



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região

MODELO DE GESTÃO DE PESSOAS POR COMPETÊNCIAS DA ÁREA DE CONTRATAÇÕES DO TRT5

Salvador, março de 2023



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	3
2. MODELO DE GESTÃO POR COMPETÊNCIAS NO TRT5	3
3. MODELO DE GESTÃO POR COMPETÊNCIAS PARA ÁREA DE CONTRATAÇÕES	4
3.1 FUNÇÕES ESSENCIAIS DO PROCESSO DE CONTRATAÇÕES	4
3.2 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES	4
3.3 COMPETÊNCIAS	8
4. CONSIDERAÇÕES FINAIS	14



1. APRESENTAÇÃO

A Gestão por Competências considera os conhecimentos, as habilidades, as atitudes e a entrega efetiva de resultados pelas pessoas como instrumento para viabilizar o alcance da estratégia organizacional.

O modelo de competências utiliza o mapeamento e a avaliação como um dos insumos para a proposição de ações de capacitação, desenvolvimento, seleção, orientação na carreira, dimensionamento da força de trabalho, movimentação de servidores, ações de saúde e gestão do desempenho.

Este documento objetiva apresentar as competências propostas para as funções-chave da gestão das contratações. As competências descritas permitem que gestores e servidores identifiquem os comportamentos esperados no contexto de trabalho, o que facilita a percepção de quais são seus pontos fortes e aqueles que precisam ser melhorados. Com base nisso, as pessoas são reconhecidas e valorizadas, bem como buscam seu aprimoramento, tudo isso ancorado em critérios claros.

2. MODELO DE GESTÃO POR COMPETÊNCIAS NO TRT5

A implantação do Modelo de Gestão de Pessoas por Competências no TRT5 teve seu início em 2013, após a contratação de consultoria técnica especializada para apoiar o Regional nas atividades de planejamento, concepção e implantação da sistemática de Gestão de Pessoas por Competência. Desde então foram realizados 4 ciclos de avaliação de competências em 2013, 2015, 2018 e 2021. Cabe registrar que o 4º ciclo, iniciado em 2021 e finalizado em 2022, teve o escopo limitado à avaliação dos gestores da área administrativa, em virtude do processo de implantação do novo sistema de informação para gestão das competências, o PROGECOM.

Através do ATO N. 144/2022 o TRT5 disciplina o Programa de Gestão de Pessoas por Competências no Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região.

Considerando o disposto no ato, o gerenciamento do Programa de Gestão de Pessoas por Competências é de responsabilidade da SGP (Secretaria de Gestão de Pessoas), cabendo à CDP (Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas) a gestão das atividades referentes ao mapeamento de competências, avaliação de competências, feedback, auxílio na construção dos Planos de Desenvolvimento Individual (PDIs), elaboração do Programa de Desenvolvimento Gerencial (PDG) e divulgação dos resultados.



3. MODELO DE GESTÃO POR COMPETÊNCIAS PARA ÁREA DE CONTRATAÇÕES

Em decorrência da Resolução CNJ n. 347/2020 e da Lei nº 14.133/2021, Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (NLLC), foi definida como entrega do projeto Novo Modelo de Gestão das Contratações (NMGC) a adequação das competências, atribuições e responsabilidades dos ocupantes das funções-chave da gestão de contratações.

A Resolução N. 347/2020 do CNJ estabelece como diretriz, entre outras, a promoção da meritocracia e da profissionalização, por meio da gestão por competência, para as unidades organizacionais responsáveis pela governança e pela gestão das contratações.

De outra parte, a Lei nº 14.133/2021 apresenta um cenário de busca e aprimoramento da governança das contratações públicas. E essa nova perspectiva alinha-se com a necessidade de uma administração mais gerencial, buscando mais eficiência e efetividade nos processos. A norma determina que caberá à autoridade máxima do órgão ou da entidade a promoção da gestão por competências, como forma de melhoria dos processos de governança no que tange às contratações públicas.

3.1 FUNÇÕES ESSENCIAIS DO PROCESSO DE CONTRATAÇÕES

São consideradas como agentes públicos responsáveis pelo desempenho das funções essenciais do processo de contratações do TRT5:

- I. Diretor-Geral;
- II. Secretário(a) da Administração;
- III. Secretário(a) de Assessoramento Jurídico;
- IV. Secretário(a) de Orçamento e Finanças;
- V. Coordenador(a) de Licitações e Contratos;
- VI. Agentes de contratação, integrantes da equipe de apoio e da comissão de contratação;
- VII. Servidores que atuam na pesquisa de preços;
- VIII. Gestores e fiscais de contrato;
- IX. Agentes lotados nas unidades referenciadas nos incisos de I a V que atuem nas demais fases do macroprocesso de contratações.

