JUSTIÇA DO TRABALHO
Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região (SP)

Guia da Gestão por Competências

TRT2



Pessoas que
fazem a Justiça
acontecer

GUIA DA GESTÃO POR COMPETÊNCIAS DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO

Versão 4.0

São Paulo, 23 outubro de 2026

PRESIDENTE

Desembargadora Sueli Tomé da Ponte

VICE-PRESIDENTE ADMINISTRATIVO

Desembargador Ricardo Verta Luduvice

VICE-PRESIDENTE JUDICIAL

Desembargador Davi Furtado Meirelles

CORREGEDOR REGIONAL

Desembargador Francisco Ferreira Jorge Neto

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA

Gustavo Miranda da Silva

Patrícia Andrade Castro Carvalho

Erika Rodrigues Magalhães Lacerda

HISTÓRICO DE VERSÕES

DATA	VERSÃO	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL
Outubro/ 2026	4.0	Atualizações do corpo diretivo do Tribunal e equipe da SGGE, revisão geral do Guia, alterações na estrutura organizacional do Tribunal, na nomenclatura de algumas Unidades e atualização dos cargos coletivos, inserção de nova capa e de seis novas competências: Uso Responsável de IA (estratégica), Combate à Discriminação e ao Assédio Moral, Sexual e Institucional (estratégica), Uso Responsável de Dados e Informações (estratégica), Liderança com IA (tática), Conhecimento técnico em Inovação Institucional (técnica operacional) e Conhecimento técnico em Diversidade, Equidade e Inclusão (técnica operacional). Também foi atualizada a competência Suporte Psicossocial, que passou a se denominar Gestão do Bem-Estar Psicossocial das Equipes.	Erika Rodrigues Magalhães Lacerda - Secretaria de Governança e Gestão Estratégica - SGGE
Outubro/ 2024	3.2	Atualizações do corpo diretivo do Tribunal.	Erika Rodrigues Magalhães Lacerda - Secretaria de Governança e Gestão Estratégica - SGGE
Maio/2024	3.1	Alterações na estrutura organizacional do Tribunal e atualização de nomenclatura de algumas Unidades e dos cargos coletivos.	Erika Rodrigues Magalhães Lacerda - Secretaria de Governança e Gestão Estratégica - SGGE
Fevereiro/ 2023	3.0	Alterações na estrutura organizacional do Tribunal, definição de novas competências técnicas operacionais e atualização de competências de algumas Unidades.	Erika Rodrigues Magalhães Lacerda - Secretaria de Gestão Estratégica e Projetos - SGEP
Setembro/ 2022	2.0	Revisão geral do Guia, nova identidade visual e inserção das Tabelas com as Competências Técnicas Operacionais mapeadas e validadas para as macro unidades administrativas do TRT2 e para os cargos coletivos das áreas fim.	Erika Rodrigues Magalhães Lacerda - Secretaria de Gestão Estratégica e Projetos - SGEP
Maio/2021	1.0	Criação do Guia.	Erika Rodrigues Magalhães Lacerda - Secretaria de Gestão Estratégica e Projetos - SGEP

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO..... 6
2. CONTEXTUALIZAÇÃO..... 7
3. BENEFÍCIOS DA GESTÃO POR COMPETÊNCIAS..... 7
4. MARCO LEGAL..... 8
5. CONCEITO DE GESTÃO POR COMPETÊNCIAS..... 10
6. POR QUE ADOTAR O MODELO DE GESTÃO POR COMPETÊNCIAS..... 11
7. METODOLOGIA DE IMPLEMENTAÇÃO DA GESTÃO POR COMPETÊNCIAS..... 13
8. DIAGNÓSTICO DE COMPETÊNCIAS E ANÁLISE DO GAP (lacunas)..... 16
9. IMPLEMENTAÇÃO DOS PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS..... 16
10. O QUE EVITAR NAS AVALIAÇÕES POR COMPETÊNCIAS..... 19
11. CONTATO..... 21
12. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS..... 21
13. GLOSSÁRIO DAS ESCALAS UTILIZADAS NA FERRAMENTA NACIONAL – SISTEMA INFORMATIZADO..... 22
14. ANEXOS – TABELAS DAS COMPETÊNCIAS VALIDADAS – ESTRATÉGICAS, TÁTICAS (GERENCIAIS) E OPERACIONAIS..... 24
15. ANEXOS – TABELAS DAS COMPETÊNCIAS OPERACIONAIS VALIDADAS PARA AS MACRO UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO TRT2 E PARA OS CARGOS COLETIVOS DAS ÁREAS FIM..... 40
16. ANEXOS – MODELO DE PLANILHA/QUESTIONÁRIO PARA VALIDAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS OPERACIONAIS. 51

1. APRESENTAÇÃO

A gestão por competências constitui um instrumento estratégico para o desenvolvimento de pessoas e o aprimoramento da atuação institucional. Ao identificar os conhecimentos, as habilidades e as atitudes necessários ao exercício das atribuições profissionais, esse modelo ajuda a orientar o desenvolvimento dos(as) servidores(as) aos objetivos institucionais e às necessidades da prestação jurisdicional.

A Resolução CNJ nº 240/2016 continua sendo uma referência à Política Nacional de Gestão de Pessoas do Poder Judiciário, assim como o documento do CNJ Gestão por Competências – Passo a Passo: um guia de implementação, no qual se fundamenta o presente Guia.

No âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região (TRT-2), a gestão por competências busca promover o desenvolvimento profissional contínuo, valorizar as pessoas, identificar potencialidades e necessidades de aprendizagem e aprimorar as práticas de gestão de pessoas.

Este Guia apresenta conceitos, diretrizes e orientações metodológicas para compreender e aplicar o modelo de gestão por competências no Tribunal. Seu propósito é apoiar magistrados(as), gestores(as) e servidores(as) na identificação e no desenvolvimento das competências necessárias ao trabalho, promovendo a aprendizagem contínua, a cooperação e a melhoria dos serviços prestados à sociedade.

A implementação e o aperfeiçoamento do modelo devem considerar as mudanças institucionais, tecnológicas e sociais, mantendo alinhamento com o planejamento estratégico, os normativos aplicáveis e as necessidades de desenvolvimento das pessoas e das unidades de trabalho.

2. CONTEXTUALIZAÇÃO

Nos últimos anos, tanto as organizações privadas como as públicas têm sofrido inúmeras mudanças no sistema tradicional de gestão de pessoas. Observam-se investimentos na migração de um modelo burocrático para um modelo de Administração Pública com gestão eficiente, ética, inclusiva e voltada ao interesse público. Além disso, faz-se necessário implementar a humanização na gestão, contribuindo para o desenvolvimento profissional e para o aprimoramento da prestação jurisdicional.

A Administração Pública necessita continuar investindo na valorização de seus/suas servidores(as) e gestores(as), buscando a qualificação e a capacitação para alinhar-se às necessidades institucionais. Nessa dinâmica, a gestão por competências (GPC) é imprescindível ao alcance da qualidade e eficiência do serviço público.

Esse modelo propõe-se a orientar esforços para planejar, captar, desenvolver e avaliar, nos diferentes níveis da Instituição e das pessoas que dela participam, as competências necessárias à execução dos objetivos organizacionais, em conformidade com o Planejamento Estratégico vigente.

Assim, a implementação do modelo no Órgão ocorre concomitantemente a um processo de maturidade institucional, que o próprio modelo exige. A consolidação desse modelo é um processo contínuo, que depende do comprometimento institucional, da participação das lideranças e dos(as) servidores(as), da clareza das competências esperadas e do acompanhamento dos resultados alcançados.

3. BENEFÍCIOS DA GESTÃO POR COMPETÊNCIAS

A adoção da gestão por competências como modelo de gestão de pessoas pode gerar inúmeros benefícios para o Setor Público.

Para os(as) servidores(as), por exemplo, possibilita incluir o seu perfil em um Banco de Talentos, acessível para consulta dos(as) gestores(as) da Instituição.



O Banco de Talentos está disponível para cadastro dos(as) usuários(as) na intranet, com acesso aos Manuais e ao Sistema. O vídeo de lançamento também pode ser visualizado em mídia social.

A gestão por competências promove ainda a melhoria dos programas de capacitação, das trilhas de aprendizagem, de seleção interna, de alocação de pessoas, de movimentação e de avaliação. Pode contribuir, também, para a adequação das atividades exercidas pelo(a) servidor(a) às suas competências e para o aumento da motivação intrínseca, promovendo resultados organizacionais mais efetivos.

Para o Poder Judiciário, de forma geral, a implementação da gestão por competências afeta diretamente a eficácia, a eficiência e a efetividade dos serviços prestados pelos Órgãos que estão sob sua égide. Uma vez identificadas as competências necessárias, o Órgão poderá utilizá-las no processo seletivo externo (concurso público) ou interno (conforme demanda ou promoção de processos anuais de remoção, por exemplo) e desenvolvê-las de forma mais apropriada aos objetivos estratégicos. A Instituição pode gerar melhorias na qualidade e na celeridade de seus serviços e, consequentemente, adequação e uso mais eficiente dos recursos utilizados pela organização.

4. MARCO LEGAL

4.1 NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A gestão por competências é uma prática de desenvolvimento de pessoas na Administração Pública. Ela contribui para identificar e desenvolver as competências necessárias à realização das atividades institucionais e ao alcance dos objetivos organizacionais.

No âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, o Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas e estabelece diretrizes para o desenvolvimento dos(as) servidores(as) públicos, considerando as necessidades de desenvolvimento de competências para a atuação dos órgãos e das entidades.

A gestão por competências também deve observar os princípios constitucionais da Administração Pública e os normativos específicos aplicáveis à instituição, considerando as particularidades do Poder Judiciário e da Justiça do Trabalho.

4.2 NO PODER JUDICIÁRIO

No âmbito do Poder Judiciário, a gestão por competências deve observar as políticas e diretrizes nacionais de gestão de pessoas e os normativos específicos da Justiça do Trabalho e do Tribunal.

Entre as principais referências normativas relacionadas ao tema, destacam-se:

- Resolução CNJ nº 240/2016: institui a Política Nacional de Gestão de Pessoas no âmbito do Poder Judiciário. Deve ser consultada em sua versão compilada vigente, considerando as alterações posteriores;
- Resoluções CSJT nº 92/2011, nº 92/2012 e nº 379/2024: referência relativa às diretrizes para implantação do modelo de Gestão de Pessoas por Competências no âmbito da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

- Resolução CNJ n. 351/2020 - Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação;

- Demais atos normativos e diretrizes institucionais: normas do Conselho Nacional de Justiça, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e do TRT-2 aplicáveis à gestão de pessoas, ao desenvolvimento profissional, à avaliação por competências e as atribuições das unidades responsáveis.

No TRT-2, a fundamentação normativa do modelo deverá ser interpretada em conjunto com as políticas nacionais de gestão de pessoas, as diretrizes de desenvolvimento profissional e os atos institucionais vigentes.

5. CONCEITO DE GESTÃO POR COMPETÊNCIAS

"*Competências representam combinações sinérgicas de conhecimentos, habilidades e atitudes, dentro de determinado contexto organizacional, que agregam valor a pessoas e organizações*" (Durand, 2000).

Outro conceito, mais voltado à gestão estratégica, é o de "*conduzir as pessoas para que possam atingir a visão da Instituição por meio de suas competências*" (Leme, 2014).

De acordo com a escola anglo-saxônica (McClelland, Boyatsis, Spencer e Spencer, Prahalad e Hamel, *apud* CNJ), os Conhecimentos, as Habilidades e as Atitudes (CHAs) que uma pessoa possui são essenciais para a execução de suas atividades em seu cargo. Essas três variáveis possuem uma relação com a qualificação do profissional e são atreladas aos requisitos necessários a uma função ou cargo na Organização.

Para a escola francesa (Le Boterf, Zarafian, Perrenoud e Durand, *apud* CNJ), o importante é analisar como os CHAs são utilizados em determinado contexto social. Os indivíduos não são mais avaliados somente pelos requisitos formais do cargo ocupado, mas, principalmente, pelo que entregam em uma situação laboral específica.

Dessa forma, o TRT2 utiliza o conceito de competências técnicas e comportamentais (Leme, 2014). As competências técnicas compreendem os conhecimentos – saber, baseado principalmente em formações, capacitações e cursos; e as habilidades – saber fazer somado à experiência e à prática laboral. Já as competências comportamentais dizem respeito às atitudes – querer fazer.

