

Planejamento da Secretaria de Gestão de Pessoas

2026-2027

JUSTIÇA DO TRABALHO

Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região (SC)

SUMÁRIO

1. DIRETRIZES **1**

2. PROJETOS DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS E DIVISÃO DE GOVERNANÇA DE GESTÃO DE PESSOAS **3**

2.1 Política de Reconhecimento 4

2.2 Criação de painéis de BI 5

2.3 Revisão de processos críticos da Secretaria 6

2.4 Criação da Política de Cooperação 7

2.5 Automatização de processos da Secretaria 8

2.6 Revisão do mapeamento de ocupações críticas e da Política de Sucessão 9

3. COORDENADORIA DE GESTÃO DA FORÇA DE TRABALHO **10**

3.1 Automatização de processos de trabalho 11

3.2 Acompanhamento das substituições geradas de forma automática pelo Módulo de Requerimentos Online (ROL) do SIGEP-JT 12

3.3 Aprimoramento do macroprocesso de seleção 14

3.4 Aprimoramento das políticas de retenção 16

4. COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS E BENEFÍCIOS **18**

4.1 Auxílio saúde - definição de uma rotina mais frequente de controle dos beneficiários 19

4.2 Aprimoramento do controle de acúmulos de cargos 21

4.3 Realização de Estudos Técnicos Preliminares para contratação de empresa para controle de margens e consignações 22

4.4 Implantação do Aplicativo Móvel do Sigep 23

5. COORDENADORIA DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL **24**

5.1 Automatização do Processo de Reconhecimento de Licença-Prêmio dos Magistrados 25

5.2 Sistematização de Direitos 26

6. COORDENADORIA DE PAGAMENTO **27**

6.1 Continuidade da atualização e republicação de cálculos de benefício especial 28

7. COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO E APRENDIZAGEM **29**

7.1 Gestão do Conhecimento dos processos da Unidade 30

7.2 Execução do Plano de Comunicação para a Gestão por Competências 32

7.3 Realização do ciclo de Avaliação de Competências e elaboração do PDI 2026-2028 34

7.4 Revisão de todas as matrizes de competências para inclusão de competências digitais emergentes (IA) 36

7.5 Incentivo à participação no Programa de Consultoria em Desenvolvimento 38

7.6 Expansão das vagas do Programa de Aprendizagem 39

7.7 Preparação dos novos monitores dos jovens aprendizes 40

7.8 Recepção dos novos jovens aprendizes 40

7.9 Realização de evento comemorativo ao Dia do Jovem Aprendiz 41

7.10 Lançamento do projeto: Conhecendo profissões 42

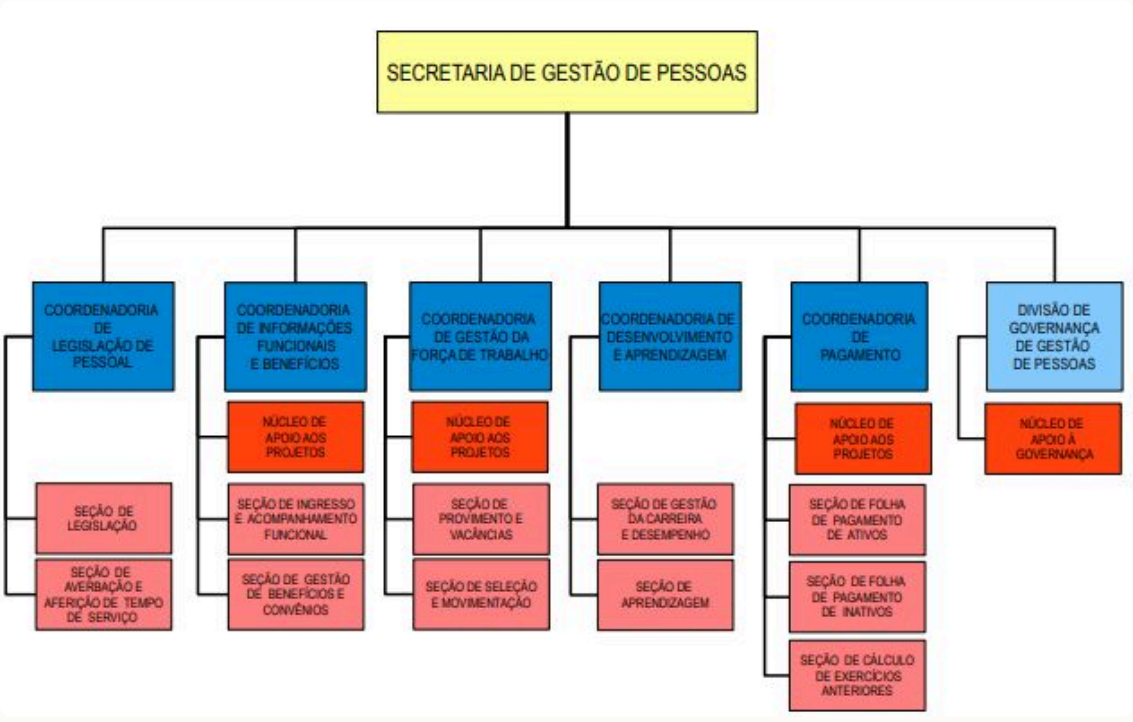
1. DIRETRIZES

De acordo com a Política Nacional de Gestão de Pessoas no âmbito do Poder Judiciário, instituída pela Resolução CNJ nº 240/2016, a gestão de pessoas consiste no "conjunto de políticas, métodos e práticas de uma organização voltados a propiciar condições para que os trabalhadores de uma instituição possam desenvolver o seu trabalho, favorecendo o desenvolvimento profissional, a relação interpessoal, a saúde e a cooperação, com vistas ao alcance efetivo dos seus objetivos estratégicos".

Sob essa perspectiva, a gestão de pessoas desempenha papel fundamental no desenvolvimento institucional, ao possibilitar a colaboração eficiente entre magistrados, magistradas, servidores, servidoras e demais colaboradores e colaboradoras, promovendo o desenvolvimento de competências, o fortalecimento das relações de trabalho e o alinhamento entre talentos individuais e objetivos organizacionais.

No Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região, a Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) é responsável por conduzir as ações de gestão de pessoas por meio do estabelecimento de diretrizes, da coordenação de projetos estratégicos, do acompanhamento das normas e políticas nacionais relacionadas à gestão de pessoas e da integração dos diversos subsistemas que compõem sua atuação institucional.

Atualmente, a Secretaria conta com a seguinte estrutura:



Compete à Secretaria coordenar ações relacionadas à seleção, movimentação, desenvolvimento, remuneração, benefícios, avaliação, aprendizagem, legislação de pessoal, planejamento da força de trabalho e gestão orçamentária local, além de prestar assessoramento técnico aos colegiados temáticos vinculados à área de pessoas.

Nos últimos anos, a SGP vem se reorganizando com o propósito de avançar de uma atuação predominantemente técnico-funcional para uma gestão cada vez mais estratégica, orientada por dados, integrada às prioridades institucionais e centrada nas pessoas, buscando fortalecer a valorização das pessoas, aprimorar os processos de trabalho, estimular a inovação, promover ambientes organizacionais mais saudáveis e ampliar o impacto institucional das ações desenvolvidas.

Nesse contexto, os projetos e ações previstos para o biênio 2026–2027 estão fundamentados nos seguintes pilares:

1. imparcialidade, impessoalidade e transparência nas políticas de gestão de pessoas, com definição e constante revisão de regras norteadoras;
2. melhoria contínua dos processos internos, mediante revisão, racionalização de procedimentos e mitigação de riscos;
3. atuação como parceira estratégica na implantação de mudanças institucionais, em articulação com outras unidades do Tribunal;
4. fortalecimento do diagnóstico organizacional, utilizando dados, pesquisas e indicadores para subsidiar decisões e ações institucionais;
5. desenvolvimento da cultura de valorização e reconhecimento, por meio de políticas e iniciativas voltadas ao engajamento das pessoas;
6. manutenção e desenvolvimento do capital intelectual da organização, com ações voltadas à retenção de talentos e à gestão do conhecimento;
7. promoção da saúde, da qualidade de vida e do cuidado institucional, com atenção especial à saúde mental e às relações de trabalho;
8. planejamento contínuo da força de trabalho, considerando afastamentos, vacâncias, aposentadorias e necessidades institucionais;
9. fortalecimento da continuidade da gestão, mediante aprimoramento da Política de Sucessão e do mapeamento de ocupações críticas;
10. incentivo à integração e à cooperação entre unidades e equipes;
11. uso estratégico da tecnologia, com ampliação da automatização de processos, utilização de dados e desenvolvimento de soluções inovadoras;
12. fortalecimento das ações de integridade, inclusão, acessibilidade, prevenção e enfrentamento do assédio e da discriminação;
13. estímulo à sustentabilidade e ao impacto social das ações institucionais, promovendo iniciativas alinhadas à responsabilidade social e ao desenvolvimento sustentável.

