



Gestão por Competências

TRT2

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

Versão 3.2

São Paulo, Dezembro de 2024

PRESIDENTE

Desembargador Valdir Florindo

VICE-PRESIDENTE ADMINISTRATIVO

Desembargador Antero Arantes Martins

VICE-PRESIDENTE JUDICIAL

Desembargador Francisco Ferreira Jorge Neto

CORREGEDORA REGIONAL

Desembargadora Sueli Tomé da Ponte

SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA

Márcio Vinícius Gimenes Milan

Patrícia Andrade Castro Carvalho

SEÇÃO DE PROCESSOS E PROJETOS

Filipe Gioielli Mafalda

Érika Rodrigues Magalhães Lacerda

SUMÁRIO

| | |
|---|----|
| 1. APRESENTAÇÃO..... | 5 |
| 2. CONTEXTUALIZAÇÃO..... | 6 |
| 3. BENEFÍCIOS DA GESTÃO POR COMPETÊNCIAS..... | 7 |
| 4. MARCO LEGAL..... | 8 |
| 5. CONCEITO DE GESTÃO POR COMPETÊNCIAS..... | 9 |
| 6. POR QUE ADOTAR O MODELO DE GESTÃO POR COMPETÊNCIAS..... | 10 |
| 7. METODOLOGIA DE IMPLEMENTAÇÃO DA GESTÃO POR COMPETÊNCIAS..... | 12 |
| 8. DIAGNÓSTICO DE COMPETÊNCIAS E ANÁLISE DO GAP (lacunas)..... | 14 |
| 9. IMPLEMENTAÇÃO DOS PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS..... | 15 |
| 10. O QUE EVITAR NAS AVALIAÇÕES POR COMPETÊNCIAS..... | 18 |
| 11. CONTATO..... | 19 |
| 12. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS..... | 20 |
| 13. GLOSSÁRIO DAS ESCALAS UTILIZADAS NA FERRAMENTA NACIONAL – SISTEMA INFORMATIZADO..... | 21 |
| 14. ANEXOS – TABELAS DAS COMPETÊNCIAS VALIDADAS – ESTRATÉGICAS, TÁTICAS (GERENCIAIS) E OPERACIONAIS..... | 23 |
| 15. ANEXOS – TABELAS DAS COMPETÊNCIAS OPERACIONAIS VALIDADAS PARA AS MACRO UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO TRT2 E PARA OS CARGOS COLETIVOS DAS ÁREAS FIM..... | 38 |
| 16. ANEXOS – MODELO DE PLANILHA/QUESTIONÁRIO PARA VALIDAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS OPERACIONAIS..... | 49 |

1. APRESENTAÇÃO

Com a publicação do Decreto 5.707, instituindo a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da Administração Pública Federal, fez-se necessária a adoção de políticas de desenvolvimento profissional com foco na melhoria e na qualidade dos serviços públicos. Como uma das finalidades, inclui-se a adequação das competências requeridas dos(as) servidores(as) aos objetivos das Instituições, utilizando o modelo de gestão por competências para os programas de capacitação. Apesar das mudanças promovidas pelo Decreto, a utilização de um modelo de gestão de pessoas apoiado no desenvolvimento de competências ainda ocupa um espaço pequeno nas organizações públicas.

Assim, o Conselho Nacional de Justiça (CNJ) elaborou, para o Poder Judiciário, um documento que fornece uma orientação prática voltada aos Tribunais, denominado “[Gestão por Competências – Passo a Passo: um guia de implementação](#)”, no qual se fundamenta o presente Guia.

Para o CNJ, a ideia de desenvolver um guia prático de gestão por competências surgiu, ao mesmo tempo, de uma demanda interna e de uma externa ao Judiciário. Internamente, diversos Tribunais procuram o Conselho Nacional de Justiça com vistas a terem uma orientação, um guia na difícil tarefa de implementar a gestão por competências. Apesar de alguns Órgãos apresentarem avanços no tema, ainda há muitos obstáculos que dificultam o alcance de resultados efetivos. Externamente, a própria sociedade tem reivindicado transformações mais profundas no Judiciário. A cobrança pela melhoria nos serviços prestados pelo Judiciário brasileiro nos impulsiona a pensar e analisar com mais atenção em como gerar tais transformações, as quais são motivadas pela principal força motriz do Poder Público: as pessoas.

