, ao invés de analisá-las de modo isolado.

Uma das vantagens de se utilizar um modelo numérico é justamente facilitar a comparação entre os objetos de exame. Diante disso, somou-se o Gap das competências por grupo e depois os grupos de competências foram comparados entre si.

Seguindo essa linha de raciocínio, chegou-se ao seguinte quadro:

Conhecimento Jurídico-Administrativo	
Direito Administrativo	0,82
Normativos do CSJT	0,69
Normativos do CNJ	0,68
Normativos Internos do Tribunal	0,67
GAP TOTAL	2,86

Governança e Gestão Estratégica	
Governança	0,80
Planejamento Estratégico	0,97
Gestão de Projetos	1,05
Gestão de Processos	1,00
Gestão de Riscos	1,05
GAP TOTAL	4,87

Sistemas de Informação	
Sistema Administrativo (PROAD/SEI)	0,73
Plataforma Google	0,81
GAP TOTAL	1,54

Análise e interpretação de dados	
Microsoft Power BI	1,31
Estatística	1,17
GAP TOTAL	2,48

Gestão do Conhecimento e Inteligência Artificial

Gestão do Conhecimento	0,74
Inteligência artificial	1,34
GAP TOTAL	2,08

Liderança

Microsoft Power BI	0,82
Estatística	0,68
Autoconfiança	0,61
GAP TOTAL	2,11

Inovação

Criatividade	0,69
Colaboração	0,67
GAP TOTAL	1,36

GRUPO DE COMPETÊNCIAS	GAP TOTAL
Governança e Gestão Estratégica	4,87
Conhecimento Jurídico e Administrativo	2,86
Análise e interpretação de dados	2,48
Liderança	2,11
Gestão do conhecimento e Inteligência Artificial	2,08
Sistemas de Informação	1,54
Inovação	1,36

Programa de formação: Parâmetros

2. PROGRAMA DE FORMAÇÃO CONTINUADA DOS SGPS

Identificados os Gaps, é o momento de avançar para a ação, que consiste na adoção de medidas para possibilitar que os SGPs passem a ter o nível adequado das competências técnicas e comportamentais essenciais ao desempenho do cargo.

A principal ferramenta para isso é a capacitação.

A partir das competências críticas identificadas, sugere-se, então, a concepção de um Programa de Formação Continuada dos Secretários Gerais da Presidência.

2.1. Justificativa

A proposta de criação do Programa de Formação Continuada fundamenta-se, inicialmente, na necessidade de atuar diretamente sobre as competências que apresentaram os maiores gaps, conforme o mapeamento conduzido com os SGPs em 2024. Além disso, o cargo é marcado por alta rotatividade — a cada ano, observa-se significativa renovação dos gestores — o que torna imprescindível dispor de uma formação estruturada e contínua.

O programa também contribuirá para a gestão da sucessão de lideranças, promoverá a delimitação técnica do campo de atuação dos SGPs — atualmente ainda difuso — e reforçará o processo de profissionalização da gestão nos Tribunais. Dada a especificidade e a singularidade da função, para a qual não há atualmente oferta regular de formação, a iniciativa busca suprir essa lacuna e garantir que esses cargos da alta administração sejam ocupados por gestores devidamente preparados.



2.2. Funcionamento em ciclos

Como o programa é projetado a partir do mapeamento das competências mais críticas, é salutar que haja uma revisão do conteúdo da formação de tempos em tempos, com novo mapeamento de gaps.

Além disso, a revisão do programa pode facilitar a inserção de temas novos que vão surgindo. A periodicidade sugerida neste projeto é anual. Ou seja, a ideia é que o cada ciclo de formação tenha a duração de um ano e a cada ciclo sejam reavaliadas as competências e redefinidas as disciplinas que irão compor o Programa de Formação.

2.3. Formato

A proposta inicial é que essa formação seja difusa. Como há muitos temas a serem trabalhados, parece mais razoável dividir a formação em vários momentos diferentes. O importante é que, de um modo sistemático, a formação possua um calendário definido, respeitando o ciclo de um ano.

Os eventos de capacitação serão realizados mediante cooperação entre os tribunais interessados, mas cada evento terá a curadoria de uma Escola Judicial ou tribunal específico, que será o anfitrião do evento.

O calendário de formação poderá se integrar parcialmente ao calendário de reuniões do Grupo Nacional dos SGPs, o qual é definido pela Diretoria do COLEPRECOR. Isto é, pode-se aproveitar a reunião dos SGPs, para incluir na agenda momentos dedicados à formação continuada.

Um aspecto fundamental da formatação dos eventos de capacitação é que a Escola ou Tribunal anfitrião trabalhe em cooperação direta com o Grupo Nacional dos SGPs quando do detalhamento das disciplinas e de definição de instrutores.

2.4. Conteúdo

MÓDULO 1 - Governança e Gestão Estratégica

- Governança
- Planejamento Estratégico
- Gestão de Projetos
- Gestão de Processos
- Gestão de Riscos

MÓDULO 2 - **Conhecimento Jurídico-Administrativo**

- Direito Administrativo
- Normativos do CSJT e CNJ

Obs1.: Na disciplina de direito administrativo, pode-se focar em tópicos mais específicos, como Ato Administrativo ou Lei 8.112. O tópico, obviamente, precisa ser detalhado.

Obs2.: as competências Normativo CSJT, Normativos CNJ e Normativos internos foram agrupados em uma única disciplina, pois, na verdade, o conteúdo dessas normas é muito similar.

Obs3.: a disciplina de normativos pode ser detalhada, também. Pode-se, por exemplo, escolher normativos específicos, em razão da importância ou do grau de conformidade dos tribunais a ser averiguada por ferramenta própria. Outra forma de se desenhar essa disciplina é agrupando as normas por assuntos, como, por exemplo, Normas de Direitos Humanos, Normas de Gestão de Pessoas, etc.

MÓDULO 3 - **Análise de Dados e Ferramentas Tecnológicas**

- Noções de Estatística
- Ferramentas de Business Intelligence - Microsoft Power BI
- Ferramentas de Inteligência Artificial (IA) - Chat JT
- Plataforma Google
- PROAD/SEI

MÓDULO 4 - **Liderança e empreendedorismo intraorganizacional**

- Visão estratégica
- Inteligência emocional
- Autoconfiança

MÓDULO 5 - **Inovação**

- Criatividade
- Colaboração

2.5. Detalhamento dos módulos e disciplinas

Pode ser realizado pelas Escolas Judiciais, em parceria com o Grupo de SGPs, sempre com o objetivo de identificar necessidades reais.

Preferencialmente, a formação deve optar por uma abordagem prática, apontando, sempre que possível, para o uso de ferramentas.

Considerações finais

A consolidação do Programa de Formação Continuada dos Secretários-Gerais da Presidência representa um avanço importante no fortalecimento da gestão pública no âmbito da Justiça do Trabalho.

Com base em diagnóstico participativo e técnico, o programa alinha capacitação e estratégia institucional, promovendo desenvolvimento humano e organizacional.

Sua implementação dependerá do engajamento das Escolas Judiciais, do apoio da alta administração e da articulação com o CSJT, para que se torne uma política formativa regular, efetiva e sustentável.



Referências

BRASIL. Decreto no 9.991, de 28 de agosto de 2019. Dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e regulamenta dispositivos da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990, quanto a licenças e afastamentos para ações de desenvolvimento. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, ed. 167, p. 5, 29 ago. 2019. Disponível em: <https://www.in.gov.br/web/dou/-/decreto-n%C2%BA-9.991-de-28-de-agosto-de-2019-213073710>. Acesso em: 16 jun. 2025.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Referencial básico de governança aplicável a organizações públicas e outros entes jurisdicionados ao TCU. 3. ed. Brasília: TCU, Secretaria de Controle Externo da Administração do Estado – SecexAdministração, 2020. Disponível em: https://portal.tcu.gov.br/data/files/FB/B6/FB/85/1CD4671023455957E18818A8/Referencial_basico_governanca_organizacional_3_edicao.pdf. Acesso em: 16 jun. 2025.

CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO (Brasil). Resolução n. 92, de 29 de fevereiro de 2012. Dispõe sobre as diretrizes básicas para a implantação do modelo de Gestão de Pessoas por Competências no âmbito da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: caderno jurídico do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 933, p. 1-3, 7 mar. 2012. Disponível em: <https://juslaboris.tst.jus.br/handle/20.500.12178/20716>. Acesso em: 16 jun. 2025.

RUAS, Ricardo; ANTONELLO, Cleise F. Gestão por competências: instrumentos, sistemas e resultados. 3. ed. Porto Alegre: Bookman, 2007.

Relação de anexos

Anexo 1 - Slides da apresentação realizada para o Grupo dos SGPs

Anexo 2 - Referencial teórico sobre Gestão por Competências

Anexo 3 - Formulário de validação das competências e planilha com resultados

Anexo 4 - Formulário de avaliação do nível desejado de proficiência nas competências mapeadas e planilha de resultados

Anexo 5 - Formulário de avaliação do nível de proficiência dos SGPs em relação às competências mapeadas

Anexo 1 - Slides da apresentação realizada para o Grupo dos SGPs

PROGRAMA DE FORMAÇÃO CONTINUADA DOS SECRETÁRIOS-GERAIS DA PRESIDÊNCIA



Apresentação
Fernando Antônio de Freitas Lima
Secretário-geral da Presidência do TRT-7

Mapeamento de Competências

MODELO ADAPTADO DE GESTÃO POR COMPETÊNCIAS

Etapas:

- ☒ Elaboração da rol sugestivo de competências
- ☒ Validação das competências
- ☒ Definição do Nível Desejado de Domínio das Competências dos ocupantes do cargo de Secretário(a) Geral da Presidência
- ☒ Mapeamento da Lacuna nas Competências dos Ocupantes do cargo de Secretário(a) Geral da Presidência
- ☒ Definição das competências críticas



Mapeamento de Competências

✓ Rol sugestivo de competências

- Rol elaborado a partir de benchmarking com competências já mapeadas por outros regionais, pesquisa na literatura e sugestões elaboradas com auxílio de Inteligência Artificial

- Rol inicial

25

Competências
Técnicas
6 Grupos

15

Competências
Comportamentais
3 Grupos



INSTITUTO DE
FORMAÇÃO
CONTINUA DO
SERVIDOR PÚBLICO
QUERQUEZANA

Mapeamento de Competências

✓ Validação das competências

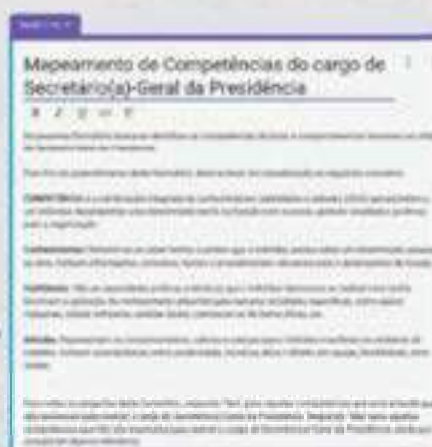
- O rol foi submetido à validação dos SGP's de todos os regionais.
- A validação contou com a participação de 18 SGP's
- Realização por meio de formulário
- Foram consideradas válidas as competências que obtiveram pelo menos 60% de confirmações
- Total de competências validadas:

23

Competências
Técnicas

15

Competências
Comportamentais



INSTITUTO DE
FORMAÇÃO
CONTINUA DO
SERVIDOR PÚBLICO
QUERQUEZANA

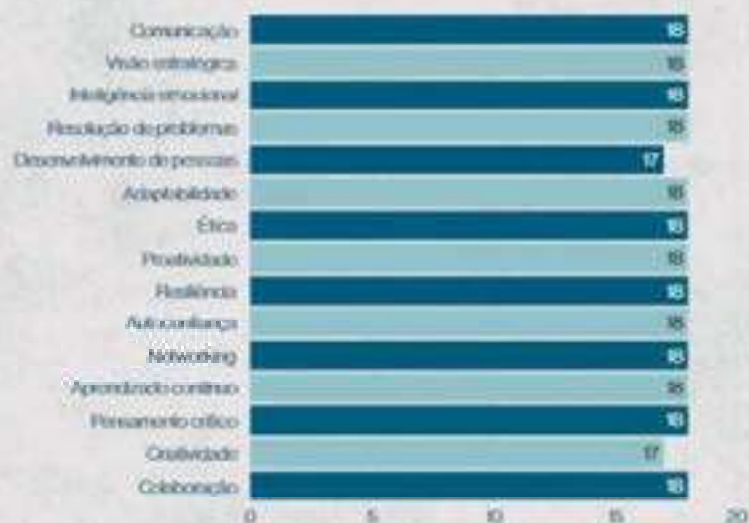
Mapeamento de Competências

COMPETÊNCIA TÉCNICA



Mapeamento de Competências

COMPETÊNCIA COMPORTAMENTAL



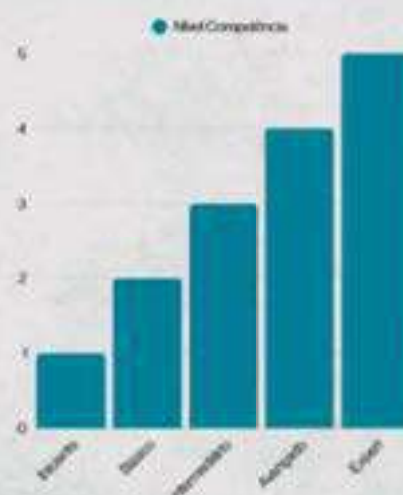
Mapeamento de Competências

☒ Nível Desejado de Domínio das Competências

- Validadas as competências essenciais para o desempenho do cargo de SGP, a etapa seguinte consistiu em definir o nível desejado de domínio de cada uma das competências validadas.
- Para isso, os participantes responderam um outro formulário em que deveriam avaliar o nível de cada uma das competências, numa escala de 1 a 5.