Na metodologia da Ferramenta Nacional - Sistema de Gestão por Competências, as competências técnicas e comportamentais se desdobram nos níveis estratégico, tático e operacional e em suas entregas (evidências comportamentais e resultados apresentados):

- **Competências estratégicas (também denominadas transversais na literatura técnica):** aplicáveis a todos(as) os(as) servidores(as), por estarem relacionadas às capacidades essenciais para a atuação no Tribunal e ao desempenho das atividades institucionais. Podem ser **comportamentais**, quando relacionadas a atitudes, habilidades interpessoais e formas de agir no trabalho, ou **técnicas**, quando envolvem conhecimentos e habilidades necessários à execução das atividades.
- **Competências táticas ou gerenciais:** essenciais ao exercício de funções de natureza gerencial, abrangendo capacidades relacionadas à liderança, à gestão de equipes e à condução de processos e resultados. São **comportamentais**, pois envolvem atitudes, habilidades interpessoais e formas de agir necessárias ao exercício da gestão.
- **Competências operacionais ou específicas:** vinculadas às atribuições e responsabilidades de cada posto de trabalho, sendo definidas e validadas conforme as necessidades das unidades e dos cargos coletivos. São **técnicas**, pois envolvem conhecimentos e habilidades específicos necessários à execução das atividades.

As competências táticas, estratégicas e operacionais, validadas para o TRT2, encontram-se no Anexo.

6. POR QUE ADOTAR O MODELO DE GESTÃO POR COMPETÊNCIAS

O modelo de gestão por competências deve ser continuamente aprimorado para acompanhar as mudanças institucionais, as transformações nas atividades profissionais e as necessidades de desenvolvimento das pessoas.

A revisão das competências e de suas entregas deve considerar as alterações nas atribuições das unidades, os novos processos de trabalho, as inovações tecnológicas e as prioridades estratégicas do Tribunal.

As informações produzidas nos processos de mapeamento, diagnóstico, avaliação e desenvolvimento devem ser utilizadas de forma responsável, observando os critérios de acesso, a confidencialidade e as finalidades institucionais autorizadas.

O acompanhamento do modelo deve considerar sua aplicação e os resultados alcançados. Isso permite identificar oportunidades de melhoria e fortalecer a relação entre a gestão por competências, o desenvolvimento profissional e os objetivos do Tribunal.

6.1 PREMISSAS PARA A ADOÇÃO DESSE MODELO

A implementação e o aperfeiçoamento da gestão por competências dependem de condições institucionais que assegurem a aplicação do modelo, sua integração às práticas de gestão de pessoas e sua contribuição para o desenvolvimento profissional e organizacional.

As premissas para adoção do modelo de gestão por competências são:

- apoio da Administração e dos(as) gestores(as);
- compreensão da importância da gestão estratégica de pessoas;
- mudanças culturais da Instituição;
- sensibilização dos(as) dirigentes, magistrados(as) e servidores(as);
- capacitação da equipe responsável;
- capacitação dos(as) gestores(as);
- escolhas metodológicas no processo de mapeamento de competências;

- necessidade de comprometimento da Administração e dos diferentes níveis gerenciais;

- elaboração de matriz de competências unificada e sucinta, de modo a tornar operacionais os processos de avaliação e capacitação de servidores(as);

- sistema informatizado para registro, organização e monitoramento de dados coletados (de acordo com o direcionamento nacional);

- implementação de novas práticas nos subsistemas de gestão de pessoas, como: gestão do banco de talentos, lotação por perfil profissiográfico baseado em competências, seleção interna por competências (sob demanda ou periódica), ações de capacitação baseadas em *GAP*s (lacunas entre o nível apresentado no resultado da avaliação e o nível esperado) ou proficiências (resultado acima do nível esperado), etc., a fim de promover o desenvolvimento organizacional.

7. METODOLOGIA DE IMPLEMENTAÇÃO DA GESTÃO POR COMPETÊNCIAS

7.1 DEFINIÇÃO DA EQUIPE

A Unidade responsável pelo mapeamento, validação e disponibilização das competências do TRT2 foi a Secretaria de Governança e Gestão Estratégica – SGGE. As Unidades responsáveis pelo estudo preliminar da ferramenta nacional - sistema informatizado – foram a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação – SETIC, a Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP e a Secretaria de Governança e Gestão Estratégica – SGGE.

7.2 INSTITUCIONALIZAÇÃO DO PROJETO DE GESTÃO POR COMPETÊNCIAS

O projeto PDGP 02/2019, finalizado em setembro de 2022, e sua identidade visual, foram elaborados pela Secretaria de Governança e Gestão Estratégica – SGGE, alinhado ao Planejamento Estratégico Institucional.

7.3 MAPEAMENTO DAS COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS

O **mapeamento de competências** constitui uma etapa fundamental na metodologia e tem como objetivo identificar e analisar as competências existentes na Instituição, comparando-as com aquelas necessárias e desejáveis para o alcance dos objetivos institucionais e o desempenho eficaz de suas atribuições.

Na prática, permite identificar quais conhecimentos, habilidades e atitudes são necessários para que servidores(as), equipes e unidades desempenhem suas atividades de forma adequada e contribuam para os resultados institucionais.

Para que o mapeamento de competências gere consequências efetivas em termos de resultados estratégicos para o Tribunal, é necessário que ele possua uma relação direta com os valores das pessoas e do próprio Órgão. É fundamental que esteja relacionado ao planejamento estratégico organizacional, devendo estar alinhado à visão, à missão, aos valores, e sendo coerente com atos normativos do Órgão, tais como regimento interno, manual de cargos e outros.

As competências do TRT2 foram estruturadas, atualizadas e mapeadas para Unidades e cargos coletivos, pela equipe do projeto, composta por diferentes Unidades deste Regional.

7.4 METODOLOGIA DE VALIDAÇÃO

Em 2020, a Secretaria de Governança e Gestão Estratégica (SGGE), em conjunto com a equipe responsável pelo projeto, realizou a validação semântica das competências estratégicas (transversais) e táticas (gerenciais), com o objetivo de assegurar a clareza e a adequação de suas descrições.

Em 2021, foi realizado um projeto-piloto para testar e aprimorar a metodologia de mapeamento e validação das competências técnicas operacionais, incluindo o uso de questionário em planilha eletrônica. Participaram dessa etapa a SGGE, a Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) e a Secretaria de Precatórios.

Ainda em 2021, as competências técnicas operacionais dos cargos coletivos das áreas judiciárias foram mapeadas e validadas por meio de grupos focais, conduzidos pela SGGE com a participação de representantes das unidades. Foi utilizado um questionário em planilha eletrônica para orientar as discussões. Nos grupos focais, o(a) mediador(a) estimulou a troca de experiências e a participação dos integrantes para identificar e discutir as competências necessárias ao desempenho das atividades profissionais. Essa dinâmica permitiu reunir diferentes pontos de vista e avaliar a relevância das competências identificadas.

Em 2022, o mapeamento e a validação das competências técnicas operacionais da área administrativa foram realizados por meio de questionário em planilha eletrônica, encaminhado por e-mail às macrounidades para preenchimento.

O modelo de questionário utilizado no processo está disponível no Anexo deste Guia.

As competências são revisadas e atualizadas periodicamente, especialmente quando ocorrem mudanças na estrutura do Tribunal. A relação das competências validadas por macrounidade também está disponível no Anexo deste Guia.

8. DIAGNÓSTICO DE COMPETÊNCIAS E ANÁLISE DO *GAP* (lacunas)

Após a validação, é possível dar início ao diagnóstico ou avaliação das competências, a qual tem por objetivo mensurar a contribuição de cada servidor(a), a fim de identificar suas necessidades de desenvolvimento e capacitação, sejam essas necessidades *GAPs* - lacunas entre o nível apresentado no resultado da avaliação e o nível esperado, sejam potencialidades/ proficiências, quando o(a) servidor(a) está acima do nível esperado.



A avaliação de desempenho se diferencia da avaliação por competências. A primeira possui uma ligação direta com empenho empregado na realização de suas tarefas e implica em progressão/ promoção. A segunda está relacionada ao desenvolvimento, ou seja, ao aperfeiçoamento de competências, seja por ações de capacitação formais/ informais ou por outras (reuniões, visitas técnicas, livros, filmes, etc.). Portanto, para o TRT2, a avaliação por competências não é um mecanismo de medição da produtividade individual ou coletiva.

Quando há *GAPs*, sugere-se o investimento em ações de desenvolvimento. Quando há proficiência, deve-se criar ações para potencializar o engajamento, lançando novos desafios aos/às servidores(as), nas competências relacionadas.

Os ciclos de avaliação por competências podem ser anuais ou bianuais e se destinam ao desenvolvimento, tanto do(a) servidor(a) quanto da Instituição.

A avaliação pode ser de via única (autoavaliação de todos e chefe imediato avalia a equipe) ou dupla (autoavaliação de todos, chefe imediato avalia a equipe e equipe avalia o chefe imediato).

9. IMPLEMENTAÇÃO DOS PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS

O planejamento das ações formativas em consonância à gestão por competências constitui importante ferramenta de organização e acompanhamento do desenvolvimento de competências de forma estratégica.

Assim, os resultados da avaliação por competências geram insumos/ dados para o planejamento de ações de capacitação, como:

9.1 PLANO DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL – PDI

Observa-se que após a avaliação, no momento do *feedback*, o(a) gestor(a) deve conversar com seu(sua) subordinado(a) sobre os resultados para analisarem conjuntamente se os baixos índices refletem: falta de motivação, falta de capacitação, tarefa não demandada ou ainda, problemas no ambiente e questões pessoais. Todos esses fatores podem afetar os resultados e entregas no trabalho.

Apesar de a avaliação por competências ter como foco o desenvolvimento (portanto, mais voltada à capacitação), ela possibilita também um canal de comunicação com o(a) gestor(a) para a busca de melhoria de outros fatores que podem ser aprimorados para a melhoria da competência.

Dessa maneira, o Plano de Desenvolvimento Individual – PDI deve ser feito pelo(a) gestor(a) com a participação do(a) servidor(a), durante ou após o *feedback* da avaliação.

Sugere-se realizar reuniões, entre o(a) gestor(a) e cada servidor(a), para escolher até 2 competências com maior necessidade de desenvolvimento (*GAPs*), de maneira a investir em ações de capacitação e treinamento, e 1 competência com proficiência, para novos engajamentos e desafios (indicação para instrutoria interna, participação em comissões, novos trabalhos, etc).

As ações de desenvolvimento/ capacitação podem ser formais (cursos oferecidos pelo Órgão) e informais (cursos gratuitos, livros, filmes, participação em reuniões, mentorias, etc).



Os resultados da avaliação dão um norte, mas deve-se levar em consideração outras variáveis para desenvolvimento, como: questões estratégicas, novas metodologias e sistemas para a área e processos em que o(a) servidor(a) atua.

9.2 PLANO DE DESENVOLVIMENTO GERENCIAL – PDG

Elaborado pela área responsável por capacitações do Órgão, utilizando os maiores *GAP*s das competências táticas, para a proposição de ações de desenvolvimento para os(as) gestores(as).

9.3 PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO – PAC

Feito pela área responsável por capacitações do Órgão, utilizando os maiores *GAPs* das competências estratégicas e operacionais, para a proposição de ações de desenvolvimento para os(as) servidores(as).

No programa de capacitação, com base nas competências prioritárias identificadas, as ações devem ser definidas, considerando: o público-alvo, as metodologias de ensino adequadas, os recursos financeiros e logísticos, e, se possível, um cronograma.

Normalmente, é possível realizar um planejamento de capacitação geral, direcionado a servidores(as) de várias unidades do Tribunal. Ao considerar a lacuna de uma competência estratégica (direcionada a todos), por exemplo, podem-se definir treinamentos abertos (cursos, seminários e manuais) direcionados à Instituição como um todo.

No entanto, o Tribunal pode optar por traçar trilhas de aprendizagem, visando ao desenvolvimento da competência por servidor(a). As trilhas constituem o estabelecimento de caminhos flexíveis, formais e informais, de expansão de conhecimentos, habilidades e atitudes. Essa metodologia respeita o ritmo de aprendizagem de cada profissional, permitindo traçar percursos de capacitação mais adequados à servidora e ao servidor. Vale ressaltar que, dependendo da maturidade do Órgão e de sua própria estrutura, o Tribunal pode ir além dos métodos tradicionais de treinamento e desenvolvimento profissional. Podem-se adotar, por exemplo, mentorias (acompanhamento e orientação por um profissional mais experiente), visitas técnicas às Instituições modelo, livros, filmes e outros. Essas atividades podem ser orientadas ou autodirigidas, virtuais ou presenciais, colaborativas ou autodesenvolvidas, síncronas (em tempo real, como videoaulas ao vivo) e assíncronas (não ocorre em tempo real, como videoaulas gravadas).

O Tribunal também pode utilizar, como insumo para o aprimoramento de competências, outros indicadores importantes, como o resultado da pesquisa de clima organizacional, riscos psicossociais, dentre outros.

10. O QUE EVITAR NAS AVALIAÇÕES POR COMPETÊNCIAS

A avaliação por competências deve ser conduzida com objetividade, responsabilidade e foco no desenvolvimento profissional. Para assegurar maior consistência aos resultados e favorecer sua utilização adequada, **devem ser evitadas as seguintes práticas**:

I – Julgamentos pessoais: avaliar características pessoais, preferências ou impressões subjetivas em lugar das competências e das evidências relacionadas ao trabalho.

II – Efeito halo: permitir que uma impressão geral, positiva ou negativa, sobre a pessoa influencie indevidamente a avaliação de todas as competências.

