



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO

**ATO TRT GP N. 275/2018**

João Pessoa, 09 de agosto de 2018.

Disciplina o Programa de Gestão de Pessoas por Competências no âmbito da Justiça do Trabalho da 13ª Região.

**O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais, regimentais, e de acordo com o Protocolo TRT n. 11534/2018,

**CONSIDERANDO** as diretrizes, objetivos, projetos, indicadores e metas do Planejamento Estratégico 2015/2020 deste Regional, aprovado pela RA n. 148/2014;

**CONSIDERANDO** o Objetivo Estratégico n. 06 (Implementar política de gestão de pessoas, com ênfase nas competências e na qualidade de vida no trabalho) do referido Planejamento Estratégico;

**CONSIDERANDO** a Recomendação n. 14/2012 e a Resolução n. 92/2012 do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, que tratam das diretrizes e metas da gestão de pessoas por competências no âmbito da Justiça do Trabalho de 1º e 2º graus;

**CONSIDERANDO** que o Modelo de Gestão de Pessoas por Competências é uma ferramenta útil para fazer a necessária conexão entre a estratégia institucional e as pessoas, conforme estabelecido na Resolução n. 198/2014 do CNJ;

**CONSIDERANDO** a necessidade de conferir maior efetividade à execução das ações de treinamento e desenvolvimento de servidores deste Regional, nos termos da Resolução n. 192/2014 do CNJ;

**CONSIDERANDO** o disposto no Decreto n. 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, que instituiu a política e as diretrizes para o desenvolvimento de pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional como um “conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessários ao desempenho das funções dos servidores, visando ao alcance dos objetivos da instituição”;

**CONSIDERANDO** a edição da Resolução n. 111/2010 do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, que criou o Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores do Poder Judiciário - CEJud, enumerando como uma de suas atribuições fomentar a gestão por competências e a gestão do conhecimento na esfera do Poder Judiciário nacional;

**CONSIDERANDO** a Resolução Administrativa n. 121/2015, que estabelece as diretrizes básicas para o Programa de Gestão de Pessoas por Competências no âmbito da Justiça do Trabalho da 13ª Região;

**CONSIDERANDO** os termos do Protocolo TRT n. 11534/2018,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** O Programa de Gestão de Pessoas por Competências no Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região observará os dispositivos constantes deste Ato.

**CAPÍTULO I**

**DOS PROCEDIMENTOS DA GESTÃO DE PESSOAS POR COMPETÊNCIAS**

**Art. 2º** A Gestão de Pessoas por Competências compreende a avaliação, a capacitação, a gestão do desempenho, a seleção interna e a alocação dos servidores de acordo com suas competências.

**§ 1º** A implantação do Programa de Gestão de Pessoas por Competências abrangerá, em sua primeira fase, o mapeamento das competências dos cargos e funções, a avaliação das competências de seus ocupantes, o *feedback*, a elaboração de Planos de Desenvolvimento Individual - PDI's e o Programa de Desenvolvimento Gerencial - PDG.

**§ 2º** A avaliação proporcionará a identificação de lacunas de competências, subsidiando a estratégia de capacitação do Tribunal.

**§ 3º** A Gestão de Pessoas por Competências abrangerá, inicialmente, somente o subsistema "capacitação" e gradativamente irá abarcar outros subsistemas de Gestão de Pessoas.

**§ 4º** A gestão do desempenho, a seleção interna e a alocação por competências serão regulamentadas em norma específica posteriormente, observadas as diretrizes previstas neste Ato.

**§ 5º** As matrizes de competências, homologadas pelo Comitê Gestor do Projeto Gestão por Competências para as Funções de Natureza Gerencial, bem como as demais resultantes dos próximos mapeamentos, ficarão registradas no banco de dados do TRT 13ª e, posteriormente, no sistema informatizado de Gestão de Pessoas por Competências do TRT13, a ser desenvolvido pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC ou compartilhado por outros TRT's, cabendo à SETIC, neste caso, as adequações necessárias à implantação na 13ª Região.

**§ 6º** O gerenciamento do referido sistema, bem como do Programa Gestão de Pessoas por Competências como um todo, é de responsabilidade da Secretaria de Gestão de Pessoas - SEGEPE.