Respostas

19



Mapeamento de Competências

Nível 1 - Iniciante

- Possui conhecimento básico e superficial sobre a competência
- Necessita de supervisão constante para realizar tarefas relacionadas à competência
- Demonstra pouca iniciativa e autonomia na aplicação da competência
- Comete erros com frequência e precisa de orientação para corrigi-los
- Exige acompanhamento próximo e instruções detalhadas para realizar as atividades
- Em geral, está em fase inicial de aprendizado e desenvolvimento da competência

Mapeamento de Competências

Nível 2 - Básico

- Compreende os conceitos básicos da competência e consegue aplicá-los em situações simples e rotineiras
- Realiza tarefas com um nível moderado de autonomia, mas ainda precisa de orientação em situações mais complexas
- Demonstra iniciativa para aprender e se desenvolver na competência
- Comete alguns erros, mas consegue identificá-los e corrigi-los com auxílio
- Busca aprimorar seus conhecimentos e habilidades, mas ainda precisa de apoio e feedback



MINISTÉRIO DO
TRABALHO E
EMPREGO
CONSELHO NACIONAL
DE POLÍTICAS DE
EMPREGO

Mapeamento de Competências

Nível 3 - Intermediário

- Possui bom conhecimento da competência e consegue aplicá-la em diversas situações, incluindo algumas com maior complexidade
- Realiza a maioria das tarefas com autonomia e independência, buscando soluções para os desafios
- Demonstra iniciativa e proatividade na aplicação da competência
- Comete poucos erros e, quando os comete, consegue aprender com eles e evitar repeti-los
- Compartilha seus conhecimentos com outros e contribui para o desenvolvimento da equipe



MINISTÉRIO DO
TRABALHO E
EMPREGO
CONSELHO NACIONAL
DE POLÍTICAS DE
EMPREGO

Mapeamento de Competências

Nível 4 - Avançado

- Domina a competência e a aplica com segurança em situações complexas e desafiadoras
- Resolve problemas com criatividade e eficiência, buscando soluções inovadoras
- É referência na competência para outros colaboradores, atuando como mentor e multiplicador de conhecimentos
- Demonstra grande autonomia e iniciativa, buscando aprimoramento contínuo
- Possui visão estratégica e consegue aplicar a competência para alcançar os objetivos da organização
- Inspira e motiva os colegas, contribuindo para um ambiente de trabalho positivo e produtivo



INICIATIVA DE
FORMAÇÃO
CONTÍNUA DO
SISTEMA NACIONAL
DE QUALIFICAÇÃO

Mapeamento de Competências

Nível 5 - Expert

- Possui expertise na competência e é reconhecido como um especialista na área
- Domina as melhores práticas e tendências relacionadas à competência
- É capaz de liderar projetos complexos e atuar como consultor interno ou externo
- Demonstra alto nível de autonomia, proatividade e criatividade
- Compartilha seus conhecimentos com a comunidade e contribui para o avanço da área
- É um profissional de alto desempenho que inspira e influencia seus colegas



INICIATIVA DE
FORMAÇÃO
CONTÍNUA DO
SISTEMA NACIONAL
DE QUALIFICAÇÃO

Mapeamento de Competências

COMPETÊNCIA TÉCNICA - APURAÇÃO DAS RESPOSTAS

Média aritmética simples

Competência	Nível Desagido	Competência	Nível Desagido	Competência	Nível Desagido
Direito Constitucional	3,55	Planejamento Estratégico	4,50	Sistema Administrativo PROAD-TEG	4,21
Direito Administrativo	3,05	Gestão de Projetos	4,00	Plataforma Google	4,05
Direito do Trabalho	3,37	Gestão de Processos	3,05	Planilhas	3,58
Direito Processual do Trabalho	3,37	Gestão de Riscos	4,05	Microsoft Power BI	3,74
Normativas do CSJT	4,32	Redação Oficial	3,05	Estatística	3,74
Normativas do CNJ	4,32	Teoria Legislativa	3,74	Gestão do Conhecimento	3,84
Normativas Internas do Tribunal	4,55	Linguagem Simples	3,58	Inteligência artificial	3,83
Governança	4,32	Sistema PJe	3,47		

Mapeamento de Competências

COMPETÊNCIA COMPORTAMENTAL - APURAÇÃO DAS RESPOSTAS

Média aritmética simples

Competência	Nível Desagido	Competência	Nível Desagido	Competência	Nível Desagido
Comunicação	4,25	Adaptabilidade	4,32	Networking	4,35
Visão estratégica	4,03	Ética	4,74	Aprendizado contínuo	4,21
Inteligência emocional	3,37	Proatividade	4,25	Pensamento crítico	4,26
Resolução de problemas	4,53	Resiliência	4,47	Criatividade	4,25
Desenvolvimento de pessoas	4,21	Autoconfiança	4,32	Colaboração	4,03

Mapeamento de Competências

☒ Mapeamento da Lacuna

- Identificação das lacunas entre o nível desejado de proficiência e o nível médio de proficiência
- Autoavaliação por meio de formulário
- Análise do nível de domínio - escala de 1 a 5

Respostas

21



INSTITUTO
FEDERAL DE
DESENVOLVIMENTO
DE QUALIDADE DE
TRABALHO

Mapeamento de Competências

COMPETÊNCIA TÉCNICA - APURAÇÃO DAS RESPOSTAS
Método aritmético simples

Competência	Média	Nível Desejado	GAP
Desenv. Administrativo	3,24	3,35	0,71
Normativos do CSJT	4,26	3,35	0,84
Normativos do CNJ	3,33	4,32	0,88
Normativos Internos do Tribunal	3,90	4,32	0,75
Governança	3,07	4,32	0,85
Planejamento Estratégico	3,81	4,32	0,87
Gestão de Projetos	3,26	4	1,00
Gestão de Processos	3,06	3,35	1,00

Mapeamento de Competências

COMPETÊNCIA TÉCNICA - APURAÇÃO DAS RESPOSTAS

Médo aritmética simples

Competência	Médo	Nível Designado	GAP
Gestão de Recursos	3,00	4,05	1,05
Sistema Administrativo (PROAD/SES)	3,49	4,21	0,73
Plataforma Google	3,24	4,05	0,81
Microsoft Power BI	2,43	3,74	1,31
Estatística	2,62	3,79	1,17
Gestão de Conhecimento	3,00	3,81	0,81
Inteligência artificial	2,22	3,53	1,31
Direito Constitucional	3,25	3,56	0,31

Mapeamento de Competências

COMPETÊNCIA TÉCNICA - APURAÇÃO DAS RESPOSTAS

Médo aritmética simples

Competência	Médo	Nível Designado	GAP
Direito do Trabalho	3,31	3,37	0,06
Direito Processual do Trabalho	3,29	3,37	0,08
Redação Oficial	3,42	3,95	0,53
Técnica Legislativa	3,24	3,71	0,47
Linguagem Simples	3,38	3,63	0,25
Sistema PJe	3,19	3,42	0,23
Planilhas	3,00	3,51	0,51

Mapeamento de Competências

COMPETÊNCIA COMPORTAMENTAL - APURAÇÃO DAS RESPOSTAS
Média aritmética simples

Competência	Média	Nível Desejado	GAP
Comunicação	3,71	4,26	0,55
Visão estratégica	3,75	4,53	0,78
Inteligência emocional	3,90	4,58	0,68
Resolução de problemas	3,96	4,53	0,57
Desenvolvimento de pessoas	3,62	4,21	0,59
Adaptabilidade	3,76	4,32	0,56
Ética	4,29	4,71	0,42
Proatividade	3,67	4,26	0,59

Mapeamento de Competências

COMPETÊNCIA COMPORTAMENTAL - APURAÇÃO DAS RESPOSTAS
Média aritmética simples

Competência	Média	Nível Desejado	GAP
Resiliência	3,80	4,42	0,62
Autoconfiança	3,71	4,33	0,61
Networking	3,67	4,21	0,54
Aprendizado contínuo	3,67	4,21	0,54
Pensamento crítico	3,81	4,26	0,45
Criatividade	3,72	4,21	0,49
Colaboração	3,96	4,53	0,57

Mapeamento de Competências

✓ Competências críticas

- Levantamento das lacunas (gaps) e estabelecimento de parâmetro crítico para cada competência
- Apresentação das competências em ordem decrescente de criticidade

Competências
Técnicas

15

Competências
Comportamentais

5


**Competências
Críticas**



PROJETO DE
TRANSFORMAÇÃO
ORGANIZACIONAL
SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO

Mapeamento de Competências

COMPETÊNCIA TÉCNICA - ORDEM DE CRITICIDADE
Gap igual ou superior a 0,60

Competência	Nível Desejado	Competência	Nível Desejado	Competência	Nível Desejado
Inteligência artificial	1,34	Gestão de Processos	1,00	Governança	0,80
Microsoft Power BI	1,31	Normativos do CNJ	0,99	Normativos Internos do Tribunal	0,78
Estatística	1,17	Planejamento Estratégico	0,97	Gestão do Conhecimento	0,74
Gestão de Riscos	1,05	Normativos do CSJT	0,84	Sistema Administrativo (PROAD/SEB)	0,73
Gestão de Projetos	1,05	Plataforma Google	0,81	Direito Administrativo	0,71

Mapeamento de Competências

COMPETÊNCIA COMPORTAMENTAL - ORDEM DE CRITICIDADE
Gap igual ou superior a 0,60

Competência	Nível Desapido
Visão estratégica	0,82
Orientação	0,88
Inteligência emocional	0,96
Colaboração	0,97
Autoconfiança	0,61

A partir da análise dos dados levantados, os SIGPs, em reunião, debateram que deveriam ser consideradas críticas as competências com um Gap igual ou superior a 0,60.

Mapeamento de Competências

COMPETÊNCIA COMPORTAMENTAL - ORDEM DE CRITICIDADE



Algo que pode se mostrar importante para fins de priorização e planejamento de treinamentos é analisar as competências críticas identificadas de modo agrupado, ao invés de analisá-las de modo isolado.

Adicional, pode-se somar o Gap das competências por grupo e depois comparar os grupos de competências entre si.

Uma das vantagens de se utilizar um modelo numérico é justamente facilitar a comparação entre os objetos de análise. Claro que isso não obsta que aspectos qualitativos importantes sejam observados.

