

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ - TJPR
ESCOLA JUDICIAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ - EJUD-PR
PROGRAMA DE ACOMPANHAMENTO, ORIENTAÇÃO E AVALIAÇÃO PARA MAGISTRADOS E MAGISTRADAS EM VITALICIAMENTO

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS DE REFERÊNCIA E PLANO DE TRABALHO

Este documento apresenta um guia para o(a) Preceptor(a) e o(a) Vitaliciando(a) que servirá de base para a organização do **Plano Individual de Trabalho Trimestral**, a ser elaborado juntamente com o Juiz(a) Vitaliciando(a), no início de cada trimestre e revisitado ao final, para avaliação do progresso e necessidades de aprimoramento.

A matriz proposta integra as competências essenciais de referência selecionadas e indica possíveis ações do(a) Vitaliciando(a) que podem evidenciar o atendimento ao desenvolvimento dessas competências, assim como indica os critérios de avaliação e as ações da Preceptoria, com proposta de estratégias para o acompanhamento e definição de instrumentos de avaliação que serão empregados.

1. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COM INDICAÇÃO PARA O PLANO INDIVIDUAL DE DESENVOLVIMENTO NOS TRIMESTRES INDICADOS

Tema/área	Competências (a serem trabalhadas durante o trimestre)	Evidência do atendimento às competências - Ações do(a) Vitaliciando(a) e critérios de avaliação	Instrumentos/Ação do(a) Preceptor(a)
1. Pronunciamentos do juiz (despachos e decisão interlocutória)	- Elaborar despachos/decisões claros e objetivos, empregando linguagem polida e respeitosa; - Dar seguimento lógico-jurídico, assegurando a coerência na prática dos atos processuais.	Ação do(a) Vitaliciando(a): - Elaborar despachos e decisões (de acordo com o tema em análise: crime, cível, juizados, família e infância); Critérios de avaliação: - Clareza, objetividade, simplicidade e correção de linguagem.	Ação do(a) preceptor(a): 1 - Elaborar o plano individual de trabalho com o(a) vitaliciando(a); - Definir a quantidade e áreas: Art. 71 da IN n. 18-2018: Mensalmente anexar no mínimo 5, se possível de competências diversas. 2 - <u>Análise das decisões/despachos</u> enviados pelo(a) vitaliciando(a);

		- Coerência lógica-jurídica e adequação das decisões para impulsionar os processos. - Fundamentação jurídica adequada.	3- Fornecimento de feedback escrito (relatório trimestral da CGJ) e oral (reunião de acompanhamento); 4- Ação de Orientação (reunião de acompanhamento) - Reunião para avaliação dos pontos fortes e identificação de oportunidades de melhoria; - Compartilhamento de modelos e boas práticas; - Indicação de cursos e outras ações formativas; - Apoio e espaço para troca de experiências. Instrumento de avaliação: - Relatório trimestral (formulário da CGJ); - Relatório da reunião de acompanhamento.
2. Pronunciamentos do juiz (sentenças)	- Redigir sentenças de forma sintética, clara, respeitosa, simples e com correção de linguagem, reconhecendo às exigências de formalidade do ato. - Aplicar técnicas de redação na sentença, mantendo a coerência interna entre relatório, fundamentação e dispositivo. - Argumentar, na construção da fundamentação da sentença, com lógica e coerência, apoiando-se nos fundamentos fáticos, normativos (princípios,	Ação do(a) Vitaliciando(a) - Elaboração das sentenças (de acordo com o tema em análise: crime, cível, juizados, família e infância); Critério de avaliação qualitativos - clareza, objetividade, coerência lógica-jurídica, simplicidade e correção de linguagem; - coerência interna entre relatório, fundamentação e dispositivo; - domínio dos fundamentos normativos e doutrinários aplicáveis ao caso; - jurisprudência e doutrina colacionadas são adequadas; - fundamentação demonstra os elementos concretos do processo em análise, com referência específica às provas	Ação do(a) Preceptor(a): 1 - Elaborar o plano individual de trabalho com o(a) vitaliciando(a); - Definir a quantidade e áreas: Art. 71 da IN n. 18-2018: Mensalmente anexar no mínimo 5, se possível de competências diversas. 2 - Análise das sentenças enviadas pelo(a) vitaliciando(a); 3- Fornecimento de feedback escrito (relatório trimestral da CGJ) e oral (reunião de acompanhamento); 4- Ação de Orientação (reunião de acompanhamento)