**§ 7º** A avaliação por competências dos cargos e funções abrangidos por este ATO será feita sem prejuízo da Avaliação de Desempenho de Servidores, já regulamentada por este Tribunal através da RA n. 018/2009.

**CAPÍTULO II**

**DO COMITÊ REGIONAL DE GESTÃO DE PESSOAS POR COMPETÊNCIAS**

**Art. 3º** Fica instituído o Comitê Gestor Regional do Programa Gestão de Pessoas por Competências no Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, com o objetivo e finalidade de zelar pela padronização, uniformização, gerenciamento e controle dos procedimentos afetos ao referido Programa, cabendo ao Comitê, além de acompanhar e auxiliar as unidades do Regional em sua implantação, as seguintes atribuições:

**I** – zelar pela observância das diretrizes constantes deste Ato;

**II** – acompanhar e auxiliar a implantação da gestão de pessoas por competências;

**III** – homologar as matrizes de competências;

**IV** – coordenar as avaliações periódicas das práticas de gestão por competências e estabelecer diretrizes para melhoria contínua, em consonância com o plano estratégico institucional;

**V** – acompanhar a implantação e a gestão de sistema informatizado de avaliação por competências, e

**VI** – realizar outras atribuições inerentes à sua finalidade.

**§ 1º** O Comitê a que se refere o *caput* deste artigo compõe-se de nove membros, e dele participam:

**I** – o Juiz Auxiliar da Presidência ou Juiz do Trabalho designado para este fim;

**II** – o Diretor Geral da Secretaria - GDG;

**III** – o Diretor da Secretaria de Gestão de Pessoas - SEGEPE;

**IV** – o Coordenador de Desenvolvimento de Pessoas da SEGEPE - CDP;

**V** – o Diretor da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC;

**VI** – o Representante da Escola Judicial;

**VII** – um Diretor de Secretaria de Vara do Trabalho;

**VIII** – dois Servidores do Quadro Permanente de Pessoal deste Regional, sendo um representante da Sede e outro das Varas.

**§ 2º** O Comitê será presidido pelo Juiz Auxiliar da Presidência ou Juiz do Trabalho designado para este fim e coordenado pelo Diretor da Secretaria de Gestão de Pessoas.

**§ 3º** Os membros deste Comitê deverão, nos casos de ausências regulamentares, ser representados pelos seus substitutos legais.

**§ 4º** As decisões do comitê serão homologadas em reuniões com a presença de, no mínimo, cinco membros.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA AVALIAÇÃO DE PESSOAS POR COMPETÊNCIAS**

**Art. 4º** A Gestão de Pessoas por Competências tem por objetivo desenvolver as necessidades dos servidores constatadas na avaliação. É um sistema independente do Programa de Avaliação de Desempenho - PROAD, previsto em regulamento próprio (RA n. 18/2009, que contempla a Avaliação de Desempenho de Servidores em Estágio Probatório e a Avaliação de Desempenho Funcional).

**Art. 5º** A realização do processo de Avaliação por Competências não dispensa a realização da Avaliação de Desempenho, prevista por este Regional através da RA n. 018/2009.

**Art. 6º** Servidores em estágio probatório, servidores em movimentação na carreira e servidores comissionados, sem vínculo com o TRT, requisitados ou removidos de outros órgãos, participarão das duas avaliações para seus distintos fins, obrigatoriamente.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DO MAPEAMENTO DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 7º** Compete à Secretaria de Gestão de Pessoas realizar o descritivo e o mapeamento técnico e comportamental das funções objeto de levantamento, bem como suas revisões.

**§ 1º** O mapeamento será precedido por etapa de sensibilização dos servidores e magistrados envolvidos e sucedido por etapa de compilação dos dados coletados.

**§ 2º** Após a coleta e compilação, os dados deverão ser submetidos à apreciação do Comitê Regional de Gestão de Pessoas por Competências, que deliberará quanto à sua homologação.

### **CAPÍTULO V**

#### **DA AVALIAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 8º** Compete à Secretaria de Gestão de Pessoas aplicar o processo de avaliação de competências aos servidores no desempenho da função objeto da avaliação.