Mapeamento de Competências

GAP DAS COMPETÊNCIAS
Modelo Numérico

Conhecimento Jurídico Administrativo	
Desenho Administrativo	0,82
Normativos do C&JT	0,69
Normativos do CMJ	0,68
Normativos Internos do Tribunal	0,67
GAP TOTAL	0,81

Governança e Gestão Estratégica	
Governança	0,10
Planejamento Estratégico	0,07
Gestão de Projetos	0,05
Gestão de Processos	0,03
Gestão de Recursos	0,06
GAP TOTAL	0,31

Mapeamento de Competências

GAP DAS COMPETÊNCIAS
Modelo Numérico

Domínio de softwares específicos	
Sistema Administrativo (PROAD/SCE)	0,73
Plataforma Google	0,27
GAP TOTAL	1,00

Análise e interpretação de dados	
Microsoft Power BI	0,25
Estatística	0,17
GAP TOTAL	0,42

Outras competências técnicas	
Conhecimento em Direito	0,74
Inteligência artificial	0,26
GAP TOTAL	1,00

Liderança	
Microsoft Power BI	0,20
Estatística	0,28
GAP TOTAL	0,48

Mapeamento de Competências

GAP DAS COMPETÊNCIAS
Modelo Numérico

Empreendedorismo	
Autonomia	0,50
GAP TOTAL	0,50

Inovação	
Criatividade	0,60
Colaboração	0,67
GAP TOTAL	1,26

GRUPO DE COMPETÊNCIAS	GAP TOTAL
Governança e Gestão Estratégica	1,00
Conhecimento Jurídico e Administrativo	3,41
Análise e interpretação de dados	2,40
Outras competências técnicas	2,09
Domínio de softwares específicos	1,00
Liderança	1,40
Inovação	1,26
Empreendedorismo	0,50

Mapeamento de Competências

PROGRAMA DE FORMAÇÃO CONTINUADA DOS SGPS

- Adoção de medidas para possibilitar que os SGPs passem a ter o nível adequado das competências técnicas e comportamentais essenciais ao desempenho do cargo
- Concepção de um Programa de Formação Continuada dos Secretários Gerais da Presidência

 **CAPACITAÇÃO**



Mapeamento de Competências

Justificativa

- Trabalhar as competências que de acordo com o mapeamento feito com os SGPs em 2024 apresentam os maiores Gaps em relação ao nível desejado de proficiência
- Trata-se de cargo com alta rotatividade. A regra é que a cada ano praticamente a metade dos SGPs seja substituída. Necessidade de capacitar esses gestores
- Possibilidade de gestão da sucessão de lideranças



Mapeamento de Competências

Justificativa (Cont.)

- Delimitação técnica da atuação dos SGPs. Com uma formação definida, ficará mais claro o campo de atuação dos SGPs, que atualmente parece muito difuso
- Aprofundamento do processo de profissionalização da gestão
- Como cada tribunal tem apenas um SGP não há treinamento ou formação específica para esse cargo
- Cargo da alta administração que precisa ser treinado



Mapeamento de Competências

✓ Funcionamento em ciclos

- Programa é projetado a partir do mapeamento das competências mais críticas
- Revisão do conteúdo e atualização com novo mapeamento de gaps
- Atualização do programa e inserção de temas novos
- Periodicidade sugerida: de 2 em 2 anos, ou o estabelecimento de um novo ciclo quando a formação planejada para o ciclo anterior for efetivamente realizada



Mapeamento de Competências

✓ Conteúdo

MÓDULO 1 - Governança e Gestão Estratégica

- Governança
- Planejamento Estratégico
- Gestão de Projetos
- Gestão de Processos
- Gestão de Riscos

Mapeamento de Competências

☒ Conteúdo

MÓDULO 2 - Conhecimento Jurídico-Administrativo

- Direito Administrativo
- Normativos do CSJT e CNU



Obs.: Na disciplina de **Direito Administrativo**, pode-se focar em tópicos mais específicos, como Atos Administrativos ou Lei 8112. O tópico, obviamente, precisa ser detalhado.

Obs2: As competências **Normativas CSJT**, **Normativas CNU** e **Normativas Internas** foram agrupadas em uma única disciplina mas também pode ser detalhada com normativos específicos.

Mapeamento de Competências

☒ Conteúdo

MÓDULO 3 - Conhecimento Jurídico-Administrativo

- Noções de Estatística
- Ferramentas de Business Intelligence - Microsoft Power BI
- Ferramentas de Inteligência Artificial (IA) - Chat JT
- Plataforma Google
- PROAD/SEI

Mapeamento de Competências

☒ Conteúdo

MÓDULO 4 Liderança e empreendedorismo intra-organizacional

- Visão estratégica
- Inteligência emocional
- Autoconfiança

Mapeamento de Competências

☒ Conteúdo

MÓDULO 5 Inovação

- Criatividade
- Colaboração



Mapeamento de Competências

Detalhamento dos módulos e disciplinas

- Pode ser realizado pelas Escolas Judiciais, em parceria com o Grupo de SGPs, sempre com o objetivo de identificar necessidades reais.
- Preferencialmente, a formação deve optar por uma abordagem prática, apontando, sempre que possível, para o uso de ferramentas.



Programa de Formação

"Próximos passos"

- 1** Apresentar o Projeto ao COLEPRECOR
- 2** Assinar Termo de Cooperação
- 3** Estabelecer um cronograma



Obrigado.



Contato
Fernando Antônio de Freitas Lima
Secretário-geral da Presidência do TRT-7


JUSTIÇA DO TRABALHO

Anexo 2 - Referencial teórico sobre Gestão por Competências

Gestão por Competências

De acordo com o Referencial Básico de Governança do TCU, a Gestão por Competências se insere na Prática de **"PROMOVER A CAPACIDADE DE LIDERANÇA"**, que, entre outras medidas, envolve:

- **definir e divulgar as competências desejáveis ou necessárias da liderança;**
- **definir diretrizes para o desenvolvimento da liderança, além de identificar as competências desejáveis ou necessárias e aprimorá-las;**
- **estabelecer procedimentos para transmissão de informação e conhecimento no momento da sucessão da liderança**



IMPORTÂNCIA DA GESTÃO POR COMPETÊNCIAS

Alinhamento Estratégico

Identifica as competências necessárias para alcançar os objetivos da organização

Desenvolvimento de Pessoas

Fornece um caminho claro para o crescimento profissional dos funcionários

Melhoria do Desempenho

Ajuda a equipe a se concentrar nas competências-chave que impulsionam o sucesso

Tomada de decisão embasada

Baseia as decisões de recrutamento, promoção e desenvolvimento em informações concretas sobre as competências dos colaboradores

Gestão por Competências

O QUE É GESTÃO POR COMPETÊNCIAS?

De acordo com a Resolução CSJT no 92/2012, Gestão de Pessoas por Competências é:

"gestão do desempenho orientada para o desenvolvimento do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessários ao exercício das atividades dos servidores, visando ao alcance dos objetivos institucionais"

O QUE SÃO COMPETÊNCIAS?

1

Conhecimentos

- Informações e habilidades que uma pessoa adquire através da educação, treinamento e experiência

2

Habilidades

- A capacidade de aplicar conhecimentos e realizar tarefas com eficiência

3

Atitudes

- Comportamentos, valores e motivações que influenciam o desempenho no trabalho



Gestão por Competências

CATEGORIAS DE COMPETÊNCIAS

De acordo com a Resolução CSJT no 92/2012, Gestão de Pessoas por Competências é:

Competências Técnicas

- Referem-se ao conjunto de conhecimentos específicos e habilidades técnicas necessárias para desempenhar uma determinada função ou atividade de maneira eficaz. Essas competências estão relacionadas ao domínio de técnicas, ferramentas, procedimentos e metodologias específicas do campo de atuação profissional. Por exemplo, no contexto jurídico, as competências técnicas podem incluir o conhecimento das leis e regulamentos relevantes, habilidades de análise jurídica e capacidade de redação de documentos legais. [Fonte: Adaptado de "Gestão por Competências: Instrumentos, Sistemas e Resultados" - Ricardo Ruas e Cleise Antonello]

Competências Comportamentais

- São as habilidades interpessoais, sociais e emocionais que influenciam a forma como uma pessoa interage com os outros e desempenha suas funções no ambiente de trabalho. Essas competências estão relacionadas ao comportamento, atitudes, valores e estilo de comunicação de um indivíduo. Exemplos de competências comportamentais incluem liderança, trabalho em equipe, comunicação eficaz, resolução de conflitos, empatia e capacidade de adaptação. [Fonte: Adaptado de "Gestão por Competências: Instrumentos, Sistemas e Resultados" - Ricardo Ruas e Cleise Antonello]

Gestão por Competências

ETAPAS

1

Mapeamento

- Identificação das competências essenciais para o sucesso da organização.

2

Avaliação

- Análise do nível de competências individuais e da equipe.

3

Desenvolvimento

- Implementação de ações para aprimorar as competências necessárias.



1º PASSO: MAPEAR COMPETÊNCIAS

Definição de Perfis

- Estabelecimento de perfis de competências para cada função na organização

Análise de Gaps

- Identificação das lacunas entre as competências necessárias e as disponíveis

Levantamento de Dados

- Coleta de informações sobre as competências atuais da equipe

Priorização

- Definição das competências-chave a serem desenvolvidas

Gestão por Competências

2º PASSO: AVALIAR COMPETÊNCIAS

Autoavaliação

- Os próprios funcionários avaliam seu nível de competências

Avaliação por Pares

- Colegas de trabalho fornecem feedback sobre as competências uns dos outros

Avaliação por Gestores

- Os gestores avaliam o desempenho e as competências de sua equipe

3º PASSO: DESENVOLVER COMPETÊNCIAS

1

Plano de Ação

- Criação de um plano para desenvolver as competências prioritárias

2

Treinamentos

- Oferta de atividades de aprendizagem, como cursos e workshops

3

Mentoria e Coaching

- Utilização de programas de mentoria e coaching para orientar o desenvolvimento

Anexo 3 - Formulário de validação das competências e planilha com resultados

Mapeamento de Competências do cargo de Secretário(a)-Geral da Presidência

No presente formulário busca-se identificar as competências técnicas e comportamentais inerentes ao cargo de Secretário-Geral da Presidência.

Para fins de preenchimento deste formulário, deve-se levar em consideração os seguintes conceitos:

COMPETÊNCIA é a combinação integrada de conhecimentos, habilidades e atitudes (CHA) que permitem a um indivíduo desempenhar uma determinada tarefa ou função com sucesso, gerando resultados positivos para a organização.

Conhecimentos: Referem-se ao saber teórico e prático que o indivíduo possui sobre um determinado assunto ou área. Incluem informações, conceitos, teorias e procedimentos relevantes para o desempenho da função.

Habilidades: São as capacidades práticas e técnicas que o indivíduo demonstra ao realizar uma tarefa. Envolvem a aplicação do conhecimento adquirido para executar atividades específicas, como operar máquinas, utilizar softwares, analisar dados, comunicar-se de forma eficaz, etc.

Atitudes: Representam os comportamentos, valores e crenças que o indivíduo manifesta no ambiente de trabalho. Incluem características como proatividade, iniciativa, ética, trabalho em equipe, flexibilidade, entre outras.

Para todas as perguntas deste formulário, responda "Sim", para aquelas competências que você entende que são essenciais para exercer o cargo de Secretário(a)-Geral da Presidência. Responda "Não" para aquelas competências que não são essenciais para exercer o cargo de Secretário(a)-Geral da Presidência, ainda que possam ter alguma relevância.

* Indica uma pergunta obrigatória

IDENTIFICAÇÃO

1. Qual seu Tribunal? *

Marcar apenas uma oval.

- ☐ TRT1
- ☐ TRT2
- ☐ TRT3
- ☐ TRT4
- ☐ TRT5
- ☐ TRT6
- ☐ TRT7
- ☐ TRT8
- ☐ TRT9
- ☐ TRT10
- ☐ TRT11
- ☐ TRT12
- ☐ TRT13
- ☐ TRT14
- ☐ TRT15
- ☐ TRT16
- ☐ TRT17
- ☐ TRT18
- ☐ TRT19
- ☐ TRT20
- ☐ TRT21
- ☐ TRT22
- ☐ TRT23
- ☐ TRT24
- ☐ TST
- ☐ CSJT

2. Qual o seu nome? *

MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Competências técnicas são os conhecimentos, habilidades e atitudes específicas e mensuráveis que um indivíduo possui e que são diretamente aplicáveis à execução de tarefas e atividades em uma determinada área profissional ou função. Essas competências são geralmente adquiridas através de educação formal, treinamento especializado ou experiência prática, e podem ser comprovadas por meio de diplomas, certificados, portfólios ou testes de proficiência.