	regras, jurisprudência) e doutrinários aplicáveis ao caso.	apresentadas (documentos, perícias, depoimentos, etc.) - atendimento às peculiaridades de cada área específica;	- Reunião para avaliação dos pontos fortes e identificação de oportunidades de melhoria; - Compartilhamento de modelos e boas práticas; - Indicação de cursos e outras ações formativas; - Apoio e espaço para troca de experiências. Instrumento de avaliação: - Relatório trimestral (formulário da CGJ); - Relatório da reunião de acompanhamento.
3. Audiências em geral	- Conduzir com segurança e imparcialidade as audiências nas fases inicial, conciliatória e instrutória, exercendo autoridade com assertividade e empatia, garantindo a adequada solução dos conflitos e o respeito ao devido processo legal. - Manter a ordem, o respeito e a urbanidade na sala de audiências, conduzindo os trabalhos de forma equilibrada, zelando pela dignidade das partes e assegurando um ambiente adequado à boa condução do processo e ao exercício da jurisdição.	Ação do(a) Vitaliciando(a): - Condução adequada do processo em audiência nas fases inicial, conciliatória e instrutória (de acordo com o tema); Critérios avaliação qualitativos Clareza e linguagem simples; Manutenção da ordem durante a audiência e tratamento respeitoso e com urbanidade; Aplicação do protocolo de gênero e protocolo de equidade racial; Análise adequada dos fatos apresentados; Tomada de decisões fundamentadas; Gestão adequada do tempo durante a audiência.	Ação do(a) Preceptor(a): 1 - Elaborar o plano individual de trabalho com o(a) vitaliciando(a); 2. Observação Direta: assistir quatro audiências de forma assíncrona e uma em tempo real (online ou presencial), com feedback na sequência. 3. Fornecimento de feedback escrito (formulário da CGJ) e oral (reunião de acompanhamento) 4. Ação de orientação: - Reunião de acompanhamento para identificação dos pontos fortes e oportunidades de melhoria; - Compartilhamento de materiais e referências; - Apoio na gestão do tempo e organização; - Disponibilidade para o diálogo e trocas necessárias. Instrumento: - Relatório trimestral (formulário da CGJ); - Relatório da reunião de acompanhamento.

4. Comunicação	- Estabelecer uma comunicação institucional eficaz e cultivar relacionamentos interpessoais positivos com magistrados, servidores, advogados, partes e outros atores do sistema de justiça, por meio de linguagem simples e habilidades de escuta ativa, empatia, assertividade e diplomacia, promovendo a colaboração, o respeito e a construção de um ambiente profissional harmonioso e produtivo.	Ação do(a) Vitaliciando(a): - comunicação escrita por meio de despachos, decisões e sentenças; - comunicação oral durante as audiências; - relacionamento interpessoal e interinstitucional; - relação com a mídia e redes sociais; Crítérios de avaliação - Linguagem simples. Uso de uma linguagem clara e acessível em todos os atos e comunicações do sistema de justiça. Uso de abordagem que visa aproximar o judiciário da sociedade, promovendo a transparência e a eficiência na comunicação. Empatia, ética, escuta ativa, assertividade e diplomacia.	Ação do(a) Preceptor(a): 1. Elaborar o plano individual de trabalho com o(a) vitaliciando(a); 2. Análise e avaliação a partir da observação direta da comunicação escrita por meio de despachos, decisões e sentenças (relatório trimestral da CGJ); da comunicação oral durante as audiências (relatório trimestral da CGJ) e de relatos sobre o relacionamento interpessoal e interinstitucional (reunião de acompanhamento). 3. Fornecimento de feedback escrito (formulário da CGJ) e oral (reunião de acompanhamento) 4. Ações de Orientação: - Reunião de acompanhamento sobre linguagem simples, comunicação, empatia, ética, escuta ativa, assertividade e diplomacia. Instrumentos: - Relatório trimestral (formulário da CGJ); - Relatório da reunião de acompanhamento. - Registro Reflexivo
5. Gestão da unidade Judicial	Gerir o fluxo de trabalho mantendo o acervo de processos concluso abaixo dos 100 dias e estabelecendo medidas de controle	Ação do(a) Vitaliciando(a): - Manutenção do acervo de processos conclusos abaixo dos 100 dias (apresentar fluxo de trabalho); - Se tiver processos conclusos com mais de 100 dias: atendimento ao art. 81 do Código de Normas do Foro Judicial	Ação do(a) Preceptor(a) 1 - Elaborar o plano individual de trabalho com o(a) vitaliciando(a); 2. Análise de Relatos e Registros/ entrevistas síncronas - Relatórios do Núcleo de Estatística e