**Art. 9º** A realização das avaliações compreenderá as etapas de planejamento, elaboração, convocação e mobilização dos envolvidos.

**§ 1º** Na etapa de planejamento das avaliações, o Comitê Regional de Gestão de Pessoas por Competências e a SEGEPE definirão a quantidade de competências técnicas e comportamentais que farão parte do ciclo avaliativo, de acordo com o cenário institucional.

§ 2º Os resultados das avaliações subsidiarão todos os programas de Gestão de Pessoas, sendo inicialmente focadas as ações de desenvolvimento das competências, por meio da promoção, pelo Tribunal, de ações de capacitação e dos Planos de Desenvolvimento Individual – PDI's de cada servidor.

**Art. 10.** A avaliação por competências será conduzida da seguinte forma:

I – nas perspectivas técnica e comportamental;

II – cada indicador de competência constante da avaliação deverá ser explicitado e mensurado de acordo com escala de ocorrência;

III – a avaliação de competências seguirá, inicialmente, o modelo 180º, sendo realizada em conjunto pelo gestor e avaliado;

IV – os ocupantes das funções mapeadas serão avaliados a cada 2 (dois) anos);

V – o sistema informatizado de avaliação por competências, quando instalado, deverá permitir acesso personalizado ao ambiente de avaliação, por meio do uso de senha pessoal, para avaliado, avaliador e Administradores do Sistema;

VI – as avaliações de competências efetuadas pelo gestor e pelo servidor avaliado deverão ser respondidas em 20 (vinte) dias, a contar da data de deflagração do processo de avaliação.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO FEEDBACK**

**Art. 11.** Cada rodada de avaliação deverá ser sucedida pela prática do *feedback*.

**Art. 12.** O *feedback* compreende o retorno da avaliação, na forma de Plano de Desenvolvimento Individual - PDI, por parte da SEGEPE, na presença do gestor e do servidor avaliado, e tem como objetivo fundamental ajudar as pessoas a melhorar o seu desempenho por meio do fornecimento de informações, dados, críticas e orientações que permitam ao avaliado reposicionar suas ações em um nível maior de excelência.

**Art. 13.** Caberá à SEGEPE, quando da entrega do Plano de Desenvolvimento Individual - PDI, orientar os participantes de cada ciclo avaliativo sobre Noções Básicas e Técnicas de *Feedback*.

**Art. 14 .** Serão gerados, por meio de sistema informatizado, quando instalado, relatórios acessíveis aos gestores para subsidiar as reuniões de *feedback*.

## **CAPÍTULO VII**

### **DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL**

**Art. 15.** O Plano de Desenvolvimento Individual - PDI é o conjunto de ações, definidas pela Secretaria de Gestão de Pessoas, com vistas a minimizar eventuais lacunas

(*gaps*) de competências apontadas na avaliação.

**Parágrafo único.** O PDI deverá contemplar proposta de ação para o desenvolvimento das competências que apresentaram lacunas (*gaps*), priorizando as consideradas essenciais e/ou as de lacunas (*gaps*) com maiores frequências.

**Art. 16.** O PDI terá sua execução acompanhada de forma compartilhada, entre avaliador e avaliado.

**§ 1º** É papel do gestor acompanhar o servidor na realização do PDI, oferecendo o suporte necessário.

**§ 2º** É papel do servidor fazer com que as ações de melhoria previstas no PDI sejam realizadas no prazo pactuado e solicitar o apoio do gestor, quando necessário.

**Art. 17.** A elaboração do PDI deverá ser lançada no sistema informatizado, quando instalado, em um prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar do término do período destinado à realização da avaliação.

**Art. 18.** A data final do prazo de execução e acompanhamento do PDI será definida pela Secretaria de Gestão de Pessoas, não podendo ultrapassar o início do próximo ciclo de avaliação.

**Art. 19.** O encerramento do processo de avaliação de competências ocorrerá após o lançamento do PDI no sistema informatizado.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO GERENCIAL**

**Art. 20.** O Programa de Desenvolvimento Gerencial - PDG será composto por um conjunto de ações destinadas ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das competências necessárias ao desempenho das funções de natureza gerencial.