Esses direcionadores traduzem os princípios estabelecidos pela Política Nacional de Gestão de Pessoas do Poder Judiciário e buscam atender às diretrizes de governança estabelecidas pelo Tribunal de Contas da União, contribuindo para a manutenção do nível "Aprimorado" em gestão de pessoas, alcançado pelo Tribunal de forma contínua desde 2016.

2. PROJETOS DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS e DIVISÃO DE GOVERNANÇA DE GESTÃO DE PESSOAS

A Secretaria de Gestão de Pessoas, em conjunto com a Divisão de Governança de Gestão de Pessoas - GOVPES, além do desenvolvimento de suas atividades rotineiras, contribuirão, no biênio 2026-2027, para o aprimoramento da gestão de pessoas com os projetos elencados a seguir.

2.1 Política de Reconhecimento

A criação de uma Política de Reconhecimento é fundamental para fortalecer o engajamento institucional e promover a valorização das pessoas. A iniciativa também contribui para a melhoria do clima organizacional, para a retenção de talentos e para o fortalecimento de uma cultura organizacional baseada no respeito, reconhecimento e desenvolvimento das pessoas.

A política vai possibilitar consolidar diretrizes permanentes voltadas à valorização profissional, alinhadas às estratégias institucionais de gestão de pessoas, permitindo a criação, a partir dela, de outras ações de reconhecimento.

POLÍTICA DE RECONHECIMENTO	
OBJETIVO	Estabelecer diretrizes e ações institucionais voltadas ao reconhecimento das pessoas
INDICADOR	Quantidade de portarias publicadas
META	Publicar a Política de Reconhecimento até o final do biênio e, ao menos, uma outra portaria vinculada.
LÍDERES DO INDICADOR	Fabiana Vieira de Linhares
FÓRMULA	(P1/P2)*100

PARÂMETROS	**RESPONSÁVEL**
P1 — Total de portarias publicadas	SGP
P2 — Total de portarias previstas	SGP

PERÍODO	**DESAFIO**	**META**	**ALERTA**	**CRÍTICO**
2026-2027	Antes de 31-7-2026	100% até 31-7-2026	50% em 30-5-2026	-

INICIATIVAS

1. Criação do Grupo de Trabalho
2. Elaboração/aprovação da minuta da portaria com a Política de Reconhecimento
3. Publicação da Política
4. Estudos para aprovação de outras ações/portarias vinculadas à política de reconhecimento.

2.2 Criação de painéis de BI

A criação de painéis de Business Intelligence (BI) tem como objetivo ampliar a capacidade de análise estratégica e de acompanhamento de indicadores relacionados à gestão de pessoas. A iniciativa contribuirá para maior transparência, agilidade e assertividade na tomada de decisões, permitindo o monitoramento contínuo de dados relevantes para a administração.

PAINÉIS BI	
OBJETIVO	Disponibilizar painéis gerenciais que consolidem informações estratégicas de gestão de pessoas, ampliando a capacidade de análise, transparência e tomada de decisão baseada em dados
INDICADOR	Percentual de painéis BI implantados.
META	Implantar 100% dos painéis priorizados pela SGP até dezembro de 2027.
LÍDERES DO INDICADOR	Tiago Spiandorello
FÓRMULA	(P1/P2) x 100

PARÂMETROS	**RESPONSÁVEL**
P1 — Quantidade de painéis implantados	SGP
P2 — Quantidade de painéis previstos	SGP

PERÍODO	**DESAFIO**	**META**	**ALERTA**	**CRÍTICO**
2026-2027	100% até 31-12-2026	100% até 31-07-2027	80% até 30-05-2027	50% até 30-05/2027

INICIATIVAS

1. Definir painéis prioritários. (criar ao menos 5)
2. Mapear bases de dados.
3. Desenvolver painéis em Power BI.
4. Capacitar gestores para utilização.
5. Revisar periodicamente os painéis, mantendo em produção em plano funcionamento e atualizados.

2.3 Revisão de processos críticos da Secretaria

A revisão dos processos críticos da Secretaria busca promover maior eficiência, padronização e segurança na execução das atividades relacionadas à gestão de pessoas. A iniciativa permitirá identificar oportunidades de simplificação, redução de retrabalho e aprimoramento dos fluxos internos, contribuindo para a melhoria contínua dos serviços prestados. O projeto também favorecerá maior integração entre as unidades envolvidas, fortalecimento da governança e alinhamento dos processos às necessidades institucionais e às transformações do contexto organizacional.

Revisão processos críticos da SGP	
OBJETIVO	Promover a melhoria contínua dos processos críticos da SGP, reduzindo riscos, retrabalho e tempo de tramitação.
INDICADOR	Percentual de processos críticos revisados.
META	Revisar ao menos 80% dos processos críticos mapeados
LÍDERES DO INDICADOR	Yara Probst Becker
FÓRMULA	(P1/P2)*100

PARÂMETROS	**RESPONSÁVEL**
P1 — Quantidade de processos revisados	SGP
P2 — Quantidade de processos mapeados	SGP

PERÍODO	**DESAFIO**	**META**	**ALERTA**	**CRÍTICO**
2026-2027	100% até 31-12-2027	80% até 31-12-2027	50% até 31-07-2027	30% até 31-07-2027

INICIATIVAS

1. Identificar processos prioritários.
2. Mapear riscos e gargalos.
3. Redesenhar fluxos.
4. Atualizar normativos e procedimentos.
5. Monitorar resultados.

2.4 Criação da Política de Cooperação

A criação da Política de Cooperação visa fortalecer as diretrizes relacionadas à cooperação interna, promovendo maior integração entre unidades, compartilhamento de conhecimentos e otimização da força de trabalho. A iniciativa contribuirá para ampliar a efetividade das ações institucionais, estimular soluções colaborativas e assegurar maior alinhamento das práticas de cooperação às demandas organizacionais e aos objetivos estratégicos do Tribunal.

Política de Cooperação	
OBJETIVO	Criar a Política de Cooperação, fortalecendo mecanismos de compartilhamento de força de trabalho, disseminação do conhecimento e integração institucional.
INDICADOR	Percentual de etapas concluídas
META	Publicar política de cooperação até dezembro de 2026.
LÍDERES DO INDICADOR	Fabiana Vieira de Linhares
FÓRMULA	(P2/P1)*100

PARÂMETROS	**RESPONSÁVEL**
P1 — Etapas planejadas	SGP
P2 — Etapas implantadas	SGP

PERÍODO	**DESAFIO**	**META**	**ALERTA**	**CRÍTICO**
2026-2027	Publicar antes de dez/26	Publicar em dez/2026	Nenhum estudo até outubro/26	Nenhum estudo até jul/26

INICIATIVAS

1. Criar minuta de portaria
2. Submeter à apreciação
3. Publicar portaria
4. Divulgar/Sensibilizar

2.5 Automatização de processos da Secretaria

A automatização de processos da Secretaria tem como objetivo ampliar a eficiência operacional, reduzir atividades manuais e otimizar a utilização dos recursos institucionais. A iniciativa contribuirá para maior celeridade, padronização e segurança na execução das rotinas administrativas. O projeto também favorecerá a redução de retrabalho, a melhoria da experiência dos usuários e o fortalecimento da transformação digital na gestão de pessoas, permitindo que as equipes direcionem esforços para atividades estratégicas e de maior valor agregado.

