



MANUAL DO USUÁRIO
PROGRAMA DE GESTÃO DE PESSOAS POR COMPETÊNCIAS
PROGECOM

Novembro de 2023

Grupo de Negócios Nacional (GNN)

Versão 1.0

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Data	Versão	Descrição	Autor	Aprovado Por
13/12/2023	1.0	Criação de Manual do Usuário	Gerência Temática de Produtos	CSAN

SUMÁRIO

1. OBJETIVOS GERAIS.....	4
1.1. Do modelo de Gestão de Pessoas por Competências.....	4
1.2. Do Sistema PROGECOM.....	4
1.3. Da Gestão de Competências.....	4
1.4. Do Desenvolvimento por Competência.....	4
1.5. Do Banco de Talentos.....	5
1.6. Da Seleção Interna por Competências.....	5
2. CONVENÇÕES DO SISTEMA PROGECOM.....	6
3. ACESSO AO SISTEMA PROGECOM.....	7
4. MÓDULO 1 - COMPETÊNCIAS.....	8
4.1. Consulta Matriz de Competência.....	8
4.2. Avaliação.....	10
4.2.1 Ciclo Avaliativo.....	11
4.2.2. Autoavaliação.....	12
4.2.2.1. Autoavaliação das Competências Comportamentais.....	13
4.2.2.2. Autoavaliação das Competências Técnicas.....	15
4.2.3. Avaliação de Equipe.....	17
4.2.4. Avaliação do Superior Hierárquico.....	18
5. MÓDULO 2 - DESENVOLVIMENTO.....	19
5.1. Planos de Desenvolvimento.....	19
5.1.1. Individual.....	19
6. MÓDULO 3 - TALENTOS.....	25
6.1. Cadastro.....	25
6.2. Consulta de Perfis.....	28
7. MÓDULO 4 - SELEÇÃO INTERNA.....	29
7.1. Seleção Completa.....	29
7.1.1. Edital.....	29
7.1.2. Inscrição.....	30
7.1.3. Resultado.....	30

1. OBJETIVOS GERAIS

1.1. Do modelo de Gestão de Pessoas por Competências

O Modelo de Gestão de Pessoas por Competências tem por objetivo reconhecer, formar e ampliar conhecimentos, habilidades e atitudes (correlacionados) para mobilizar o desenvolvimento dos(as) servidores(as) e atingir os resultados organizacionais.

1.2. Do Sistema PROGECOM

O Sistema de Gestão de Pessoas por Competências – PROGECOM tem por objetivo coletar, armazenar, processar e distribuir informações para suportar o Modelo de Gestão de Pessoas por Competências.

1.3. Da Gestão de Competências

O processo de Gestão de Competências tem por objetivo mapear os postos de trabalho da organização; elaborar e validar suas matrizes de competências; promover o levantamento dos perfis profissionais dos(as) servidores(as) através de processo de avaliação; identificar e buscar o suprimento das lacunas de competências; atrair e reter os talentos; preparar os profissionais para o processo sucessório; estabelecer processos de seleção internos.

1.4. Do Desenvolvimento por Competência

O processo de Desenvolvimento por Competência tem por objetivo promover, através do resultado da Avaliação de Competências, o aperfeiçoamento e a potencialização do perfil individual de cada servidor(a).

1.5. Do Banco de Talentos

A formação do Banco de Talentos tem por objetivo promover o encontro entre a oferta e a demanda de competências no âmbito do Tribunal. No ano de 2023, o Banco de Talentos foi eleito pela Gerência Temática de Produtos para passar por uma reformulação, tornando-se um submódulo independente do PROGECOM. Por conta do novo formato do submódulo em comento, houve a elaboração de manual do usuário próprio para especificar suas novas funcionalidades, que complementam as informações contidas neste documento.

1.6. Da Seleção Interna por Competências

A Seleção Interna por Competências tem por objetivo aperfeiçoar os procedimentos de alocação de servidores(as), estabelecendo critérios que correlacionem os perfis socioprofissionais com os perfis das vagas e que atendam as expectativas da organização e dos(as) servidores(as).