3.2 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

As principais atribuições dentro do processo licitatório, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região são as que se seguem:

- a) Coordenador(a) de Licitações e Contratos
 - Coordenar e executar os processos de licitação pública e de contratações diretas;
 - Elaborar e monitorar o calendário de contratações em conformidade com o plano de contratações anual;
 - Subsidiar a administração no estabelecimento de diretrizes para a área de contratações;



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região

- Coordenar a atuação dos agentes de contratação, equipe de apoio e comissão de contratação.

b) Secretário(a) da Administração

Compete à Secretaria de Administração supervisionar e analisar a execução dos contratos em geral, observando o critério de economicidade e sugerindo alternativas que se revelem menos onerosas e mais eficientes.

Historicamente, a Secretaria de Administração (SA), por meio de despacho conjunto com a Coordenadoria de Material e Logística (CML), unidade que abarcava as atribuições afetas à área de licitações e contratos que foram relocadas para nova estrutura regulamentar proposta, a Coordenadoria de Licitações e Contratos (CLC), tem ciência da demanda a ser licitada ou contratada diretamente, inclusive em relação ao enquadramento proposto, e a submete à deliberação superior da Diretoria-Geral quanto ao prosseguimento da contratação.

c) Diretor(a)-Geral

No âmbito das licitações, são atribuições do(a) Diretor-Geral:

- Na função de coordenador do Comitê de Governança de Contratações, aprovar o Plano de Contratações Anual (PCA), bem como monitorar e avaliar sua execução, com o apoio da Coordenadoria de Governança de Contratações;
- Autorizar a contratação e certificar que a mesma cumpre as normas estabelecidas;
- Autorizar os procedimentos de licitação;
- Homologar os resultados das licitações;
- Adjudicar o objeto das licitações, quando aplicável;
- Revogar ou anular os processos de licitação;

d) Secretário(a) de Assessoramento Jurídico - SAJ

Compete à SAJ, por meio de parecer jurídico:

- Realizar controle prévio de legalidade, mediante análise jurídica da contratação ao final da fase preparatória da licitação;
- Realizar controle prévio de legalidade de contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços, outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos;
- Auxiliar na instituição dos modelos de minutas de editais, de termos de referência, de contratos padronizados e de outros documentos;
- Apoiar a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação de fiscais e gestores de contratos; e
- Auxiliar a autoridade competente na elaboração de suas decisões em recursos e pedidos de reconsideração, dirimindo dúvidas e subsidiando com as informações necessárias.



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região

e) Diretor da Secretaria de Orçamentária e Finanças (SOF)

- Verificar se a despesa com a contratação pretendida está devidamente incluída no orçamento do Tribunal para o exercício em questão;
- Proceder à classificação orçamentária da despesa;
- Indicar a disponibilidade orçamentária, bem como a estimativa do impacto orçamentário e financeiro para o atendimento da despesa, oferecendo assim subsídios para o Ordenador da Despesa concluir pela adequação orçamentária e financeira desta com a Lei Orçamentária Anual (LOA), o Plano Plurianual de Obras e a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

f) Gestores das unidades demandantes

No processo de elaboração do Plano de Contratações Anual os gestores demandantes do TRT5 devem indicar todas as contratações que se pretende realizar ou prorrogar no exercício subsequente, com o objetivo de racionalizar as contratações, garantir o alinhamento com o planejamento estratégico do Tribunal e subsidiar a elaboração da lei orçamentária.

No processo de planejamento de cada aquisição, compete aos gestores demandantes, que atuarão na gestão do futuro contrato, detalharem, inicialmente, a necessidade da contratação, em razão dos aspectos funcionais da contratação.

Do mesmo modo, as áreas demandantes, com apoio das áreas técnicas e administrativas, quando necessário, atuarão na elaboração do documento de formalização da demanda, do estudo técnico preliminar à contratação, da pesquisa de preços e do termo de referência que instruirá a contratação.