1.1 JUSTIFICATIVA DE ATUALIZAÇÃO

A versão 3.2 traz as atualizações do corpo diretivo do Tribunal, informações sobre o Banco de Talentos e inserção de identidade visual para os pontos importantes.

A antiga versão 3.1 trouxe atualizações das alterações na estrutura organizacional do Tribunal, resultando em: 1. inclusão, no Sumário, de um novo título: “Anexos das Tabelas das competências operacionais validadas para as macro unidades administrativas do TRT2 e para os cargos coletivos das áreas fim” (item 15); 2. alteração de nomenclatura de algumas Unidades e, 3. atualização dos cargos coletivos.

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 gerencial, com valores relacionados à produtividade, à orientação a resultados e à descentralização.

Além disso, faz-se necessário implementar a humanização na gestão, de acordo com os seguintes normativos:

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

- Direcionamento Estratégico da Justiça do Trabalho 2021-2026 nos seguintes Macrodesafios:

- Aperfeiçoamento da Gestão de Pessoas, objetivo estratégico: "Incrementar modelo de gestão de pessoas em âmbito nacional".

- Promoção da Sustentabilidade e Garantia dos Direitos Fundamentais, objetivo estratégico: “Promover a sustentabilidade e o trabalho decente”.

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 gerencial 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.

Assim, a implementação do modelo no Órgão ocorrerá concomitantemente a um processo de maturidade institucional, que o próprio modelo exige.

Observa-se ainda que as atualizações deste Guia deverão ser analisadas pelo Comitê Gestor Regional de Gestão de Pessoas - Ato GP n. 15/2019.

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.



Importante!

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, 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, conseqüentemente, adequação e uso mais eficiente dos recursos utilizados pela organização.

4. MARCO LEGAL

4.1 NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

No Setor Público, o modelo de gestão por competências possui como principal marco legal o Decreto 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, que institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, definindo a gestão por competências como a “gestão da capacitação orientada para o desenvolvimento do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das funções dos(as) servidores(as), visando ao alcance dos objetivos da Instituição”.

4.2 NO PODER JUDICIÁRIO

- Resolução CNJ n. 240/2016 - Versa sobre a Política Nacional de Gestão de Pessoas no âmbito do Poder Judiciário.
- Acórdão TCU n. 3023/2013 - Faz recomendações sobre a governança e gestão de pessoas em unidades da Administração Pública Federal e indica a gestão por competências como instrumento da governança estratégica de pessoas. O Tribunal de Contas da União tem acompanhado e fiscalizado a execução das ações e acompanhado a observância de suas diretrizes.
- Resolução CSJT n. 92/2011 - Dispõe sobre as diretrizes básicas para a implantação do modelo de Gestão de Pessoas por Competências no âmbito da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus.

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, Boyatzis, Spencer e Spencer, Prahalad e Hamel, *apud* CNJ), os Conhecimentos, as Habilidades e as Atitudes (CHAs) que um indivíduo 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 (comportamentais e técnicas): essenciais para todos os postos de trabalho da Instituição;
- Competências táticas (comportamentais): essenciais para os postos de trabalho de natureza gerencial;
- Competências operacionais (técnicas): validadas segundo as atribuições de cada posto de trabalho (Unidades) e cargos coletivos.

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

6. POR QUE ADOTAR O MODELO DE GESTÃO POR COMPETÊNCIAS

Para o CNJ, a máquina pública tem enfrentado a necessidade de reexaminar sua organização no que diz respeito a sua estrutura e a suas

dinâmicas de trabalho, para que possa aprimorar seus processos e rotinas, permitindo, assim, um melhor desempenho e um funcionamento mais efetivo.

6.1 PREMISSAS PARA A ADOÇÃO DESSE MODELO

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 GAPs (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 é o pilar da gestão por competências e visa identificar a relação entre as competências que uma Instituição possui e aquelas que são desejáveis ou necessárias a ela.

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 concatenado 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 previamente estruturadas por consultoria especializada e, posteriormente, atualizadas e mapeadas para Unidades e cargos coletivos, pela equipe do projeto, composta por diferentes Unidades deste Regional.

7.4 METODOLOGIA DE VALIDAÇÃO

A Secretaria de Governança e Gestão Estratégica – SGGE elaborou, primeiramente, a validação semântica das competências táticas (gerenciais) e estratégicas (aplicáveis a todos/as os/as servidores/as) com a equipe responsável pelo projeto no ano de 2020.