		(apresentar plano de ação com justificativa). Critério de avaliação quantitativo: - Processos conclusos abaixo de 100 dias Critério de avaliação qualitativo: - Ações para manter o acervo abaixo dos 100 dias; - Ações para enfrentar o acervo com mais de cem dias, na forma do art. 81 do Código de Normas do Foro Judicial.	Monitoramento da Corregedoria-Geral da Justiça - NEMOC 3. Fornecimento de feedback escrito (formulário da CGJ) e oral (reunião de acompanhamento) 3. Ação de orientação: - Reunião de Diagnóstico e Planejamento; - Revisão e otimização do Fluxo de Trabalho; - Compartilhamento de Experiências e Boas Práticas; - Apoio à gestão emocional e pressão - Ações educacionais em ferramentas de gestão de processos; - Acompanhamento de resultados e feedback contínuos. Instrumento de avaliação: Relatório trimestral (formulário da CGJ); Fluxo de trabalho para manutenção do acervo de processos conclusos abaixo dos 100 dias; Plano de ação com justificativa (art. 81 CNFJ).
6. Gestão do tempo, de pessoas e de processos	- Gerir com eficiência e efetividade as rotinas de trabalho nas unidades judiciárias, nos espaços de audiência, gabinete e secretaria, observando os princípios da administração pública; - Gerir as pessoas na unidade judicial nos aspectos jurisdicionais e administrativos, aplicando práticas de	Ação do(a) Vitaliciando(a): Ações planejadas e/ou implementadas para gestão das rotinas de trabalho; das equipes; do tempo e recursos; planejamento e organização das pautas de audiências e uso eficiente das tecnologias. Crítérios de avaliação qualitativos: - Estabelecimento de metas pessoais e revisão periódica;	Ação do(a) Preceptor(a): 1 - Elaborar o plano individual de trabalho com o(a) vitaliciando(a); 2. Análise das tarefas e observação de reunião de trabalho 3. Fornecimento de feedback escrito (formulário da CGJ) e oral (reunião de acompanhamento)

	reconhecimento, identificando as potencialidades dos servidores, estimulando a criatividade, motivando, respeitando as condições de qualidade de vida no trabalho e a diversidade; - Gerenciar com estratégia e discernimento o tempo e os recursos disponíveis, equilibrando o alto volume de audiências, demandas urgentes e atividades decisórias, com base em critérios de legalidade, prioridade e efetividade jurisdicional. - Planejar e organizar a pauta de audiências de forma estratégica e equilibrada, assegurando tempo adequado para a análise dos autos, a realização dos atos processuais e a prolação de decisões fundamentadas. - Utilizar com eficiência e efetividade as tecnologias aplicáveis à jurisdição e a gestão.	- Análise e identificação de áreas de melhoria; - Criação e monitoramento de indicadores de desempenho; - Organização de atividades de construção de equipes para fortalecer a colaboração e o espírito de equipe; - Estruturação do gabinete para a divisão de tarefas, facilitando os despachos e objetivando abertura de soluções com a equipe; - Planejamento e organização eficiente da pauta de audiências; - Utilização de forma adequada e produtiva das ferramentas tecnológicas disponíveis.	4. Ações de orientação: - Reunião de Diagnóstico e Planejamento; - Revisão e otimização do Fluxo de Trabalho; - Compartilhamento de Experiências e Boas Práticas; - Apoio à gestão emocional e pressão - Ações educacionais em ferramentas de gestão de processos; - Acompanhamento de resultados e feedback contínuos. Instrumento: - Registro Reflexivo ou Plano de Ação; com fornecimento de feedback escrito e oral (reunião de acompanhamento) - Relatório da observação das entregas.
--	--	---	---

2. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COM INDICAÇÃO PARA O PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO TRIMESTRAL - “FLUTUANTES”

Competências Flutuantes: São competências que podem ser desenvolvidas oportunamente durante o período de acompanhamento e avaliação, não sendo prioritárias ou imediatas, mas sim flexíveis e adaptáveis às necessidades e oportunidades que surgirem. Essas competências devem ser incluídas no plano de trabalho do(a) preceptor(a) para serem trabalhadas quando houver oportunidade para o seu desenvolvimento.