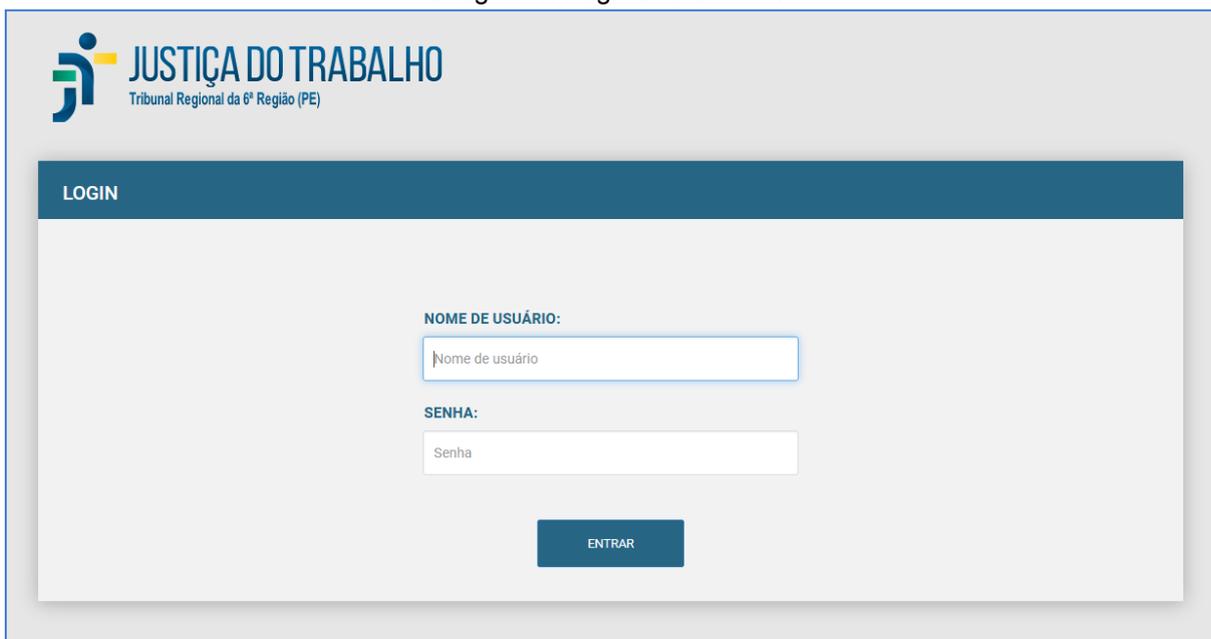
2. CONVENÇÕES DO SISTEMA PROGECOM

 Usuário(a): Servidor(a) conectado(a)	 PDF: Arquivo para exportação
 Adição: Adiciona dados	 Bifurcação: Altera a situação da matriz
 Lápis e papel: Altera informações, ferramenta de edição	 Seta Círculo: Resultado depende da realização da autoavaliação
 Xis: Apaga arquivo	 Excel: Arquivo para exportação
 Lupa e papel: Consulta de dados, ferramenta de visualização	 Asterisco: Preenchimento obrigatório
 Letra I: Mais informações	 PDF comprimido: Arquivo para exportação em massa
 Pasta com + : Adicionar arquivos	 Borracha: Limpar
 Lupa: Consulta, pesquisa	 Pé e lupa: Auditoria
 Seta dupla: Avança ou retrocede uma página	 Seta quádrupla: Avança ou retrocede para a última ou primeira página

3. ACESSO AO SISTEMA PROGECOM

O acesso deve ser feito através da intranet e o usuário deverá utilizar seu login e senha de rede que permite o acesso aos computadores dos tribunais.

Imagem 1: Página de acesso.



Fonte: PROGECOM, 2023.

4. MÓDULO 1 - COMPETÊNCIAS

4.1. Consulta Matriz de Competência

Esta funcionalidade permite que o usuário tenha acesso às Matrizes de Competências dos Postos de Trabalhos de sua Unidade. A matriz é composta por:

- a) Requisitos: corresponde ao grau de instrução, cursos de aperfeiçoamento e experiências.
- b) Objetos: itens necessários para o exercício do posto de trabalho.
- c) Atribuições: atividades exercidas pelo(a) servidor(a).
- d) Competências Estratégicas: são alinhadas às metas do tribunal e estão divididas em *comportamentais e técnicas*, correspondem às ATITUDES que os(as) servidores(as) deverão desenvolver diante do posto de trabalho que ocupa na organização, e os CONHECIMENTOS e as HABILIDADES que o(a) servidor(a) deve desenvolver no posto de trabalho, respectivamente.
- e) Competências Operacionais: habilidades necessárias para executar as responsabilidades de um posto de trabalho específico, também divididas em comportamentais e técnicas.

É possível visualizar as competências necessárias para cada posto de trabalho ao clicar no ícone da lupa e do papel próximo às informações de “situação”.

Imagem 2: Consulta de matrizes.

Consulta de Matrizes de Competências

Ciclo Geral: 2023-2023

Lotação: [] Classe de Lotação: []

Título: [] Contratações: [] Categoria: Especialista
 Funcionalista
 Generalista
 Gestor(a)

Situação: [] Tipo de Ocupação: [] Gratificação: []

Área: [] Esfera: [] Matriz de Seleção: []

Título	Lotação	Situação					
Adjunto(a) de Coordenadoria de Administração de Pessoal	COORDENADORIA DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL	Validada					
Adjunto(a) de Coordenadoria de Material e Logística	COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGISTICA	Validada					
Adjunto(a) de Coordenadoria de Pagamento de Pessoal	COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL	Validada					
Adjunto(a) de Corregedoria Regional	CORREGEDORIA REGIONAL	Validada					
Adjunto(a) de Gabinete da Vice Presidência	GABINETE DA VICE PRESIDENCIA	Validada					
Adjunto(a) de Núcleo de Desenvolvimento de Pessoal	NUCLEO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL	Validada					
Adjunto(a) de Núcleo de Distribuição de Mandados Judiciais	NUCLEO DE DISTRIBUICAO DE MANDADOS JUDICIAIS	Validada					
Adjunto(a) de Núcleo de Distribuição dos Feitos das Varas do Recife	NUCLEO DE DISTR DOS FEITOS DAS VARAS DO RECIFE	Validada					
Adjunto(a) de Núcleo de Gerenciamento de Cadastro e Movimentação de Pessoal	NUCLEO DE GER. CADASTRO E MOVIMENTACAO DE PESSOAL	Validada					
Adjunto(a) de Núcleo de Pesquisa Patrimonial	NUCLEO DE PESQUISA PATRIMONIAL DO TRT6	Validada					

10 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 » »» Total de Registros: 384

Fonte: PROGECOM, 2023.