Em seguida, com o intuito de mapear e validar as competências técnicas operacionais, incluindo a validação da metodologia de questionário (via planilha eletrônica), foi realizado piloto com a Secretaria de Governança e Gestão Estratégica – SGGE, a Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP e a Secretaria de Precatórios, no ano de 2021.

Ainda no ano de 2021, as competências técnicas operacionais dos cargos coletivos das áreas fim foram mapeadas e validadas pela SGGE, por meio da metodologia de grupos focais, com o uso do questionário em planilha eletrônica e representantes das Unidades. No grupo focal, o(a) mediador(a) estimula a participação das pessoas para produzir sugestões sobre as competências profissionais necessárias, de acordo com suas atribuições. Essa interação grupal pode produzir mais dados que seriam menos acessíveis sem a comunicação em grupo, possibilitando a validação das competências, por meio do indicativo de sua relevância.

Assim, foram mapeadas e validadas as competências técnicas operacionais da área administrativa, por meio da metodologia de questionário em planilha eletrônica (via e-mail) para as macro unidades, no ano de 2022. O modelo de questionário está disponibilizado no Anexo, ao final deste Guia.

Por fim, ressalta-se que as competências técnicas operacionais são periodicamente atualizadas, especialmente quando há alteração na estrutura do Tribunal. As competências validadas das macro unidades estão disponibilizadas no Anexo.

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.

Importante!

9.2 PLANO DE DESENVOLVIMENTO GERENCIAL – PDG

Elaborado pela área responsável por capacitações do Órgão, utilizando os maiores GAPs 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. A metodologia de trilhas leva em consideração a individualidade de aprendizagem dos profissionais, permitindo traçar a trajetória (trilho) ou trajetórias (trilhas) mais adequadas de capacitação do(a) servidor(a).

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

- Considerar a avaliação como pessoal, ao invés das competências e suas entregas;
- Distorções na avaliação:
 - a) Efeito *halo*: análises extremas, positivas ou negativas, sobre as competências do avaliado;
 - b) Tendência central: análise mediana do avaliador, ignorando diferenças de desempenhos e comportamentos do avaliado;
 - c) Erro de semelhança: o avaliador examina o avaliado utilizando, como parâmetro, suas próprias qualidades e percepções;
- Distorções no *feedback* (retorno dos resultados) da avaliação entre liderança e equipe;
- Resistência em ser avaliado;
- Transformação da avaliação em um processo complexo e exaustivo;
- Uso das informações obtidas de forma equivocada (quebra do sigilo dos resultados), ou apenas para manter o *status quo*.
- Cultura de “uma nota só”. É importante que as pessoas compreendam que devem analisar cada competência e valorar conforme o observado, de modo a possibilitar o desenvolvimento necessário.

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 | |
| <p>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.</p> <p>A escala de competências comportamentais não apresenta essa opção (NA).</p> | | |

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, indivíduos ou grupos. Capacidade de compreender e apreciar perspectivas diferentes e opostas de uma questão, aberto a reconsiderar opiniões e aceitar mudanças. | <ol style="list-style-type: none"> 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. | <ol style="list-style-type: none"> 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. | <ol style="list-style-type: none"> 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. | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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. |

| | | |
|--|---|--|
| <p>Relacionamento Interpessoal (comportamental)</p> | <p>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.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Trata as pessoas com respeito, independentemente das diferenças individuais, culturais e do nível hierárquicos. 2. Contribui para a harmonia das relações entre os colegas de trabalho, desenvolvendo trocas produtivas. |
| <p>Trabalho em Equipe (comportamental)</p> | <p>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.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabalha de forma coordenada e colaborativa com os demais membros da equipe, respeitando os papéis de cada um. 2. Cooperar com os colegas, contribuindo efetivamente para o alcance das metas da Unidade. 3. Recebe e fornece sugestões a toda a equipe de forma construtiva. |
| <p>Visão Estratégica (técnica)</p> | <p>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.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Propõe ações e soluções alinhadas aos objetivos estratégicos do TRT2. |
| <p>Visão Sistêmica (técnica)</p> | <p>Capacidade de analisar as informações relativas ao trabalho e compreender seu impacto na Unidade e na Organização</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisa as diversas informações que afetam o seu trabalho, revertendo-as de maneira proveitosa para a Unidade e para o TRT2. |