2.1 COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COM PREVISÃO NO PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO, CONFORME O PERÍODO DE DESENVOLVIMENTO

Tema/área	Competências (a serem trabalhadas durante o trimestre)	Evidência do atendimento às competências - Ações do(a) Vitaliciando(a) e critérios de avaliação	Instrumentos/Ação do(a) preceptor(a)
1. Juizados Especiais: (Incluir no plano individual no período de atuação)	Princípios e filosofia - Aplicar os princípios da oralidade, simplicidade, celeridade e informalidade na condução dos processos, buscando sempre que possível a conciliação ou transação; Normativas do Tribunal de Justiça; - Aplicar corretamente resoluções, provimentos e orientações administrativas que regulam o funcionamento dos Juizados Especiais, inclusive as relativas a sua estrutura, competência e funcionamento; Gestão - Orientar, acompanhar e supervisionar a atuação de juízes leigos e conciliadores, assegurando qualidade e conformidade com a filosofia do microssistema dos Juizados.	Ação do(a) Vitaliciando(a) - decisões, sentenças ou despachos que evidenciem a observância aos princípios da Lei nº 9.099/95; - relatos de boas práticas, destacando estratégias para garantir celeridade, informalidade e acesso à justiça; - relatos de casos resolvidos por autocomposição; Crítérios de avaliação qualitativos: - Fundamentação legal adequada dos despachos, decisões e sentenças. - Alinhamento das decisões à normativa os princípios vigentes. - Priorização pela resolução consensual dos conflitos - Estimula o acordo entre as partes, esclarecendo as vantagens da conciliação. - Aplica os critérios da informalidade, simplicidade, oralidade,	Ação do(a) Preceptor(a) 1 - Elaborar o plano individual de trabalho com o(a) vitaliciando(a); 2. Análise das Decisões/Despachos/Sentenças/Ata/Relatos e Entrevistas síncronas; 3. Fornecimento de feedback escrito (parecer) e oral (reunião de acompanhamento) 4. Ação de orientação: - Reunião de Diagnóstico e Planejamento; - Promoção de estudos dirigidos sobre os princípios e normas que regulam o funcionamento dos juizados especiais; - Compartilhamento de modelos e boas práticas; - Indicação de cursos e outras ações formativas; - Apoio e espaço para troca de experiências. Instrumentos:

		celeridade e economia processual, buscando sempre que possível a conciliação ou transação.	Registro Reflexivo (auto avaliativo por meio de escrita ou entrevista – reunião de acompanhamento) Parecer do(a) preceptor(a)
2. Tribunal do Júri (Incluir no plano individual no período de atuação)	Jurados- Elaborar e atualizar a lista anual de jurados, garantindo legalidade, diversidade e publicidade do processo, promovendo o engajamento dos jurados e a compreensão do papel social do Tribunal do Júri. Custeio - Solicitar e aplicar os recursos de custeio de forma planejada e transparente, assegurando a estrutura necessária às sessões; Sessões de julgamento- Aplicar os procedimentos do júri, conduzindo o plenário com segurança jurídica e garantindo o devido processo legal, adotando medidas proporcionais para coibir abusos e preservar o equilíbrio processual entre acusação e defesa. Quesitos- Elaborar os quesitos do Tribunal do Júri de forma clara, lógica e tecnicamente adequada com as teses apresentadas, garantindo a compreensão plena por parte dos jurados e prevenindo nulidades do julgamento.	Ação do(a) Vitaliciando(a) - organização, atualização e publicação da lista anual de jurados; - aplicação dos recursos, com registro e prestação de contas; - condução das sessões de julgamento. -Elaboração de quesitos do Tribunal do Júri Crítérios de avaliação qualitativos: - Observância do procedimento legal, evitando nulidades - Garantia do contraditório e da ampla defesa no julgamento - Postura técnica, imparcial e respeitosa em plenário, mesmo em contextos de alta pressão ou grande repercussão - Exercício, com equilíbrio, firmeza e postura respeitosa, do poder de polícia durante a sessão do júri - Quesitos elaborados de forma clara, lógica e técnica	Ação do(a) Preceptor(a) 1. Análise de Atos e Observação Direta: assistir a sessões de julgamento (links enviados) e entrevistas síncronas 2. Fornecimento de feedback escrito (formulário da CGJ) e oral (reunião de acompanhamento) 3. Ação de orientação: - Reunião de Diagnóstico e Planejamento; - Promoção de estudos dirigidos sobre os princípios e normas que regulam o funcionamento dos juizados especiais; - Compartilhamento de modelos e boas práticas; - Indicação de cursos e outras ações formativas; - Apoio e espaço para troca de experiências. Instrumentos e avaliação: Registro Reflexivo (auto avaliativo por meio de escrita ou entrevista – reunião de acompanhamento) Relatório trimestral (formulário da CGJ)
3. Justiça de Registros	Inspeções anuais - Executar as inspeções anuais previstas nos art. 55 e seguintes do	Ação do(a) Vitaliciando(a):	Ação do(a) Preceptor(a)