4.2. Avaliação

Avaliação é uma ferramenta do Programa de Gestão por Competências - PROGECOM desenvolvida para que os(as) servidores(as) da Justiça do Trabalho possam, através de Formulários Eletrônicos de Avaliação, realizar o levantamento de suas próprias competências e das competências de cada membro de sua equipe.

Formulário Eletrônico	Processo
Autoavaliação	Processo através do qual o(a) servidor(a) realiza a avaliação de suas próprias competências
Avaliação da Equipe	Avaliação que o superior hierárquico faz das competências dos(as) servidores(as) de sua equipe
Avaliação do Superior Hierárquico	Avaliação que os(as) subordinados(as) fazem das competências dos superiores hierárquicos

4.2.1 Ciclo Avaliativo

As avaliações deverão ser realizadas considerando-se os ciclos avaliativos que possuem uma periodicidade anual. Tais períodos são definidos pela Administração do Sistema PROGECOM a fim de que os(as) avaliadores(as) e avaliados(as) observem e avaliem seus próprios conhecimentos, habilidades e atitudes e dos membros de sua equipe.

Imagem 3: Ciclo Geral.

Cadastro de Ciclo Geral

Identificador: 2023-2023

Data de Abertura: 01/01/2023 Data de Encerramento: 31/12/2023

Quantidade de Entregas Comportamentais Essenciais*: 3 Quantidade de Entregas Técnicas Essenciais*: 7

Prazo de Observação/Carência*: 30 *Obs.: Defina o número mínimo de dias necessários para ter subsídios para observar e avaliar um servidor.*

Modelo de Avaliação*: Via Única Via Dupla

Fonte: PROGECOM, 2023.

O Ciclo Geral é composto por:

- a) **Identificador:** Identifica o ciclo. No modelo atual (anual) coincide com o ano.
- b) **Data de abertura\Data de encerramento:** Também coincidem com o ano.
- c) **Quantidade de Entregas Comportamentais Essenciais:** São as entregas comportamentais que são levadas em consideração para as avaliações. Este número é definido pelo administrador.
- d) **Quantidade de Entregas Técnicas Essenciais:** mesmo conceito anterior aplicado às entregas técnicas.
- e) **Prazo de observação\carência:** Número de dias necessários para que o avaliador (gestor) possa avaliar o servidor. Este número é definido pelo administrador. Abaixo do número de dias definido o servidor realiza apenas a autoavaliação.

f) Modelo de avaliação: Há duas opções de modelos, sendo elas:

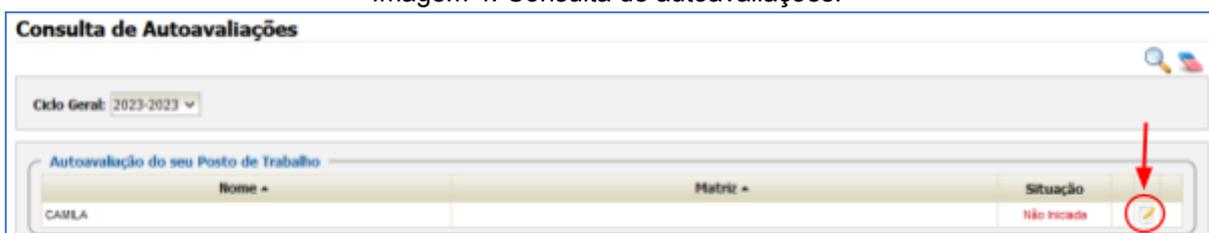
Via Única: Em que o(a) servidor(a) se autoavalia - O(A) servidor(a) é avaliado(a) pelo(a) gestor(a).

Via Dupla: O(A) servidor(a) se autoavalia - O servidor(a) é avaliado(a) pelo(a) gestor(a) - O(A) servidor(a) avalia o(a) gestor(a).

4.2.2. Autoavaliação

Corresponde a análise que o(a) servidor(a) faz de si mesmo observando suas próprias competências. Esta funcionalidade permite ao usuário AVALIADO do sistema realizar sua própria avaliação de competências, podendo ser iniciada clicando no ícone do papel e lápis.

Imagem 4: Consulta de autoavaliações.



Fonte: PROGECOM, 2023.

4.2.2.1. Autoavaliação das Competências Comportamentais

É o primeiro formulário apresentado ao usuário ao iniciar a autoavaliação, contém os quesitos referentes às Competências Comportamentais do Posto de Trabalho que ocupa.

Imagem 5: Autoavaliação de competências comportamentais.

Autoavaliação

Matriz de Competências

Assistente Operacional de Núcleo de Governança em Gestão de Pessoas

Avaliado

Nome: ██████████

Cargo: ██████████

Especialidade: -

Lotação: ██████████

Atribuições

Apoiar as atividades de Governança em Gestão de Pessoas; Dar suporte técnico aos projetos estratégicos, táticos e operacionais de Gestão de Pessoas; Fazer pesquisas; Apoiar as reuniões com comitês, grupos de trabalho e representantes de outras unidades; Executar rotinas da unidade.

Nesta etapa será avaliado um conjunto de comportamentos considerados por este Tribunal como fundamentais para realização dos objetivos desta organização. Esta avaliação não deve ser baseada em observações pontuais e sim num conjunto de comportamentos observados no ciclo de avaliação determinado. Lembramos que a avaliação das competências comportamentais também subsidiará a grade de treinamento deste Tribunal. Cada comportamento advindo das competências do cargo será avaliado de acordo com a resposta selecionada por você em cada quesito.