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. | <ol style="list-style-type: none"> 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. | <ol style="list-style-type: none"> 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. | <ol style="list-style-type: none"> 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. | <ol style="list-style-type: none"> 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. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Utiliza argumentação consistente para negociar objetivos, recursos ou prazos na Unidade. |

| | | |
|------------------------------------|--|---|
| | | <p>2. Conduz as negociações garantindo o melhor resultado possível para ambas as partes.</p> |
| <p>Suporte Psicossocial</p> | <p>Capacidade de apoiar os(as) servidores(as) de sua equipe em relação a sua integridade física e mental.</p> | <p>1. Demonstra interesse pelo bem-estar físico e mental do(a) servidor(a) no trabalho presencial ou teletrabalho. 2. Identifica possível sofrimento mental do(a) servidor(a) e o apóia a buscar estratégias de enfrentamento (sugerindo a buscar serviços especializados, por exemplo). 3. Delega ao(à) servidor(a) volume de trabalho razoável, compatível a um possível momento crítico por ele(a) enfrentado. 4. Cria estratégias de segurança para evitar a exposição do(a) servidor(a) a uma situação de risco físico ou psicossocial.</p> |
| <p>Tomada de Decisão</p> | <p>Capacidade de analisar criticamente fatos e situações, visando à decisão rápida e flexível, levando em conta as consequências de curto e longo prazo.</p> | <p>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.</p> |

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. | <ol style="list-style-type: none"> 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. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza de forma assertiva e correta 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. | <ol style="list-style-type: none"> 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. | <ol style="list-style-type: none"> 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. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Expõe suas ideias de forma clara e objetiva. 2. Certifica-se de que a mensagem transmitida foi compreendida pelos receptores. |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Comunicação Visual</p> | <p>Capacidade de aplicar conhecimentos e técnicas de produção audiovisual, para elaboração de material gráfico e mídias diversas.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 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. |
| <p>Condicionamento Físico e Técnicas de Defesa Pessoal</p> | <p>Capacidade de aplicar técnicas de controle de contato, imobilização, condução, abordagem e outras, aliada ao bom condicionamento físico geral.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 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. |
| <p>Conhecimento em Engenharia</p> | <p>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.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 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. |
| <p>Conhecimento Jurídico e Normativo</p> | <p>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.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 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. |
| <p>Conhecimento Técnico em Acessibilidade</p> | <p>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 sobre direitos e como lidar com pessoas com deficiência</p> | <ol style="list-style-type: none"> 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. |
| <p>Conhecimento Técnico em Enfermagem</p> | <p>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.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 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. |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Conhecimento Técnico em Gestão Socioambiental</p> | <p>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.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 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. |
| <p>Conhecimento Técnico em Medicina</p> | <p>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.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 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. |
| <p>Conhecimento Técnico em Nutrição</p> | <p>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.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 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. |
| <p>Conhecimento Técnico em Perícias Médicas</p> | <p>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</p> | <ol style="list-style-type: none"> 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. |
| <p>Conhecimento Técnico em Psicologia</p> | <p>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.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 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. |
| <p>Conhecimento Técnico em Serviço Social</p> | <p>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.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 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). |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Conhecimento Técnico na Área de Atuação</p> | <p>Capacidade de aplicar efetivamente os elementos teóricos e práticos necessários à compreensão e execução de todas as fases do trabalho sob sua responsabilidade.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 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. |
| <p>Desconstrução de Conflitos e Uso Seletivo da Força</p> | <p>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.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 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. |
| <p>Design Instrucional para EaD</p> | <p>Capacidade de planejar e implantar ações de ensino-aprendizagem, incluindo atividades, estratégias, sistemas de avaliação, métodos e materiais instrucionais.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 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 <i>storyboards</i> e/ou roteiros conforme os modelos adotados. 4. Desenvolve mídias de acordo com o estabelecido nos roteiros e <i>storyboards</i>. 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. |
| <p>Direção Defensiva, Operacional e Evasiva</p> | <p>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.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 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. |
| <p>Direitos Humanos (Agentes de Polícia Judicial)</p> | <p>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.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 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 <i>compliance</i> . 2. Atua no monitoramento e identificação das obrigações de <i>compliance</i> 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 <i>compliance</i> 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. | <ol style="list-style-type: none"> 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. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora os documentos do projeto. 2. Define os recursos materiais e humanos e 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 eficiência, efetividade, visando à melhoria contínua do desempenho. | <ol style="list-style-type: none"> 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. | <ol style="list-style-type: none"> 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. | <ol style="list-style-type: none"> 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. | <ol style="list-style-type: none"> 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. | <ol style="list-style-type: none"> 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). | <ol style="list-style-type: none"> 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. | <ol style="list-style-type: none"> 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. | <ol style="list-style-type: none"> 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. | <ol style="list-style-type: none"> 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. | <ol style="list-style-type: none"> 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. |