**Art. 21.** Os servidores ocupantes das funções de natureza gerencial que apresentaram lacunas (*gaps*) em suas matrizes de competências deverão participar, a cada ciclo de avaliação, de Programa de Desenvolvimento Gerencial, a ser acompanhado pela Secretaria de Gestão de Pessoas.

**§ 1º** O Programa de Desenvolvimento Gerencial será confeccionado pela Secretaria de Gestão de Pessoas em conjunto com a Escola Judicial – EJUD, planejando ações de aprendizagem envolvendo várias modalidades (cursos, palestras, treinamentos, sob a forma presencial e à distância, bem como atividades práticas, a exemplo de oficinas e leituras específicas), que terão como objetivo o aperfeiçoamento técnico e comportamental dos gestores.

**§ 2º** Cabe ao servidor também procurar seu aperfeiçoamento em oportunidades externas ao Tribunal, tais como cursos de graduação, de pós-graduação, dentre outras ações de desenvolvimento pessoal e profissional, independente de ajuda de custo do Tribunal.

**§ 3º** O Plano de Desenvolvimento Gerencial será formalizado, tanto para as

CJ's quanto para as FC's (gerenciais), no mesmo procedimento e em um único instrumento acadêmico, para cumprimento no mesmo ciclo.

## **CAPÍTULO IX**

### **DO AVALIADOR**

**Art. 22.** As avaliações serão de responsabilidade do desembargador, magistrado, titular do cargo em comissão (CJ), função comissionada de coordenação (FC06), ou em seus impedimentos, pelos substitutos legais ou eventuais, nestes termos:

**I** – Chefe de Gabinete, pelo Desembargador a quem estiver subordinado;

**II** – Diretor de Secretaria, pelo Diretor Geral;

**III** – Diretor de Secretaria de Vara, pelo Juiz Titular da Vara;

**IV** – Secretário da Corregedoria, Secretário de Turma, Secretário do Tribunal Pleno, Diretor Geral da Secretaria, Secretário Geral da Presidência, Assessor Jurídico, Assessor de Comunicação Social e Assessor de Gestão Estratégica, pelo Desembargador Presidente do Tribunal;

**V** – Diretor de Serviço, pelo Diretor de Secretaria a quem está vinculado;

**VI** – Coordenador, pelo Diretor de Secretaria a quem está vinculado;

**VII** – Demais funções, pelo Coordenador a quem está vinculado, ou pelo Diretor de Secretaria.

**Art. 23.** O avaliador deverá ter, no mínimo, 3 (três) meses na condição de superior hierárquico do avaliado, quando da avaliação de competências.

**Parágrafo único.** No caso de avaliação de competências em curso, na hipótese de o gestor estar exercendo a função durante o período inferior a 3 (três) meses, será considerado o resultado da avaliação anterior.

**Art. 24.** São responsabilidades do gestor:

**I** – Auxiliar no mapeamento das competências técnicas e comportamentais, quando solicitado;

**II** – Realizar a avaliação de seus subordinados no prazo estabelecido;

**III** – Realizar *feedback* com o avaliado sobre os resultados obtidos na avaliação; e

**IV** – Contribuir para a implantação da Gestão por Competência em sua unidade organizacional.

## **CAPÍTULO X**

### **DO AVALIADO**

**Art. 25.** Serão avaliados os servidores ocupantes de funções mapeadas que estiverem exercendo a função durante o período igual ou superior a 3 (três) meses, no ciclo de avaliação correspondente.

**Parágrafo único.** No caso de relocação do servidor quando de uma avaliação em curso, permanecendo este na função, a avaliação deverá ser efetuada pelo gestor anterior em conjunto com o atual gestor.

**Art. 26.** São responsabilidades do servidor avaliado:

**I** – Comprometer-se com a realização da autoavaliação, no prazo previsto, com imparcialidade, registrando as informações no sistema informatizado;

**II** – Participar de eventos de capacitação que promovam a diminuição das lacunas (*gaps*);

**III** – Assumir papel proativo no gerenciamento do próprio desenvolvimento, buscando alternativas externas, quando não oferecidas no Plano de Capacitação do Tribunal.