III – Tendência central: atribuir avaliações intermediárias de forma sistemática, sem considerar as diferenças observadas entre as competências.

IV – Viés de semelhança: utilizar as próprias características, experiências ou preferências como parâmetro para avaliar outra pessoa, desconsiderando os critérios estabelecidos.

V – Generalizações indevidas: utilizar um episódio isolado, uma situação excepcional ou uma impressão recente como representação de toda a atuação profissional.

VI – Ausência de evidências: atribuir níveis de desenvolvimento sem considerar comportamentos, entregas ou outras informações pertinentes aos critérios de avaliação.

VII – Falta de clareza dos critérios: realizar avaliações sem que as competências, as entregas esperadas e os parâmetros de análise estejam suficientemente compreendidos pelos(as) participantes.

VIII – Feedback inadequado: comunicar os resultados de forma desrespeitosa, genérica ou exclusivamente centrada em aspectos negativos, sem favorecer a compreensão das oportunidades de desenvolvimento.

IX – Uso indevido das informações: divulgar resultados individualizados sem autorização ou utilizá-los para finalidades incompatíveis com os objetivos do processo e com os normativos institucionais.

X – Uniformização indevida das avaliações: atribuir o mesmo nível a todas as competências sem analisar as evidências específicas de cada uma.

XI – Desconsideração do contexto de trabalho: interpretar os resultados sem considerar as atribuições exercidas, as oportunidades de aprendizagem, as condições de realização das atividades e as mudanças organizacionais relevantes.

A avaliação deve considerar cada competência de forma específica, com base em critérios previamente estabelecidos e em evidências pertinentes. Os resultados devem orientar conversas de *feedback* e ações de desenvolvimento, estimulando a aprendizagem, a responsabilidade compartilhada e o aprimoramento contínuo.

A qualidade da avaliação de um modelo claro, da preparação dos(as) avaliadores(as), da compreensão dos critérios e do compromisso de todos(as) com o desenvolvimento do processo.

11. CONTATO

Para informações sobre esse Guia, bem como atualizações das competências técnicas operacionais, favor entrar em contato com a Secretaria de Governança e Gestão Estratégica – SGGE). E-mail: estrategia@trt2.jus.br.

12. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Durand, T. (2000). ***L'alchimie de la compétence. Revue Française de Gestion***, 127, 84-102.

Gestão por competências passo a passo: um guia de implementação / Coordenação: Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores do Poder Judiciário (CEAJUD) - Brasília: CNJ, 2016.

Leme, R (2014). **Gestão por competências no setor público**. Rio de Janeiro: *Qualitymark* Editora.

13. GLOSSÁRIO DAS ESCALAS UTILIZADAS NA FERRAMENTA NACIONAL – SISTEMA INFORMATIZADO

1. Escala da avaliação de competências comportamentais (estratégicas e táticas - gestores/as)

NÍVEL OBSERVADO NO(A) SERVIDOR(A)	CRITÉRIOS
0 - Competência não está sendo demonstrada	A competência não está demonstrada no trabalho realizado pelo(a) servidor(a)
1 - Competência está sendo desenvolvida	A competência está sendo desenvolvida no trabalho realizado pelo(a) servidor(a)
2 - Competência está sendo demonstrada em parte	A competência está sendo aperfeiçoada no trabalho realizado pelo(a) servidor(a)
3 - Competência está sendo demonstrada dentro dos padrões exigidos	A competência está sendo demonstrada no trabalho realizado pelo(a) servidor(a)
4 - Competência está sendo demonstrada mais que o exigido	A competência está sendo demonstrada acima do esperado no trabalho realizado pelo(a) servidor(a)
5 - Competência está sendo demonstrada em estado de excelência	A competência está sendo demonstrada com maestria no trabalho realizado pelo(a) servidor(a)

2. Escala da avaliação de competências técnicas (estratégicas ou operacionais)

NÍVEL OBSERVADO NO(A) SERVIDOR(A)	PROFICIÊNCIA NA DEMONSTRAÇÃO DA COMPETÊNCIA	CRITÉRIOS
0 - Não conhece e não sabe fazer	Não tem conhecimento e nem sabe fazer (falta de habilidade)	O(a) servidor(a) não demonstra conhecimento (saber) ou habilidade (saber fazer) na competência.
1 - Conhece, porém, não sabe fazer	Tem pouco conhecimento mas não sabe fazer	O(a) servidor(a) demonstra minimamente o conhecimento (saber) mas não tem habilidade (saber fazer) na competência.
2 - Conhece e sabe fazer em nível básico	Tem noções e sabe fazer minimamente	O(a) servidor(a) demonstra um pouco de conhecimento (saber) e habilidade (saber fazer) na competência.

3 - Conhece e sabe fazer em nível intermediário	Tem razoável conhecimento e aplica no trabalho o necessário	O(a) servidor(a) demonstra um razoável conhecimento (saber) e apresenta a habilidade necessária (saber fazer) na competência.
4 - Conhece e sabe fazer em nível avançado	Tem bom conhecimento e aplica bem no trabalho.	O(a) servidor(a) demonstra um bom conhecimento (saber) e apresenta boa habilidade (saber fazer) na competência.
5 - Conhece, sabe fazer e ensina	Tem ótimo conhecimento, aplica plenamente no trabalho e ensina/multiplica a outros(a) servidores(as).	O(a) servidor(a) demonstra ótimo conhecimento (saber) e apresenta a habilidade plena (saber fazer) na competência.
Não se aplica	Sem pontuação	
OBSERVAÇÃO: A escala de competências técnicas apresenta a opção NA – não se aplica, para ser utilizada quando a competência não é aplicável ao trabalho do(a) servidor(a), ou quando não há, por parte do(a) gestor(a) ou servidor(a), condições de avaliá-la. A escala de competências comportamentais não apresenta essa opção (NA).		

14. ANEXOS – TABELAS DAS COMPETÊNCIAS VALIDADAS – ESTRATÉGICAS, TÁTICAS (GERENCIAIS) E OPERACIONAIS

Tabela 1: Competências Estratégicas do TRT2 (comportamentais e técnicas) - aplicam-se a todos(as) os(as) servidores(as)

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS – TODOS(AS) OS(AS) SERVIDORES(AS)		
Nome	***Descrição***	***Entregas***
Flexibilidade (comportamental)	Capacidade de se adaptar efetivamente a um trabalho que apresenta uma variedade de situações, pessoas ou grupos. Capacidade de compreender e apreciar perspectivas diferentes e opostas de uma questão, aberto a reconsiderar opiniões e aceitar mudanças.	1. Realiza tarefas de naturezas distintas de acordo com as necessidades da área. 2. Considera opiniões diversas mediante argumentações consistentes. 3. Aceita as mudanças necessárias na Unidade e no TRT-SP, participando na construção de uma ideia mais adequada para a atividade, tomando-as como oportunidades de crescimento.
Foco em resultados (comportamental)	Capacidade de organizar-se no desempenho das atividades, estabelecendo prioridades e utilizando recursos de forma eficiente.	1. Executa as atividades conforme processos definidos. 2. Desenvolve suas atividades no prazo, priorizando urgências. 3. Atinge os resultados esperados com eficiência e qualidade.
Foco no Administrado /Foco no cliente (técnica)	Habilidade de se posicionar no lugar do(a) cliente, identificando e entendendo suas necessidades atuais e potenciais, para que seja possível se antecipar e desenvolver novas oportunidades para a instituição e fortalecer as relações já existentes. Implica levar em conta as características relevantes dos serviços que agregam valor para o cliente e intensificam sua satisfação.	1. Reconhece as necessidades dos(as) clientes internos(as) ou externos(as), focando sua atuação para atendê-los(as). 2. É receptivo a críticas, sugestões e solicitações dos(as) usuários(as).
Gestão de Processos Estratégica (técnica)	Capacidade de aplicar conhecimentos, habilidades e técnicas para a execução e a otimização dos procedimentos e rotinas da sua área, visando à melhoria da eficiência, da eficácia e da efetividade.	1. Mantém o bom andamento das rotinas e atividades, conforme os processos definidos. 2. Analisa criticamente os processos de trabalho de sua área, identificando e propondo melhorias.
Iniciativa (comportamental)	Capacidade de antecipar os acontecimentos, agindo prontamente, sem depender de instruções alheias e atuar com determinação em situações de crise, propondo soluções inovadoras para a melhoria contínua do trabalho	1. Antecipa-se às situações/ problemas, corrigindo eventuais erros nos processos de trabalho 2. Propõe soluções inovadoras para a melhoria das demandas sob sua responsabilidade.

Relacionamento Interpessoal (comportamental)	Capacidade de estabelecer e manter boas relações com pessoas em um clima amistoso e cordial, praticando a empatia e a comunicação direta e transparente. Implica ainda possuir a habilidade de contribuir para a harmonia entre os membros da equipe, evitando comportamento descontrolado ou agressivo, mesmo em situações de dificuldade e estresse.	1. Trata as pessoas com respeito, independentemente das diferenças individuais, culturais e do nível hierárquico. 2. Contribui para a harmonia das relações entre os colegas de trabalho, desenvolvendo trocas produtivas.
Trabalho em Equipe (comportamental)	Capacidade de atuar de forma colaborativa no seu trabalho, cooperando e ajudando os colegas no alcance de metas da equipe e na melhoria do clima organizacional.	1. Trabalha de forma coordenada e colaborativa com os demais membros da equipe, respeitando os papéis de cada um. 2. Coopera com os colegas, contribuindo efetivamente para o alcance das metas da Unidade. 3. Recebe e fornece sugestões a toda a equipe de forma construtiva.
Visão Estratégica (técnica)	Capacidade de atuar de forma alinhada à estratégia institucional no Tribunal, contribuindo com o planejamento institucional e propondo ações coerentes com os objetivos estabelecidos. Implica compreender a importância do seu papel no alcance destes.	1. Propõe ações e soluções alinhadas aos objetivos estratégicos do TRT2.
Visão Sistêmica (técnica)	Capacidade de analisar as informações relativas ao trabalho e compreender seu impacto na Unidade e na Organização	1. Analisa as diversas informações que afetam o seu trabalho, revertendo-as de maneira proveitosa para a Unidade e para o TRT2.
Uso Responsável de IA - Inteligência Artificial (técnica)	Capacidade de utilizar ferramentas de inteligência artificial com responsabilidade ética, conformidade normativa e segurança da informação	1. Utiliza as ferramentas de IA de acordo com as normas da Justiça do Trabalho. 2. Verifica a veracidade das informações geradas por IA em fontes oficiais antes de assinar ou encaminhar documentos elaborados com o auxílio da ferramenta. 3. Assegura o sigilo e a anonimização das informações, abstendo-se de inserir dados pessoais, fichas financeiras ou laudos médicos em ferramentas de IA não autorizadas para o tratamento desses dados.
Combate à Discriminação e ao Assédio Moral, Sexual e Institucional (comportamental)	Capacidade de reconhecer, prevenir e combater práticas discriminatórias e situações de assédio moral, sexual e institucional, pautando a atuação pelo respeito à dignidade humana, pela equidade, pela ética e pela promoção de um ambiente de trabalho decente, seguro, saudável, inclusivo e livre de violência.	1. Adota práticas de convivência profissional pautadas pelo respeito às diferenças, pela equidade e pela valorização da diversidade, contribuindo para a prevenção de situações de discriminação e assédio. 2. Reconhece comportamentos e práticas que possam configurar discriminação ou assédio moral, sexual e institucional, adotando medidas preventivas e buscando orientação nos canais institucionais apropriados.

		3. Atua de forma ética e responsável diante de situações de discriminação e assédio, contribuindo para sua prevenção e enfrentamento, respeitando a confidencialidade, a dignidade das pessoas envolvidas e os procedimentos institucionais aplicáveis.
Uso Responsável de Dados e Informações (técnica)	Aplicar conhecimentos e procedimentos adequados no acesso, uso, tratamento, armazenamento e compartilhamento de dados e informações institucionais e pessoais, preservando o sigilo, a confidencialidade e a segurança das informações, em conformidade com as normas e orientações institucionais.	1. Utiliza dados e informações exclusivamente para finalidades institucionais legítimas, observando os critérios de necessidade, pertinência e acesso autorizado. 2. Adota cuidados no acesso, armazenamento, compartilhamento e descarte de informações, preservando o sigilo e prevenindo exposições indevidas e acessos não autorizados. 3. Reconhece situações de risco que possam comprometer a privacidade ou a segurança das informações, adotando medidas preventivas e comunicando ocorrências ou vulnerabilidades às instâncias competentes.