Características das competências técnicas:

Especificidade: Relacionam-se a um campo de conhecimento ou área de atuação específica.

Mensurabilidade: Podem ser avaliadas e quantificadas de forma objetiva, por meio de testes, provas ou demonstrações práticas.

Para facilitar a reflexão acerca das competências técnicas, elas foram separadas em grupos.

Competências Técnicas - Grupo 1

Conhecimento Jurídico-Administrativo: Profundo entendimento das leis, regulamentos e procedimentos administrativos e judiciais aplicáveis ao Tribunal, para assessorar o Presidente em decisões e garantir a conformidade das atividades do Tribunal.

3. Direito Constitucional

Marcar apenas uma oval.

☐ Sim

☐ Não

4. Direito Administrativo

Marcar apenas uma oval.

☐ Sim

☐ Não

5. Direito do Trabalho*Marcar apenas uma oval.*☐ Sim☐ Não**6. Direito Processual do Trabalho***Marcar apenas uma oval.*☐ Sim☐ Não**7. Normativos do CSJT***Marcar apenas uma oval.*☐ Sim☐ Não**8. Normativos do CNJ***Marcar apenas uma oval.*☐ Sim☐ Não**9. Normativos Internos do Tribunal***Marcar apenas uma oval.*☐ Sim☐ Não

Competências Técnicas - Grupo 2

Governança e Gestão Estratégica: Capacidade de planejar, coordenar, dirigir e controlar as atividades dos órgãos subordinados, definindo metas, alocação de recursos e monitorando o desempenho para alcançar os objetivos do Tribunal.

10. Governança *

Marcar apenas uma oval.

☐ Sim

☐ Não

11. Planejamento Estratégico *

Marcar apenas uma oval.

☐ Sim

☐ Não

12. Gestão de Projetos *

Marcar apenas uma oval.

☐ Sim

☐ Não

13. Gestão de Processos *

Marcar apenas uma oval.

☐ Sim

☐ Não

14. Gestão de Riscos *

Marcar apenas uma oval.

☐ Sim

☐ Não

15. Auditoria *

Marcar apenas uma oval.

☐ Sim

☐ Não

Competências Técnicas - Grupo 3

Análise e Elaboração de Documentos: Habilidade em analisar processos, elaborar relatórios, pareceres, minutas de atos normativos e outros documentos técnicos com clareza, precisão e objetividade.

16. Redação Oficial *

Marcar apenas uma oval.

☐ Sim

☐ Não

17. Técnica Legislativa *

Marcar apenas uma oval.

☐ Sim

☐ Não

18. Linguagem Simples *

Marcar apenas uma oval.

☐ Sim

☐ Não

Competências Técnicas - Grupo 4

Domínio de softwares específicos: Conhecimento e habilidade para utilizar programas e ferramentas tecnológicas relevantes para a função.

19. Sistema PJe *

Marque todas que se aplicam.

☐ Sim

☐ Não

20. Sistema Administrativo (PROAD/SEI) *

Marque todas que se aplicam.

☐ Sim

☐ Não

21. Plataforma Google *

Marque todas que se aplicam.

☐ Sim

☐ Não

Competências Técnicas - Grupo 5

Análise e interpretação de dados: Capacidade de coletar, organizar, analisar e interpretar informações para tomada de decisões.

22. Planilhas *

Marcar apenas uma oval.

☐ Sim

☐ Não

23. Microsoft Power BI *

Marcar apenas uma oval.

☐ Sim

☐ Não

24. Estatística *

Marcar apenas uma oval.

☐ Sim

☐ Não

Competências Técnicas - Grupo 6

Outras competências técnicas: competências técnicas que não se enquadram nos grupos anteriores.

25. Design Thinking *

Marcar apenas uma oval.

☐ Sim

☐ Não

26. Gestão do Conhecimento *

Marcar apenas uma oval.

☐ Sim

☐ Não

27. Inteligência artificial *

Marcar apenas uma oval.

☐ Sim

☐ Não

Outras competências técnicas

Nesta seção você poderá mencionar competências que não constam do formulário

28. Outras competências técnicas

MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competências comportamentais referem-se às características e traços de personalidade, valores e atitudes que influenciam a forma como um indivíduo interage consigo mesmo, com os outros e com o ambiente de trabalho. São habilidades interpessoais e intrapessoais que impactam diretamente o desempenho, a adaptabilidade e o sucesso profissional.

Para facilitar a reflexão acerca das competências técnicas, elas foram separadas em grupos.

Competências Comportamentais - Grupo 1

Liderança: capacidade de influenciar, motivar e inspirar indivíduos ou equipes a alcançar objetivos comuns, através da combinação e aplicação de diversas outras competências. É uma competência multifacetada que engloba habilidades interpessoais, estratégicas e de gestão, permitindo ao líder orientar, mobilizar e desenvolver o potencial das pessoas em prol de um propósito compartilhado.

29. **Comunicação:** A capacidade de transmitir ideias de forma clara, concisa e inspiradora, adaptando a linguagem ao público e estabelecendo uma conexão genuína com as pessoas. *

Marcar apenas uma oval.

☐ Sim

☐ Não

30. **Visão estratégica:** A habilidade de definir metas desafiadoras, traçar planos de ação e inspirar os outros a perseguirem uma visão de futuro compartilhada. *

Marcar apenas uma oval.

☐ Sim

☐ Não

31. **Inteligência emocional:** A capacidade de reconhecer, compreender e gerenciar suas próprias emoções e as dos outros, criando um ambiente de trabalho positivo e motivador. *

Marcar apenas uma oval.

☐ Sim

☐ Não

32. **Resolução de problemas:** A habilidade de analisar situações complexas, identificar soluções criativas e tomar decisões assertivas, mesmo em momentos de pressão. *

Marcar apenas uma oval.

☐ Sim

☐ Não

33. **Desenvolvimento de pessoas:** O compromisso em investir no crescimento e desenvolvimento dos membros da equipe, oferecendo oportunidades de aprendizado, feedback construtivo e reconhecimento. *

Marcar apenas uma oval.

☐ Sim

☐ Não

34. **Adaptabilidade:** A capacidade de se ajustar a mudanças, lidar com a incerteza e encontrar soluções inovadoras para superar desafios. *

Marcar apenas uma oval.

☐ Sim

☐ Não

35. **Ética:** A conduta exemplar, baseada em princípios morais e valores, que inspira confiança e respeito por parte da equipe. *

Marcar apenas uma oval.

☐ Sim

☐ Não

Competências Comportamentais - Grupo 2

Empreendedorismo: conjunto de atitudes e comportamentos que impulsionam a criação de novos projetos, a busca por oportunidades e a capacidade de assumir riscos calculados. Não se trata apenas de conhecimento técnico ou habilidades específicas, mas sim de uma mentalidade e postura proativa diante dos desafios.

36. **Proatividade:** capacidade de antecipar tendências, identificar oportunidades e tomar a iniciativa para transformá-las em realidade. *

Marcar apenas uma oval.

☐ Sim

☐ Não

37. **Resiliência:** capacidade de enfrentar obstáculos e dificuldades com determinação, aprendendo com os erros e se adaptando às adversidades. *

Marcar apenas uma oval.

☐ Sim

☐ Não

38. **Autoconfiança:** acreditar em si mesmo e no potencial da organização, para superar desafios e alcançar os objetivos. *

Marcar apenas uma oval.

☐ Sim

☐ Não

39. **Networking:** capacidade de construir uma rede de contatos que apoia os propósitos da sua organização. *

Marcar apenas uma oval.

☐ Sim

☐ Não

Competências Comportamentais - Grupo 3

Inovação: está relacionada à capacidade de criar, desenvolver e implementar novas ideias, produtos, serviços ou processos que gerem valor para a organização e para a sociedade. É um comportamento que exige abertura para o novo, curiosidade, experimentação e disposição para correr riscos.

40. **Aprendizado contínuo:** busca de novas informações e tendências, objetivando aprender e se atualizar constantemente. *

Marcar apenas uma oval.

☐ Sim

☐ Não

41. **Pensamento crítico:** capacidade de questionar o status quo e propor novas abordagens. *

Marcar apenas uma oval.

☐ Sim

☐ Não

42. **Criatividade:** busca por soluções originais, testando novas ideias. *

Marcar apenas uma oval.

☐ Sim

☐ Não

43. **Colaboração:** habilidade para trocar de ideias e colaborar com diferentes pessoas e áreas de conhecimento. *

Marcar apenas uma oval.

☐ Sim

☐ Não

Outras competências comportamentais

Nesta seção você poderá mencionar competências comportamentais que não constam do formulário

44. Outras competências comportamentais

Este conteúdo não foi criado nem aprovado pelo Google.

Google Formulários

Carimbo de data/hora	Qual seu Tribunal?	Qual o seu nome?	Direito Constitucional
18/09/2024 08:01:49	TRT7	Fernando	Não
18/09/2024 13:05:21	TRT19	MANOEL MESSIAS FEITC	Sim
19/09/2024 16:43:28	TRT20	Ana Paula de Andrade Fi	Sim
22/11/2024 17:31:51	TRT18	Humberto Magalhães Ay	Não
22/11/2024 18:05:32	TRT22	Marta Maia de Miranda	Sim
23/11/2024 06:00:13	TRT1	Cláudia de Araujo Assurr	Não
24/11/2024 09:48:26	TRT9	MARIA ROSICLER CRETE	Sim
24/11/2024 10:37:41	TRT10	Luiz Alberto dos Santos (	Não
24/11/2024 11:02:59	TST	Silvania pinheiro Coelho]	Sim
24/11/2024 11:45:33	TRT8	Rodopiano Rocha da Silv	Sim
24/11/2024 12:03:47	TRT11	Neila Hagge Belloni de M	Não
24/11/2024 12:10:14	TRT5	Hélio Eloy Alves Dias Filh	Sim
24/11/2024 19:07:37	TRT23	Vera-Lúcia Moura Queiro	Sim
25/11/2024 10:21:49	TRT2	Fernanda Andre Delicio	Sim
25/11/2024 12:26:37	TRT12	Alcino Ecker Junior	Sim
25/11/2024 23:31:44	TRT21	Priscilla Soares de Lima	Sim
26/11/2024 00:49:20	TRT4	Diogo	Sim
26/11/2024 09:51:07	TRT6	Antigenes	Sim

[illegible]

[illegible]

Governança	Planejamento Estratégico	Gestão de Projetos
Sim	Sim	Sim
Sim	Sim	Sim
Sim	Sim	Sim
Sim	Sim	Sim
Sim	Sim	Sim
Sim	Sim	Sim
Sim	Sim	Sim
Sim	Sim	Sim
Sim	Sim	Sim
Sim	Sim	Sim
Sim	Sim	Não
Sim	Sim	Sim
Sim	Sim	Sim
Sim	Sim	Sim
Sim	Sim	Não
Sim	Sim	Sim
Sim	Sim	Não
Sim	Sim	Sim

Gestão de Processos	Gestão de Riscos	Auditoria	Redação Oficial
Não	Não	Não	Não
Sim	Sim	Não	Sim
Sim	Sim	Sim	Sim
Sim	Sim	Não	Não
Sim	Sim	Sim	Sim
Sim	Sim	Não	Sim
Não	Sim	Sim	Sim
Sim	Sim	Não	Sim
Sim	Sim	Sim	Sim
Sim	Sim	Sim	Sim
Sim	Sim	Não	Sim
Sim	Sim	Não	Sim
Sim	Sim	Sim	Sim
Sim	Sim	Não	Sim
Não	Não	Não	Sim
Sim	Sim	Sim	Sim
Sim	Sim	Sim	Sim
Sim	Sim	Sim	Sim