## **CAPÍTULO XI**

### **DAS ÁREAS ENVOLVIDAS**

**Art. 27.** Além dos servidores e/ou magistrados arrolados no modelo de Gestão de Pessoas por Competências na condição de avaliados e/ou avaliadores, estão envolvidas no processo as seguintes áreas:

**a)** Secretaria de Gestão de Pessoas; e

**b)** Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

**Art. 28.** Compete à Secretaria de Gestão de Pessoas:

**I** – Coordenar e promover a realização dos processos que envolvem a implantação do Programa de Gestão de Pessoas por Competências.

**II** – Mobilizar os encontros e reuniões do Comitê Regional de Gestão de Pessoas por Competências do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região;

**III** – Verificar o cumprimento dos procedimentos previstos nesta Resolução;

**IV** – Analisar os resultados globais do Processo de Gestão por Competências;

**V** – Empreender ações para o mapeamento e descrição das funções;

**VI** – Deflagrar o processo de avaliação por competências, promovendo a comunicação sobre o ciclo de avaliação;

**VII** – Acompanhar as avaliações de competências, com vistas ao fechamento



exitoso de cada ciclo avaliativo;

**VIII** – Manter atualizados os dados no sistema informatizado, no que concerne às funções mapeadas, aos servidores avaliados, aos avaliadores e aos instrumentos de avaliação;

**IX** – Comunicar processos, prazos para a realização da avaliação de competências, retorno ou *feedback* e Planos de Desenvolvimento Individual, fornecendo as instruções necessárias;

**X** – Identificar as não-conformidades do processo, a fim de definir ações de melhoria;

**XI** – Montar os PDI's, fornecendo subsídios para proposição de ações de melhoria;

**XII** – Realizar a elaboração, desenvolvimento e acompanhamento do PDG;

**XIII** – Planejar as ações de capacitação alinhando-as aos resultados das avaliações.

## **CAPÍTULO XII**

### **DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

**Art. 29.** Serão Administradores do Sistema Informatizado os servidores indicados das áreas de Gestão de Pessoas e da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, definidos pelas referidas secretarias.

**§ 1º** Os Administradores do Sistema receberão treinamento para operacionalizar o sistema informatizado com a finalidade de registrar dados, extrair relatórios gerenciais e administrar os processos da Gestão por Competências.

**§ 2º** Os Administradores do Sistema terão acesso aos registros e relatórios fornecidos pelo sistema, devendo zelar pelas informações nele contidas e utilizá-las somente no que couber à sua área de atuação.

**§ 3º** Não serão fornecidas senhas de acesso com perfil de administrador do sistema informatizado para quaisquer outras pessoas que não sejam as elencadas no *caput*.

**Art. 30.** Os avaliadores terão acesso apenas aos relatórios pertinentes às avaliações de seus avaliados, por meio do Sistema.

**Art. 31.** Os avaliados terão acesso apenas aos relatórios pertinentes à sua avaliação.

**Art. 32.** O acesso e o uso indevido de informações relacionadas aos resultados das avaliações poderão ensejar responsabilização, na forma da lei.

## **CAPÍTULO XIII**

## **DOS RECURSOS**

**Art. 33.** É facultado ao servidor avaliado, que discordar da sua avaliação, encaminhar recurso à Secretaria de Gestão de Pessoas.

§ 1º Os recursos deverão ser encaminhados no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento do Plano de Desenvolvimento Individual.

§ 2º Os recursos deverão indicar os fatores questionados, integrantes do formulário de Avaliação.

§ 3º Serão indeferidos os recursos em desacordo com o disposto nos parágrafos anteriores deste artigo.

**Art. 34.** A Secretaria de Gestão de Pessoas emitirá parecer conclusivo e fundamentado, com proposta de homologação pelo Comitê Gestor do Programa.

§ 1º O recurso deverá ser decidido no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a partir do recebimento do expediente pela Secretaria de Gestão de Pessoas.

§ 2º Os casos omissos serão realizados pela Presidência.

**Art. 35.** Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 36.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Ato TRT GP N. 518/2015.

Dê-se ciência.  
Publique-se no DA-e.

**EDUARDO SERGIO DE ALMEIDA**  
Desembargador Presidente