Avaliação de Competências Comportamentais

Competências Estratégicas

I. Atuação Ética: Atuar de acordo com as normas de conduta estabelecidas no Código de Ética do Servidor Público do TRT6

1. Seguir as normas de conduta organizacionais e profissionais; corrigir os desvios de comportamento não éticos no seu ambiente de trabalho de acordo com o Código de Ética Organizacional e Profissional; disseminar princípios e valores que fortaleçam a atuação ética no seu ambiente de trabalho; participar de programas que fortaleçam a atuação ética na organização. Seleccione...

II. Foco no Usuário Cidadão: Atender aos usuários internos e externos com excelência.

1. Atender ao usuário-cidadão de forma rápida, eficaz e cordial, cumprindo a missão institucional; identificar antecipadamente as necessidades do usuário-cidadão (interno e externo), visando a maior eficácia no seu atendimento; buscar informações com seus pares e superiores, visando a resolução dos problemas Seleccione...

Fonte: PROGECOM, 2023.

Após avaliar as competências estratégicas é necessário clicar em “salvar parcialmente” para continuar a avaliação em outro momento, ou em “avançar” para ser direcionado para o segundo formulário.

Imagem 6: Autoavaliação de competências comportamentais.

Atribuições
Apoiar as atividades de Governança em Gestão de Pessoas; Dar suporte técnico aos projetos estratégicos, táticos e operacionais de Gestão de Pessoas; Fazer pesquisas; Apoiar as reuniões com comitês, grupos de trabalho e representantes de outras unidades; Executar rotinas da unidade.

Nesta etapa será avaliado um conjunto de comportamentos considerados por este Tribunal como fundamentais para realização dos objetivos desta organização. Esta avaliação não deve ser baseada em observações pontuais e sim num conjunto de comportamentos observados no ciclo de avaliação determinado. Lembramos que a avaliação das competências comportamentais também subsidiará a grade de treinamento deste Tribunal. Cada comportamento advindo das competências do cargo será avaliado de acordo com a resposta selecionada por você em cada questão.

Avaliação de Competências Comportamentais
Competências Estratégicas

I. Atuação Ética: Atuar de acordo com as normas de conduta estabelecidas no Código de Ética do Servidor Público do TRT6

1. Seguir as normas de conduta organizacionais e profissionais; corrigir os desvios de comportamento não éticos no seu ambiente de trabalho de acordo com o Código de Ética Organizacional e Profissional; disseminar princípios e valores que fortaleçam a atuação ética no seu ambiente de trabalho; participar de programas que fortaleçam a atuação ética na organização.

II. Foco no Usuário Cidadão: Atender aos usuários internos e externos com excelência.

1. Atender ao usuário-cidadão de forma rápida, eficaz e cordial, cumprindo a missão institucional; identificar antecipadamente as necessidades do usuário-cidadão (interno e externo), visando a maior eficácia no seu atendimento; buscar informações com seus pares e superiores, visando a resolução dos problemas apresentados pelo usuário-cidadão (interno e externo); corrigir desvios no processo de atendimento ao usuário-cidadão por parte dos membros da equipe.

III. Relacionamento Interpessoal: Estabelecer a comunicação entre uma ou mais pessoas

1. Demonstrar civilidade com os colegas e gestores, sem distinção; ser solícito às necessidades da unidade; usar equilibradamente e com inteligência emocional o poder que lhe foi conferido; dar e receber feedback visando a construção de melhorias em processos, resultados e comportamentos, promovendo a valorização individual e da equipe.

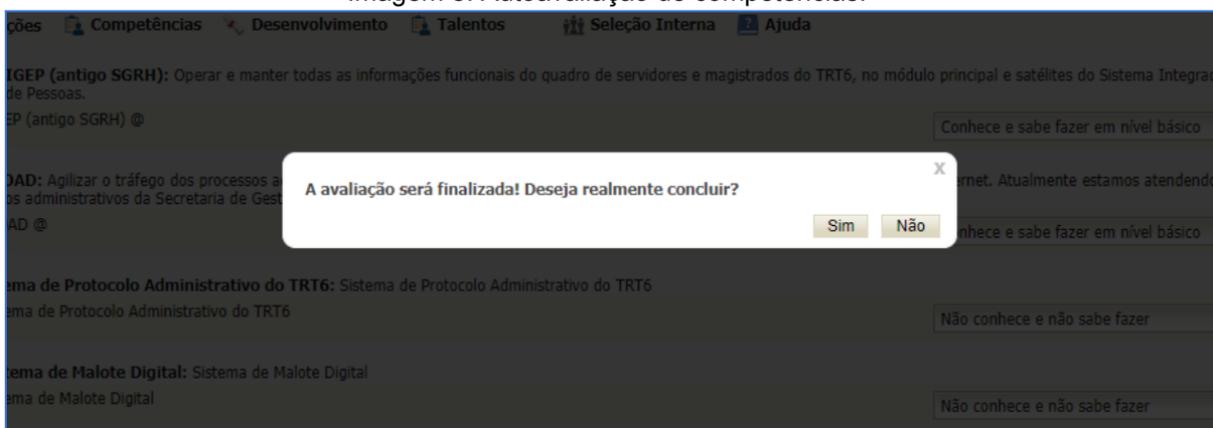
IV. Valorização da Qualidade de Vida no Trabalho: Valorizar o bem estar (a saúde física, mental e emocional)

1. Realizar os exames periódicos conforme solicitação do Núcleo de Saúde; realizar ações que proporcionam um ambiente saudável ao trabalho; participar dos programas, das atividades e das ações organizacionais voltadas para a qualidade de vida no trabalho; estimular a equipe na realização dos exames periódicos, bem como a participação nos projetos de saúde ocupacional e em outras atividades relacionadas à qualidade de vida no trabalho.