Automatização de processos da SGP	
OBJETIVO	Ampliar a transformação digital da SGP por meio da automatização de processos administrativos e operacionais.
INDICADOR	Percentual de processos automatizados.
META	Automatizar ao menos 6 processos até o final do biênio.
LÍDERES DO INDICADOR	Tiago Spiandorello e Yara Probst Becker
FÓRMULA	(P1/P2)*100

PARÂMETROS	**RESPONSÁVEL**
P1 — Processos automatizados	SGP
P2 — Processos mapeados	SGP

PERÍODO	**DESAFIO**	**META**	**ALERTA**	**CRÍTICO**
2026-2027	Automatizar mais de 6 processos até 31-12-2027	Automatizar ao menos 6 processos até 31-12-2027.	Somente 2 processos automatizados em 2026	Nenhum processo automatizado em 2026

INICIATIVAS

1. Mapear oportunidades.
2. Priorizar automações.
3. Desenvolver robôs e fluxos.
4. Implantar soluções.

2.6 Revisão do mapeamento de ocupações críticas e da Política de Sucessão

A revisão do mapeamento de ocupações críticas e da Política de Sucessão tem como finalidade atualizar as diretrizes e estratégias relacionadas à continuidade da gestão institucional, considerando os desafios atuais e futuros da força de trabalho. A iniciativa contribuirá para identificar funções estratégicas, desenvolver talentos internos e fortalecer a preparação de sucessores, promovendo maior segurança organizacional, retenção de conhecimento e sustentabilidade da gestão de pessoas.

Programa de Sucessão	
OBJETIVO	Fortalecer a continuidade da gestão mediante atualização do mapeamento de ocupações críticas e aprimoramento da Política de Sucessão.
INDICADOR	Percentual de revisão concluída.
META	Concluir a revisão do programa até dezembro 2026
LÍDERES DO INDICADOR	Yara Probst Becker
FÓRMULA	(P2/P1)*100

PARÂMETROS	**RESPONSÁVEL**
P1 — Etapas planejadas	SGP
P2 — Etapas concluídas	SGP

PERÍODO	**DESAFIO**	**META**	**ALERTA**	**CRÍTICO**
2026-2027	Concluir antes de dez/26	Concluir em dez/26	Sem início até ago/26	Sem início até out/26

INICIATIVAS

1. Revisar ocupações críticas
2. Atualizar portaria de ocupações críticas.
3. Revisão portaria programa de sucessão
4. Publicar portaria programa de sucessão
5. Divulgar/sensibilizar

3. COORDENADORIA DE GESTÃO DA FORÇA DE TRABALHO

A Coordenadoria de Gestão da Força de Trabalho - COGEF tem por finalidade planejar, coordenar e gerenciar os processos relativos à alocação e movimentação de pessoal e à gestão do quadro de cargos e de funções comissionadas.

É composta pelo Núcleo de Apoio aos Projetos e por duas Seções: Seção de Provimentos e Vacâncias e Seção de Seleção e Movimentação.

Além do desenvolvimento de suas atividades rotineiras, no biênio 2026-2027, a COGEF contribuirá para o objetivo estratégico de aprimoramento da gestão de pessoas com os projetos elencados a seguir.

3.1 Automatização de processos de trabalho

Com a adoção do sistema SIGEP-JT e o término da utilização do sistema de Autoatendimento Funções (AARH), sem substituto equivalente no SIGEP-JT, as atividades desenvolvidas na COGEF e seus fluxos de trabalho foram bastante impactadas, resultando em grande volume de tarefas repetitivas e na necessidade de conferências manuais. Os fluxos internos de trabalho foram (e continuam sendo) revistos de forma a minimizar os riscos de equívocos que possam impactar seriamente na folha de pagamento, nos dados enviados ao eSocial e na prestação de contas aos órgãos superiores, além do risco de comprometer o concurso público. Neste processo de revisão, identificaram-se atividades de menor complexidade em fluxos de trabalho padronizados. Assim, ao longo do biênio, pretende-se automatizar processos de trabalho da área com o intuito de reduzir o retrabalho, assegurar a qualidade dos serviços prestados e a melhoria da experiência dos usuários, além de possibilitar que a equipe se dedique a atividades de maior valor agregado.

Automatização de processos de trabalho	
OBJETIVO	Reduzir o retrabalho, assegurar a qualidade dos serviços prestados e a melhoria da experiência dos usuários.
INDICADOR	Percentual de processos automatizados
META	Automatizar ao menos 6 processos até o final do biênio
LÍDERES DO INDICADOR	Marina Daux Franco e Carmen Rodrigues Schmidt da Veiga
FÓRMULA	(P1/P2)*100

PARÂMETROS	**RESPONSÁVEL**
P1 — Processos automatizados	COGEF
P2 — Processos mapeados	COGEF

PERÍODO	**DESAFIO**	**META**	**ALERTA**	**CRÍTICO**
2026-2027	Mais de 6	Ao menos 6	Apenas 2 em 26	Nenhum em 26

INICIATIVAS

1. Mapear oportunidades
2. Priorizar automações.
3. Desenvolver ferramentas de automação dos processos em conjunto com a SGP.
4. Implantar soluções.

3.2 Acompanhamento das substituições geradas de forma automática pelo Módulo de Requerimentos Online (ROL) do SIGEP-JT

Desde a implantação do sistema SIGEP-JT, as substituições passaram a ser geradas pelo ROL de forma automática, para os primeiros substitutos cadastrados no SIGEP, no momento de fechamento da frequência do mês, sempre que houver afastamento/férias de titulares de funções ou cargos em comissão substituíveis. Tem-se observado, contudo, que, a cada fechamento de frequência, situações não previstas ou conhecidas têm gerado erros ou lacunas nos registros e no consequente pagamento das substituições. Diante desta realidade, desde então, a COGEF vem efetuando controles e auditorias manuais mensalmente para apurar eventuais erros ocorridos ou ausência de registros de substituições que deveriam ser lançadas de forma automática. A partir dos achados, foram encaminhadas dúvidas negociais à equipe de apoio do TRT da 15ª Região, responsável pelo desenvolvimento do sistema.

De acordo com as respostas obtidas, tem-se solicitado melhorias nacionais e, paralelamente, adotado controles ou alterações de procedimentos de forma a se evitar a ocorrência de erros. Além disso, quando necessário, têm sido realizados os devidos saneamentos para correção dos equívocos e prestadas orientações aos usuários do sistema. As ações realizadas têm logrado êxito no sentido de garantir a segurança dos registros e pagamentos das substituições e para que os usuários possam utilizar o sistema com segurança e assertividade.

Projeto de acompanhamento das substituições geradas de forma automática pelo Módulo de Requerimentos Online (ROL) do SIGEP-JT	
OBJETIVO	Garantir a segurança dos registros e pagamentos das substituições e dar suporte aos usuários do sistema de forma segura e assertiva.
INDICADOR	Percentual de acompanhamentos realizados
META	Realizar acompanhamentos mensais das substituições registradas automaticamente pelo ROL
LÍDERES DO INDICADOR	Marina Daux Franco e Guilherme Rocha da Silva
FÓRMULA	(P1/P2)*100

PARÂMETROS	RESPONSÁVEL
P1 — Total de meses acompanhados	COGEF
P2 — Total de meses do ano (12)	COGEF

PERÍODO	DESAFIO	META	ALERTA	CRÍTICO
2026-2027	100% em 19/12/2026	50% em 31/7/2026	30% em 30-9-2026	

INICIATIVAS

1. Confrontar relatórios de frequências pendentes do mês e de afastamentos retroativos com o relatório de substituições geradas automaticamente pelo ROL para averiguar eventuais substituições registradas indevidamente;
2. Dar suporte aos usuários que encaminham dúvidas ou erros identificados relacionados a substituições no momento de fechamento da frequência;
3. Identificar irregularidades e possíveis causas;
4. Encaminhar dúvidas/melhorias negociais quando encontrada irregularidade;
5. Avaliar medidas saneadoras/mitigadoras de impactos quando encontrada irregularidade;
6. Informar possíveis impactos financeiros relacionados a irregularidades identificadas.
7. Orientar gestores(as) sobre possíveis providências para ajuste das situações identificadas.

3.3 Aprimoramento do macroprocesso de seleção

O Sistema PROGECOM, um dos satélites do Sistema SIGEP-JT conta com o módulo Banco de Talentos que, a princípio, possibilita que os servidores(as) disponibilizem seus currículos para análise nos casos de necessidades de pessoal para ocupação de funções específicas, inclusive com informações sobre experiências profissionais anteriores, interesses pessoais, objetivos de carreira, dentre outros.