Técnica Legislativa	Linguagem Simples	Sistema PJe
Sim	Sim	Não
Sim	Sim	Sim
Sim	Sim	Sim
Não	Sim	Não
Sim	Sim	Sim
Sim	Sim	Não
Sim	Sim	Não
Sim	Sim	Sim
Sim	Sim	Sim
Sim	Sim	Não
Sim	Sim	Sim
Não	Sim	Sim
Sim	Sim	Sim
Não	Sim	Sim
Sim	Não	Sim
Sim	Sim	Sim
Não	Sim	Sim
Sim	Sim	Sim

Sistema Administrativo (PROAD/SEI)	Plataforma Google	Planilhas
Sim	Sim	Não
Sim	Sim	Sim
Sim	Sim	Sim
Sim	Sim	Não
Sim	Sim	Sim
Sim	Sim	Sim
Sim	Sim	Não
Sim	Não	Sim
Sim	Sim	Sim
Sim	Sim	Sim
Sim	Sim	Sim
Sim	Sim	Sim
Sim	Sim	Sim
Sim	Sim	Sim
Sim	Sim	Não
Sim	Sim	Sim
Sim	Sim	Não
Sim	Sim	Sim

Microsoft Power BI	Estatística	Design Thinking	Gestão do Conhecimento
Não	Não	Não	Sim
Sim	Sim	Não	Sim
Sim	Sim	Não	Sim
Sim	Sim	Sim	Sim
Sim	Sim	Sim	Sim
Não	Não	Não	Não
Não	Não	Não	Sim
Sim	Sim	Sim	Sim
Sim	Sim	Sim	Sim
Sim	Sim	Sim	Sim
Não	Não	Sim	Sim
Sim	Sim	Não	Sim
Sim	Sim	Sim	Sim
Não	Sim	Não	Sim
Não	Sim	Não	Não
Sim	Sim	Sim	Sim
Sim	Não	Não	Sim
Sim	Sim	Não	Sim

Inteligência artificial	Outras competências técnicas
Sim	
Não	Processo civil/Cooperação Judiciária
Sim	
Sim	Gestão de pessoas
Sim	Competências para realizar negociações
Sim	
Sim	
Sim	Conhecimento de UX - User Experience
Sim	
Sim	Gestão estratégica
Não	Gestão de equipes e liderança ativa
Sim	Gestão de Pessoas
Sim	
Não	Gerenciamento de riscos e crises
Não	
Sim	
Sim	
Não	

[illegible]

[illegible]

Desenvolvimento de pessoas: O compromisso em		Adaptabilidade: A capacidade de se ajustar a mudan	
Sim		Sim	
Sim		Sim	
Sim		Sim	
Sim		Sim	
Sim		Sim	
Sim		Sim	
Sim		Sim	
Sim		Sim	
Sim		Sim	
Sim		Sim	
Sim		Sim	
Sim		Sim	
Sim		Sim	
Sim		Sim	
Não		Sim	
Sim		Sim	
Sim		Sim	
Sim		Sim	

Ética: A conduta exemplar, baseada em princípios r Proatividade: capacidade de antecipar tendências,

Sim

Sim

Sim

Sim

Sim

Sim

Sim

Sim

Sim

Sim

Sim

Sim

Sim

Sim

Sim

Sim

Sim

Sim

Sim

Sim

Sim

Sim

Sim

Sim

Sim

Sim

Sim

Sim

Sim

Sim

Sim

Sim

Sim

Sim

Sim

Sim

Resiliência: capacidade de enfrentar obstáculos e c Autoconfiança: acreditar em si mesmo e no potenc

Sim

Sim

Sim

Sim

Sim

Sim

Sim

Sim

Sim

Sim

Sim

Sim

Sim

Sim

Sim

Sim

Sim

Sim

Sim

Sim

Sim

Sim

Sim

Sim

Sim

Sim

Sim

Sim

Sim

Sim

Sim

Sim

Sim

Sim

Sim

Sim

Networking: capacidade de construir uma rede de c	Aprendizado contínuo: busca de novas informações
---	--

Sim	Sim
-----	-----

Sim	Sim
-----	-----

Sim	Sim
-----	-----

Sim	Sim
-----	-----

Sim	Sim
-----	-----

Sim	Sim
-----	-----

Sim	Sim
-----	-----

Sim	Sim
-----	-----

Sim	Sim
-----	-----

Sim	Sim
-----	-----

Sim	Sim
-----	-----

Sim	Sim
-----	-----

Sim	Sim
-----	-----

Sim	Sim
-----	-----

Sim	Sim
-----	-----

Sim	Sim
-----	-----

Sim	Sim
-----	-----

Sim	Sim
-----	-----

Pensamento crítico: capacidade de questionar o st Criatividade: busca por soluções originais, testando	
Sim	Sim
Sim	Sim
Sim	Sim
Sim	Sim
Sim	Sim
Sim	Sim
Sim	Sim
Sim	Sim
Sim	Sim
Sim	Sim
Sim	Sim
Sim	Sim
Sim	Sim
Sim	Sim
Sim	Sim
Sim	Não
Sim	Sim
Sim	Sim
Sim	Sim

Colaboração: habilidade para trocar de ideias e colaborar com os outros. Outras competências comportamentais

Sim

Sim

Sim

Sim

Sim

Sim

Sim

Sim

Sim

Sim

Autorresponsabilidade

Sim

Sim

Comunicação eficaz.

Sim

Sim

Sim

Sim

Sim

Sim

Anexo 4 - Formulário de avaliação do nível desejado de proficiência nas competências mapeadas e planilha de resultados

Avaliação do Nível Desejado de Domínio das Competências dos Ocupantes do cargo de Secretário(a)-Geral da Presidência

No presente formulário busca-se apontar o nível desejado de proficiência em cada uma das competências mapeadas para o cargo de Secretário-Geral da Presidência. Ou seja, trata-se de identificar o nível ideal de proficiência para cada uma das competências, o qual é capaz de proporcionar ao seu ocupante um nível adequado de entregas e desenvoltura no cargo.

Para isso, os respondentes devem indicar a partir de um indicador numérico o nível de proficiência desejado para cada uma das competências, observando a descrição abaixo:

Nível 1 - Iniciante:

Possui conhecimento básico e superficial sobre a competência.
Necessita de supervisão constante para realizar tarefas relacionadas à competência.
Demonstra pouca iniciativa e autonomia na aplicação da competência.
Comete erros com frequência e precisa de orientação para corrigi-los.
Exige acompanhamento próximo e instruções detalhadas para realizar as atividades.
Em geral, está em fase inicial de aprendizado e desenvolvimento da competência.

Nível 2 - Básico:

Compreende os conceitos básicos da competência e consegue aplicá-los em situações simples e rotineiras.
Realiza tarefas com um nível moderado de autonomia, mas ainda precisa de orientação em situações mais complexas.
Demonstra iniciativa para aprender e se desenvolver na competência.
Comete alguns erros, mas consegue identificá-los e corrigi-los com auxílio.
Busca aprimorar seus conhecimentos e habilidades, mas ainda precisa de apoio e feedback.

Nível 3 - Intermediário:

Possui bom conhecimento da competência e consegue aplicá-la em diversas situações, incluindo algumas com maior complexidade.
Realiza a maioria das tarefas com autonomia e independência, buscando soluções para os desafios.
Demonstra iniciativa e proatividade na aplicação da competência.
Comete poucos erros e, quando os comete, consegue aprender com eles e evitar repeti-los.
Compartilha seus conhecimentos com outros e contribui para o desenvolvimento da equipe.

Nível 4 - Avançado:

Domina a competência e a aplica com segurança em situações complexas e desafiadoras.

Resolve problemas com criatividade e eficiência, buscando soluções inovadoras.

É referência na competência para outros colaboradores, atuando como mentor e multiplicador de conhecimentos.

Demonstra grande autonomia e iniciativa, buscando aprimoramento contínuo.

Possui visão estratégica e consegue aplicar a competência para alcançar os objetivos da organização.

Inspira e motiva os colegas, contribuindo para um ambiente de trabalho positivo e produtivo.

Nível 5 - Expert:

Possui expertise na competência e é reconhecido como um especialista na área.

Domina as melhores práticas e tendências relacionadas à competência.

É capaz de liderar projetos complexos e atuar como consultor interno ou externo.

Demonstra alto nível de autonomia, proatividade e criatividade.

Compartilha seus conhecimentos com a comunidade e contribui para o avanço da área.

É um profissional de alto desempenho que inspira e influencia seus colegas.

A escala acima será utilizada para todas as perguntas deste formulário.

* Indica uma pergunta obrigatória

IDENTIFICAÇÃO

1. Qual seu Tribunal? *

Marcar apenas uma oval.

- ☐ TRT1
- ☐ TRT2
- ☐ TRT3
- ☐ TRT4
- ☐ TRT5
- ☐ TRT6
- ☐ TRT7
- ☐ TRT8
- ☐ TRT9
- ☐ TRT10
- ☐ TRT11
- ☐ TRT12
- ☐ TRT13
- ☐ TRT14
- ☐ TRT15
- ☐ TRT16
- ☐ TRT17
- ☐ TRT18
- ☐ TRT19
- ☐ TRT20
- ☐ TRT21
- ☐ TRT22
- ☐ TRT23
- ☐ TRT24
- ☐ TST
- ☐ CSJT

2. Qual o seu nome? *

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Competências técnicas são os conhecimentos, habilidades e atitudes específicas e mensuráveis que um indivíduo possui e que são diretamente aplicáveis à execução de tarefas e atividades em uma determinada área profissional ou função. Essas competências são geralmente adquiridas através de educação formal, treinamento especializado ou experiência prática, e podem ser comprovadas por meio de diplomas, certificados, portfólios ou testes de proficiência.

Características das competências técnicas:

Especificidade: Relacionam-se a um campo de conhecimento ou área de atuação específica.

Mensurabilidade: Podem ser avaliadas e quantificadas de forma objetiva, por meio de testes, provas ou demonstrações práticas.

Para facilitar a reflexão acerca das competências técnicas, elas foram separadas em grupos.

Competências Técnicas - Grupo 1

Conhecimento Jurídico e Administrativo: Profundo entendimento das leis, regulamentos e procedimentos administrativos e judiciais aplicáveis ao Tribunal, para assessorar o Presidente em decisões e garantir a conformidade das atividades do Tribunal.

3. Nível desejado em Direito Constitucional

Marcar apenas uma oval.

- ☐ 1
- ☐ 2
- ☐ 3
- ☐ 4
- ☐ 5

4. Nível desejado em Direito Administrativo

Marcar apenas uma oval.

- ☐ 1
- ☐ 2
- ☐ 3
- ☐ 4
- ☐ 5

5. Nível desejado em Direito do Trabalho

Marcar apenas uma oval.

- ☐ 1
- ☐ 2
- ☐ 3
- ☐ 4
- ☐ 5

6. Nível desejado em Direito Processual do Trabalho

Marcar apenas uma oval.

- ☐ 1
- ☐ 2
- ☐ 3
- ☐ 4
- ☐ 5

7. Nível desejado em Normativos do CSJT

Marcar apenas uma oval.

- ☐ 1
- ☐ 2
- ☐ 3
- ☐ 4
- ☐ 5

8. Nível desejado em Normativos do CNJ

Marcar apenas uma oval.

- ☐ 1
- ☐ 2
- ☐ 3
- ☐ 4
- ☐ 5

9. Nível desejado em Normativos Internos do Tribunal

Marcar apenas uma oval.

- ☐ 1
- ☐ 2
- ☐ 3
- ☐ 4
- ☐ 5

Competências Técnicas - Grupo 2

Governança e Gestão Estratégica: Capacidade de planejar, coordenar, dirigir e controlar as atividades dos órgãos subordinados, definindo metas, alocação de recursos e monitorando o desempenho para alcançar os objetivos do Tribunal.

10. Nível desejado em Governança **Marcar apenas uma oval.*☐ 1☐ 2☐ 3☐ 4☐ 5**11. Nível desejado em Planejamento Estratégico ****Marcar apenas uma oval.*☐ 1☐ 2☐ 3☐ 4☐ 5**12. Nível desejado em Gestão de Projetos ****Marcar apenas uma oval.*☐ 1☐ 2☐ 3☐ 4☐ 5

13. Nível desejado em Gestão de Processos *

Marcar apenas uma oval.