Tabela 2: Competências Comportamentais Táticas do TRT2 - aplicam-se a todos os postos de trabalho de natureza gerencial

COMPETÊNCIAS TÁTICAS - GERENCIAIS		
Nome	***Descrição***	***Entregas***
Administração de Conflitos	Capacidade de gerir conflitos e manter o equilíbrio do ambiente de trabalho.	1. Identifica fontes de conflito, atuando de maneira a solucioná-los. 2. Trata cada caso com atenção, ouvindo as partes envolvidas no conflito separadamente e com imparcialidade, para aferir a real necessidade e/ou dificuldade enfrentada pela pessoa. 3. Estimula o acordo entre as partes envolvidas no conflito e entre estas e a Equipe.
Gestão de Riscos Tática	Capacidade de descrever, identificar, monitorar e controlar os riscos que podem influenciar no desempenho da área e da organização.	1. Adota o planejamento tático de riscos e o plano de respostas para minimizar e/ou mitigar riscos potenciais. 2. Realiza o controle e o monitoramento táticos dos riscos mapeados e identificados, adotando ações de prevenção, transferência, mitigação e aceitação dos riscos.
Gestão do Conhecimento	Capacidade de compartilhar técnicas, metodologias, soluções, informações e experiências, visando a aplicação de conhecimentos, habilidades e atitudes considerados como melhores práticas nos processos em que atua, bem como a manutenção do conhecimento na Instituição.	1. Valoriza o conhecimento dos(a) servidores(as), estimulando a aplicação no trabalho. 2. Divulga informações de interesse da Unidade e do TRT-SP para a equipe. 3. Estimula a equipe a multiplicar conhecimentos obtidos em cursos ou no dia a dia de trabalho.
Liderança e gestão participativa	Capacidade de inspirar, motivar, desenvolver e conduzir pessoas para o alcance de metas de alto desempenho. Inclui manter um ambiente de colaboração e uso do pleno potencial de cada membro da equipe, em alinhamento com as estratégias institucionais.	1. Promove um bom relacionamento e um ambiente de colaboração, estimulando um bom clima organizacional. 2. Motiva os(as) servidores(as), delegando atividades de acordo com o perfil, presencialmente ou em teletrabalho. 3. Gerencia a equipe de maneira participativa, abstendo-se da centralização e engajando os servidores em prol de melhores resultados. 4. Acompanha o desempenho e oferece feedback aos membros da equipe, destacando os pontos fortes e as oportunidades de melhoria, promovendo o desenvolvimento dos talentos.
Negociação	Capacidade de argumentar e gerar acordos satisfatórios, de modo a conciliar interesses.	1. Utiliza argumentação consistente para negociar objetivos, recursos ou prazos na Unidade.

		2. Conduz as negociações garantindo o melhor resultado possível para ambas as partes.
Gestão do Bem-Estar Psicossocial das Equipes	Capacidade de promover um ambiente de trabalho saudável, humanizado e psicologicamente seguro, por meio da identificação e prevenção de fatores de risco psicossociais, do fortalecimento das relações interpessoais, da escuta ativa, do acolhimento e da adoção de práticas de gestão que favoreçam o bem-estar, a saúde mental, a cooperação e o desenvolvimento das equipes.	1. Identifica fatores relacionados à organização do trabalho, às relações profissionais e às práticas de gestão, com adoção de medidas preventivas aos riscos psicossociais, evitando a exposição dos(as) servidores(as) a esses riscos, e acompanhamento dos resultados. 2. Demonstra interesse pelo bem-estar físico e mental do(a) servidor(a) no trabalho presencial ou teletrabalho. 3. Identifica possível sofrimento mental do(a) servidor(a) e o apóia a buscar estratégias de enfrentamento (sugerindo a buscar serviços especializados, por exemplo). 4. Delega ao(à) servidor(a) volume de trabalho razoável, compatível a um possível momento crítico por ele(a) enfrentado.
Tomada de Decisão	Capacidade de analisar criticamente fatos e situações, visando à decisão rápida e flexível, levando em conta as consequências de curto e longo prazo.	1. Examina criticamente dados, fatos, informações e situações, identificando relações de causa e efeito. 2. Adota, com rapidez e eficiência, soluções alinhadas com os objetivos e valores da instituição, levando em conta os impactos de curto e longo prazo de suas decisões. 3. Analisa riscos e oportunidades antes de tomar qualquer decisão.
Liderança com IA - Inteligência Artificial	Capacidade de liderar a equipe com apoio de assistentes virtuais, garantindo supervisão humana qualificada, transparência e aprendizado contínuo.	1. Valida os resultados produzidos pelos assistentes virtuais, garantindo a qualidade das entregas, a rastreabilidade das decisões e a responsabilidade humana sobre os resultados. 2. Promove o compartilhamento de experiências e o desenvolvimento da equipe no uso responsável de assistentes virtuais, identificando oportunidades de aprimoramento contínuo do trabalho.

Tabela 3: Competências Técnicas Operacionais – aplicam-se aos postos de trabalho e cargos coletivos do TRT2, conforme as atribuições de cada Unidade, especificados a partir da Tabela I.

COMPETÊNCIAS OPERACIONAIS (POSTOS DE TRABALHO E CARGOS COLETIVOS)		
Nome	***Descrição***	***Entregas***
Articulação	Habilidade de coordenar e "provocar ação" de pessoas, Unidades e instituições que não se conectariam de forma independente. Integrar e provocar o fazer acontecer sistêmico, promovendo diálogos que levem à maior cooperação e consecução de objetivos, visando ao alcance dos resultados previstos nas ações e/ ou nos projetos.	1. Estabelece conexões com pessoas e/ ou Unidades internas ou instituições externas ao Tribunal, por meio de interações permanentes que contribuem para a consecução dos objetivos estratégicos. 2. Reúne pessoas, Unidades ou instituições que não se conectariam de forma independente, unindo esforços sob um objetivo comum, de forma a potencializar os resultados. 3. Busca a convergência de ideias e propostas com o intuito de potencializar ações articuladas. 4. Demonstra conhecimento sistêmico sobre o funcionamento (Estrutura, processos e pessoas) das Unidades do Tribunal.
Cálculo Trabalhista	Capacidade de aplicar técnicas e normas para realizar cálculos e atualizações de valores decorrentes das sentenças nos processos trabalhistas. Implica aplicação de conhecimento de cálculo previdenciário e de parcelas decorrentes de exigibilidade fiscal.	1. Realiza de forma assertiva os cálculos e atualizações relativos aos processos trabalhistas em geral. 2. Aplica as normas e os procedimentos atinentes de forma adequada, mantendo-se constantemente atualizado em relação a eles.
Capacidade Analítica	Capacidade de compreender uma situação pela separação em partes menores ou pelo rastreamento das suas implicações de forma encadeada.	1. Analisa de forma crítica e lógica os fatos, dados e situações, conforme o contexto. 2. Produz informações de valor ou conhecimento para a Unidade, conforme o cenário analisado.
Comunicação Escrita	Capacidade de produzir documentos e transmitir informações escritas de maneira formal, aplicando corretamente as normas da língua portuguesa, adequadas à produção de textos no Poder Judiciário.	1. Produz textos de forma clara e concisa, observando as regras da linguagem formal adotada pela instituição.
Comunicação Verbal	Habilidade de se comunicar verbalmente com clareza e assertividade, transmitindo informações a partir do padrão de linguagem utilizado no Poder Judiciário.	1. Expõe suas ideias de forma clara e objetiva. 2. Certifica-se de que a mensagem transmitida foi compreendida pelos receptores.

Comunicação Visual	Capacidade de aplicar conhecimentos e técnicas de produção audiovisual, para elaboração de material gráfico e mídias diversas.	1. Elabora material gráfico e em mídias eletrônicas para as ações de comunicação, conforme os padrões estabelecidos. 2. Produz gráficos funcionais, que auxiliam a compreensão do conteúdo a ser divulgado.
Condicionamento Físico e Técnicas de Defesa Pessoal	Capacidade de aplicar técnicas de controle de contato, imobilização, condução, abordagem e outras, aliada ao bom condicionamento físico geral.	1. Demonstra bom condicionamento físico pelos critérios do Teste de Condicionamento Físico promovido pelo Tribunal. 2. Participa efetivamente, com aproveitamento adequado, das iniciativas de capacitação em condicionamento físico e defesa pessoal promovidas pela SSI. 3. Aplica de forma adequada as técnicas de controle de contato, imobilização, condução e abordagem instituídas pelo Tribunal.
Conhecimento em Engenharia	Capacidade de aplicar conhecimentos gerais de engenharia, nas especialidades civil, elétrica, mecânica, lógica e infraestrutura que habilitem o profissional a se comunicar e atuar junto à área técnica especializada do órgão.	1. Identifica e classifica problemas e ocorrências na sua esfera de atuação com base nos princípios e técnicas da engenharia. 2. Estabelece comunicação técnica adequada com a áreas de engenharia do órgão, promovendo bom entendimento acerca das demandas e necessidades das instalações do Tribunal.
Conhecimento Jurídico e Normativo	Capacidade de argumentar juridicamente e de aplicar a legislação material e processual, bem como as normas que regulam as atividades sob sua responsabilidade. Implica saber adotar e aplicar doutrina e jurisprudência, quando necessário.	1. Atende às demandas na sua esfera de competência, dentro dos princípios e dispositivos normativos. 2. Demonstra atualização em relação às normas e à jurisprudência. 3. Interpreta corretamente petições, decisões, despachos, pareceres, acórdãos e outros textos afins. 4. Aplica corretamente as normas jurídicas relativas à sua esfera de atuação.
Conhecimento Técnico em Acessibilidade	Capacidade de aplicar conhecimentos e técnicas para eliminação de barreiras físicas, arquitetônicas, comunicacionais e atitudinais. Implica conhecimentos sobre tecnologia assistiva, acessibilidade web e informática, LIBRAS, divulgação de informações sobres direitos e como lidar com pessoas com deficiência	1. Realiza eventos para divulgação, sensibilização e conscientização sobre acessibilidade. 2. Promove atividades para inclusão de pessoas com deficiência. 3. Aplica técnicas e boas práticas para eliminação de barreiras de acessibilidade. 4. Demonstra atualização em relação às técnicas e boas práticas para eliminação das barreiras de acessibilidade.
Conhecimento Técnico em Enfermagem	Capacidade de aplicar conhecimento sobre técnicas e práticas voltadas às práticas de enfermagem. Implica ter visão sistêmica do ser humano e saber indicar e encaminhar corretamente as demandas, dentro de sua área de atuação.	1. Analisa cada caso com atenção, isenção e ética. 2. Dispensa tratamento adequado às pessoas, de modo a oferecer assistência e/ou orientação efetiva. 3. Aplica adequadamente as técnicas para atender indivíduos, grupos ou famílias, conforme o caso.

Conhecimento Técnico em Gestão Socioambiental	Capacidade de aplicar conhecimento técnico sobre a classificação e o gerenciamento de resíduos sólidos a fim de aplicar as tecnologias e soluções, com foco na minimização, tratamento e disposição final ambientalmente adequada.	1. Identifica os tipos de resíduos gerados na Instituição, bem como sua classificação. 2. Desenvolve atividades de educação ambiental, consumo consciente, inclusão social e economia de recursos, com resultados efetivos. 3. Aplica os requisitos do Sistema de Gestão Ambiental, ISO 14001, em suas atividades.
Conhecimento Técnico em Medicina	Capacidade de aplicar conhecimento sobre técnicas e práticas voltadas ao atendimento médico. Implica ter visão sistêmica do ser humano e saber indicar e encaminhar corretamente as demandas, dentro de sua área de atuação.	1. Analisa cada caso com atenção, isenção e ética. 2. Dispensa tratamento adequado às pessoas, de modo a oferecer assistência e/ou orientação efetiva. 3. Aplica adequadamente as técnicas para atender indivíduos, grupos ou famílias, conforme o caso.
Conhecimento Técnico em Nutrição	Capacidade de aplicar conhecimento sobre técnicas e práticas voltadas às práticas de Nutrição. Implica ter visão sistêmica do ser humano e saber indicar e encaminhar corretamente as demandas, dentro de sua área de atuação.	1. Analisa cada caso com atenção, isenção e ética. 2. Dispensa tratamento adequado às pessoas, de modo a oferecer assistência e/ou orientação efetiva. 3. Aplica adequadamente as técnicas para atender indivíduos, grupos ou famílias, conforme o caso.
Conhecimento Técnico em Perícias Médicas	Capacidade de aplicar conhecimento sobre técnicas e práticas voltadas ao atendimento médico pericial. Implica ter visão sistêmica do conhecimento de Medicina e do ordenamento normativo e legal associado, dentro de sua área de atuação	1. Analisa cada caso e pessoa com atenção, isenção e ética. 2. Atende as demandas periciais, atuando com isenção e ética dentro do conhecimento médico-pericial e do ordenamento normativo. 3. Aplica adequadamente as técnicas para atender indivíduos no contexto de perícia médica, conforme o caso.
Conhecimento Técnico em Psicologia	Capacidade de aplicar conhecimento sobre técnicas e práticas voltadas ao atendimento psicológico. Implica ter visão sistêmica do ser humano e saber indicar e encaminhar corretamente as demandas, dentro de sua área de atuação.	1. Analisa cada caso com atenção, isenção e ética. 2. Dispensa tratamento adequado às pessoas, de modo a oferecer assistência e/ou orientação efetiva. 3. Aplica adequadamente as técnicas para atender indivíduos, grupos ou famílias, conforme o caso.
Conhecimento Técnico em Serviço Social	Capacidade de aplicar conhecimento sobre técnicas e práticas voltadas ao atendimento social individual, grupal e familiar. Implica ter visão sistêmica do ser humano e saber indicar e encaminhar corretamente as demandas.	1. Analisa cada caso com atenção, isenção e empatia, aferindo a real necessidade e/ou dificuldade enfrentada pela pessoa (Serviço Social). 2. Dispensa tratamento adequado às pessoas, de modo a oferecer assistência e/ou orientação efetiva (Serviço Social). 3. Aplica adequadamente as técnicas para atender indivíduos, grupos ou famílias, conforme o caso (Serviço Social).