Trata-se de ferramenta valiosa para atendimento de demandas recorrentes por parte de magistrados(as) e gestores(as) que procuram perfis profissionais específicos para proceder a indicações para exercício de funções ou cargos em comissão de suas áreas e, também, para suprir lacuna observada nos processos seletivos realizados por meio dos editais de remoção interna, pois é sabido que, embora os editais de remoção abertos para provimento de vagas nas Unidades, inclusive para exercício de funções e cargo em comissão, tenham obtido êxito na maior parte dos casos, há situações em que os(as) servidores(as) não se sentem à vontade para se inscreverem nos certames, seja por se sentirem constrangidos(as) diante de seus(suas) gestores(as) atuais ou por receio de não serem selecionados(as) para as vagas.

Por se tratar de um sistema ainda em desenvolvimento, o Banco de Talentos/PROGECOM precisa ser analisado e testado para que se possa avaliar sua aplicação à realidade institucional do TRT da 12ª Região e, se for o caso, se propor melhorias ou adaptações para sua utilização.

Em parceria com a CODAP, a COGEF propõe a análise para entendimento e parametrização do Banco de Talentos.

Aprimoramento do macroprocesso de seleção	
OBJETIVO	Avaliar a adoção do Banco de Talentos/PROGECOM no âmbito do TRT da 12ª Região como ferramenta para subsidiar os processos de seleção interna
INDICADOR	Percentual de tarefas de implantação executadas.
META	Concluir a avaliação da adoção do Banco de Talentos como ferramenta para subsidiar os processos de seleção interna até 31/07/2026.
LÍDERES DO INDICADOR	Ana Carolina Bernardes Peres, Marina Daux Franco e Carmen Rodrigues Schmidt da Veiga
FÓRMULA	(P2/P1)*100

PARÂMETROS	RESPONSÁVEL
P1 — Etapas planejadas	COGEF
P2 — Etapas concluídas	COGEF

PERÍODO	DESAFIO	META	ALERTA	CRÍTICO
2026-2027	Concluir todas as tarefas até o final de 2026	Concluir todas as tarefas até julho de 2027	Não iniciar até dezembro de 2026	Não iniciar até outubro de 2026

INICIATIVAS

1. Estudar e testar o módulo Banco de Talentos do PROGECOM.
2. Definir ações necessárias, caso se conclua pela utilização do Banco de Talentos.
3. Apresentar relatório final dos estudos.

3.4 Aprimoramento das políticas de retenção

Nos termos da Resolução CSJT nº 222/2018, propõe-se dar continuidade aos projetos de aprimoramento das políticas de retenção. Para tanto, pretende-se identificar, tanto quanto possível, as causas que influenciam a movimentação e desligamento dos(as) servidores(as) no âmbito deste Tribunal e informações/percepções do(a) servidor(a) acerca da instituição em relação ao ambiente de trabalho, benefícios, perspectivas profissionais e de desenvolvimento entre outras informações.

Projeto de aprimoramento das políticas de retenção	Desligamentos
OBJETIVO	Aprimorar as políticas de retenção.
INDICADOR	IDesligamentos - Índice de resposta de questionários sobre motivos de desligamento.
META	Alcançar o percentual de 50% dos questionários devolvidos, a partir de 7-1-2026.
LÍDERES DO INDICADOR	Marina Daux Franco e Jefferson Luiz do Couto
FÓRMULA	IDesligamentos= (P1/P2)X100

PARÂMETROS	**RESPONSÁVEL**
P1 — Número de questionários respondidos e devolvidos	COGEF
P2 — Número de questionários enviados	COGEF

PERÍODO	**DESAFIO**	**META**	**ALERTA**	**CRÍTICO**
2026-2027	100%	50%	40%	20%

INICIATIVAS

1. Acompanhamento de todos os pedidos de vacâncias e pedidos de remoção para outros Tribunais para envio dos formulários para identificação das causas de perda de força de trabalho;
2. Utilização de mensagem acompanhando o envio do formulário, com o intuito de sensibilizar e motivar para o preenchimento do formulário;
3. Acompanhamento das respostas aos formulários enviados, com o envio de mensagem reiterando a solicitação de preenchimento aos servidores que, porventura, não tenham respondido o formulário;
4. Análise das respostas recebidas, elaborando relatório, até o mês de março de cada ano.

Projeto de aprimoramento das políticas de retenção	Movimentações internas
OBJETIVO	Aprimorar as políticas de retenção.
INDICADOR	IMovInterna - Índice de resposta de questionários sobre motivos de movimentação interna.
META	Alcançar o percentual de 80% dos questionários devolvidos, a partir de 7-1-2026.
LÍDERES DO INDICADOR	Marina Daux Franco e Ana Carolina Bernardes Peres
FÓRMULA	(IMovinterna)= (P1/P2)X100

PARÂMETROS	RESPONSÁVEL
P1 — Número de questionários respondidos e devolvidos	COGEF
P2 — Número de questionários enviados	COGEF

PERÍODO	DESAFIO	META	ALERTA	CRÍTICO
2026-2027	100%	80%	75%	65%

INICIATIVAS

1. Acompanhar os pedidos de inscrição em editais de seleção, as indicações para função ou cargo em comissão e os pedidos de remoção, para envio dos formulários para identificação das causas de movimentação;
2. Analisar as respostas recebidas, elaborando relatório sobre a movimentação interna e retenção de servidores, até o mês de março de cada ano.

4. COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS E BENEFÍCIOS

A Coordenadoria de Informações Funcionais e Benefícios tem por finalidade planejar, coordenar e gerenciar os processos de admissão, registro, gestão de pastas funcionais virtuais e informações funcionais, concessão e controle de benefícios, controle de convênios de consignação em folha e análise da margem consignável.

Para o biênio de 2026-2027, além do desenvolvimento de suas atividades rotineiras, a CIGEB contribuirá com o objetivo estratégico de aprimorar a gestão de pessoas com os projetos elencados a seguir.

4.1 Auxílio saúde - definição de uma rotina mais frequente de controle dos beneficiários

Diante das alterações da Portaria Presi nº 266/2024, principalmente a que incluiu o §5º ao artigo 14:

> § 5º Os(As) magistrados(as), servidores(as) e pensionistas comprovarão a permanência em plano de saúde do qual são titulares, de titularidade de seu cônjuge ou companheiro(a) ou de filhos ou enteados menores de 21 anos, com frequência mínima bianual, durante todos os meses do período apurado, por meio de declaração da operadora, que deverá detalhar os valores das mensalidades, por beneficiário, pagas durante o(s) ano(s) objeto de comprovação.

Para a manutenção do benefício, passou-se a exigir a apresentação dos comprovantes de pagamento mês a mês. Embora a normativa preveja apenas a comprovação bianual, em razão das expressivas devoluções de valores decorrentes da falta de comunicação sobre o desligamento ou migração de planos de saúde, a Cigeb analisará a alternativa mais adequada para manter as informações atualizadas e evitar pagamentos indevidos. Ressalta-se, contudo, a necessidade de cautela para que o processo de controle não gere sobrecarga à equipe, diante do elevado volume de documentos que podem ser apresentados simultaneamente.

Registra-se também, conforme Proad 6990/2025 doc.28, com a atualização do Manual do eSocial, ocorrido em 29/08/2025, passou a ser obrigatória a informação do subsídio oferecido como benefício pelo empregador para pagamento de mensalidade de planos de saúde contratados diretamente pelo trabalhador, tendo em vista o item 8.4 do evento S1210. Como essa informação, em 2026, será enviada mensalmente ao eSocial, é necessário definir uma estratégia de sensibilização dos beneficiários para atualização do benefício em tempo hábil, a fim de evitar cadastros retroativos que, além de poderem resultar em devoluções, gerem retrabalho das áreas envolvidas no envio dos eventos ao eSocial.