☐ 1

☐ 2

☐ 3

☐ 4

☐ 5

14. Nível desejado em Gestão de Riscos *

Marcar apenas uma oval.

☐ 1

☐ 2

☐ 3

☐ 4

☐ 5

Competências Técnicas - Grupo 3

Análise e Elaboração de Documentos: Habilidade em analisar processos, elaborar relatórios, pareceres, minutas de atos normativos e outros documentos técnicos com clareza, precisão e objetividade.

15. Nível desejado em Redação Oficial *

Marcar apenas uma oval.

☐ 1

☐ 2

☐ 3

☐ 4

☐ 5

16. Nível desejado em Técnica Legislativa *

Marcar apenas uma oval.

☐ 1

☐ 2

☐ 3

☐ 4

☐ 5

17. Nível desejado em Linguagem Simples *

Marcar apenas uma oval.

☐ 1

☐ 2

☐ 3

☐ 4

☐ 5

Competências Técnicas - Grupo 4

Domínio de softwares específicos: Conhecimento e habilidade para utilizar programas e ferramentas tecnológicas relevantes para a função.

18. Nível desejado em Sistema P.le *

Marcar apenas uma oval.

☐ 1

☐ 2

☐ 3

☐ 4

☐ 5

19. Nível desejado em Sistema Administrativo (PROAD/SEI) *

Marcar apenas uma oval.

☐ 1

☐ 2

☐ 3

☐ 4

☐ 5

20. Nível desejado em Plataforma Google (ou outra congênere) *

Marcar apenas uma oval.

☐ 1

☐ 2

☐ 3

☐ 4

☐ 5

Competências Técnicas - Grupo 5

Análise e interpretação de dados: Capacidade de coletar, organizar, analisar e interpretar informações para tomada de decisões.

21. Nível desejado em Planilhas *

Marcar apenas uma oval.

☐ 1

☐ 2

☐ 3

☐ 4

☐ 5

22. Nível desejado em Microsoft Power BI *

Marcar apenas uma oval.

☐ 1

☐ 2

☐ 3

☐ 4

☐ 5

23. Nível desejado em Estatística *

Marcar apenas uma oval.

☐ 1

☐ 2

☐ 3

☐ 4

☐ 5

Competências Técnicas - Grupo 6

Outras competências técnicas: competências técnicas que não se enquadram nos grupos anteriores.

24. Nível desejado em Gestão do Conhecimento *

Marcar apenas uma oval.

☐ 1

☐ 2

☐ 3

☐ 4

☐ 5

25. Nível desejado em Inteligência artificial *

Marcar apenas uma oval.

- ☐ 1
- ☐ 2
- ☐ 3
- ☐ 4
- ☐ 5

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competências comportamentais referem-se às características e traços de personalidade, valores e atitudes que influenciam a forma como um indivíduo interage consigo mesmo, com os outros e com o ambiente de trabalho. São habilidades interpessoais e intrapessoais que impactam diretamente o desempenho, a adaptabilidade e o sucesso profissional.

Para facilitar a reflexão acerca das competências técnicas, elas foram separadas em grupos.

Competências Comportamentais - Grupo 1

Liderança: capacidade de influenciar, motivar e inspirar indivíduos ou equipes a alcançar objetivos comuns, através da combinação e aplicação de diversas outras competências. É uma competência multifacetada que engloba habilidades interpessoais, estratégicas e de gestão, permitindo ao líder orientar, mobilizar e desenvolver o potencial das pessoas em prol de um propósito compartilhado.

26. Nível Desejado em

*

Comunicação: A capacidade de transmitir ideias de forma clara, concisa e inspiradora, adaptando a linguagem ao público e estabelecendo uma conexão genuína com as pessoas.

Marcar apenas uma oval.

- ☐ 1
- ☐ 2
- ☐ 3
- ☐ 4
- ☐ 5

27. Nível Desejado em

*

Visão estratégica: A habilidade de definir metas desafiadoras, traçar planos de ação e inspirar os outros a perseguirem uma visão de futuro compartilhada.

Marcar apenas uma oval.

☐ 1☐ 2☐ 3☐ 4☐ 5

28. Nível Desejado em

*

Inteligência emocional: A capacidade de reconhecer, compreender e gerenciar suas próprias emoções e as dos outros, criando um ambiente de trabalho positivo e motivador.

Marcar apenas uma oval.

☐ 1☐ 2☐ 3☐ 4☐ 5

29. Nível Desejado em

*

Resolução de problemas: A habilidade de analisar situações complexas, identificar soluções criativas e tomar decisões assertivas, mesmo em momentos de pressão.

Marcar apenas uma oval.

☐ 1☐ 2☐ 3☐ 4☐ 5

30. **Nível Desejado em** *

Desenvolvimento de pessoas: O compromisso em investir no crescimento e desenvolvimento dos membros da equipe, oferecendo oportunidades de aprendizado, feedback construtivo e reconhecimento.

Marcar apenas uma oval.

☐ 1

☐ 2

☐ 3

☐ 4

☐ 5

31. **Nível Desejado em** *

Adaptabilidade: A capacidade de se ajustar a mudanças, lidar com a incerteza e encontrar soluções inovadoras para superar desafios.

Marcar apenas uma oval.

☐ 1

☐ 2

☐ 3

☐ 4

☐ 5

32. **Nível Desejado em** *

Ética: A conduta exemplar, baseada em princípios morais e valores, que inspira confiança e respeito por parte da equipe.

Marcar apenas uma oval.

☐ 1

☐ 2

☐ 3

☐ 4

☐ 5

Competências Comportamentais - Grupo 2

Empreendedorismo: conjunto de atitudes e comportamentos que impulsionam a criação de novos projetos, a busca por oportunidades e a capacidade de assumir riscos calculados. Não se trata apenas de conhecimento técnico ou habilidades específicas, mas sim de uma mentalidade e postura proativa diante dos desafios.

33. Nível Desejado em

*

Proatividade: capacidade de antecipar tendências, identificar oportunidades e tomar a iniciativa para transformá-las em realidade.

Marcar apenas uma oval.

☐ 1

☐ 2

☐ 3

☐ 4

☐ 5

34. Nível Desejado em

*

Resiliência: capacidade de enfrentar obstáculos e dificuldades com determinação, aprendendo com os erros e se adaptando às adversidades.

Marcar apenas uma oval.

☐ 1

☐ 2

☐ 3

☐ 4

☐ 5

35. Nível Desejado em

*

Autoconfiança: acreditar em si mesmo e no potencial da organização, para superar desafios e alcançar os objetivos.

Marcar apenas uma oval.

☐ 1☐ 2☐ 3☐ 4☐ 5

36. Nível Desejado em

*

Networking: capacidade de construir uma rede de contatos que apoia os propósitos da sua organização.

Marcar apenas uma oval.

☐ 1☐ 2☐ 3☐ 4☐ 5

Competências Comportamentais - Grupo 3

Inovação: está relacionada à capacidade de criar, desenvolver e implementar novas ideias, produtos, serviços ou processos que gerem valor para a organização e para a sociedade. É um comportamento que exige abertura para o novo, curiosidade, experimentação e disposição para correr riscos.

37. **Nível Desejado em**

*

Aprendizado contínuo: busca de novas informações e tendências, objetivando aprender e se atualizar constantemente.

Marcar apenas uma oval.

☐ 1

☐ 2

☐ 3

☐ 4

☐ 5

38. **Nível Desejado em**

*

Pensamento crítico: capacidade de questionar o status quo e propor novas abordagens.

Marcar apenas uma oval.

☐ 1

☐ 2

☐ 3

☐ 4

☐ 5

39. **Nível Desejado em**

*

Criatividade: busca por soluções originais, testando novas ideias.

Marcar apenas uma oval.

☐ 1

☐ 2

☐ 3

☐ 4

☐ 5

40. **Nível Desejado em**

*

Colaboração: habilidade para trocar de ideias e colaborar com diferentes pessoas e áreas de conhecimento.

Marcar apenas uma oval.

☐ 1☐ 2☐ 3☐ 4☐ 5

Este conteúdo não foi criado nem aprovado pelo Google.

Google Formulários

Carimbo de data/hora	Qual seu Tribunal?	Qual o seu nome?
26/11/2024 11:36:23	TRT7	Fernando
26/11/2024 11:44:04	TRT12	Alcino Ecker Junior
26/11/2024 11:44:41	TRT17	Rodrigo Coelho Rodrigue
26/11/2024 11:45:26	TRT21	Priscilla
26/11/2024 11:45:57	TRT4	Diogo grimberg
26/11/2024 11:46:02	TRT2	Fernanda
26/11/2024 11:47:50	TRT6	ANTIIOGENES
26/11/2024 11:47:55	TRT1	Cláudia Assumpção
26/11/2024 11:47:57	TRT11	Gesla
26/11/2024 11:48:13	TRT14	Tama Mendes Ohira
26/11/2024 11:49:35	TRT8	Rodopiano Rocha da Silv
26/11/2024 11:49:46	TRT15	Adriana Martorano Amar
26/11/2024 11:49:50	TRT18	Karla Souza melo
26/11/2024 11:50:19	TRT22	Marta Maia de Miranda
26/11/2024 11:52:57	TRT24	Claudia Giseli Vilela Marc
26/11/2024 11:55:32	TRT10	Luiz Alberto dos Santos (
26/11/2024 11:57:42	TRT18	Humberto Magalhães Ay
26/11/2024 11:58:51	TRT20	Ana Paula de Andrade Fi
26/11/2024 12:05:54	TRT19	Manoel Messias Feitoza

Nível desejado em Direito Constitucional	Nível desejado em Direito Administrativo
3	4
4	4
4	4
4	4
4	4
3	4
4	4
2	2
4	4
4	5
2	3
4	4
4	4
4	4
3	4
4	4
3	4
4	5
4	4

Nível desejado em Direito do Trabalho	Nível desejado em Direito Processual do Trabalho
3	3
4	4
3	3
4	4
3	3
4	4
3	3
2	2
4	4
4	4
2	2
3	3
4	4
4	4
3	3
4	4
2	2
4	4
4	4

Nível desejado em Normativos do CSJT	Nível desejado em Normativos do CNJ
4	4
4	4
4	4
5	5
4	4
4	4
4	4
4	4
4	4
5	5
4	4
4	4
4	4
4	4
5	5
5	5
5	5
5	5
4	4

Nível desejado em Normativos Internos do Tribuna	Nível desejado em Governança
5	4
4	4
4	5
5	5
4	4
5	4
4	4
5	4
4	4
5	5
5	4
5	4
4	4
5	4
5	4
5	5
5	5
5	5
5	5

Nível desejado em Planejamento Estratégico	Nível desejado em Gestão de Projetos
4	4
3	3
5	5
4	4
3	3
4	4
4	3
4	4
4	4
4	4
4	4
4	4
4	3
4	4
4	4
4	4
5	5
5	5
5	4
5	5

Nível desejado em Gestão de Processos	Nível desejado em Gestão de Riscos
4	4
3	3
5	5
4	4
3	3
4	4
3	4
4	4
4	4
4	4
4	4
4	4
3	3
4	4
4	5
4	4
5	5
5	5
4	4
4	4

Nível desejado em Redação Oficial	Nível desejado em Técnica Legislativa
4	4
4	4
4	4
4	4
4	3
4	4
3	3
4	4
4	4
4	4
4	4
3	3
4	4
4	4
3	3
4	4
4	2
5	5
5	4

Nível desejado em Linguagem Simples	Nível desejado em Sistema PJe
3	2
3	4
4	3
4	4
4	3
3	4
3	3
2	2
4	3
4	4
4	2
4	4
3	4
4	4
3	4
4	5
5	3
5	4
4	4

Nível desejado em Sistema Administrativo (PROAD	Nível desejado em Plataforma Google (ou outra co
4	4
3	3
5	5
5	4
4	3
4	4
4	3
4	4
4	4
4	4
4	4
4	4
4	4
4	4
4	4
4	4
4	4
5	5
5	5
5	5
4	4

Nível desejado em Planilhas	Nível desejado em Microsoft Power BI
3	3
3	3
4	4
4	4
3	3
3	3
4	4
3	3
4	4
4	4
3	3
3	3
4	4
4	4
3	4
4	5
3	4
5	5
4	4