Na etapa de gestão contratual, compete aos gestores a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento, ao setor competente, da documentação necessária para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros.

g) Fiscais de contrato

Compete ao fiscal administrativo:

- prestar apoio técnico e operacional ao(à) gestor(a) do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos vinculados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
- atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao(à) gestor(a) do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o(a) fiscal técnico(a) e com o setorial;



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região

- auxiliar o(a) gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo(a) contratado(a);
- realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Compete ao fiscal técnico:

- prestar apoio técnico e operacional ao(à) gestor(a) do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- informar ao(à) gestor(a) do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- comunicar imediatamente ao(à) gestor(a) do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao(à) gestor(a) de contrato para ratificação;
- comunicar ao(à) gestor(a) do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o (a) fiscal administrativo (a) e com o (a) setorial;
- auxiliar o(a) gestor(a) do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
- realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico

Compete ao fiscal setorial: acompanhar a execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.

h) Agentes de contratação

Os agentes de contratação devem tomar decisões e acompanhar o trâmite da licitação, no que diz respeito à fase de seleção do fornecedor e conduzir e coordenar a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:

- Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, apoiado pelos setores técnicos responsáveis pela elaboração dos documentos de planejamento da licitação, quando necessário;



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região

- Promover as diligências necessárias à instrução do processo;
- Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital, bem como analisar, verificar e julgar as condições de habilitação;
- Sanear falhas formais que não alterem a substância das propostas;
- Encaminhar à comissão de contratação os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei n. 14.133, de 2021;
- Indicar o (a) vencedor (a) do certame;
- Negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o (a) primeiro (a) colocado (a);
- Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando-os ao(à) Diretor(a)-Geral quando mantiver sua decisão;
- Encaminhar o processo devidamente instruído ao(à) Diretor(a)-Geral para as providências e deliberações de que trata o art. 71 da Lei n. 14.133, de 2021; e
- Formalizar a indicação de ocorrência de conduta praticada por licitantes que se enquadrem nos tipos infracionais previstos no art. 155 da Lei n. 14.133, de 2021; e
- executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

i) Equipe de apoio

Compete à equipe de apoio auxiliar o(a) agente de contratação ou a comissão de contratação no exercício de suas atribuições.

j) Comissão de contratação

- Atuar, quando necessário, nas licitações que envolvam bens ou serviços especiais, em substituição ao(à) agente de contratação;
- Conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo;
- Receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares, previstos no art. 78 da Lei n. 14.133, de 2021; e
- Sanar erros ou falhas na análise dos documentos de habilitação, desde que não alterem a substância ou validade jurídica destes, mediante despacho fundamentado, registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

3.3 COMPETÊNCIAS

O levantamento das competências para os ocupantes das funções essenciais do processo de contratações foi realizado em conjunto com a Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas, considerando o processo de trabalho estabelecido pela unidade e as diretrizes aprovadas pelo Comitê de Gestão por Competências do TRT5.



Em razão do processo de implantação do PROGECOM, desenhado para coletar, armazenar, processar e distribuir informações necessárias a suportar o Modelo de Gestão de Pessoas por Competências, o TRT5 passou a adotar a conceituação e a classificação utilizadas no desenvolvimento do sistema.

De forma simplificada, sem prejuízo de outras que possam ser utilizadas para fins didáticos, adotou-se o conceito de competências conforme a natureza: Competências Comportamentais, conjunto de atitudes, e Competências Técnicas, conjunto de conhecimentos e habilidades, necessários à execução das atividades dos postos de trabalho do Tribunal.

No que se refere ao agente, as competências foram divididas em Estratégicas: eleitas como essenciais para todos os postos de trabalho; Táticas: eleitas como essenciais aos postos de trabalho de natureza gerencial; e Operacionais: eleitas individualmente segundo as características de cada posto de trabalho.

3.3.1 COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS ESTRATÉGICAS

São competências essenciais para todos os postos de trabalho da Instituição.

Tipo	Nome	Nível	Entregas
Comportamental	Comprometimento	Estratégico	<ol style="list-style-type: none">Administra seus problemas pessoais, evitando que interfiram nas entregas e no ambiente de trabalho.Toma decisões de forma transparente conforme seu nível de responsabilidade, pautado em fatos e dados.
Comportamental	Comunicação	Estratégico	<ol style="list-style-type: none">É claro e objetivo ao se expressar, facilitando a compreensão dos envolvidos.Recebe as críticas relacionadas ao trabalho, enxergando-as como oportunidades de melhoria e de desenvolvimento pessoal.
Comportamental	Foco em Resultado	Estratégico	<ol style="list-style-type: none">Adota as ações necessárias para evitar a reincidência de erros ou retrabalho.
Comportamental	Relacionamento Interpessoal	Estratégico	<ol style="list-style-type: none">Mantém harmonia com os colegas de trabalho e demais áreas do Tribunal, atuando para um clima favorável e de cooperação.Trata as pessoas de forma respeitosa, independentemente do nível hierárquico ou vínculo com a Instituição (sociedade, fornecedores, órgãos de fiscalização, etc).
Comportamental	Sustentabilidade	Estratégico	<ol style="list-style-type: none">Aplica práticas ambientalmente responsáveis, socialmente justas e economicamente viáveis no âmbito do trabalho.