Auxílio Saúde redução de pagamento indevido	
OBJETIVO	Garantir a conformidade com as novas exigências do eSocial e da Portaria Presi 266/2024, mitigando riscos de pagamentos indevidos e devoluções.
INDICADOR	Índice de expedientes protocolados em relação ao exercício anterior.
META	Reduzir a quantidade de expedientes que tratem de devolução de valores do auxílio saúde no exercício atual comparado com o anterior.
LÍDERES DO INDICADOR	Jeferson Leandro Milani
FÓRMULA	P1 > P2

PARÂMETROS	RESPONSÁVEL
P1 — Quantidade de expedientes de devolução de auxílio saúde em 2025	CIGEB
P2 — Quantidade de expedientes de devolução de auxílio saúde em 2026	CIGEB

PERÍODO	DESAFIO	META	ALERTA	CRÍTICO
2026-2027	P2 10% menor que P1	P1 > P2	P1 = P2	P1< P2

INICIATIVAS

- Mensurar a quantidade de expedientes de devolução de auxílio saúde no exercício de 2025;
- Analisar e implementar a periodicidade ideal para conferência de comprovantes mensais (além da bianual) para evitar sobrecarga;
- Mensurar a quantidade de expedientes de devolução de auxílio saúde no exercício de 2026;
- Comparar o quantitativo dos expediente de 2025 com 2026;
- Definir estratégia de sensibilização dos beneficiários para atualização tempestiva.

4.2 Aprimoramento do controle de acúmulos de cargos

Diante da complexidade do tema, propõe-se aprimorar o controle de acúmulo de cargos por meio da criação de uma página específica, na intranet, com orientações claras e de fácil compreensão, além da disponibilização de formulários para comunicação de acúmulos. Também sugere-se a adoção de rotinas mais frequentes de verificação, considerando que a prática atual consiste em realizar a consulta apenas uma vez ao ano.

Acúmulo de cargos - controle	
OBJETIVO	Aumentar a eficácia e a transparência no controle de acúmulo de cargos e funções .
INDICADOR	Percentual de conclusão das etapas do processo.
META	Tornar a informação mais disponível, de fácil compreensão, estimulando a comunicação de acúmulo para instituição.
LÍDERES DO INDICADOR	Andressa Cristine Vogt
FÓRMULA	(P1 / P2) x 100.

PARÂMETROS	**RESPONSÁVEL**
P1 — Quantidade de etapas cumpridas	CIGEB
P2 — Quantidade total de etapas (4)	CIGEB

PERÍODO	**DESAFIO**	**META**	**ALERTA**	**CRÍTICO**
2026-2027	100% até março 2027	100% até dez 2027	75% em out 2027	50% em out 2027

INICIATIVAS

- Criar página específica na intranet com orientações claras;
- Disponibilizar formulários eletrônicos para comunicação de acúmulos;
- Enviar comunicados semestrais com link de acesso a página da intranet.

4.3 Realização de Estudos Técnicos Preliminares para contratação de empresa para controle de margens e consignações

O contrato com a SmartConsig vence em outubro de 2027, considerando a complexidade do processo de contratação, deve-se iniciar o processo em fevereiro de 2027 (Proad nº 6439/2022).

Contratação de empresa para controle de margem e consignações	
OBJETIVO	Realizar o planejamento da contratação de serviços de controle de margens para garantir a continuidade do serviço.
INDICADOR	Percentual de conclusão das etapas do processo de contratação.
META	Concluir o Estudo Técnico Preliminar (ETP) até início de 2027, iniciando o processo em fevereiro/2027.
LÍDERES DO INDICADOR	Renata de Figueiroa Freitas
FÓRMULA	(P1 / P2) x 100.

PARÂMETROS	**RESPONSÁVEL**
P1 — Etapas concluídas do cronograma de contratação	CIGEB
P2 — Total de etapas previstas	CIGEB

PERÍODO	**DESAFIO**	**META**	**ALERTA**	**CRÍTICO**
2026-2027	x	100% até junho 2027	50% até janeiro 2027	50% até fevereiro 2027

INICIATIVAS

- Fazer pesquisa de mercado;
- Elaborar Estudos Técnicos Preliminares (ETP) detalhados;
- Levantar requisitos de integração com o Sigep-JT para o novo termo de referência;
- Sensibilizar os usuários, caso haja troca de sistema.

4.4 Implantação do Aplicativo Móvel do Sigep

Propõe-se disponibilizar aos servidores ativos, inativos e pensionistas o acesso ao aplicativo móvel do Sigep-JT, bem como criar uma página com orientações e manual de utilização. Além disso, será enviado e-mail de divulgação e incluída a orientação no recadastramento anual de 2026, estimulando o uso do aplicativo para consulta aos contracheques

Implantação do aplicativo Móvel do Sigep	
OBJETIVO	Fomentar o uso de tecnologias móveis para consulta de contracheques e dados funcionais, reduzindo demandas de atendimento manual.
INDICADOR	Percentual de conclusão das etapas do processo.
META	Implementação e disponibilização do sistema.
LÍDERES DO INDICADOR	Renata de Figueiroa Freitas
FÓRMULA	(P1 / P2) x 100.

PARÂMETROS	**RESPONSÁVEL**
P1 — Quantidade de etapas cumpridas	CIGEB
P2 — Quantidade total de etapas	CIGEB

PERÍODO	**DESAFIO**	**META**	**ALERTA**	**CRÍTICO**
2026-2027	x	100% até dezembro 2026	90% até setembro 2026	60% até dezembro 2026

INICIATIVAS

- Homologar sistema junto às áreas vinculadas (Seap, Saúde, SGP, Copag e Cigeb);
- Criar página de orientações de utilização do app;
- Realizar campanha de divulgação via e-mail e durante o recadastramento anual de 2026.

5. COORDENADORIA DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL

A Coordenadoria de Legislação de Pessoal tem por finalidade coordenar e executar atividades relativas à análise e elaboração de informações, consultas e estudos que versem sobre direitos e deveres de magistrados, servidores, juízes classistas, ativos e inativos, bem como dos respectivos pensionistas.

Além do desenvolvimento de suas atividades rotineiras, a COLEG contribuirá com o objetivo estratégico de aprimorar a gestão de pessoas com os projetos elencados a seguir.

5.1 Automatização do Processo de Reconhecimento de Licença-Prêmio dos Magistrados

Com a publicação da Resolução CSJT nº 411/2025, os magistrados do Trabalho, de 1º e 2º graus, e seus pensionistas, passaram a fazer jus à licença-prêmio por tempo de serviço, como vantagem decorrente da integral equiparação constitucional com o Ministério Público da União. No PROAD nº 4.892/2025, a Presidência autorizou, então, o levantamento dos tempos de serviço dos magistrados para fins de licença-prêmio, o que gerou uma grande demanda de protocolo, instrução e encaminhamento de expedientes, para fins de cômputo e reconhecimento do direito. Nesse contexto, a adoção de robôs de outros Tribunais e/ou criação de robôs internos, com apoio da SGP e SETIC, pretende automatizar esses processos, reduzindo o trabalho operacional realizado pela COLEG e promovendo uma maior agilidade na implementação do direito em tela.

Automatização dos registros de LP de magistrados	
OBJETIVO	Automatizar processos de reconhecimento de licença-prêmio dos magistrados
INDICADOR	Percentual de registros
META	Registro do reconhecimento da licença-prêmio de todos os magistrados e magistradas do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região
LÍDERES DO INDICADOR	João Henrique de Souza
FÓRMULA	(P1 / P2) x 100

PARÂMETROS	**RESPONSÁVEL**
P1 - Registros efetuados	COLEG
P2 - Total de magistrados	COLEG

PERÍODO	**DESAFIO**	**META**	**ALERTA**	**CRÍTICO**
2026-2027	Antes de dez/26	100% até dez/26	Não iniciado até set/26	Não iniciado até out/26

INICIATIVAS

1. Avaliar a implementação de solução tecnológica de outros Regionais;
2. Avaliar o uso de plataformas internas de automação.

5.2 Sistematização de Direitos

A mudança constante da legislação e jurisprudência quanto a direitos como quintos e opção dificulta o controle interno quanto à situação de fato de cada um dos servidores e magistrados. Somado a isso, a adoção do SIGEP, com alteração na forma de lançamento e pesquisa de dados, gerou grande insegurança no controle interno realizado por esta Coordenadoria. A sistematização dos direitos de magistrados e servidores em planilhas integradas visa a evitar informações conflitantes, conferir uma visão sistêmica e diminuir a dependência de pessoas específicas no setor.