Conhecimento Técnico na Área de Atuação	Capacidade de aplicar efetivamente os elementos teóricos e práticos necessários à compreensão e execução de todas as fases do trabalho sob sua responsabilidade.	1. Identifica as necessidades tecnológicas do negócio da instituição, realizando suas atividades para supri-las. 2. Demonstra proficiência adequada nos conhecimentos específicos necessários à sua Atuação. 3. Executa as tarefas sob sua responsabilidade de maneira correta, sem necessidade de orientação.
Desconstrução de Conflitos e Uso Seletivo da Força	Capacidade de aplicar os métodos, técnicas e tecnologias para desconstrução de conflitos em situações de crise, observando o uso seletivo da força, de modo a permitir uma intervenção policial menos gravosa, com a menor força possível.	1. Aplica sempre o uso seletivo da força nas situações em que seja necessária sua intervenção. 2. Utiliza de forma adequada as tecnologias e dispositivos menos letais, aplicando corretamente as técnicas e métodos recomendados. 3. Observa os procedimentos recomendados para abordagem em situações de crise. 4. Participa das iniciativas de capacitação no tema promovidas pela SSI.
Design Instrucional para EaD	Capacidade de planejar e implantar ações de ensino-aprendizagem, incluindo atividades, estratégias, sistemas de avaliação, métodos e materiais instrucionais.	1. Realiza pesquisa e elabora relatório de análise conforme modelo ADDIE. 2. Elabora matriz de design instrucional de acordo com a pedagogia da educação à distância, definindo objetivos de aprendizagem, conteúdos, atividades, mídias e avaliação. 3. Desenvolve *storyboards* e/ou roteiros conforme os modelos adotados. 4. Desenvolve mídias de acordo com o estabelecido nos roteiros e *storyboards*. 5. Acompanha o desenvolvimento do conteúdo dos cursos, contribuindo para sua elaboração conforme o manual de EAD da EJUD2. 6. Utiliza as normas da ABNT e aquelas relativas a direitos autorais, durante a produção do conteúdo.
Direção Defensiva, Operacional e Evasiva	Capacidade de aplicar técnicas de direção de veículos oficiais, observando, sempre que necessário, os procedimentos para direção defensiva e de evasão em situações de perigo.	1. Observa a legislação e as normas de trânsito aplicáveis, não cometendo infrações quando da condução de veículos oficiais. 2. Aplica as técnicas de direção defensiva e evasiva, quando necessário, conforme os procedimentos adotados pelo Tribunal. 3. Participa das iniciativas de capacitação no tema promovidas pela SSI.
Direitos Humanos (Agentes de Polícia Judicial)	Capacidade de aplicar os conceitos relacionados aos Direitos Humanos, promoção da igualdade racial e enfrentamento ao racismo de forma a relacioná-los com as diversas situações de aplicação prática de direitos na atuação da segurança judiciária.	1. Reconhece e respeita os direitos das pessoas na sua rotina de trabalho, conforme a legislação, as normas e os procedimentos estabelecidos. 2. Aplica os conceitos relacionados aos direitos humanos, promoção da igualdade racial e enfrentamento ao racismo mesmo

		em situações de crise, zelando pela dignidade das pessoas. 3. Participa das iniciativas de capacitação no tema promovidas pela SSI
Escritório de Processos Institucionais	Capacidade de identificar, especificar, planejar e gerir os processos que auxiliem o Órgão no cumprimento da estratégia institucional. Implica também no gerenciamento da política e a metodologia de gerenciamento de processos institucionais, zelando pela padronização e regulamentação de procedimentos.	1. Identifica o modelo de gestão por processos e suas estruturas organizacionais, cadeia de valor e arquitetura de processos. 2. Gerencia a metodologia de gestão de processos adotada pelo Tribunal e o ciclo PDCA. 3. Gerencia as rotinas do Escritório de Processos.
Escritório de Projetos	Capacidade de identificar, especificar, planejar e gerir os projetos que auxiliem o Órgão no cumprimento da estratégia institucional, facilitando sua elaboração e condução em todas as fases. Implica também no gerenciamento da política e a metodologia de gerenciamento de projetos institucionais, zelando pela padronização e regulamentação de procedimentos.	1. Gerencia o portfólio de projetos do Órgão, priorizando e monitorando a execução dos projetos institucionais. 2. Auxilia no planejamento e execução dos projetos. 3. Elabora os boletins periódicos e atualiza o painel de projetos para transparência e auxílio do Órgão no cumprimento da estratégia institucional.
Execução Trabalhista	Capacidade de executar a sentença proferida.	1. Realiza pesquisa patrimonial por meio de ferramentas eletrônicas. 2. Realiza penhora.
Gerenciamento de *Compliance*	Capacidade de prevenir, detectar e sanar todo e qualquer desvio ou não cumprimento das normas legais e regulamentares, códigos, políticas, diretrizes e boas práticas que se apliquem à organização, seguindo os preceitos estabelecidos na norma ABNT NBR ISO 19600:2014.	1. Identifica os conceitos básicos relacionados à função de *compliance.* 2. Atua no monitoramento e identificação das obrigações de *compliance* aplicáveis à Organização. 3. Acompanha o desempenho da organização e identifica a necessidade de ações corretivas. 4. Contribui para a constante melhoria da instituição, incorporando a função de *compliance* à cultura Organizacional.
Gestão da Frota	Capacidade de aplicar conhecimento sobre as técnicas e práticas relacionadas à gestão da frota, de forma a possibilitar o adequado gerenciamento da frota de veículos, visando a redução de custos na sua utilização, maior controle na administração e aumento da produtividade, com o oferecimento de qualidade e segurança nos transportes.	1. Aplica corretamente os procedimentos na gestão da frota, de forma a manter os veículos prontos para utilização. 2. Avalia, através de indicadores de desempenho, a eficiência dos meios oferecidos aos(às) usuários(as). 3. Mensura o resultado final oferecido aos(às) usuários(as), promovendo ações de melhoria caso seja necessário.
Gestão de Acervo	Capacidade de gerenciamento do acervo permanente, organizando-o, classificando-o e o tornando disponível ao acesso público	1. Cataloga e descreve o acervo da instituição. 2. Higieniza e restaura os documentos históricos e objetos museológicos. 3. Planeja ações articuladas de tratamento, pesquisa e difusão.

Gestão de Acordo de Níveis de Serviços	Capacidade de propor e controlar os níveis de serviços e de definir os critérios de avaliação dos serviços.	1. Executa e monitora os serviços prestados em acordo de níveis de serviços estabelecidos para a condução dos trabalhos da Unidade. 2. Utiliza critérios definidos de avaliação dos serviços.
Gestão de Projetos	Capacidade para planejar e executar projetos com base em critérios de eficácia e eficiência.	1. Elabora os documentos do projeto. 2. Define os recursos materiais e humanos necessários para a realização do projeto. 3. Acompanha o andamento do projeto, monitorando cumprimento das etapas, prazos e riscos.
Gestão de Qualidade	Capacidade de aplicar conhecimentos em relação a padrões, processos, técnicas e metodologias para garantir a qualidade dos produtos e serviços desenvolvidos pela área de TI, com eficácia e efetividade, visando à melhoria contínua do desempenho.	1. Identifica as necessidades do destinatário de seu trabalho, e entrega seu trabalho atendendo a elas. 2. Avalia o nível de satisfação dos(as) usuários(as). 3. Utiliza os recursos à sua disposição de maneira adequada. 4. Aplica a gestão de qualidade dentro dos padrões e normas exigidos pela organização. 5. Revisa os procedimentos executados, indicando melhorias.
Gestão de Riscos Operacional	Capacidade de descrever, identificar, monitorar e controlar os riscos que podem influenciar no desempenho da área e da organização.	1. Adota o planejamento de riscos e o plano de respostas para minimizar e/ou mitigar riscos potenciais. 2. Realiza o controle e o monitoramento dos riscos mapeados e identificados, adotando ações de prevenção, transferência, mitigação e aceitação dos riscos.
Gestão de TI	Capacidade de promover e orientar os processos de gestão necessários para atender os níveis de TI, conforme padrões que atendam a necessidade de negócio.	1. Implementa ações e procedimentos relacionados aos sistemas e serviços de tecnologia da informação. 2. Gerencia ações e procedimentos relacionados aos sistemas e serviços de tecnologia da informação.
Gestão Documental	Capacidade de aplicar conhecimento sobre as técnicas, as práticas e normas relacionadas à guarda e preservação de documentos em meio físico e digital.	1. Aplica corretamente as normas para guarda e preservação dos documentos sob sua responsabilidade, observando a tabela de temporalidade. 2. Avalia corretamente a relevância do documento para preservá-lo. 3. Utiliza corretamente as técnicas para conservação dos documentos sob sua responsabilidade.
Gestão e Fiscalização de Contratos	Capacidade de gerir e fiscalizar contratos sob sua responsabilidade. Implica cumprir a legislação, as normas (internas e externas) e os procedimentos referentes ao assunto.	1. Gerencia adequadamente os contratos sob sua responsabilidade, observando o disposto no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do Tribunal. 2. Atua de maneira adequada como fiscal dos contratos para os quais tenha sido designado, observando os procedimentos previstos no Manual de Gestão e

		Fiscalização de Contratos do Tribunal, a tempo e a modo.
Instalação e Manutenção Predial	Capacidade de aplicar conhecimentos gerais sobre técnicas e normas para avaliação isolada ou combinada das condições técnicas, de uso e de manutenção de edificações. Inclui a capacidade de realizar vistorias, identificar e classificar eventuais problemas e riscos oferecidos aos(às) usuários(as).	1. Planeja e/ou realiza inspeção predial das edificações do Tribunal atendendo às normas e aos princípios técnicos, e de segurança. 2. Identifica eventuais problemas/ anomalias, classificando-as de forma adequada, inclusive quanto ao grau de risco. 3. Elabora laudos de inspeção atendendo às normas e aos preceitos técnicos atinentes. 4. Utiliza o planejamento de vistorias, cumprindo com os planos de trabalho estabelecidos.
Interpretação de textos jurídicos	Capacidade de ler, compreender e analisar textos escritos em linguagem jurídica (decisões, despachos, pareceres, petições etc.). Implica conhecimento dos termos e conceitos técnicos atinentes.	1. Utiliza os termos e os conceitos adequados nos textos jurídicos em geral. 2. Interpreta corretamente petições, decisões, despachos, pareceres, acórdãos e outros textos afins.
Noções de Pedagogia	Capacidade para planejar, implantar e avaliar ações de ensino-aprendizagem em diferentes modalidades.	1. Elabora projetos didáticos fundamentados em teorias de aprendizagem. 2. Propõe estratégias de ensino-aprendizagem de acordo com os princípios andragógicos. 3. Propõe técnicas avaliativas de aprendizagem. 4. Apresenta soluções de aprendizagem condizentes com as práticas educacionais contemporâneas.
Noções de Receptivo e Protocolo	Capacidade de elaborar e executar recepções e serviços protocolares, coordenando as atividades de apoio na organização de eventos.	1. Atua de maneira a garantir que as partes envolvidas (professores, público etc.) recebam o tratamento adequado na realização das atividades. 2. Utiliza as regras sociais de tratamento e etiqueta.
Normas de Licitações e Contratos	Capacidade de aplicar conhecimento sobre as normas e as práticas relativas ao processo de contratação pública.	1. Realiza propostas de contratações, ou acompanha sua elaboração, conforme com as normas e os manuais atinentes de forma apropriada. 2. Elabora, ou valida, ETP, TR e DOD conforme os padrões. 3. Atua como fiscal ou gestor(a) de contratos (ou monitora a atuação) observando as normas, as boas práticas e os manuais sobre o tema.