Fonte: PROGECOM, 2023.

Após avaliar as competências operacionais é necessário clicar em “salvar parcialmente” para continuar a avaliação em outro momento, ou em “finalizar” para concluir a autoavaliação. Quando finalizada, apenas o administrador do Sistema de Avaliação de Competências poderá alterá-la.

Imagem 8: Autoavaliação de competências.



Fonte: PROGECOM, 2023.

4.2.3. Avaliação de Equipe

O usuário verá uma lista com os nomes dos(as) servidores(as) de sua equipe. Cada avaliação deverá ser iniciada clicando no ícone do papel e lápis ao lado do nome de cada servidor(a). Assim como na autoavaliação, ao iniciar a avaliação de um(a) dos(as) servidores(as) de sua equipe deverá ser feita a avaliação das competências comportamentais e a avaliação das competências técnicas dos membros da equipe individualmente.

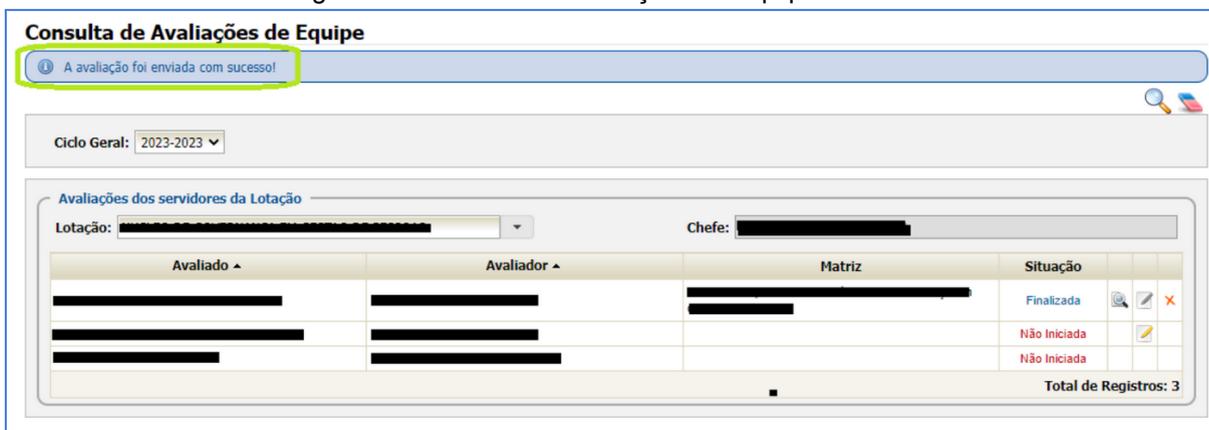
Imagem 9: Consulta de avaliações de equipe.

Avaliado +	Avaliador +	Matriz	Situação
ANA			Não iniciada
CAMILA			Não iniciada
SUZANA		Assistente Operacional de Núcleo de Governança em Gestão de Pessoas	Não iniciada

Fonte: PROGECOM, 2023.

Quando finalizada a avaliação do(a) subordinado(a), apenas o administrador do Sistema de Avaliação de Competências poderá excluí-la.

Imagem 10: Consulta de avaliações de equipe finalizada.

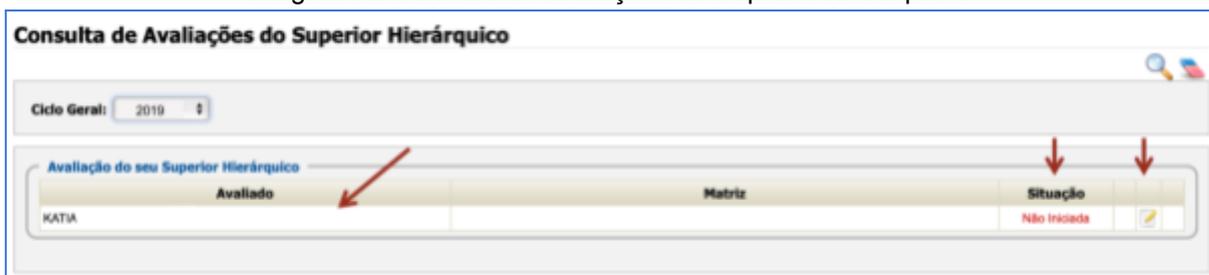


Fonte: PROGECOM, 2023.

4.2.4. Avaliação do Superior Hierárquico

Esta funcionalidade permite que os usuários façam uma avaliação de seus superiores hierárquicos. A avaliação deve ser iniciada ao clicar no símbolo de papel e lápis indicado.

Imagem 11: Consulta de avaliações do Superior Hierárquico.



Fonte: PROGECOM, 2023.

5. MÓDULO 2 - DESENVOLVIMENTO

5.1. Planos de Desenvolvimento

5.1.1. Individual

Esta funcionalidade permite que sejam elaborados planos por servidor(a), em outras palavras, o Plano de Desenvolvimento Individual (PDI).

Imagem 12: Módulo de desenvolvimento.