Sistematização de quintos e opção	
OBJETIVO	Mapear a situação de quintos e opção em planilhas integradas
INDICADOR	Percentual de situações mapeadas
META	Mapear em planilhas integradas a situação dos quintos e opção de todos os servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região
LÍDERES DO INDICADOR	João Henrique de Souza
FÓRMULA	(P1 / P2) x 100

PARÂMETROS	**RESPONSÁVEL**
P1 Situações mapeadas	COLEG
P2 Total de servidores com direito a quintos e opção	COLEG

PERÍODO	**DESAFIO**	**META**	**ALERTA**	**CRÍTICO**
2026-2027	Antes de dez/27	100% até dez/27	Não iniciado até mar/27	Não iniciado até jul/27

INICIATIVAS

1. Mapear a situação do direito à opção, a partir do levantamento realizado no PROAD nº 2.795/2021;
2. Mapear a situação dos quintos, considerando a decisão do STF no RE 638/115, a transformação em parcela compensatória, a acumulação com GAE e as decisões judiciais individuais.

6. COORDENADORIA DE PAGAMENTO

A Coordenadoria de Pagamento - COPAG tem por finalidade planejar, coordenar e gerenciar os processos de elaboração de cálculos e pagamento de verbas atuais e retroativas a servidores(as) e magistrados(as), ativos (as) e inativos(as), e também respectivos(as) pensionistas.

A estrutura da COPAG é composta pelo Núcleo de Apoio aos Projetos e por três Seções: Seção de Folha de Pagamento de Ativos (SFPA), Seção de Folha de Pagamento de Inativos e Pensionistas (SFPI) e Seção de Cálculo de Exercícios Anteriores (SCEA).

Além do desenvolvimento de suas atividades rotineiras, a COPAG contribuirá com o objetivo estratégico de aprimorar a gestão de pessoas com os projetos elencados a seguir.

6.1 Continuidade da atualização e republicação de cálculos de benefício especial

Atualização e republicação de cálculos de benefício especial	
OBJETIVO	Atender as demandas de magistrados e servidores a respeito do valor final atualizado do benefício especial, na data da efetiva migração e em valores atuais
INDICADOR	1. Percentual de revisões de cálculos realizadas e de valores republicados. 2. Acesso aos valores atualizados.
META	Finalizar a atualização e republicação até dezembro de 2027.
LÍDER DO INDICADOR	Anderson Renan Will
FÓRMULA	(R1/Total BE)*100

PARÂMETROS	RESPONSÁVEL
R1 — Total de Revisões Realizadas	SFPA
Total BE — Total de Benefícios Especiais Existente	SFPA

ANO	DESAFIO	META	ALERTA	CRÍTICO
2026-2027	Antes de dez/2027.	Dez/2027.	Não iniciado até dez/2026.	Não iniciado até mar/2027.

INICIATIVAS

1. Analisar todos os cálculos que precisam ser revistos.
2. Apurar os novos valores de benefícios especiais;
3. Republicar os valores;
4. Analisar os reflexos nas aposentadorias com benefícios especiais já concedidas e tomar providências (em regra, reconhecer passivos).

7. COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO E APRENDIZAGEM

A Coordenadoria de Desenvolvimento e Aprendizagem - CODAP, tem por finalidade planejar, coordenar e gerenciar os processos de Avaliação de Desempenho, de Gestão por Competências e os relativos à Gestão do Programa de Estágio e à Gestão do Programa de Aprendizagem.

É composta por duas seções:

- Seção de Gestão da Carreira e Desempenho - SGC
- Seção de Aprendizagem - SA

Além do desenvolvimento de suas atividades rotineiras, a CODAP contribuirá com o objetivo estratégico de aprimorar a gestão de pessoas com os projetos elencados a seguir.

7.1 Gestão do Conhecimento dos processos da Unidade

Desde 2025 a CODAP vem realizando a gestão do conhecimento entre seus integrantes, através da descrição detalhada de todos os processos de trabalho e da realização de treinamento em serviço de todos os seus servidores, a fim de que todos tenham plenas condições de exercer todas as posições dentro da CODAP, seja na ausência temporária ou definitiva de algum de seus membros.

No segundo semestre de 2026, como parte do plano de sucessão da servidora que passará a exercer a Coordenação da CODAP a partir de abril de 2027, iniciará a etapa de Job Rotation, conforme cronograma a seguir:

Em férias	Período	Gestão por Competências	Avaliação de Desempenho	Jovem Aprendiz	Estagiários	Consultoria em Desenvolvimento
0	01/08 a 31/08	Luciana/Michele	César	César/Luciana	Michele	Michele
0	01/09 a 13/09	Luciana	César	César/Luciana	Michele	Michele
Michele	14/09 a 25/09	Luciana	César	César	Luciana	Vanessa/Luciana
0	26/09 a 30/09	Luciana	César	César/Luciana	Michele	Michele
0	01/10 a 04/10	Luciana	César	César/Luciana	Michele	Michele
Luciana	05/10 a 13/10	Michele	César	César	Michele	Michele/Vanessa
César	13/10 a 25/10	Luciana	Michele	Luciana	Michele	Michele
Michele	28/10 a 31/10	Luciana	César	César	Luciana	Vanessa/Luciana
Michele	01/11 a 09/11	Luciana	César	César	Luciana	Vanessa/Luciana
0	10/11 a 30/11	Luciana	César	César	Michele	Michele

GESTÃO DO CONHECIMENTO E CONTINUIDADE OPERACIONAL	
OBJETIVO	Garantir a continuidade operacional das tarefas através da formalização do conhecimento e da prática de rodízio técnico entre os servidores da CODAP
INDICADOR	Índice de Conclusão do Plano de transferência de conhecimento e prática das atividades operacionais da Unidade
META	Conclusão de 100% das etapas de mapeamento, treinamento e rodízio até dezembro de 2026, assegurando a sucessão da coordenação em abril de 2027
LÍDERES DO INDICADOR	Vanessa Gesser de Miranda
FÓRMULA	((P1+P2+P3)/3)x100

PARÂMETROS	RESPONSÁVEL
P1 — 100% dos processos de trabalho descritos detalhadamente	Todos
P2 — 100% dos servidores submetidos ao treinamento em serviço em todas as tarefas	Luciana, César e Michele
P3 — 100% do cronograma de Job Rotation concluído	Vanessa

PERÍODO	DESAFIO	META	ALERTA	CRÍTICO
2026-2027	Antecipar a conclusão do Job Rotation de todos os processos para antes de dezembro de 2026	Cumprir integralmente o cronograma de mapeamento, treinamento e rodízio até o final de 2026	Atraso na descrição detalhada de processos críticos ou não início do Job Rotation até o final do 3º trimestre de 2026	Chegar em abril de 2027 (sucessão da Coordenação) sem que os marcos de treinamento e rodízio dos processos vitais tenham sido realizados

INICIATIVAS

- Finalizar a descrição de todas as tarefas executadas na Unidade
- Realizar o treinamento em serviço, onde o atual responsável por cada tarefa orienta os demais membros da equipe na execução prática
- Job Rotation - Executar a troca efetiva do executor principal, sob orientação, para validar se o conhecimento foi transferido com sucesso.

7.2. Execução do Plano de Comunicação para a Gestão por Competências

A análise dos resultados do ciclo de gestão por competências anterior demonstrou a necessidade de aumentar o engajamento dos servidores por meio de informações claras sobre avaliações de competências, planos de desenvolvimento e importância do feedback. Neste sentido, além de outras ações, decidiu-se implementar um Plano de Comunicação mais robusto, que trouxesse, além das novidades nas regras que envolvem a gestão por competências, a sua relevância para a gestão das carreiras dos servidores e para o desenvolvimento da Organização, buscando aumentar o grau de consciência dos benefícios da participação dos servidores no ciclo de avaliação.

O Plano de Comunicação é dividido em quatro etapas cronológicas, começando pela sensibilização inicial através de cartilhas, vídeos e eventos ao vivo. Durante a execução, o foco muda para o suporte técnico e monitoramento de prazos para garantir a conclusão das etapas. Após as avaliações, o plano enfatiza a construção de itinerários de crescimento individual e a consolidação de uma cultura de aprendizado, com o incentivo à participação na Consultoria de Desenvolvimento. Por fim, o Plano prevê uma comunicação contínua no ano seguinte, como forma de solidificar o entendimento do processo e demonstrar o alinhamento das ações de capacitação oferecidas às necessidades reais detectadas no processo.