Planejamento de Licitações	Capacidade de planejar compras e contratações para cumprimento do escopo de sua atuação, elaborando Estudos Técnicos Preliminares e Termos de Referência. Inclui conhecimento sobre as normas e manuais de licitações do Tribunal.	1. Realiza adequadamente o planejamento das contratações e aquisições na sua esfera de atuação. 2. Elabora de forma correta Estudos Técnicos Preliminares e Termos de Referência para as aquisições/contratações de sua área, observando as normas e os manuais atinentes. 3. Especifica de forma apropriada os objetos das contratações/aquisições necessários à consecução de seus serviços, observando o disposto no(s) catálogo(s) reconhecidos pelo Tribunal.
Raciocínio Lógico-matemático	Habilidade para raciocínio dedutivo em sistemas matemáticos, em noções de quantidade, além da capacidade para solucionar problemas envolvendo números e demais elementos matemáticos. Requer capacidade de organizar o pensamento de forma encadeada e sistematizada	1. Identifica situações-problema de forma lógica, demonstrando capacidade para analisá-las. 2. Demonstra capacidade dedutiva para solucionar problemas envolvendo números e demais elementos matemáticos. 3. Utiliza padrões, ordem e sistematização.
Secretariado de Audiência	Capacidade de organizar e transcrever os fatos ocorridos na audiência.	1. Organiza a pauta e o acesso das partes na audiência. 2. Realiza o cumprimento da ata de audiência. 3. Transcreve os fatos ocorridos na audiência corretamente, com agilidade e destreza. 4. Descreve corretamente os termos proferidos pelo(a) Magistrado(a).
Técnicas de Atendimento ao Público	Habilidade para prestar assistência aos(às) usuários(as) na obtenção das suas necessidades, possibilitando relacionamento profissional de qualidade. Requer conhecimentos sobre técnicas de atendimento ao público.	1 Identifica os serviços prestados pela unidade e sabe como oferecê-los aos(às) usuários(as). 2. Apresenta cortesia e urbanidade ao atender o público, mesmo em situações de conflito ou estresse. 3. Orienta o(a) usuário(a) de forma adequada, sempre buscando assisti-los na satisfação de suas necessidades.
Técnicas de Biblioteconomia	Capacidade de aplicar princípios e normas para a organização e a administração de acervos informacionais. Inclui a seleção, a aquisição, a catalogação, a classificação e a disseminação de informações sob diferentes suportes.	1. Aplica os padrões internacionais de descrição de dados bibliográficos. 2. Aplica corretamente os códigos de classificação do acervo informacional (CDD, CDU, Tabela PHA. etc.). 3. Seleciona o acervo de forma alinhada à demanda. 4. Prospecta de forma efetiva as informações necessárias. 5. Divulga as informações de forma adequada.
Técnicas de Contabilidade Pública	Capacidade de aplicar os princípios da Contabilidade e Orçamento em seus processos de trabalho.	1. Aplica conhecimentos atualizados em Contabilidade e Orçamento, que o habilite a exercer as atividades em sua esfera de atuação.

Técnicas de Controle Interno e Auditoria	Capacidade de aplicar conhecimentos em Controle Interno e Auditoria, que habilite o profissional a exercer as atividades em sua esfera de atuação.	1. Aplica as técnicas de auditoria e avaliação de controles internos conforme a Resolução 171/2013 do CNJ. 2. Atua com imparcialidade e integridade (honestidade e ética profissional) nas análises e auditorias, observando critérios eminentemente técnicos. 3. Utiliza com rigor a confidencialidade das informações que a que tem acesso, tratando-as objetivamente no seu dia-a-dia de trabalho, cumprindo o termo firmado.
Técnicas de Estatística	Capacidade de produzir sínteses numéricas e gráficas de dados através da construção de índices, gráficos e modelos. Inclui conhecimento das formas de medição das variáveis, de organização e manipulação de dados.	1. Aplica as técnicas de estatística básica utilizando dados do Tribunal. 2. Utiliza adequadamente softwares estatísticos e editor de planilhas.
Técnicas de Gestão por Competências	Capacidade de utilizar o modelo de gestão por competências nos diversos subsistemas de gestão de pessoas.	1. Utiliza adequadamente o modelo de gestão por competências no subsistema de avaliação por competências. 2. Utiliza adequadamente o modelo de gestão por competências no subsistema de seleção interna. 3. Utiliza adequadamente o modelo de gestão por competências no subsistema de desenvolvimento de pessoas.
Técnicas de Inspeção Predial	Capacidade de aplicar conhecimentos gerais sobre técnicas e normas para avaliação isolada ou combinada das condições técnicas, de uso e de manutenção de edificações. Inclui a capacidade de realizar vistorias, identificar e classificar eventuais problemas e riscos oferecidos aos(às) usuários(as).	1. Planeja e/ou realiza inspeção predial das edificações do Tribunal atendendo às normas e aos princípios técnicos e de segurança (Inspeção predial). 2. Identifica eventuais problemas/ anomalias, classificando-as de forma adequada, inclusive quanto ao grau de risco (Inspeção predial). 3. Elabora laudos de inspeção atendendo às normas e aos preceitos técnicos atinentes (Inspeção predial). 4. Utiliza o planejamento de vistorias, cumprindo com os planos de trabalho estabelecidos (Inspeção predial).
Técnicas de Mediação Judicial	Habilidade em auxiliar a comunicação entre dois ou mais indivíduos em conflito litigioso, por meio da utilização de determinadas técnicas, com o intuito de que as próprias pessoas resolvam o impasse de maneira consciente e voluntária.	1. Prepara um ambiente favorável à comunicação produtiva e à instauração de uma relação de confiança entre os mediandos. 2. Escuta as partes com o intuito de analisar sua adequação ao caso. 3. Estabelece comunicação produtiva entre os mediandos, com o fim de tornar o diálogo possível e de construir uma relação pautada na colaboração e possibilidades de solução. 4. Firma o contrato de mediação, estabelecendo as condições.

Técnicas de Orçamento e Finanças	Capacidade de adequar as necessidades orçamentárias ao planejamento da unidade, realizando a previsão das despesas conforme as regras estabelecidas.	1. Auxilia no processo de planejamento orçamentário da Unidade, realizando as previsões das despesas conforme as regras estabelecidas. 2. Atende às demandas na sua esfera de competência, dentro dos princípios e dispositivos normativos. 3. Realiza as atividades sob sua responsabilidade observando as boas práticas da gestão orçamentária.
Técnicas de Planejamento e Gestão Estratégica	Capacidade de definir e gerir a estratégia institucional, conforme as metodologias adotadas. Implica desenvolver a identidade institucional (missão, visão e valores) e analisar fraquezas, oportunidades, ameaças e forças, para definir os objetivos e metas. Também importa construir e aplicar técnicas para acompanhamento dos resultados projetados.	1. Atua na construção do plano estratégico da instituição de forma adequada, aplicando corretamente as técnicas para sua formulação, conforme a metodologia adotada. 2. Atua na construção e na execução dos processos de gestão da estratégia institucional, propondo a formulação de mecanismos de acompanhamento efetivos. 3. Acompanha o desenvolvimento das ações e projetos estratégicos do Tribunal, promovendo o alinhamento metodológico com todas as áreas.
Tecnologia da Informação	Capacidade de trabalhar com os principais aplicativos do mercado e sistemas próprios da área que atua.	1. Utiliza de maneira adequada os sistemas relacionados à sua área, aplicando-os efetivamente em suas atividades. 2. Acompanha a operação das rotinas informatizadas da unidade, orientando a equipe.
Conhecimento técnico em Inovação Institucional	Capacidade de identificar oportunidades de inovação e facilitar a construção colaborativa de soluções para desafios institucionais, utilizando metodologias e ferramentas inovadoras, estimulando a criatividade, a experimentação e a aprendizagem contínua, com foco na geração de valor público e na melhoria dos serviços prestados pela Justiça do Trabalho.	1. Planeja e conduz oficinas, dinâmicas e atividades colaborativas para identificar problemas, explorar oportunidades e cocriar soluções para desafios institucionais. 2. Estrutura e apoia a elaboração de propostas, protótipos e projetos-piloto, utilizando metodologias de inovação e validando soluções com base nas necessidades dos(as) usuários(as) e nos resultados observados. 3. Promove o compartilhamento de conhecimentos, práticas e experiências inovadoras, sistematizando aprendizados e incentivando a aplicação e o aprimoramento de soluções no contexto institucional.
Conhecimento técnico em Diversidade, Equidade e Inclusão	Capacidade de identificar e compreender conceitos, princípios, políticas e práticas relacionados à diversidade, à equidade, à inclusão e ao trabalho decente, considerando as diferenças individuais e sociais, a prevenção de discriminações e a promoção de um ambiente institucional acessível, respeitoso, inclusivo, seguro e digno para todas as pessoas.	1. Utiliza conceitos, normativos e diretrizes relacionados à diversidade, à equidade e à inclusão para subsidiar análises, orientações e iniciativas institucionais. 2. Identifica situações, práticas e condições que possam gerar discriminação, exclusão ou desigualdade de oportunidades, propondo medidas para sua prevenção e superação. 3. Contribui para o desenvolvimento e o aprimoramento de ações, projetos e

		práticas institucionais que promovam a equidade, a acessibilidade, o respeito à diversidade e a inclusão.

A seguir, são apresentadas as Tabelas com as Competências Técnicas Operacionais mapeadas e validadas para as macro unidades administrativas do TRT2 e para os cargos coletivos das áreas fim.

15. ANEXOS – TABELAS DAS COMPETÊNCIAS OPERACIONAIS VALIDADAS PARA AS MACRO UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO TRT2 E PARA OS CARGOS COLETIVOS DAS ÁREAS FIM.

Tabela I. Macro unidades administrativas - Competências Técnicas Operacionais da Presidência

SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA	Conhecimento Jurídico e Normativo	Interpretação de textos jurídicos	Comunicação escrita	Articulação	Tecnologia da Informação	Técnicas de atendimento ao público	Comunicação Verbal	Normas de Licitações e Contratos	Raciocínio lógico-matemá-tico				
SECRETARIA EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA	Conhecimento Jurídico e Normativo	Interpretação de textos jurídicos	Comunicação escrita	Articulação	Tecnologia da Informação	Técnicas de atendimento ao público	Comunicação Verbal	Normas de Licitações e Contratos	Raciocínio lógico-matemát ico				
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Técnicas de planejamento e gestão estratégica	Capacidade analítica	Normas de Licitações e Contratos	Comunicação escrita	Articulação	Comunicação Verbal	Comunicação Visual	Tecnologia da Informação	Interpretação de textos jurídicos	Conhecimento técnico em acessibilidade	Técnicas de atendimento ao público		
SECRETARIA DE CONVOCAÇÃO E INFORMAÇÕES FUNCIONAIS DE MAGISTRADAS(OS)	Técnicas de Atendimento ao Público	Comunicação Verbal	Comunicação escrita	Capacidade analítica	Articulação	Raciocínio Lógico-matem ático	Conhecimento jurídico e normativo	Interpretação de textos jurídicos	Tecnologia da Informação	Gestão Documental	Secretariado de audiência	Execução trabalhista	Cálculo trabalhista
SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA	Técnicas de Planejamento e Gestão Estratégica	Capacidade analítica	Articulação	Comunicação escrita	Comunicação verbal	Escritório de Projetos	Gestão de Projetos	Escritório de Processos Institucionais	Tecnologia da Informação	Gestão de Riscos Operacional	Gerenciamento de Compliance	Conhecimen to Jurídico e Normativo	Técnicas de Atendimen-to ao Público
	Conhecimento Técnico em Inovação Institucional												
SECRETARIA DE AUDITORIA	Técnicas de Controle Interno e Auditoria	Tecnologia da Informação	Normas de Licitações e Contratos	Conhecimento Jurídico e Normativo	Técnicas de Orçamento e Finanças	Técnicas de Contabilidade Pública	Conhecimento Téc. Gestão Socioambiental	Capacidade Analítica	Técnicas de Planejamento e Gestão Estratégica	Técnicas de Estatística			

SECRETARIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	Atendimento ao público	Interpretação de textos jurídicos	Conhecimento Jurídico e Normativo	Comunicação escrita	Tecnologia da Informação	Conhecimento Técnico na Área de Atuação	Noções de Receptivo e Protocolo	Gestão documental	Gestão e Fiscalização de Contratos	Normas de Licitações e Contratos	Planejamento de Licitações	Gestão da Frota	Direitos Humanos (Agentes de Polícia Judicial)
	Desconstrução de Conflitos e Uso Seletivo da Força	Condicionamento Físico e Técnicas de Defesa Pessoal	Direção defensiva, operacional e evasiva										
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	Comunicação escrita	Gestão de TI	Gestão de Riscos Operacional	Gestão de Projetos	Normas de Licitações e Contratos	Gestão e Fiscalização de Contratos	Gestão de Acordo de Níveis de Serviços	Conhecimento Técnico na Área de Atuação	Técnicas de Atendimento ao Público	Tecnologia da Informação	Articulação	Capacidade Analítica	Gestão de Qualidade
	Comunicação Verbal	Raciocínio Lógico-matemático	Conhecimento Téc. Acessibilidade	Comunicação Visual	Técnicas de Planejamento e Gestão Estratégica	Planejamento de Licitações	Escritório de Processos Institucionais	Gerenciamento de *Compliance*	Conhecimento Técnico em Inovação Institucional				
SECRETARIA DE EXECUÇÃO DA FAZENDA PÚBLICA	Capacidade Analítica	Conhecimento Jurídico Normativo	Comunicação Escrita	Articulação	Comunicação Verbal	Técnicas de Atendimento ao Público	Tecnologia da Informação	Raciocínio Lógico-matemático	Cálculo Trabalhista				
SECRETARIA DE GESTÃO JURISPRUDENCIAL, NORMATIVA E DOCUMENTAL	Conhecimento Jurídico e Normativo	Comunicação verbal	Capacidade analítica	Articulação	Interpretação de textos jurídicos	Comunicação escrita	Técnicas de Planejamento e Gestão Estratégica	Técnicas de Orçamento e Finanças	Gestão de Projetos	Tecnologia da Informação	Conhecimento Técnico na Área de Atuação	Comunica-ção Visual	Gestão Documental
	Gestão e Fiscalização de Contratos	Planejamento de Licitações	Gestão da Qualidade	Gestão de Riscos Operacionais	Gestão de Acervo	Técnicas de Atendimento ao Público							
COORDENADORIA DE ESTATÍSTICA	Raciocínio lógico-matemático	Técnicas de estatística	Articulação	Tecnologia da Informação	Capacidade analítica	Comunicação escrita	Conhecimento Jurídico e Normativo	Técnicas de Atendimento ao Público	Gestão de Riscos Operacional	Conhecimento Técnico na Área de Atuação			
COORDENADORIA DE APOIO À UTILIZAÇÃO DOS SISTEMAS JUDICIAIS ELETRÔNICOS	Capacidade analítica	Comunicação verbal	Articulação	Conhecimento Jurídico e Normativo	Interpretação de textos jurídicos	Tecnologia da Informação	Técnicas de atendimento ao público	Comunicação escrita					

NÚCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE DISPUTAS – CONFLITOS INDIVIDUAIS NUPEMEC JT	Conhecimento Jurídico e Normativo	Técnicas de Mediação Judicial	Interpretação de textos jurídicos	Capacidade analítica	Técnicas de Planejamento e Gestão Estratégica	Gestão de Projetos	Gestão de Qualidade	Gestão de Riscos Operacional	Técnicas de Estatística	Articulação			
COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL E MEMÓRIA	Articulação	Capacidade analítica	Comunicação escrita	Comunicação verbal	Conhecimento técnico na área de atuação	Comunicação visual	Gestão de acervo	Gestão documental	Interpretação de textos jurídicos	Técnicas de atendimento ao público			
DIVISÃO DE SUSTENTABILIDADE	Conhecimento Técnico em Acessibilidade	Articulação	Conhecimento Jurídico e Normativo	Interpretação de Textos Jurídicos	Planejamento de Licitações	Capacidade Analítica	Comunicação Escrita	Comunicação Verbal	Técnicas de Orçamento e Finanças	Conhecimento técnico em Diversidade, Equidade e Inclusão			

Tabela II. Macro unidades administrativas - Competências Técnicas Operacionais da Vice-Presidência Administrativa

SECRETARIA DA VICE-PRESIDÊNCIA ADMINISTRATIVA	Capacidade analítica	Conhecimento Jurídico e Normativo	Comunicação Escrita	Comunicação Verbal	Tecnologia da Informação								

Tabela III. Macro unidades administrativas - Competências Técnicas Operacionais da Vice-Presidência Judicial

SECRETARIA DA VICE-PRESIDÊNCIA JUDICIAL	Conhecimento Jurídico e Normativo	Secretariado de Audiência	Articulação	Técnicas de Mediação Judicial	Comunicação Escrita	Comunicação Verbal	Capacidade Analítica	Conhecimento Técnico na Área de Atuação	Interpretação de textos jurídicos	Técnicas de Atendimento ao Público
SECRETARIA DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO EM ADMISSIBILIDADE DE RECURSOS	Interpretação de textos jurídicos	Capacidade Analítica	Comunicação Escrita	Conhecimento Jurídico e Normativo	Comunicação Verbal	Tecnologia da Informação				
SECRETARIA DE PROCESSAMENTO DE RECURSOS AOS TRIBUNAIS SUPERIORES	Interpretação de textos jurídicos	Conhecimento Jurídico e Normativo	Capacidade Analítica	Comunicação Escrita	Técnicas de Atendimento ao Público	Tecnologia da Informação				
NÚCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS COLETIVOS	Conhecimento Jurídico e Normativo	Interpretação de textos jurídicos	Técnicas de Mediação Judicial	Secretariado de Audiência	Capacidade Analítica	Articulação	Técnicas de Planejamento e Gestão Estratégica	Comunicação Escrita	Gestão de Riscos Operacional	Técnicas de Atendimento ao Público

Tabela IV. Macro unidades administrativas - Competências Técnicas Operacionais da Corregedoria Regional

SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL	Técnicas de Planejamento e Gestão Estratégica	Gerenciamen-to de Projetos	Conhecimento Jurídico e Normativo	Capacidade Analítica	Interpretação de textos jurídicos	Comunicação escrita	Comunicação verbal	Articulação	Tecnologia da Informação	Técnicas de Atendimento ao público			
SECRETARIA DE APOIO AO JUÍZO AUXILIAR EM EXECUÇÃO	Conhecimento Jurídico e Normativo	Comunicação escrita	Interpretação de textos jurídicos	Comunicação verbal	Articulação	Técnicas de Atendimento ao público	Tecnologia da Informação	Capacidade Analítica					
GRUPO AUXILIAR DE EXECUÇÃO E PESQUISA PATRIMONIAL – GAEPP	Conhecimento Técnico na Área de Atuação	Execução Trabalhista	Articulação	Capacidade analítica	Conhecimento Jurídico e Normativo	Comunicação Escrita	Interpretação de textos jurídicos	Técnicas de atendimento ao público	Gestão documental				

NÚCLEO DE SANEAMENTO DE PROCESSOS ARQUIVADOS DEFINITIVAMENTE COM CONTAS JUDICIAIS ATIVAS - NSPA	Conhecimento Jurídico e Normativo	Tecnologia da Informação	Comunicação escrita	Gestão documental	Técnicas de atendimento ao público	Articulação	Técnicas de Planejamento e Gestão Estratégica	Interpretação de textos jurídicos					
NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS EM RECUPERAÇÃO CORREICIONAL	Conhecimento Jurídico e Normativo	Tecnologia da Informação	Comunicação escrita	Gestão documental	Técnicas de atendimento ao público	Articulação	Interpretação de textos jurídicos						
NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA AOS(ÀS) JUIZES(AS) TITULARES E SUBSTITUTOS(AS) - NAJJTS	Conhecimento Jurídico e Normativo	Tecnologia da Informação	Comunicação escrita	Gestão documental	Técnicas de atendimento ao público	Articulação	Interpretação de textos jurídicos						
NÚCLEO DE PESQUISA PATRIMONIAL	Conhecimento Técnico na Área de Atuação	Execução Trabalhista	Articulação	Capacidade analítica	Conhecimento Jurídico e Normativo	Comunicação Escrita	Interpretação de textos jurídicos	Técnicas de atendimento ao público	Gestão documental				
CENTRO DE APOIO AOS LEILÕES JUDICIAIS UNIFICADOS	Conhecimento Jurídico e Normativo	Tecnologia da Informação	Comunicação escrita	Gestão documental	Técnicas de atendimento ao público	Articulação	Interpretação de textos jurídicos						

Tabela V. Macro unidades administrativas - Competências Técnicas Operacionais da Diretoria Geral da Administração

DIRETORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO – DGA	Articulação	Capacidade Analítica	Conhecimento Jurídico e Normativo	Interpretação de textos jurídicos	Comunicação Escrita	Comunicação Verbal	Conhecimento Téc. Gestão Socioambiental						
DIVISÃO DE CERIMONIAL, EVENTOS E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	Conhecimento Técnico da Área de Atuação	Noções de Receptivo e Protocolo	Técnicas de Atendimento ao Público	Capacidade Analítica	Comunicação Verbal	Comunicação Escrita	Articulação	Conhecimento Técnico em Acessibilidade	Gestão e Fiscalização de Contratos	Normas de Licitações e Contratos	Gestão de Projetos	Comunica-ção Visual	Tecnologia da Informação
ASSESSORIA JURÍDICO ADMINISTRATIVA	Conhecimento Jurídico e Normativo	Interpretação de textos jurídicos	Capacidade Analítica	Comunicação Escrita	Comunicação Verbal								
SECRETARIA EXECUTIVA DA DGA	Capacidade Analítica	Articulação	Comunicação Escrita	Comunicação Verbal	Noções de Receptivo e Protocolo	Técnicas de Atendimento ao Público	Conhecimento Jurídico e Normativo						

SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	Técnicas de Orçamento e Finanças	Técnicas de Contabilidade Pública	Conhecimento Técnico na Área de Atuação	Capacidade Analítica	Conhecimento Jurídico e Normativo	Raciocínio Lógico Matemático	Tecnologia da Informação	Interpretação de Textos Jurídicos	Comunicação Escrita	Comunicação Verbal			
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, LOGÍSTICA E ADMINISTRAÇÃO PREDIAL	Capacidade Analítica	Conhecimento Jurídico e Normativo	Conhecimento em Engenharia	Articulação	Comunicação Verbal	Comunicação Escrita	Gestão e Fiscalização de Contratos	Normas de Licitações e Contratos	Técnicas de Orçamento e Finanças	Técnicas de Atendimento ao público	Gerenciamento de *Compliance*	Tecnologia da Informação	Comunicação Visual
	Planejamento de Licitações	Instalação e Manutenção Predial	Técnicas de Inspeção Predial	Conhecimento Técnico em Nutrição	Gestão de Projetos	Conhecimento Técnico na Área de Atuação	Conhecimento Técnico de Acessibilidade						
SECRETARIA DE PROCESSAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS E LICITAÇÕES	Articulação	Capacidade Analítica	Planejamento de Licitações	Comunicação Verbal	Comunicação Escrita	Tecnologia da Informação	Conhecimento Jurídico e Normativo	Normas de Licitações e Contratos	Raciocínio Lógico-matemático	Gestão e Fiscalização de Contratos	Gerenciamento de *Compliance*	Interpretação de textos jurídicos	Gestão de Acordo de Níveis de Serviços
	Conhecimento Técnico na Área de Atuação	Técnicas de Atendimento ao Público											
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Capacidade analítica	Comunicação escrita	Comunicação verbal	Articulação	Técnicas de atendimento ao público	Conhecimento jurídico normativo	Raciocínio lógico-matemático	Técnicas de gestão por competências	Gestão e fiscalização de contratos	Conhec. Técnico em serviço social	Planejamento de licitações	Tecnologia da informação	Interpretação de textos jurídicos
	Gestão documental	Técnicas de estatística	Conhecimento técnico na área de atuação	Normas de licitações e contratos									
SECRETARIA DE SAÚDE	Gestão de Projetos	Gestão de Riscos Operacional	Gestão e Fiscalização de Contratos	Capacidade Analítica	Conhecimento Jurídico e Normativo	Comunicação Escrita	Comunicação Verbal	Tecnologia da Informação	Interpretação de textos jurídicos	Normas de Licitações e Contratos	Planejamento de Licitações	Técnicas de Orçamento e Finanças	Conhecimento Técnico na Área de Atuação
	Conhecimento Técnico em Medicina	Conhecimento Técnico em Perícias Médicas	Articulação	Conhecimento Técnico em Enfermagem	Gestão de Projetos	Técnicas de Atendimento ao Público	Gestão Documental	Gestão de Riscos Operacional	Técnicas de Estatística	Conhecimento Técnico em Psicologia			

Tabela VI. Macro unidades administrativas - Competências Técnicas Operacionais da Ouvidoria

SECRETARIA DA OUVIDORIA	Técnicas de Atendimento ao Público	Comunicação Verbal	Comunicação Escrita	Tecnologia da Informação	Conhecimento Jurídico e Normativo	Articulação	Capacidade Analítica	Gestão de Qualidade	Comunicação Visual	Gestão Documental

Tabela VII. Macro unidades administrativas - Competências Técnicas Operacionais da Escola Judicial

SECRETARIA DA ESCOLA JUDICIAL EJUD2	Conhecimento Jurídico e Normativo	Noções de Receptivo e Protocolo	Comunicação verbal	Comunicação escrita	Técnicas de Orçamento e Finanças	Comunicação Visual	Técnicas de Estatística	Noções de Pedagogia	Tecnologia da Informação	Normas de Licitações e Contratos	Gestão de Projetos	Capacidade Analítica	Articulação
	Técnicas de atendimento ao público	Design Instrucional para EaD	Gerenciamento de *Compliance*	Conhecimento técnico na área de atuação	Técnicas de Biblioteconomia	Gestão de Acervo							

Tabela VIII. Macro unidades administrativas - Competências Técnicas Operacionais da Secretaria Geral Judiciária

SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA	Interpretação de textos jurídicos	Conhecimento Jurídico e Normativo	Tecnologia da Informação	Técnicas de Atendimento ao público	Noções de Receptivo e Protocolo	Gestão documental	Secretariado de Audiência	Comunicação escrita	Comunicação Verbal	Normas de Licitações e Contratos
SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO E ÓRGÃO ESPECIAL	Interpretação de textos jurídicos	Conhecimento Jurídico e Normativo	Comunicação escrita	Gestão documental	Técnicas de Atendimento ao público	Tecnologia da Informação	Noções de Receptivo e Protocolo			
SECRETARIA DOS JUÍZOS AUXILIARES	Execução Trabalhista	Cálculo Trabalhista	Conhecimento Jurídico e Normativo	Interpretação de textos jurídicos	Capacidade analítica	Técnicas de Estatística	Comunicação Escrita	Técnicas de Atendimento ao Público	Raciocínio Lógico-matemático	Tecnologia da Informação