Fonte: PROGECOM, 2023

Imagem 13: Tela do Plano de Desenvolvimento Individual.

Ciclo Geral: 2019-2020 ▾

Servidor: 000021: 

Avaliado

Servidor(a):

Lotação: NUCLEO DE GOVERNANCA EM GESTAO DE PESSOAS

Matriz de Competências: Chefe de Núcleo de Governança em Gestão de Pessoas

Competências Comportamentais

Competências	Entregas	Necessidade de Capacitação	Ações Propostas
Atuação Ética	Corrigir os desvios de comportamento não éticos no seu ambiente de trabalho de acordo com o Código de Ética Organizacional e Profissional	Baixa	–
	Disseminar princípios e valores que fortaleçam a atuação ética no seu ambiente de trabalho	Baixa	–
	Orientar as ações da equipe, sempre pautado pela ética profissional	Média	–
	Participar de programas que fortaleçam a atuação ética na organização	Média	–
	Seguir as normas de conduta organizacionais e profissionais	Média	–

Fonte: PROGECOM, 2023.

Ao habilitar a matriz de competências para avaliação, o período de execução do PDI é definido, sendo assim possível fazer o Planejamento do Plano de Desenvolvimento Individual. Ao abrir a tela de planejamento do PDI, são mostradas informações sobre o(a) avaliado(a), algumas orientações para elaboração do plano e os espaços necessários para preenchimento.

Imagem 14: Planejamento de PDI.

The screenshot displays the 'Planejamento de Plano de Desenvolvimento Individual' (PDI) interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Apresentações', 'Competências', 'Desenvolvimento', 'Talentos', 'Seleção Interna', and 'Ajuda', along with a 'Sair' button and the version number 'Versão 4.6.0'. The main title is 'Planejamento de Plano de Desenvolvimento Individual'. Below this, there are several sections:

- Avaliado(a):** Contains fields for 'Ciclo Geral: 2022-2022', 'Servidor(a):', 'Lotação: VARA DO TRABALHO 2ª DO RECIFE', 'Matriz de Competências: Calculista', 'Período da Avaliação: 29/09/2022 a 29/09/2022', and 'Data da Avaliação: 29/09/2022'.
- Planejamento do PDI:** Includes a descriptive paragraph: 'O planejamento do PDI é o momento em que mentor(a) e mentorado(a) devem conversar sobre os resultados da avaliação, alinhar os interesses e as expectativas profissionais entre as partes (registrar os resultados esperados, o apoio que será dado pela mentoria e a data do próximo encontro), analisar as competências importantes para o atingimento de metas da equipe (priorizar as lacunas de competências por meio do ícone "Mover Entrega") e propor ações formativas para suprimento das lacunas (selecionar ações oferecidas pelo Tribunal, propor ações para o TRT, ou propor ações de iniciativa própria das partes) que devem ser registradas e acompanhadas ao longo do período de Execução do PDI.'
- Alinhamento de Expectativas:** This section is highlighted with a red box containing '1º'. It contains:
 - 'Período de Execução do PDI: 30/09/2022 a 31/10/2022'
 - 'Resultados Esperados*': A text input field with '(0 / 4000)' below it.
 - 'Apoio da Mentoria*': A text input field with '(0 / 4000)' below it.
 - 'Data do Próximo Encontro*': A date selection field.
- Competências Comportamentais:** A table header with columns: 'Ord.', 'Competência', 'Entrega', 'Nível de Decisão', 'Necessidade de Capacitação', and 'Ação Formativa'.

Fonte: PROGECOM, 2023.

O primeiro agrupamento nomeado como “Alinhamento de Expectativas” contém um campos de textos de “Resultados Esperados”, “Apoio da Mentoria” e a “Data do Próximo Encontro” (que deverá ser menos que a data final de execução do PDI cadastrado na habilitação da matriz para avaliação).

O segundo agrupamento contém lacunas de competências comportamentais, e no terceiro lacunas de competências técnicas, diante disso serão planejados quais os treinamentos e capacitações que deverão ser executadas pelo(a) servidor(a).

Imagem 15: Planejamento de PDI.

Competências Comportamentais					
Ord.	Competência	Entrega	Nível de Decisão	Necessidade de Capacitação	Ação Formativa
O servidor não tem lacuna de competência comportamental.					
2º					
Competências Técnicas					
Ord.	Competência	Entrega	Nível de Decisão	Necessidade de Capacitação	Ação Formativa
1	Direito do Trabalho	Identificar as fontes e os princípios do direito do trabalho, as regras trabalhistas, as relações de trabalho e de emprego; Conhecer as relações do direito do trabalho com outras ciências, bem como a organização da justiça do trabalho, a CLT, as reformas trabalhistas, as teorias e as fontes, Aplicar os conhecimentos jurídicos, à luz do Direito do Trabalho, nas atividades realizadas nos processos trabalhistas.	Estratégico da atividade fim	Baixa	3º
2	Direito Processual Civil	Compreender o conceito de direito processual civil, identificando sua forma de aplicação na Justiça do Trabalho; Conhecer as regras contidas no direito processual civil, analisando sua aplicabilidade no caso concreto; Avaliar e aplicar regras e princípios do direito processual civil, analisando as peculiaridades de cada caso.	Estratégico da atividade fim	Baixa	
3	Direito Processual do Trabalho	Compreender o conceito de direito processual do trabalho e sua aplicabilidade; Analisar o caso concreto, cotejando com as regras contidas no direito processual do trabalho, no processo de construção de uma solução satisfatória; Avaliar o processo, de forma sistêmica, utilizando as regras e os princípios do direito processual do trabalho para resolução do caso concreto.	Estratégico da atividade fim	Baixa	
4	Linguagem Jurídica	Linguagem Jurídica	Operacional	Média	
5	JurisCalc *	JurisCalc @	Operacional	Baixa	
6	JusRedator *	JusRedator	Operacional	Baixa	
7	SIAJ de 1ª Instância *	SIAJ de 1ª Instância	Operacional	Baixa	
8	SIAJU *	SIAJU @	Operacional	Baixa	
Total de Registros: 8					
Salvar		Finalizar Planejamento		Cancelar	

Fonte: PROGECOM, 2023.