| | | |
|--|---|--|
| <p>Planejamento de Licitações</p> | <p>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.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 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. |
| <p>Raciocínio Lógico-matemático</p> | <p>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</p> | <ol style="list-style-type: none"> 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. |
| <p>Secretariado de Audiência</p> | <p>Capacidade de organizar e transcrever os fatos ocorridos na audiência.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 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). |
| <p>Técnicas de Atendimento ao Público</p> | <p>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.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 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. |
| <p>Técnicas de Biblioteconomia</p> | <p>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.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 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. |
| <p>Técnicas de Contabilidade Pública</p> | <p>Capacidade de aplicar os princípios da Contabilidade e Orçamento em seus processos de trabalho.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplica conhecimentos atualizados em Contabilidade e Orçamento, que o habilite a exercer as atividades em sua esfera de atuação. |

| | | |
|--|---|--|
| <p>Técnicas de Controle Interno e Auditoria</p> | <p>Capacidade de aplicar conhecimentos em Controle Interno e Auditoria, que habilite o profissional a exercer as atividades em sua esfera de atuação.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 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. |
| <p>Técnicas de Estatística</p> | <p>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.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplica as técnicas de estatística básica utilizando dados do Tribunal. 2. Utiliza adequadamente softwares estatísticos e editor de planilhas. |
| <p>Técnicas de Gestão por Competências</p> | <p>Capacidade de utilizar o modelo de gestão por competências nos diversos subsistemas de gestão de pessoas.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 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. |
| <p>Técnicas de Inspeção Predial</p> | <p>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).</p> | <ol style="list-style-type: none"> 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). |
| <p>Técnicas de Mediação Judicial</p> | <p>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.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 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. |

| | | |
|---|---|---|
| <p>Técnicas de Orçamento e Finanças</p> | <p>Capacidade de adequar as necessidades orçamentárias ao planejamento da unidade, realizando a previsão das despesas conforme as regras estabelecidas.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 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. |
| <p>Técnicas de Planejamento e Gestão Estratégica</p> | <p>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.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 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. |
| <p>Tecnologia da Informação</p> | <p>Capacidade de trabalhar com os principais aplicativos do mercado e sistemas próprios da área que atua.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 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. |

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.



Gestão por
Competências
TRT2

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO

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-matemático | | | | |
| 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-matemático | | | | |
| 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-matemático | 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 | Conhecimento Jurídico e Normativo | Técnicas de Atendimento ao Público |
| 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) |



Gestão por
Competências
TRT2

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|-----------------------------------|---|------------------------------------|---|---|------------------------------------|---|---|----------------------|---------------------|
| | 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 | | | | | |
| 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 | Comunicação 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 | 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 | | | |



Gestão por
Competências
TRT2

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|----------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|---|----------------------|---------------------|--------------------|-----------------------------------|------------------------------------|--|--|--|
| DISPUTAS – CONFLITOS INDIVIDUAIS NUPEMEC JT | | | | | | | | | | | | | |
| CENTRO DE MEMÓRIA DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO | 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, ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO | 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 | | | | |

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 |
|--|-----------------------------------|---------------------------|-------------|-------------------------------|---------------------|--------------------|----------------------|---|-----------------------------------|------------------------------------|



Gestão por
Competências
TRT2

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO

| | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|--------------------------|---|---------------------|------------------------------|------------------------------------|
| 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 | Gerenciamento 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 – GAEP – CRIADO PELO ATO GP/CR 02/2020 | 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 - | 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 | | | | | |



Gestão por
Competências
TRT2

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------------------|--------------------------|---------------------|-------------------|------------------------------------|-------------|-----------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| NSPA – CRIADO PELO ATO GP/CR 01/2019 | | | | | | | | | | | | | |
| 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 APOIO JUDICIÁRIO AO(A) JUIZ(A) DO TRABALHO SUBSTITUTO(A) | 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 | Comunicação 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 |