Nível desejado em Estatística	Nível desejado em Gestão do Conhecimento
3	4
3	3
4	5
4	4
3	3
3	3
4	3
3	3
4	4
4	4
3	4
3	4
4	4
4	4
4	3
5	5
5	4
5	5
4	4

Nível desejado em Inteligência artificial	Nível Desejado em Comunicação: A capacidade de transmitir ideias de
3	4
2	4
4	5
4	5
3	4
3	4
3	3
3	4
4	4
4	4
4	4
3	4
4	4
4	4
3	4
5	5
5	5
4	4
4	5
4	5

Nível Desejado em Resolução de problemas: A habilidade de analisar :	Nível Desejado em Desenvolvimento de pessoas: O compromisso em
5	4
4	3
5	5
5	5
4	4
4	4
4	3
5	4
4	4
5	5
4	4
4	4
4	4
5	4
5	5
5	5
4	4
5	5
5	4

Nível Desejado em Adaptabilidade: A capacidade de se ajustar a mudan	Nível Desejado em Ética: A conduta exemplar, baseada em princípios m
4	5
4	4
5	5
5	5
4	4
4	4
4	5
4	5
4	4
4	5
4	5
4	5
4	4
5	5
5	5
5	5
4	5
5	5
4	5

Nível Desejado em Proatividade: capacidade de antecipar tendências,	Nível Desejado em Resiliência: capacidade de enfrentar obstáculos e c
4	4
3	4
5	5
5	5
4	4
4	4
4	4
4	4
4	4
4	4
4	4
4	5
4	4
4	4
5	5
4	5
5	5
4	4
5	5
5	5

Nível Desejado em Autoconfiança: acreditar em si mesmo e no potencial	Nível Desejado em Networking: capacidade de construir uma rede de contatos
4	4
4	4
4	4
5	5
4	4
4	4
4	3
4	4
4	4
4	4
4	4
5	5
4	4
4	4
4	5
5	4
5	5
4	4
5	5
5	4

Nível Desejado em Aprendizado contínuo: busca de novas informações	Nível Desejado em Pensamento crítico: capacidade de questionar o status quo
4	5
4	4
4	4
5	5
4	4
4	4
3	3
4	4
4	4
4	4
4	4
4	4
4	4
5	5
5	4
5	5
4	4
5	5
4	5

Nível Desejado em Criatividade: busca por soluções originais, testando ideias e soluções alternativas	Nível Desejado em Colaboração: habilidade para trocar de ideias e colaborar com outros
3	5
3	4
4	5
5	5
4	4
4	4
3	4
4	4
4	4
4	4
4	5
4	4
4	4
5	5
5	5
5	5
5	5
5	5

Anexo 5 - Formulário de avaliação do nível de proficiência dos SGPs em relação às competências mapeadas

Mapeamento da Lacuna de Competências dos Ocupantes do cargo de Secretário(a)-Geral da Presidência

No presente formulário busca-se identificar as lacunas entre o nível desejado de proficiência e o nível médio de proficiência dos ocupantes do cargo de Secretário-Geral da Presidência em cada uma das competências técnicas e comportamentais mapeadas para o cargo.

Trata-se de auto avaliação, em que os ocupantes do cargo de Secretário-Geral da Presidência devem analisar qual o seu nível de domínio em relação a cada uma das competências mapeadas.

Foi escolhido o método numérico para essa avaliação, tendo em vista que a ideia é identificar uma média do grupo dos Secretários-Gerais da Presidência. Portanto, ao avaliar o nível de domínio/proficiência em cada competência, foi estipulada uma escala de 1 a 5, conforme a seguinte descrição:

Nível 1 - Iniciante:

Possui conhecimento básico e superficial sobre a competência.
Necessita de supervisão constante para realizar tarefas relacionadas à competência.
Demonstra pouca iniciativa e autonomia na aplicação da competência.
Comete erros com frequência e precisa de orientação para corrigi-los.
Exige acompanhamento próximo e instruções detalhadas para realizar as atividades.
Em geral, está em fase inicial de aprendizado e desenvolvimento da competência.

Nível 2 - Básico:

Compreende os conceitos básicos da competência e consegue aplicá-los em situações simples e rotineiras.
Realiza tarefas com um nível moderado de autonomia, mas ainda precisa de orientação em situações mais complexas.
Demonstra iniciativa para aprender e se desenvolver na competência.
Comete alguns erros, mas consegue identificá-los e corrigi-los com auxílio.
Busca aprimorar seus conhecimentos e habilidades, mas ainda precisa de apoio e feedback.

Nível 3 - Intermediário:

Possui bom conhecimento da competência e consegue aplicá-la em diversas situações, incluindo algumas com maior complexidade.
Realiza a maioria das tarefas com autonomia e independência, buscando soluções para os desafios.
Demonstra iniciativa e proatividade na aplicação da competência.
Comete poucos erros e, quando os comete, consegue aprender com eles e evitar repeti-los.

Compartilha seus conhecimentos com outros e contribui para o desenvolvimento da equipe.

Nível 4 - Avançado:

Domina a competência e a aplica com segurança em situações complexas e desafiadoras.

Resolve problemas com criatividade e eficiência, buscando soluções inovadoras.

É referência na competência para outros colaboradores, atuando como mentor e multiplicador de conhecimentos.

Demonstra grande autonomia e iniciativa, buscando aprimoramento contínuo.

Possui visão estratégica e consegue aplicar a competência para alcançar os objetivos da organização.

Inspira e motiva os colegas, contribuindo para um ambiente de trabalho positivo e produtivo.

Nível 5 - Expert:

Possui expertise na competência e é reconhecido como um especialista na área.

Domina as melhores práticas e tendências relacionadas à competência.

É capaz de liderar projetos complexos e atuar como consultor interno ou externo.

Demonstra alto nível de autonomia, proatividade e criatividade.

Compartilha seus conhecimentos com a comunidade e contribui para o avanço da área.

É um profissional de alto desempenho que inspira e influencia seus colegas.

A escala acima será utilizada para todas as perguntas deste formulário.

* Indica uma pergunta obrigatória

IDENTIFICAÇÃO

1. Qual seu Tribunal? *

Marcar apenas uma oval.

- ☐ TRT1
- ☐ TRT2
- ☐ TRT3
- ☐ TRT4
- ☐ TRT5
- ☐ TRT6
- ☐ TRT7
- ☐ TRT8
- ☐ TRT9
- ☐ TRT10
- ☐ TRT11
- ☐ TRT12
- ☐ TRT13
- ☐ TRT14
- ☐ TRT15
- ☐ TRT16
- ☐ TRT17
- ☐ TRT18
- ☐ TRT19
- ☐ TRT20
- ☐ TRT21
- ☐ TRT22
- ☐ TRT23
- ☐ TRT24
- ☐ TST
- ☐ CSJT

2. Qual o seu nome? *

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Competências técnicas são os conhecimentos, habilidades e atitudes específicas e mensuráveis que um indivíduo possui e que são diretamente aplicáveis à execução de tarefas e atividades em uma determinada área profissional ou função. Essas competências são geralmente adquiridas através de educação formal, treinamento especializado ou experiência prática, e podem ser comprovadas por meio de diplomas, certificados, portfólios ou testes de proficiência.

Características das competências técnicas:

Especificidade: Relacionam-se a um campo de conhecimento ou área de atuação específica.

Mensurabilidade: Podem ser avaliadas e quantificadas de forma objetiva, por meio de testes, provas ou demonstrações práticas.

Para facilitar a reflexão acerca das competências técnicas, elas foram separadas em grupos.

Competências Técnicas - Grupo 1

Conhecimento Jurídico e Administrativo: Profundo entendimento das leis, regulamentos e procedimentos administrativos e judiciais aplicáveis ao Tribunal, para assessorar o Presidente em decisões e garantir a conformidade das atividades do Tribunal.

3. Direito Constitucional

Marcar apenas uma oval.

☐ 1

☐ 2

☐ 3

☐ 4

☐ 5

4. Direito Administrativo*Marcar apenas uma oval.*

- ☐ 1
- ☐ 2
- ☐ 3
- ☐ 4
- ☐ 5

5. Direito do Trabalho*Marcar apenas uma oval.*

- ☐ 1
- ☐ 2
- ☐ 3
- ☐ 4
- ☐ 5

6. Direito Processual do Trabalho*Marcar apenas uma oval.*

- ☐ 1
- ☐ 2
- ☐ 3
- ☐ 4
- ☐ 5

7. Normativos do CSJT

Marcar apenas uma oval.

- ☐ 1
- ☐ 2
- ☐ 3
- ☐ 4
- ☐ 5

8. Normativos do CNJ

Marcar apenas uma oval.

- ☐ 1
- ☐ 2
- ☐ 3
- ☐ 4
- ☐ 5

9. Normativos Internos do Tribunal

Marcar apenas uma oval.

- ☐ 1
- ☐ 2
- ☐ 3
- ☐ 4
- ☐ 5

Competências Técnicas - Grupo 2

Governança e Gestão Estratégica: Capacidade de planejar, coordenar, dirigir e controlar as atividades dos órgãos subordinados, definindo metas, alocação de recursos e monitorando o desempenho para alcançar os objetivos do Tribunal.

10. Governança **Marcar apenas uma oval.*☐ 1☐ 2☐ 3☐ 4☐ 5**11. Planejamento Estratégico ****Marcar apenas uma oval.*☐ 1☐ 2☐ 3☐ 4☐ 5**12. Gestão de Projetos ****Marcar apenas uma oval.*☐ 1☐ 2☐ 3☐ 4☐ 5

13. Gestão de Processos *

Marcar apenas uma oval.

☐ 1

☐ 2

☐ 3

☐ 4

☐ 5

14. Gestão de Riscos *

Marcar apenas uma oval.

☐ 1

☐ 2

☐ 3

☐ 4

☐ 5

Competências Técnicas - Grupo 3

Análise e Elaboração de Documentos: Habilidade em analisar processos, elaborar relatórios, pareceres, minutas de atos normativos e outros documentos técnicos com clareza, precisão e objetividade.

15. Redação Oficial *

Marcar apenas uma oval.

☐ 1

☐ 2

☐ 3

☐ 4

☐ 5

16. Técnica Legislativa *

Marcar apenas uma oval.

☐ 1

☐ 2

☐ 3

☐ 4

☐ 5

17. Linguagem Simples *

Marcar apenas uma oval.

☐ 1

☐ 2

☐ 3

☐ 4

☐ 5

Competências Técnicas - Grupo 4

Domínio de softwares específicos: Conhecimento e habilidade para utilizar programas e ferramentas tecnológicas relevantes para a função.

18. Sistema PJe *

Marcar apenas uma oval.

☐ 1

☐ 2

☐ 3

☐ 4

☐ 5

19. Sistema Administrativo (PROAD/SEI) *

Marcar apenas uma oval.

☐ 1

☐ 2

☐ 3

☐ 4

☐ 5

20. Plataforma Google *

Marcar apenas uma oval.

☐ 1

☐ 2

☐ 3

☐ 4

☐ 5

Competências Técnicas - Grupo 5

Análise e interpretação de dados: Capacidade de coletar, organizar, analisar e interpretar informações para tomada de decisões.

21. Planilhas *

Marcar apenas uma oval.

☐ 1

☐ 2

☐ 3

☐ 4

☐ 5

22. Microsoft Power BI *

Marcar apenas uma oval.

☐ 1

☐ 2

☐ 3

☐ 4

☐ 5

23. Estatística *

Marcar apenas uma oval.

☐ 1

☐ 2

☐ 3

☐ 4

☐ 5

Competências Técnicas - Grupo 6

Outras competências técnicas: competências técnicas que não se enquadram nos grupos anteriores.

24. Gestão do Conhecimento *

Marcar apenas uma oval.

☐ 1

☐ 2

☐ 3

☐ 4

☐ 5

25. Inteligência artificial *

Marcar apenas uma oval.

- ☐ 1
- ☐ 2
- ☐ 3
- ☐ 4
- ☐ 5

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Competências comportamentais referem-se às características e traços de personalidade, valores e atitudes que influenciam a forma como um indivíduo interage consigo mesmo, com os outros e com o ambiente de trabalho. São habilidades interpessoais e intrapessoais que impactam diretamente o desempenho, a adaptabilidade e o sucesso profissional.