PLANO DE COMUNICAÇÃO PARA A GESTÃO POR COMPETÊNCIAS	
OBJETIVO	Aprimorar a comunicação sobre a avaliação por competências, o PDI (Plano de Desenvolvimento Individual) e o feedback, visando aumentar o engajamento e a compreensão dos servidores do TRT da 12ª Região
INDICADOR	Percentual de ações de comunicação realizadas.
META	Executar 100% das ações previstas no Plano de Comunicação até 20/12/2026.
LÍDERES DO INDICADOR	Vanessa Gesser de Miranda
FÓRMULA	(P1/P2)*100

PARÂMETROS	**RESPONSÁVEL**
P1 — Total de ações de comunicação executadas no exercício	CODAP
P2 — Total de ações de comunicação planejadas para o exercício	CODAP

PERÍODO	DESAFIO	META	ALERTA	CRÍTICO
2026-2027	Até a fase 3 antes de 30/11/2026	100% até a fase 3 em 20/12/2026	60% até a fase 3 em 30/08/2026	60% até a fase 3 em 30/09/2026

INICIATIVAS

Fase 1: Lançamento e Sensibilização (2026)

- Criação e divulgação de Cartilha Digital com explicações e FAQs.
- Produção de Vídeo Explicativo motivador
- Envio de email de "save the date"
- Envio de email oficial de lançamento com calendário
- Produção de Banner com informações resumidas sobre o ciclo
- Instalação de Painéis/Murais eletrônicos com QR Codes em locais estratégicos (elevadores)
- Realização de Palestras sobre a importância da Gestão por Competências para o gerenciamento da carreira

Fase 2: Durante o Processo de Avaliação (2026)

- Envio de emails de lembrete sobre prazos de autoavaliação e avaliação do gestor.
- Manutenção de FAQ atualizado na intranet.
- Disponibilização de Tutoriais (capturas de tela e vídeos) do sistema.
- Operação de Canais de suporte (telefone e e-mail) e Central de Ajuda.

Fase 3: Feedback e PDI (2026)

- Disponibilização de Material de apoio para feedback (roteiros e dicas).
- Encaminhamento do Guia de elaboração do PDI.
- Realização de Palestras específicas sobre PDI e Feedback.
- Divulgação da Consultoria em Desenvolvimento (sessões presenciais ou online).
- Envio de emails de acompanhamento personalizados para construção do PDI.

Fase 4: Comunicação Contínua (2027)

- Publicação de Relatórios de resultados organizacionais resumidos.
- Divulgação de Eventos de capacitação alinhados aos GAPs identificados e/ou às competências a eles relacionadas

7.3 Realização do ciclo de Avaliação de Competências e elaboração do PDI 2026-2028

No ano de 2026, inicia-se um novo ciclo de avaliação de competências. Em junho de 2026, ocorrerá a avaliação de todos os servidores da área judiciária e de apoio judiciário e em setembro será o mês da avaliação dos servidores da área administrativa. Antes da avaliação, porém, é necessário que se inicie a comunicação intensiva acerca da alteração normativa que incorporou critérios vinculados à avaliação de competências e ao PDI nos processos seletivos internos e na prioridade de vagas de capacitação.

Além disso, há ainda que se intensificar a comunicação sobre a importância, as vantagens e as etapas que envolvem a gestão por competências, como forma de estimular a participação e aumentar a compreensão acerca do potencial dessa metodologia no direcionamento das carreiras e no desenvolvimento dos servidores. Essa intensificação da comunicação não apenas antecederá o ciclo de avaliação, como também o acompanhará em todas as suas etapas (avaliação, feedback e PDI) e, quando possível, será transmitida de forma menos formal e com produção de conteúdos de forma mais lúdica, utilizando-se de vários veículos como forma de atingir o maior público possível. Também serão ministradas duas palestras a cada semestre, totalizando quatro oportunidades, abordando os temas: 1. Gestão por Competências na Prática: o atalho inteligente para evoluir na carreira, e 2. Feedback que constrói: confiança, consciência e evolução.

Realização do Ciclo de Gestão por Competências	
OBJETIVO	Realizar o ciclo completo de gestão por competências de todos os servidores
INDICADOR	Percentual de etapas realizadas
META	Realizar o ciclo completo de avaliação de competências de todos os servidores até 20-12-2026
FONTE	PROGECOM
FREQUÊNCIA DA MÉTRICA	TRIMESTRAL
LÍDER DO INDICADOR	Vanessa Gesser de Miranda
FÓRMULA	(P1/P2)*100

PARÂMETROS	**RESPONSÁVEL**
P1 — Total de Etapas executadas	CODAP
P2 — Total de Etapas previstas para o ciclo de avaliação de competências	CODAP

ANO	DESAFIO	META	ALERTA	CRÍTICO
2026-2027	Antes de 30/11/2026	100% em 20/12/2026	60% em 30/08/2026	60% em 30/09/2026

INICIATIVAS

Etapas vinculadas ao ciclo de avaliação de competências:

1. Realização da Sensibilização para o Ciclo
2. Preparação do Sistema para Definição do NCF pelos Gestores
3. Orientações Gestores – Definição do NCF no PROGECOM
4. Definição do NCF pelos Gestores – Área Judiciária e Administrativa
5. Preparação do sistema para Avaliação – Área Judiciária
6. Realização de Palestra "Gestão por Competências na Prática: o atalho inteligente para evoluir na carreira" - servidores área judiciária
7. Orientações Avaliação
8. Avaliação Área Judiciária
9. Atualizar matrizes para página – Área Judiciária e Administrativa
10. Preparação do Sistema para etapa de PDI – Área Judiciária
11. Realização de Palestra: "Feedback que constrói: confiança, consciência e evolução" - servidores área judiciária
12. Orientações Feedback e PDI – Área Judiciária
13. Início PDI – Área Judiciária
14. Liberação do agendamento para realização das sessões de consultoria em desenvolvimento - Área Judiciária
15. Preparação do Sistema para avaliação – Área Administrativa
16. Realização de Palestra "Gestão por Competências na Prática: o atalho inteligente para evoluir na carreira" - servidores área administrativa
17. Orientações Avaliação
18. Avaliação Área Administrativa
19. Preparação do Sistema para etapa de PDI – Área Administrativa
20. Realização de Palestra: "Feedback que constrói: confiança, consciência e evolução" - servidores área administrativa
21. Orientações Feedback e PDI – Área Administrativa
22. Início PDI – Área Administrativa
23. Liberação do agendamento para realização das sessões de consultoria em desenvolvimento - Área Adminsistrativa
24. Relatórios de GAPs para a Escola Judicial
25. Relatórios Estatísticos

7.4. Revisão de todas as matrizes de competências para inclusão de competências digitais emergentes (IA)

A partir da autorização do uso de IA nos processos de trabalho do Tribunal, faz-se necessária a revisão de todas as matrizes de competências para inclusão de competências relacionadas ao uso eficiente e seguro da Inteligência Artificial.

Esta revisão deverá respeitar os diversos tipos de perfis de usuário e abranger todos os papéis já mapeados ou que venham a ser criados em razão de novas reestruturações e deve ser concluída até dezembro de 2027.

ATUALIZAÇÃO DAS MATRIZES DE COMPETÊNCIAS PARA INCLUSÃO DE COMPETÊNCIAS DIGITAIS (IA)	
OBJETIVO	Revisar todas as matrizes de competências do Tribunal para integrar competências de Inteligência Artificial, estruturadas por perfis de usuário, garantindo o uso eficiente e seguro da tecnologia em todas as unidades.
INDICADOR	Índice de Revisão de Matrizes de integração de competências de IA no Tribunal.
META	100% das matrizes de competências revisadas com os novos requisitos de IA até dezembro de 2027.
LÍDERES DO INDICADOR	Vanessa Gesser de Miranda e Luciana Dagostim Nuernberg
FÓRMULA	(P1/P2)x100

PARÂMETROS	**RESPONSÁVEL**
P1 — Número de matrizes de competências do Tribunal efetivamente revisadas e validadas com os novos perfis de IA.	CODAP
P2 — Total de matrizes de competências existentes e mapeadas no Tribunal.	CODAP

PERÍODO	DESAFIO	META	ALERTA	CRÍTICO
2026-2027	Concluir a definição de perfis e o mapeamento de competências para todo o Tribunal até o março de 2027.	100% de cobertura das matrizes institucionais até dezembro de 2027.	Menos de 40% das matrizes revisadas até julho de 2027 ou atraso na definição dos perfis de usuário.	Não ter definido os perfis de usuário de IA até o final do primeiro semestre de 2026, comprometendo o andamento da revisão.

