



ATO TRT13 SGP N.º 177, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2022

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

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e de acordo com o PROAD nº 13013/2022,

CONSIDERANDO as diretrizes, objetivos, projetos, indicadores e metas do Planejamento Estratégico 2021/2026 deste Regional, aprovado pela RA nº 022/2022;

CONSIDERANDO o Objetivo Estratégico nº 08 (Incrementar modelo de gestão de pessoas em âmbito nacional) deste Planejamento Estratégico;

CONSIDERANDO a Recomendação nº 14/2012 e a Resolução nº92/2012 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 nº 198/2014 do CNJ;

CONSIDERANDO a necessidade de dar maior efetividade no desenho das ações de treinamento e desenvolvimento deste Regional, em conformidade com a Resolução nº 192/2014 do CNJ;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 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 nº 111/2010 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que criou o Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores do Poder Judiciário (CEAJud), 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 nº 121/2015, que estabelece as diretrizes básicas para o Modelo de Gestão de Pessoas por Competências no âmbito da Justiça do Trabalho da 13ª Região,

R E S O L V E:

Art. 1º Regular o Programa de Gestão de Pessoas por Competências no Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, que 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 O Programa de Gestão de Pessoas por Competências abrange 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 os subsistemas "avaliação" e "capacitação", e gradativamente conterà 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 de mapeamentos posteriores, ficarão registradas no PROGECOM (Programa de Gestão de Pessoas por Competências), sistema para gerenciamento da Gestão por Competências nos Tribunais do Trabalho, por determinação do CSJT, ou em outro sistema nacional informatizado que tenha as mesmas funções, 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 e Pagamento de Pessoal – SEGEPE.

CAPÍTULO II

DO COMITÊ REGIONAL DE GESTÃO DE PESSOAS POR COMPETÊNCIAS

Art. 3º O Comitê Gestor Regional do Programa Gestão de Pessoas por Competências no Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, presidido pelo Juiz Auxiliar da Presidência e coordenado pelo Diretor(a) da Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal, tem por objetivo e finalidade zelar pela padronização, uniformização, gerenciamento e controle dos procedimentos afetos ao referido Programa, cabendo a este, além de acompanhar e auxiliar as unidades do Regional, 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 do PROGECOM, e

VI – outras atribuições inerentes à sua finalidade.

§ 1º O Comitê a que se refere o *caput* deste artigo terá a seguinte composição:

a) Juiz Auxiliar da Presidência ou Juiz do Trabalho designado para este fim;

b) Diretor-Geral da Secretaria - GDG;

c) Diretor da Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal - SEGEPE;

d) Chefe do Núcleo de Estratégia e Políticas de Pessoal – NEP;

e) Diretor da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC;

f) Secretário Executivo da Escola Judicial;

g) 01 Diretor de Secretaria de Vara do Trabalho;

h) 02 Servidores do Quadro Permanente de Pessoal deste Regional, sendo um representante da Sede e outro das unidades judiciárias de 1º grau de jurisdição.

§ 2º Os membros deste Comitê deverão, nos casos de ausências regulamentares, ser representados pelos seus substitutos legais.

§ 3º As decisões do Comitê serão homologadas em reuniões com a presença de, no mínimo, 05 (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, consistindo em um sistema independente do Programa de Avaliação de Desempenho – PROAD, previsto em regulamento próprio (RA nº 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 em por este Regional através da RA Nº 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

DAS MATRIZES DE COMPETÊNCIAS

Art. 7º Compete à Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal, sempre que necessário, realizar o descritivo e o mapeamento técnico e comportamental das funções objeto de levantamento.

§ 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.

§ 3º O resultado desse mapeamento será a Matriz de Competências da função em questão, que deverá ser atualizada sempre que houver mudanças nas atividades desempenhadas pelos seus ocupantes.

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Art. 8º Compete à Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal 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.

Parágrafo Único. 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, compondo-se da avaliação realizada pelo gestor e pela autoavaliação do servidor;

IV – os ocupantes das funções mapeadas serão avaliados a cada 2 (dois) anos, de acordo com o descrito no Capítulo IX deste Ato;

V – O PROGECOM 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 30 dias, a contar da data de deflagração do processo de avaliação.

CAPÍTULO VI

DO FEEDBACK

Art. 11. Cada ciclo de avaliação deverá ser sucedido pela prática do feedback.