Para facilitar a reflexão acerca das competências técnicas, elas foram separadas em grupos.

Competências Comportamentais - Grupo 1

Liderança: capacidade de influenciar, motivar e inspirar indivíduos ou equipes a alcançar objetivos comuns, através da combinação e aplicação de diversas outras competências. É uma competência multifacetada que engloba habilidades interpessoais, estratégicas e de gestão, permitindo ao líder orientar, mobilizar e desenvolver o potencial das pessoas em prol de um propósito compartilhado.

- 26. Comunicação:** A capacidade de transmitir ideias de forma clara, concisa e inspiradora, adaptando a linguagem ao público e estabelecendo uma conexão genuína com as pessoas. *

Marcar apenas uma oval.

- ☐ 1
- ☐ 2
- ☐ 3
- ☐ 4
- ☐ 5

27. **Visão estratégica:** A habilidade de definir metas desafiadoras, traçar planos de ação e inspirar os outros a perseguirem uma visão de futuro compartilhada. *

Marcar apenas uma oval.

- ☐ 1
☐ 2
☐ 3
☐ 4
☐ 5

28. **Inteligência emocional:** A capacidade de reconhecer, compreender e gerenciar suas próprias emoções e as dos outros, criando um ambiente de trabalho positivo e motivador. *

Marcar apenas uma oval.

- ☐ 1
☐ 2
☐ 3
☐ 4
☐ 5

29. **Resolução de problemas:** A habilidade de analisar situações complexas, identificar soluções criativas e tomar decisões assertivas, mesmo em momentos de pressão. *

Marcar apenas uma oval.

- ☐ 1
☐ 2
☐ 3
☐ 4
☐ 5

30. **Desenvolvimento de pessoas:** O compromisso em investir no crescimento e desenvolvimento dos membros da equipe, oferecendo oportunidades de aprendizado, feedback construtivo e reconhecimento. *

Marcar apenas uma oval.

- ☐ 1
☐ 2
☐ 3
☐ 4
☐ 5

31. **Adaptabilidade:** A capacidade de se ajustar a mudanças, lidar com a incerteza e encontrar soluções inovadoras para superar desafios. *

Marcar apenas uma oval.

- ☐ 1
☐ 2
☐ 3
☐ 4
☐ 5

32. **Ética:** A conduta exemplar, baseada em princípios morais e valores, que inspira confiança e respeito por parte da equipe. *

Marcar apenas uma oval.

- ☐ 1
☐ 2
☐ 3
☐ 4
☐ 5

Competências Comportamentais - Grupo 2

Empreendedorismo: conjunto de atitudes e comportamentos que impulsionam a criação de novos projetos, a busca por oportunidades e a capacidade de assumir riscos calculados. Não se trata apenas de conhecimento técnico ou habilidades específicas, mas sim de uma mentalidade e postura proativa diante dos desafios.

33. **Proatividade:** capacidade de antecipar tendências, identificar oportunidades e ★ tomar a iniciativa para transformá-las em realidade.

Marcar apenas uma oval.

☐ 1

☐ 2

☐ 3

☐ 4

☐ 5

34. **Resiliência:** capacidade de enfrentar obstáculos e dificuldades com ★ determinação, aprendendo com os erros e se adaptando às adversidades.

Marcar apenas uma oval.

☐ 1

☐ 2

☐ 3

☐ 4

☐ 5

35. **Autoconfiança:** acreditar em si mesmo e no potencial da organização, para superar desafios e alcançar os objetivos. *

Marcar apenas uma oval.

- ☐ 1
☐ 2
☐ 3
☐ 4
☐ 5

36. **Networking:** capacidade de construir uma rede de contatos que apoia os propósitos da sua organização. *

Marcar apenas uma oval.

- ☐ 1
☐ 2
☐ 3
☐ 4
☐ 5

Competências Comportamentais - Grupo 3

Inovação: está relacionada à capacidade de criar, desenvolver e implementar novas ideias, produtos, serviços ou processos que gerem valor para a organização e para a sociedade. É um comportamento que exige abertura para o novo, curiosidade, experimentação e disposição para correr riscos.

37. **Aprendizado contínuo:** busca de novas informações e tendências, objetivando aprender e se atualizar constantemente. *

Marcar apenas uma oval.

- ☐ 1
☐ 2
☐ 3
☐ 4
☐ 5

38. **Pensamento crítico:** capacidade de questionar o status quo e propor novas abordagens. *

Marcar apenas uma oval.

- ☐ 1
☐ 2
☐ 3
☐ 4
☐ 5

39. **Criatividade:** busca por soluções originais, testando novas ideias. *

Marcar apenas uma oval.

- ☐ 1
☐ 2
☐ 3
☐ 4
☐ 5

40. **Colaboração:** habilidade para trocar de ideias e colaborar com diferentes pessoas e áreas de conhecimento. *

Marcar apenas uma oval.

- ☐ 1
- ☐ 2
- ☐ 3
- ☐ 4
- ☐ 5

Este conteúdo não foi criado nem aprovado pelo Google.

Google Formulários

Carimbo de data/hora	Qual seu Tribunal?	Qual o seu nome?	Direito Constitucional
25/11/2024 13:19:27	TRT7	Fernando	3
26/11/2024 11:21:55	TRT2	Fernanda	3
26/11/2024 11:22:59	TRT4	Diogo grimberg	3
26/11/2024 11:24:08	TRT17	Rodrigo Coelho Rodrigue	4
26/11/2024 11:25:13	TRT12	Alcino Ecker Junior	4
26/11/2024 11:27:03	TRT15	Adriana Martorano Amar	4
26/11/2024 11:27:28	TRT19	MANOEL MESSIAS FEITC	3
26/11/2024 11:27:28	TRT10	Luiz Alberto dos Santos (	3
26/11/2024 11:27:38	TRT18	Karla Souza Melo	4
26/11/2024 11:28:00	TRT11	Gesla	2
26/11/2024 11:28:01	TRT6	Antiogenes	4
26/11/2024 11:28:03	TRT21	Priscilla Gatto	3
26/11/2024 11:28:32	TRT1	Cláudia Assumpção	2
26/11/2024 11:29:21	TRT16	George Adriano	3
26/11/2024 11:30:06	TRT8	Rodopiano Rocha da Silv	2
26/11/2024 11:31:12	TRT22	Marta Maia de Miranda	4
26/11/2024 11:32:32	TRT23	Vera-Lucia Moura Queiro	4
26/11/2024 11:34:03	TRT14	Tama Mendes Ohira	3
26/11/2024 11:34:35	TRT9	Maria Rosicler Cretella	5
26/11/2024 11:39:25	TRT20	Ana Paula de Andrade Fi	3
26/11/2024 11:47:10	TRT24	Claudia Giseli Vilela	3

Direito Administrativo	Direito do Trabalho	Direito Processual do Trabalho
3	2	2
2	4	4
3	4	4
4	3	3
3	4	4
4	3	3
3	4	4
4	4	5
4	4	4
2	2	2
5	3	4
3	4	4
2	2	3
4	3	3
2	1	1
3	4	4
4	4	4
3	3	3
5	1	1
3	4	4
2	3	3

Normativos do CSJT	Normativos do CNJ	Normativos Internos do Tribunal
4	4	5
3	2	3
3	3	3
4	4	4
3	3	4
4	4	4
3	3	4
4	4	4
3	3	4
2	2	3
4	4	5
4	4	4
4	4	4
3	3	3
3	3	3
3	3	4
3	3	4
3	3	4
5	5	5
3	3	4
3	3	4

Governança	Planejamento Estratégico	Gestão de Projetos
3	3	2
3	3	3
3	3	3
4	4	4
3	2	2
3	3	3
5	4	4
4	3	4
3	3	4
2	2	2
4	4	3
4	4	3
3	3	2
4	3	3
5	5	3
4	3	3
3	3	2
3	3	3
5	3	3
4	3	3
3	3	3

Gestão de Processos	Gestão de Riscos	Redação Oficial	Técnica Legislativa
1	4	3	4
3	2	4	3
3	3	4	4
4	4	4	4
2	2	4	3
3	3	3	3
3	3	4	4
4	4	4	3
4	4	4	4
2	2	2	2
3	3	3	3
3	3	4	3
3	2	4	4
4	3	3	2
2	3	3	3
3	4	4	3
2	2	4	3
3	3	3	3
3	3	5	3
4	3	4	4
3	3	3	3

Linguagem Simples	Sistema PJe	Sistema Administrativo (PROAD/SEI)
1	2	4
3	3	3
3	2	4
5	4	4
3	5	3
3	3	3
4	5	4
4	5	4
3	4	4
2	2	2
3	3	3
4	4	4
3	4	4
3	2	2
2	1	3
5	4	3
4	2	3
3	3	3
5	1	5
4	4	4
4	4	4

Plataforma Google	Planilhas	Microsoft Power BI	Estatística	
	4	3	3	1
	3	2	1	2
	4	2	2	2
	3	4	3	3
	3	2	2	3
	3	2	2	2
	3	5	1	3
	4	3	4	4
	4	4	4	4
	2	2	2	2
	3	4	4	4
	4	3	3	3
	4	3	1	2
	3	3	2	3
	3	1	1	2
	3	4	4	3
	2	3	1	1
	3	3	2	3
	5	3	3	1
	3	4	4	4
	2	3	2	3

Gestão do Conhecimento	Inteligência artificial	Comunicação: A capacidade de transmitir ideias de
2	1	4
2	2	4
3	2	4
4	4	5
3	2	4
3	2	4
3	1	3
3	3	5
4	3	4
2	2	2
3	3	4
4	3	5
2	1	3
3	3	4
3	2	2
4	3	4
3	1	4
3	2	3
5	5	3
4	2	4
2	1	3

Visão estratégica: A habilidade de definir metas de		Inteligência emocional: A capacidade de reconhece
	4	4
	4	3
	3	4
	5	5
	3	4
	4	4
	4	4
	4	4
	4	4
	2	3
	4	4
	5	5
	3	5
	3	4
	3	2
	4	4
	4	4
	3	3
	5	5
	4	4
	3	3

Resolução de problemas: A habilidade de analisar : Desenvolvimento de pessoas: O compromisso em

4	2
3	3
4	4
5	4
4	3
4	3
5	4
4	4
4	4
2	2
4	4
5	5
5	4
4	4
3	3
4	4
4	4
3	3
5	5
4	4
3	3

Adaptabilidade: A capacidade de se ajustar a mudan Ética: A conduta exemplar, baseada em princípios r

	3	5
	3	4
	3	4
	4	5
	4	4
	4	4
	4	5
	4	5
	4	4
	2	2
	4	4
	5	5
	5	5
	3	5
	3	3
	4	4
	4	4
	4	4
	5	5
	4	4
	3	5

Proatividade: capacidade de antecipar tendências, Resiliência: capacidade de enfrentar obstáculos e c		
	4	4
	4	3
	3	4
	5	5
	3	4
	4	4
	4	4
	4	5
	4	4
	2	3
	3	3
	5	5
	4	5
	3	4
	3	2
	4	4
	3	4
	3	3
	5	5
	4	4
	3	3

Autoconfiança: acreditar em si mesmo e no potencial Networking: capacidade de construir uma rede de contatos

	3	3
	3	4
	4	3
	5	5
	3	4
	4	4
	5	3
	4	5
	4	4
	2	2
	4	3
	5	5
	4	4
	3	2
	3	3
	3	4
	4	4
	3	3
	5	5
	4	4
	3	3

Aprendizado contínuo: busca de novas informações Pensamento crítico: capacidade de questionar o status quo

3	4
3	4
3	4
5	4
3	4
4	4
4	5
5	4
4	4
3	2
3	4
5	5
4	3
4	4
2	3
4	4
3	3
3	3
5	5
4	4
3	3

Criatividade: busca por soluções originais, testando ideias Colaboração: habilidade para trocar de ideias e colaborar	
3	4
3	4
3	4
4	5
3	3
4	4
5	4
4	4
4	4
2	2
4	3
5	5
3	4
3	4
2	3
4	4
3	4
3	3
5	5
4	4
3	4