Comportamental	Inovação	Estratégico	1. Dissemina conhecimentos relativos a práticas inovadoras, cultura da inovação e novas tecnologias da informação junto à equipe, visando eficácia e eficiência dos serviços da unidade.
----------------	----------	-------------	--

3.3.2 COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS TÁTICAS

São competências essenciais para os postos de trabalho de natureza gerencial.

Como premissa para a revisão do mapeamento, partiu-se das competências gerenciais já validadas no modelo de competências do TRT5 para o ciclo avaliativo de 2022.

O [Programa de Desenvolvimento Gerencial do TRT5](#), publicado em março de 2022, compõe-se de um conjunto de ações destinadas ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das competências necessárias ao desempenho das funções de natureza gerencial.

O documento foi aprovado pelo Comitê Gestor Regional do Programa de Gestão por Competências que atualizou as competências gerenciais adotadas pelo Tribunal e indicou para cada competência as entregas previstas, conforme quadro abaixo:

Tipo	Nome	Nível	Entregas
Comportamental	Gestão da Mudança	Tático	<ol style="list-style-type: none">1. Identifica precocemente problemas e conflitos decorrentes de alterações no ambiente e procedimentos de trabalho e realiza sua mediação com imparcialidade.2. Promove o desenvolvimento da equipe, visando maior adaptação às mudanças no ambiente, ferramentas e procedimentos de trabalho.
Comportamental	Governança	Tático	<ol style="list-style-type: none">1. Toma decisões de forma transparente conforme seu nível de responsabilidade, pautado nas diretrizes institucionais.2. Adota as medidas de controle para prevenção e detecção de fraude e corrupção.3. Fomenta a cultura da integridade ética e da proteção e sigilo das informações.

Observa-se que o desenvolvimento das competências gerenciais aprovadas pelo TRT5 contribuirá fortemente para a atuação dos gestores da área de contratações.



3.3.3 COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

São as competências validadas segundo as atribuições de cada posto de trabalho (Unidades) e cargos coletivos.

As competências técnicas identificadas no processo de Gestão por competências do TRT5 para área de contratações foram:

a) Coordenador(a) de Licitações e Contratos:

Ferramentas de escritório (editor de texto, apresentação)	Sistemas Administrativos (Proad, SIGEO, SIGEP, SCMP, etc)	Legislação aplicável à Licitação e Contratos	Normas internas do TRT5	Orçamento Público	Planejamento Estratégico do TRT5	Governança da Contratações
3 - ter conhecimento e prática em nível intermediário	3 - ter conhecimento e prática em nível intermediário	4 - ter conhecimento e prática em nível avançado	4 - ter conhecimento e prática em nível avançado	3 - ter conhecimento e prática em nível intermediário	3 - ter conhecimento e prática em nível intermediário	3 - ter conhecimento e prática em nível intermediário

b) Diretor(a)-Geral

Integridade	Liderança	Planejamento Estratégico e Visão Sistêmica	Normas e Jurisprudências Aplicáveis ao TRT5	Ordenação de Despesa	Governança
4 - ter conhecimento e prática em nível avançado	4 - ter conhecimento e prática em nível avançado	4 - ter conhecimento e prática em nível avançado	3 - ter conhecimento e prática em nível intermediário	4 - ter conhecimento e prática em nível avançado	4 - ter conhecimento e prática em nível avançado

c) Secretário(a) da Administração



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região

nível avançado	árido	nível intermediário	nível intermediário	nível avançado	nível avançado	nível avançado	nível básico		básico	árido	o						
----------------	-------	---------------------	---------------------	----------------	----------------	----------------	--------------	--	--------	-------	---	--	--	--	--	--	--

e) Secretário(a) de Orçamento e Finanças;