É possível selecionar as ações formativas ao clicar no ícone do papel e do lápis para abrir a tela de seleção. A tela possui duas abas, sendo elas: uma para consultar ação formativa e uma para cadastrar ação formativa. A primeira, respectivamente, pode ser selecionada ao clicar no símbolo de adição.

Imagem 16: Incluir ações formativas - Consultar.

Incluir Ação Formativa

Busque por Ações Formativas com nome semelhante antes de incluir uma nova.

Consultar Ação Formativa | Cadastrar Ação Formativa

Descrição:

Descrição	
Curso Foco no usuário Cidadão	+
Relacionamento Interpessoal	+
Curso Valorização da Qualidade de Vida no Trabalho	+
Curso Liderança com Foco em Gestão de Pessoas	+
Curso Negociação	+

1 2 3 4 >> >>> **Total de Registros: 18**

Ações Formativas Selecionadas

Descrição
Nenhuma Ação formativa selecionada

Fonte: PROGECOM, 2023.

Imagem 17: Incluir ações formativas - Cadastrar.

(98 / 4000)

Incluir Ação Formativa

Busque por Ações Formativas com nome semelhante antes de incluir uma nova.

Consultar Ação Formativa **Cadastrar Ação Formativa**

Descrição *:

Incluir

Ações Formativas Selecionadas

Descrição

Nenhuma Ação formativa selecionada

Ok Cancelar

Compreender o conceito de direito processual civil, identificando sua

Fonte: PROGECOM, 2023.

Ao fazer a seleção de um curso da lista ou de incluir uma nova capacitação, tais informações irão constar na lista de “Ações Formativas Selecionadas”. Após incluir as ações formativas desejadas para o desenvolvimento das competências que possuem lacunas, é preciso clicar em “OK” na janela de incluir ações formativas e após em “Finalizar Planejamento”.

6. MÓDULO 3 - TALENTOS

6.1. Cadastro

Esta funcionalidade permite que o usuário cadastre informações sobre seus conhecimentos, habilidades e experiências.

- Conhecimento: Corresponde ao conhecimento adquirido por meio de educação formal, incluindo cursos de graduação, mestrado, certificações e especializações.
- Habilidades: Se refere ao “saber fazer”, sem ser resultado de um curso formal disciplinado.
- Experiências: Corresponde às áreas que o(a) servidor(a) atuou.

Na seção do “conhecimento” o usuário poderá consultar e/ou adicionar certificações ao clicar no símbolo localizado próximo ao canto superior direito.

Imagem 18: Cadastro de perfil socioprofissional.

A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de perfil socioprofissional. No topo, há uma seção intitulada "Conhecimento" com um campo "Nível de Instrução". Abaixo, há duas tabelas: "Cursos de Formação" e "Certificação". A tabela "Certificação" possui colunas "Titulo" e "Ano", e um ícone de adição (+) no canto superior direito, destacado por um círculo vermelho e uma seta vermelha. Abaixo dessas tabelas, há uma seção "Ações de Capacitação" com uma tabela de dados.

Ação de Capacitação	Tipo	Modalidade	CH	Início	Término
ENTUSIASTA DA INOVAÇÃO - 2ª OFICINA DE FORMAÇÃO DE LABORATORISTAS DO TRTE - MÓDULO 1 - TURMA 1/2023	OFICINA	PRESENCIAL	24	12/07/2023	14/07/2023
GESTÃO POR COMPETÊNCIAS NO PODER JUDICIÁRIO	WORKSHOP	PRESENCIAL	6	14/03/2023	14/03/2023
Homenagem ao dia da mulher Negra, Latino-Americana e Caribenha	PALESTRA	PRESENCIAL	2	25/07/2023	25/07/2023
IV Fórum Internacional "Inclusão como Estratégia de Inovação" (1º dia)	ENCONTRO	PRESENCIAL	3	26/03/2023	26/03/2023

Fonte: PROGECOM, 2023.

Na seção de habilidades o usuário poderá adicionar habilidades que possui ao clicar no símbolo localizado próximo ao canto superior direito.

Imagem 19: Cadastro de habilidades.

Descrição	
Agilidade na tomada de decisão	+
Asserividade (saber se manifestar com equilíbrio, reconhecer erros e lidar com críticas)	x
Capacidade de manter sigilo sobre informações da organização	x
Comunicabilidade (saber como começar conversas, responder perguntas e elogiar os demais)	x

Fonte: PROGECOM, 2023.

Na seção de experiência o usuário poderá colocar suas experiências adquiridas em áreas que já atuou. Além disso, também pode indicar postos de trabalho que ocupou, participações em comitês, entre outros. Ademais, poderá também adicionar áreas na qual *gostaria de trabalhar*, postos de trabalho que *possuem interesse em ocupar*, etc.