INICIATIVAS

- Identificar semelhanças nos processos de trabalho do Tribunal para agrupar as matrizes em perfis de usuário de IA (ex: perfil técnico/desenvolvedor, perfil jurídico/analítico, perfil administrativo/operacional e perfil gestor operacional/tático e estratégico).
- Estabelecer o conjunto de competências (técnicas e comportamentais) necessárias para cada perfil identificado.
- Realizar a revisão em massa de todas as matrizes do Tribunal com base nos modelos de competências definidos para cada perfil.
- Realizar a validação com o SubComitê de Gestão por Competências
- Alimentar todas as matrizes do Sistema com as novas competências

7.5 Incentivo à participação no Programa de Consultoria em Desenvolvimento

Lançado em 2025, o programa visa auxiliar Gestores e Servidores na construção e no acompanhamento dos Planos de Desenvolvimento Individual, elaborados por todos aqueles que tiveram algum GAP na sua última avaliação de competências.

O Programa envolve a realização de entrevistas, análise dos GAPs, aplicação de instrumento de autoconhecimento e estabelecimento de objetivos e entrevista devolutiva com sugestões de estratégias de desenvolvimento.

O início de um novo ciclo de avaliações, que culmina com o levantamento dos GAPs, é o momento ideal para prestar este auxílio aos servidores que não sabem como utilizar o Plano de Desenvolvimento Individual a seu favor.

Por isso, em 2026, iremos intensificar a divulgação do Programa, incluindo a abertura da funcionalidade "agendamento de horários" disponível na agenda google da gestão por competências.

7.6. Expansão das vagas do Programa de Aprendizagem

Em 2026 ocorrerá a ampliação do número de vagas no Programa de Aprendizagem deste Tribunal, sendo acrescidas 31 vagas às 42 atualmente existentes, totalizando 73 vagas.

Essa ampliação exigirá a realização de novo processo de contratação de entidade qualificadora, além das 02 atualmente existentes, uma vez que os contratos atuais não admitem tal ampliação, o que exigirá também reuniões com a empresa vencedora, prevista para fevereiro.

Além disso, está prevista a incorporação paulatina das vagas dos contratos em vigor a esse novo contrato, de modo a unificar, até o final de 2027, todas as vagas num único contrato, o que exigirá trabalho adicional de controle.

EXPANSÃO DO PROGRAMA JOVEM APRENDIZ	
OBJETIVO	Ampliação do Programa Jovem Aprendiz
INDICADOR	Percentual de etapas realizadas
META	Realizar a contratação e recepção de todos os novos Jovens Aprendizes e iniciar a transferência das vagas dos contratos anteriores para o novo contrato
FONTE	Planilha Excel
FREQUÊNCIA DA MÉTRICA	TRIMESTRAL
LÍDER DO INDICADOR	Vanessa Gesser de Miranda
FÓRMULA	(P1/P2)*100

PARÂMETROS	**RESPONSÁVEL**
P1 — Total de etapas executadas	CODAP
P2 — Total de etapas previstas	CODAP

ANO	**DESAFIO**	**META**	**ALERTA**	**CRÍTICO**
2026	Antes de 30/09/2026	100% em 20/12/2026	50% em 30/04/2026	30% em 30/04/2026

INICIATIVAS (ETAPAS)

1. Dar início à contratação da entidade qualificadora
2. Iniciar o processo de contratação dos novos Jovens Aprendizes
3. Evento de sensibilização dos monitores que receberão os novos jovens
4. Evento de recepção dos novos jovens
5. Evento comemorativo ao Dia do Jovem Aprendiz
6. Realização de Encontro(s) vinculados ao Projeto "Conhecendo profissões"
7. Iniciar o processo de transferência paulatina das vagas dos contratos anteriores para o novo contrato

7.7. Preparação dos novos monitores dos jovens aprendizes

A expansão do número de vagas exigirá a preparação prévia dos monitores que irão recebê-los. Para isto, será realizada uma reunião por videoconferência, que contará com a participação da CODAP e da Desembargadora Gestora do Programa de Combate ao Trabalho Infantil e de Estímulo à Aprendizagem. Inicialmente a atividade está prevista para início de março.

7.8. Recepção dos novos jovens aprendizes

O início dos novos jovens está previsto para o mês de março de 2026.

Para a recepção dos novos jovens está prevista a realização de uma reunião por videoconferência, com a presença da CODAP e da Desembargadora Gestora do Programa de Combate ao Trabalho Infantil e de Estímulo à Aprendizagem e convidados.

Nessa oportunidade, serão expostos aos jovens os objetivos do Programa, seus direitos e deveres, questões procedimentais e, ainda, será apresentado a eles, de forma resumida, a estrutura e o funcionamento da Justiça do Trabalho.

Essa atividade está prevista para acontecer no período de uma semana a quinze dias do início das atividades práticas.

7.9. Realização de evento comemorativo ao Dia do Jovem Aprendiz (24/04/2026 - sexta-feira).

Roda de conversa presencial e virtual com os aprendizes: Minha Trajetória de aprendiz.

Objetivo: Promover a troca de experiências e o aprendizado mútuo entre os aprendizes, abordando suas atividades diárias na unidade. Aproveitar o dia para lançar o projeto "Conhecendo as Profissões".

Descrição:

- Compartilhar suas vivências: Conte um pouco sobre sua trajetória na Justiça do Trabalho, descrevendo suas atividades diárias, sua lotação e as habilidades que você tem desenvolvido.
- Apresentar seu dia a dia: Explique quais são suas principais responsabilidades e tarefas em seu local de trabalho.
- Construir pontes: As informações compartilhadas poderão ser de base para futuras reuniões com os novos e atuais monitores, aprimorando a gestão das atividades dos aprendizes.
- Lançar o projeto "Conhecendo as Profissões": explicar sobre esse projeto e informar que será encaminhado formulário a todos os aprendizes e estagiários para preenchimento sobre as profissões de interesse constantes no formulário. Solicitar aos aprendizes e-mail válido para o envio pelo google forms.
- Lançamento do Curso: "Educação Financeira para Jovens Aprendizes": Apresentar aos jovens o curso online sobre educação financeira que será oferecido de forma direcionada a esse público nas semanas seguintes por meio de parceria com a SICREDI, estimulando a participação, tirando dúvidas sobre a inscrição, forma de acesso, etc. Condução: Representante do SICREDI e CODAP.
- Palestra: "Cuidando do corpo e da mente do adolescente e do jovem aprendiz": Abordar temas comuns da adolescência e juventude da atualidade que possam interferir nas suas escolhas de vida, tais como as questões relacionadas à sexualidade nessa faixa etária (prevenção de doenças e gravidez indesejada) e àquelas relacionadas à gestão das emoções (ansiedade, estresse, gestão do tempo, como lidar com as emoções no trabalho, etc). Condução: Dra. Dolores Cunha de Amorim Santos e Psicólogas Fernanda Fortkamp e Kátia Macagnan, todas da equipe da SAUDE, do TRT.

7.10. Lançamento do projeto: Conhecendo profissões

No dia 24 de abril, Dia do Aprendiz, daremos início ao projeto "Conhecendo as Profissões"

Objetivo: Organizar encontros para aproximar jovens aprendizes de profissionais do Tribunal que atuam em áreas do seu interesse, como forma de estimular os estudos e a definição de carreira (aberto a estagiários). Da mesma forma, organizar encontros entre os Jovens Aprendizes e estagiários, para que estes últimos falem sobre o curso que fazem.

Etapas:

- Divulgação e Coleta de Interesses: Enviaremos e-mails aos estagiários e aprendizes apresentando o projeto e convidando-os a preencher um formulário com as profissões de seu interesse, dentre as previamente selecionadas pela CODAP.
- Seleção e recrutamento: Com base nas profissões mais votadas, a CODAP buscará servidores que possam compartilhar suas experiências e conhecimentos com os jovens.
- Rodas de Conversa Temáticas: Formaremos grupos, em dias distintos, de acordo com as áreas de interesse dos participantes. Cada grupo terá uma roda de conversa de 1h30min. Em um dia pode ser o bate-papo entre os aprendizes e o estagiário escolhido para conversar sobre o curso (ingresso, dias a dia, desafios, oportunidades de estágio) e no dia posterior a roda de conversa entre o servidor selecionado e os participantes (estagiários e aprendizes).