Editor de Planilha Eletrônica	Classificação Orçamentária da Despesa	Execução orçamentária	Lei 4.320/64 - Elaboração e Controle Orçamentário	Lei de Diretrizes Orçamentárias	Lei Orçamentária Anual	Acórdãos TCU	Normas do CSJT - Referente a Orçamento e Finanças	Normas Internas do TRT5	Sistemas Financeiros (SIAFI, SIOP e SIGEO)	Governança, planejamento e análise de risco	Redação Oficial
3 - ter conhecimento e prática em nível intermediário	4 - ter conhecimento e prática em nível avançado	4 - ter conhecimento e prática em nível avançado	3 - ter conhecimento e prática em nível intermediário	4 - ter conhecimento e prática em nível avançado	4 - ter conhecimento e prática em nível avançado	3 - ter conhecimento e prática em nível intermediário	3 - ter conhecimento e prática em nível intermediário	3 - ter conhecimento e prática em nível intermediário	3 - ter conhecimento e prática em nível intermediário	2 - ter conhecimento e prática em nível básico	3 - ter conhecimento e prática em nível intermediário

f) Gestores

Competências técnicas comuns para gestores de contratos:

Sistemas administrativos	Gestão e Fiscalização de Contratos	Planejamento Estratégico	Governança da Contratações	Gestão de Riscos
2 - ter conhecimento e prática em nível básico	3 - ter conhecimento e prática em nível intermediário	Referência	Referência	2 - ter conhecimento e prática em nível básico

g) Fiscais

Competências técnicas comuns para fiscais de contratos:

Sistemas administrativos	Gestão e Fiscalização de Contratos



2 - ter conhecimento e prática em nível básico	3 - ter conhecimento e prática em nível intermediário
--	---

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente documento teve como objetivo estabelecer as competências, atribuições e responsabilidades dos dirigentes e dos demais cargos da área de gestão de contratações, como entrega do projeto Novo Modelo de Governança de Contratações (NMGC), sendo justificada a sua elaboração em face do quanto disposto na Lei 14.133/2021, em seu artigo 7º, assim como em conformidade com os artigos 13 e 27 da Res. CNJ 347/2020, e em atenção à diretriz estabelecida na referida norma atinente à promoção da meritocracia e da profissionalização, por meio da gestão por competência, para as unidades organizacionais responsáveis pela governança e pela gestão das contratações.

Para tanto, foram definidos os agentes públicos responsáveis pelo desempenho das funções essenciais do processo de contratações e as principais atribuições dentro do processo licitatório, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região.

Além disso, foram elencadas as competências comportamentais e especificadas as competências técnicas referentes aos cargos distribuídos nas unidades atuantes na área de contratações.

Vale ressaltar que a área de contratações está vinculada a processos críticos da instituição, definidos como aqueles que viabilizam o alcance dos objetivos institucionais e estratégicos e que, na sua falta, podem colocar em risco a organização. A relação das áreas às quais esses processos críticos estão vinculados consta do Anexo VIII da Resolução CSJT 296/2021.

O domínio das competências definidas no documento pelos servidores envolvidos na gestão de contratos e licitações é crucial para garantir a entrega de obras e serviços públicos de qualidade, bem como para evitar riscos legais e reputacionais associados a práticas inadequadas.

Por fim, e em vista da complexidade que envolve o tema gestão por competências, bem como do pouco tempo de vigência da nova lei de licitações e contratos, para além de um mero conjunto de requisitos técnicos, essas competências devem ser vistas como um conjunto de habilidades multidisciplinares e comportamentais essenciais para assegurar a integridade, a ética e a eficiência dos processos de contratação pública. Dentre essas competências, destacam-se a capacidade de gerir riscos, de negociar com fornecedores, de comunicar-se de forma eficaz e de trabalhar em equipe.

Ademais, encontra-se em fase de elaboração o Plano Intraorganizacional de Gestão de Pessoas do TRT5, ferramenta que possibilitará à Administração traçar planos, organizar processos e estabelecer metas para subsidiar decisões na área de gestão de pessoas.



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região

Uma das linhas de ação previstas no plano em construção é o aprimoramento da gestão do desenvolvimento de pessoas com foco em competências. O presente trabalho contribuirá de forma significativa para uma das entregas previstas no plano: o mapeamento e atualização dos conhecimentos, habilidades e atitudes dos postos de trabalho do Tribunal, observando processos críticos e temas obrigatórios relacionados às áreas administrativa e judiciária.