Art. 12. O feedback compreende o retorno por parte do gestor da unidade ao 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. Serão gerados, por meio de sistema informatizado, relatórios acessíveis aos gestores para subsidiar as reuniões de feedback.

CAPÍTULO VII

DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL

Art. 14. O Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) é o conjunto de ações, definidas pela Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal, com vistas a minimizar eventuais gaps/lacunas de competências apontadas na avaliação.

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

Art. 15. 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. 16. A elaboração do PDI deverá ser lançada no sistema informatizado em um prazo de 30 dias úteis a contar do término do período destinado à realização da avaliação.

Art. 17. O prazo de execução e acompanhamento do PDI será definido pela Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal, não podendo a data final ultrapassar o início do próximo ciclo de avaliação.

Art. 18. 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. 19. O Programa de Desenvolvimento Gerencial (PDG) será composto por conjunto de ações destinadas ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das competências necessárias ao desempenho das funções.

Art. 20. Os servidores ocupantes das funções de natureza gerencial que apresentaram gaps/lacunas em suas matrizes de competências deverão participar, a cada ciclo de avaliação, de Programa de Desenvolvimento Gerencial pela Secretaria de Gestão de Pessoas.

§ 1º A Secretaria de Gestão de Pessoas proporá um conjunto de 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.

CAPÍTULO IX

DO AVALIADOR

Art. 21. As avaliações serão de responsabilidade do desembargador, magistrado, titular do cargo em comissão (CJ), de coordenação CJ-02), ou em seus impedimentos, pelos substitutos legais ou eventuais, nestes termos:

- I** – Chefe de Gabinete, pelo Desembargador a quem estiver subordinado;
- II** – Diretores das Secretarias das Turmas, pelo Presidente da Turma;
- III** – Diretor de Secretaria de Vara, pelo Juiz Titular da Vara;
- IV** – Diretor de Secretaria, pelo Diretor-Geral;
- V** – Diretor da Secretaria-Geral Judiciária, Diretor-Geral da Secretaria, Secretário-Geral da Presidência e Assessor Jurídico, pelo Desembargador Presidente do Tribunal;

VI – Diretor de Serviço e Coordenadores, pelo Diretor de Secretaria a quem está vinculado.

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

VIII – Secretário Executivo da Escola Judicial, pelo Diretor da Escola;

IX - Diretor da Secretaria de Governança e Gestão Estratégica, da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação e Assessor de Comunicação Social pelo Secretário-Geral da Presidência.

Art. 22. O avaliador deverá ter, no mínimo, 3 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 há menos de 3 meses na função, será considerado o resultado da avaliação anterior.

Art. 23. 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. 24. Serão avaliados os servidores ocupantes de funções mapeadas que estiverem há pelo menos 3 meses no efetivo exercício da função, no ciclo de avaliação correspondente.

Parágrafo único – No caso de avaliação em curso e o servidor avaliado mudar de Unidade, mas permanecer na função, a avaliação deverá ser efetuada pelo gestor anterior em conjunto com o atual gestor.

Art. 25. 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 dos gaps /lacunas;

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. 26. 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 Pagamento de Pessoal; e
- b) Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Art. 27 – Compete à Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal:

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 descrições 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 PDIs, 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. 28. Serão Administradores do PROGECOM, ou de outro sistema informatizado que vier a ser adotado, 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. 29. Os avaliadores terão acesso apenas aos relatórios pertinentes às avaliações de seus avaliados, por meio do Sistema.

Art. 30. Os avaliados terão acesso apenas aos relatórios pertinentes à sua avaliação.

Art. 31. O acesso e uso indevido de informações relacionadas aos resultados das avaliações poderão ensejar responsabilização, na forma da lei.

CAPÍTULO XIII

DOS RECURSOS

Art. 32. É facultado ao servidor avaliado que discordar da sua avaliação encaminhar recurso à Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal.

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

§ 2º Os recursos deverão indicar o(s) fator(es) questionados, integrante(s) do formulário de Avaliação.

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

Art. 33. A Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal emitirá parecer conclusivo e fundamentado, com proposta de homologação pelo Comitê Gestor do Programa.

Parágrafo único. O recurso deverá ser decidido no prazo máximo de 30 dias, a partir do recebimento do expediente pela Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 34. Fica revogado o ATO TRT GP nº 275/2018.

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

Dê-se ciência.

Publique-se no DEJT-ADM.

LEONARDO JOSÉ VIDERES TRAJANO

Desembargador Presidente