Imagem 20: Cadastro de experiências.

Descrição	Nível
-----------	-------

Descrição

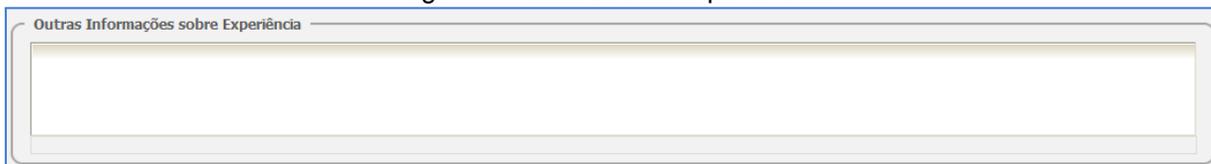
Título	Ocupa/Ocupou	Gostaria de Ocupar
--------	--------------	--------------------

Título	Participa/Participou	Gostaria de Participar
--------	----------------------	------------------------

Fonte: PROGECOM, 2023.

Ao fim da seção há um campo em que o usuário pode inserir mais informações sobre suas experiências que não foram contempladas nas outras opções dadas.

Imagem 21: Cadastro de experiências.

A imagem mostra um formulário web com um campo de texto grande e vazio. No canto superior esquerdo do campo, há o rótulo "Outras Informações sobre Experiência". O campo é delimitado por uma borda dupla, com uma borda interna mais espessa e uma externa mais fina.

Fonte: PROGECOM, 2023.

6.2. Consulta de Perfis

Esta funcionalidade permite que o usuário tenha acesso aos perfis socioprofissionais de outros usuários, onde contém informações sobre seus conhecimentos, experiências e habilidades. É possível visualizar todos os(as) servidores(as), mas também utilizar o nome, posto de trabalho que ocupa, lotação, entre outros, para facilitar a busca. Além disso, é possível adicionar critérios para auxiliar numa busca mais específica. Ao clicar na lupa e papel ao lado do nome de um(a) servidor(a) específico é possível visualizar o seu banco de talentos.

Imagem 22: Consulta de perfis

Consulta de Perfis Socioprofissionais

Servidor(a):

Posto de trabalho que se diz ocupar:

Lotação:

Classe de Lotação:

Dados da Busca

Tipo de Busca: Pelo Conteúdo dos Campos Por Palavra Chave

Nesta opção você pode adicionar um ou mais critérios de busca no banco de talentos. Cada critério é composto pelo nome do campo e conteúdo desejado.

Tipo de Filtro: O servidor tem de atender TODOS os critérios O servidor tem de atender a PELO MENOS UM critério

[Adicionar Critério](#)

Servidor	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	

10 : 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Total de Registros: 192

Fonte: PROGECOM, 2023.

7. MÓDULO 4 - SELEÇÃO INTERNA

7.1. Seleção Completa

Acessa todas as informações para estabelecer um Processo de Seleção Interna.

7.1.1. Edital

É o documento que estabelece as regras, as condições, critérios e informações relevantes para a realização do processo seletivo interno. Nele contém a descrição do processo, os prazos, cronogramas, a determinação do posto de trabalho, assim como o nível de formação necessário, entre outros.

Imagem 23: Consulta de editais.

Consulta de Editais de Seleção Completa

Posto de Trabalho:

Nível de Formação: [Todos] ▼

Abertura de Inscrição: a

Teste de Conhecimento: a

Situação: [Todas] ▼

Ano:

Editais Cadastrados

Número	Posto de Trabalho	Abertura de Inscrição	Teste de Conhecimento	Situação	Edital	Matriz
Nenhum registro encontrado, por favor informe novos dados para consulta.						

Fonte: PROGECOM, 2023.

7.1.2. Inscrição

Esta funcionalidade administra as inscrições realizadas para o certame.

Imagem 24: Consulta de inscrições.

A interface de consulta de inscrições em seleção completa apresenta um formulário de busca no topo com campos para 'Servidor' e 'Edital'. Abaixo, há duas tabelas de resultados. A primeira tabela, intitulada 'Inscrições', possui colunas para 'Servidor', 'NP Edital - Posto de Trabalho', 'Situação' e 'Documentos', e exibe o texto 'Nenhuma inscrição encontrada.'. A segunda tabela, intitulada 'Editais com Seleção Aberta', possui colunas para 'Número', 'Posto de Trabalho', 'Abertura de Inscrição' e 'Teste de Conhecimento', e exibe o texto 'Nenhum edital encontrado.'. O layout é limpo e funcional, com ícones de lupa e impressão no canto superior direito.

Fonte: PROGECOM, 2023.

7.1.3. Resultado

Esta funcionalidade permite que o usuário tenha acesso ao resultado final do processo de seleção com a possibilidade de apresentação de recursos.

Imagem 25: Consulta de resultados.

A interface de consulta de resultados de seleção completa apresenta um formulário de busca com campos para 'Ano', 'Posto de Trabalho', 'Número' e 'Situação' (com uma lista suspensa selecionando 'Publicado'). Abaixo, há uma tabela de resultados intitulada 'Editais Cadastrados' com colunas para 'Número', 'Posto de Trabalho' e 'Situação', exibindo o texto 'Nenhum registro encontrado, por favor informe novos dados para consulta.'. O layout é consistente com a imagem anterior, incluindo ícones de lupa e impressão no canto superior direito.

Fonte: PROGECOM, 2023.