SECRETARIA DA UNIDADE DE APOIO OPERACIONAL*	Articulação	Conhecimento Jurídico e Normativo	Técnicas de Atendimento ao público	Comunicação escrita	Comunicação Verbal	Noções de Receptivo e Protocolo	Gestão documental	Capacidade analítica	Tecnologia da Informação	

*** UNIDADES: SÃO PAULO, SÃO BERNARDO DO CAMPO E REGIÃO, OSASCO E REGIÃO, GUARULHOS E REGIÃO, BAIXADA SANTISTA E REGIÃO**

Tabela IX. Competências Técnicas Operacionais dos Cargos Coletivos – áreas fim

GABINETES DE DESEMBARGADORES(AS) - CARGOS COLETIVOS*	Competência Ordem de Importância 1	Competência Ordem de Importância 2	Competência Ordem de Importância 3	Competência Ordem de Importância 4	Competência Ordem de Importância 5	Competência Ordem de Importância 6	Competência Ordem de Importância 7	Competência Ordem de Importância 8	Competência Ordem de Importância 9	Competência Ordem de Importância 10
CJ-03 ASSESSOR-CHEFE	Conhecimento Jurídico e Normativo	Capacidade Analítica	Comunicação escrita	Interpretação de textos jurídicos	Articulação	Comunicação verbal	Tecnologia da Informação			
CJ-02 ASSESSOR	Conhecimento Jurídico e Normativo	Capacidade Analítica	Comunicação escrita	Interpretação de textos jurídicos	Articulação	Comunicação verbal	Tecnologia da Informação			
CJ-01 CHEFE DE GABINETE	Conhecimento Jurídico e Normativo	Capacidade Analítica	Comunicação escrita	Interpretação de textos jurídicos	Articulação	Comunicação verbal	Tecnologia da Informação			
CJ-01 ASSESSOR TÉCNICO DE GABINETE	Conhecimento Jurídico e Normativo	Capacidade Analítica	Comunicação escrita	Interpretação de textos jurídicos	Articulação	Comunicação verbal	Tecnologia da Informação			
FC-05 ASSISTENTE DE GABINETE	Conhecimento Jurídico e Normativo	Capacidade Analítica	Comunicação escrita	Interpretação de textos jurídicos	Articulação	Comunicação verbal	Tecnologia da Informação			
FC-03 AUXILIAR DE GABINETE	Conhecimento Jurídico e Normativo	Capacidade Analítica	Comunicação escrita	Interpretação de textos jurídicos	Articulação	Comunicação verbal	Tecnologia da Informação			

SECRETARIAS DE TURMA - CARGOS COLETIVOS	Competência Ordem de Importância 1	Competência Ordem de Importância 2	Competência Ordem de Importância 3	Competência Ordem de Importância 4	Competência Ordem de Importância 5	Competência Ordem de Importância 6	Competência Ordem de Importância 7	Competência Ordem de Importância 8	Competência Ordem de Importância 9	Competência Ordem de Importância 10
CJ-03 SECRETÁRIO(A) DE TURMA	Conhecimento Jurídico e Normativo	Interpretação de textos jurídicos	Capacidade analítica	Articulação	Tecnologia da Informação	Comunicação escrita	Comunicação verbal	Técnicas de Atendimento ao Público		
FC-06 ASSISTENTE DE SECRETÁRIO DE TURMA	Interpretação de textos jurídicos	Capacidade analítica	Tecnologia da Informação	Comunicação verbal	Comunicação escrita	Técnicas de Atendimento ao Público	Conhecimento Jurídico e Normativo			
FC-02 AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	Interpretação de textos jurídicos	Tecnologia da Informação	Comunicação verbal	Comunicação escrita	Técnicas de Atendimento ao Público	Conhecimento Jurídico e Normativo				
SERVIDOR(A)	Interpretação de textos jurídicos	Tecnologia da Informação	Comunicação verbal	Comunicação escrita	Técnicas de Atendimento ao Público	Conhecimento Jurídico e Normativo				

VARAS DO TRABALHO - CARGOS COLETIVOS*	Competência Ordem de Importância 1	Competência Ordem de Importância 2	Competência Ordem de Importância 3	Competência Ordem de Importância 4	Competência Ordem de Importância 5	Competência Ordem de Importância 6	Competência Ordem de Importância 7	Competência Ordem de Importância 8	Competência Ordem de Importância 9	Competência Ordem de Importância 10
CJ-03 DIRETOR(A) DE SECRETARIA	Articulação	Capacidade Analítica	Conhecimento Jurídico e Normativo	Comunicação escrita	Comunicação verbal	Técnicas de Atendimento ao Público	Tecnologia da Informação	Raciocínio lógico-matemático	Execução trabalhista	Cálculo Trabalhista
CJ-01 ASSISTENTE DE SECRETARIA	Articulação	Capacidade Analítica	Conhecimento Jurídico e Normativo	Comunicação escrita	Comunicação verbal	Cálculo Trabalhista	Execução trabalhista	Tecnologia da Informação	Raciocínio lógico-matemático	Técnicas de Atendimento ao Público
FC-05 ASSISTENTE DE JUIZ TITULAR	Conhecimento Jurídico e Normativo	Comunicação escrita	Capacidade Analítica	Cálculo Trabalhista	Tecnologia da Informação	Comunicação verbal	Raciocínio lógico-matemático	Execução trabalhista	Técnicas de Atendimento ao Público	Secretariado de Audiência
FC-05 ASSISTENTE DE JUIZ(A) SUBSTITUTO(A) – (se Juiz(a) estiver em auxílio fixo)	Conhecimento Jurídico e Normativo	Comunicação escrita	Capacidade Analítica	Cálculo Trabalhista	Tecnologia da Informação	Comunicação verbal	Raciocínio lógico-matemático	Execução trabalhista	Técnicas de Atendimento ao Público	Secretariado de Audiência
FC-04 CALCULISTA	Cálculo Trabalhista	Raciocínio lógico-matemático	Conhecimento Jurídico e Normativo	Execução trabalhista	Comunicação escrita	Tecnologia da Informação	Capacidade Analítica	Técnicas de Atendimento ao Público	Comunicação verbal	
FC-04 ASSISTENTE DE GABINETE DE 1º GRAU	Secretariado de Audiência	Comunicação escrita	Tecnologia da Informação	Comunicação verbal	Técnicas de Atendimento ao Público	Conhecimento Jurídico e Normativo	Capacidade Analítica	Execução trabalhista	Raciocínio lógico-matemático	Cálculo Trabalhista
SERVIDOR(A) DE VARA	Comunicação escrita	Tecnologia da Informação	Conhecimento Jurídico e Normativo	Execução trabalhista	Técnicas de Atendimento ao Público	Comunicação verbal	Capacidade Analítica	Raciocínio lógico-matemático	Cálculo Trabalhista	

SECRETARIA DA SEÇÃO ESPECIALIZADA EM DISSÍDIOS COLETIVOS - CARGOS COLETIVOS	Competência Ordem de Importância 1	Competência Ordem de Importância 2	Competência Ordem de Importância 3	Competência Ordem de Importância 4	Competência Ordem de Importância 5	Competência Ordem de Importância 6	Competência Ordem de Importância 7	Competência Ordem de Importância 8	Competência Ordem de Importância 9	Competência Ordem de Importância 10
CJ-03	Conhecimento Jurídico e Normativo	Interpretação de textos jurídicos	Capacidade analítica	Articulação	Tecnologia da Informação	Comunicação escrita	Comunicação verbal	Técnicas de Atendimento ao Público		
FC-05	Interpretação de textos jurídicos	Capacidade analítica	Tecnologia da Informação	Comunicação verbal	Comunicação escrita	Técnicas de Atendimento ao Público	Conhecimento Jurídico e Normativo			
FC-03 e 02	Interpretação de textos jurídicos	Tecnologia da Informação	Comunicação verbal	Comunicação escrita	Técnicas de Atendimento ao Público	Conhecimento Jurídico e Normativo				
SERVIDOR(A)	Interpretação de textos jurídicos	Tecnologia da Informação	Comunicação verbal	Comunicação escrita	Técnicas de Atendimento ao Público	Conhecimento Jurídico e Normativo				

SECRETARIA DA SEÇÃO ESPECIALIZADA EM DISSÍDIOS INDIVIDUAIS - CARGOS COLETIVOS	Competência Ordem de Importância 1	Competência Ordem de Importância 2	Competência Ordem de Importância 3	Competência Ordem de Importância 4	Competência Ordem de Importância 5	Competência Ordem de Importância 6	Competência Ordem de Importância 7	Competência Ordem de Importância 8	Competência Ordem de Importância 9	Competência Ordem de Importância 10
CJ-03	Conhecimento Jurídico e Normativo	Interpretação de textos jurídicos	Capacidade analítica	Articulação	Tecnologia da Informação	Comunicação escrita	Comunicação verbal	Técnicas de Atendimento ao Público		
FC-05	Interpretação de textos jurídicos	Capacidade analítica	Tecnologia da Informação	Comunicação verbal	Comunicação escrita	Técnicas de Atendimento ao Público	Conhecimento Jurídico e Normativo			
FC- 02	Interpretação de textos jurídicos	Tecnologia da Informação	Comunicação verbal	Comunicação escrita	Técnicas de Atendimento ao Público	Conhecimento Jurídico e Normativo				
SERVIDOR(A)	Interpretação de textos jurídicos	Tecnologia da Informação	Comunicação verbal	Comunicação escrita	Técnicas de Atendimento ao Público	Conhecimento Jurídico e Normativo				

16. ANEXOS – MODELO DE PLANILHA/QUESTIONÁRIO PARA VALIDAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS OPERACIONAIS

MODELO DE VALIDAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS OPERACIONAIS	
Macro Unidade:	[Preencher]
OBJETIVO	Validar as competências técnicas operacionais relacionadas às atribuições de cada Unidade da Macro Unidade.
1. INFORME AS UNIDADES	Na “Tabela 1”, informe todas as Unidades diretamente subordinadas à Macro Unidade, como Coordenadorias e Seções, se houver.
2. ANALISE AS COMPETÊNCIAS SUGERIDAS	Na “Tabela 2”, verifique se as competências sugeridas estão relacionadas às atribuições da Unidade. Registre “Sim” ou “Não” na coluna indicada.
3. INDIQUE A ORDEM DE IMPORTÂNCIA	Na “Tabela 1”, selecione para cada Unidade as competências sugeridas da “Tabela 2” e informe a ordem de importância. Sempre que possível, indique até 10 competências. Use 1 para a mais importante, 2 para a segunda mais importante e assim sucessivamente. Não é necessário preencher todas as 10 posições.
4. INCLUA OUTRAS COMPETÊNCIAS, SE NECESSÁRIO	Se faltar alguma competência essencial, consulte a “Tabela das Competências Técnicas Operacionais” e registre a competência escolhida no espaço “Inclusão de novas competências”, na“Tabela 2”.
ATENÇÃO: ESCOPO DESTA VALIDAÇÃO	As competências táticas (gerenciais) e estratégicas já estão definidas para os públicos correspondentes. Esta atividade trata somente das competências técnicas operacionais.

TABELA 1 – COMPETÊNCIAS OPERACIONAIS POR UNIDADE

Informe cada Unidade e registre, nas colunas seguintes, as competências sugeridas na Tabela 2, em ordem de importância (1 = mais importante).

Unidade	Competência – ordem 1	Competência – ordem 2	Competência – ordem 3	Competência – ordem 4	Competência – ordem 5	Competência – ordem 6	Competência – ordem 7	Competência – ordem 8	Competência – ordem 9	Competência – ordem 10
Exemplo: UNIDADE "X"	Conhecimento Jurídico e Normativo	Articulação	Capacidade analítica	Comunicação escrita	Tecnologia da Informação					

Atenção: Preencha as competências selecionadas da Tabela 2, da mais importante para a menos importante. Cuidado para não repetir a mesma competência para a mesma Unidade.

TABELA 2 – COMPETÊNCIAS OPERACIONAIS SUGERIDAS

Verifique se cada competência sugerida está relacionada às atribuições da Unidade.

Competência operacional sugerida	Está relacionada às atribuições da Unidade? (Sim/Não)	Observações (opcional)
Exemplo: Conhecimento Jurídico e Normativo	Sim	
Exemplo: Articulação	Sim	
Exemplo: Capacidade analítica	Sim	
Exemplo: Comunicação escrita	Sim	
Exemplo: Tecnologia da Informação	Sim	

INCLUSÃO DE NOVAS COMPETÊNCIAS

*Se necessário, informe novas competências selecionadas na "*Tabela das Competências Técnicas Operacionais*".*