Gestão por
Competências
TRT2

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|------------------------------------|------------------------------------|---|--|-------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|---|
| | 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 |
|-------------------------|------------------------------------|--------------------|---------------------|--------------------------|-----------------------------------|-------------|----------------------|---------------------|--------------------|-------------------|



Gestão por
Competências
TRT2

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO

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 <i>Compliance</i> | 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



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª 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 | | | |



Gestão por
Competências
TRT2

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO

| 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-05 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 | | | | |



Gestão por
Competências

TRT2

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO

| 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 | |



Gestão por
Competências
TRT2

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO

| 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 | | | | |



Gestão por
Competências
TRT2

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO

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

| ORIENTAÇÕES PARA A VALIDAÇÃO – NOME DA MACRO UNIDADE |
|---|
| 1 – UNIDADES SUBORDINADAS – TABELA 1 |
| Descreva/atualize todas as suas Unidades diretamente subordinadas na Tabela 1 (Coordenadorias, Seções, etc., se houver). |
| 2 – QUADRO DE COMPETÊNCIAS OPERACIONAIS SUGERIDAS PARA A UNIDADE - TABELA 2 |
| Verifique se as sugestões de competências técnicas operacionais da Tabela 2 - QUADRO DE COMPETÊNCIAS OPERACIONAIS SUGERIDAS - estão relacionadas às atribuições da(s) respectiva(s) Unidade(s). Caso não encontre uma determinada competência operacional, que considere essencial para suas atribuições, consulte a Planilha Matriz de Competências Operacionais, (que contém as descrições e entregas das competências, previamente definidas), para selecionar, desta lista, outras competências, e incluir no campo INCLUSÃO DE NOVAS COMPETÊNCIAS. |
| 3 – COMPETÊNCIAS OPERACIONAIS POR UNIDADE POR ORDEM DE IMPORTÂNCIA – TABELA 1 |
| Defina, na Tabela 1, as competências técnicas operacionais (NOMES DAS COMPETÊNCIAS) para cada Unidade, escolhendo, preferencialmente, até 10 competências técnicas operacionais selecionadas da Tabela 2, realizada no passo anterior, na ordem de importância de cada uma delas, da mais importante para a menos, conforme a quantidade de competências selecionadas para cada Unidade. "1" é a competência mais importante para a Unidade e assim sucessivamente. Veja o exemplo abaixo da Tabela 1 |
| OBSERVAÇÃO |
| Por padrão, já estão definidas as competências táticas para todos os(as) gestores(as) (Administração de Conflitos, Liderança e Gestão Administrativa, Tomada de Decisão, Suporte Psicossocial, Gestão do Conhecimento, Gestão de Riscos Tática e Negociação) e as estratégicas para todos os(as) servidores(as) (flexibilidade, iniciativa, foco em resultados, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe, foco no administrado, gestão de processos estratégica, visão estratégica e visão sistêmica). Portanto, as competências táticas e estratégicas já estão padronizadas e previstas, não sendo foco deste trabalho, que está contemplando apenas as competências técnicas operacionais. |



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO

TABELA 1 – COMPETÊNCIAS OPERACIONAIS POR UNIDADE

| Unidades | 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 |
|----------|--|--|---|--|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

EXEMPLO

| Unidade | 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 |
|-----------|--|--|---|--|--|--|--|--|--|---|
| UNIDADE X | Conhecimento Jurídico e Normativo | Articulação | Capacidade analítica | Comunicação escrita | Tecnologia da Informação | | | | | |
| UNIDADE Y | Técnicas de Atendimento ao Público (selecionado da Planilha “Matriz de Competências Operacionais”) | Comunicação Verbal (selecionado da Planilha “Matriz de Competências Operacionais”) | Tecnologia da Informação | Conhecimento Jurídico e Normativo | Comunicação escrita | | | | | |



Gestão por
Competências
TRT2

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO

| TABELA 2 – QUADRO DE COMPETÊNCIAS OPERACIONAIS SUGERIDAS (ESCOLHER ATÉ 10) | AS SUGESTÕES ESTÃO RELACIONADAS ÀS ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE? (SIM/NÃO) |
|---|---|
| <i>As sugestões para as Macro Unidades são disponibilizadas nesta tabela, conforme mapeamento prévio.</i> | |
| | |
| INCLUSÃO DE NOVAS COMPETÊNCIAS (SELECIONADAS DA PLANILHA “MATRIZ DE COMPETÊNCIAS OPERACIONAIS”, CASO NECESSÁRIO) | |
| | |
| | |