públicos e Corregedoria do foro extrajudicial (Incluir no plano individual no período de atuação)	Código de Normas do Foro Judicial, com organização, registros adequados e foco na correção de irregularidades.	- despachos, decisões e sentenças sobre o tema; - ata e/ou relatório de inspeção; Critérios de avaliação qualitativos: - Fundamentação legal adequada dos despachos, decisões e sentenças. - Alinhamento das decisões à normativa vigente. - Segurança jurídica e regularidade procedimental.	1 - Elaborar o plano individual de trabalho com o(a) vitaliciando(a); 2. Análise das Decisões/Despachos/Sentenças/Ata/Relatório e Entrevistas síncronas; 2. Fornecimento de feedback escrito (parecer) e oral (reunião de acompanhamento) 3. Ação de orientação: - Reunião de Diagnóstico e Planejamento; - Promoção de estudos dirigidos sobre o Código de Normas do Foro Extrajudicial e Manuais da Corregedoria; - Indicação de ações educacionais sobre o tema; - Disponibilização de modelos e roteiros de inspeção e relatório/ata; - Encaminhar para servidor/magistrado especialista no tema; - Compartilhamento de boas práticas. Instrumentos: Registro Reflexivo (auto avaliativo por meio de escrita ou entrevista – reunião de acompanhamento) Parecer do(a) preceptor(a)
---	---	--	---

2.2 COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COM INDICAÇÃO NO PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO, CASO ATUE.

Os temas/competências relacionados podem ser trabalhados pelo(a) Preceptor(a) como capacidades a desenvolver, mesmo nos casos em que o(a) Vitaliciando(a) ainda não atue na área, desde que haja interesse em abordar os temas para preparação futura.

Tema/área	Competências (a serem trabalhadas durante o trimestre)	Evidência do atendimento às competências - Ações do(a) Vitaliciando(a) e critérios de avaliação	Instrumentos/Ação do(a) preceptor(a)
4. Direção do Fórum: (Incluir no plano individual no período de atuação)	Competências Estrutura e Atribuições- Demonstrar domínio e aplicar, no desempenho das funções administrativas, as disposições contidas nos arts. 153 e seguintes do Código de Normas do Foro Judicial, assegurando a legalidade, a regularidade dos procedimentos e a adequada gestão da unidade judicial; Fundo Rotativo - Planejar, aplicar e prestar contas dos recursos do Fundo Rotativo, em conformidade com os parâmetros estabelecidos no Código de Normas e demais regulamentações, promovendo a eficiência, economicidade e transparência no uso dos recursos públicos; Atos administrativos- Conduzir os atos administrativos vinculados à Direção do Fórum, coordenando equipes, organizando fluxos de trabalho e garantindo a	Ação do(a) Vitaliciando(a) - Ato(s) administrativo(s) implementado(s) ou aprimorado(s) durante a atuação na Direção do Fórum; - Relatório(s) de atividades realizadas durante o período de vitaliciamento, incluindo descrição das tarefas realizadas e resultados alcançados; - Relatos de problemas e questões administrativas que surgiram durante o período de vitaliciamento, incluindo propostas de soluções. Crítérios de avaliação qualitativos: - Fundamentação legal adequada dos atos administrativos. - Alinhamento das decisões à normativa vigente. - Segurança jurídica e regularidade procedimental.	Ação do(a) Preceptor(a) 1 - Elaborar o plano individual de trabalho com o(a) vitaliciando(a); 2. Análise de Atos/Relatórios e Entrevistas síncronas; 2. Fornecimento de feedback escrito (parecer) e oral (reunião de acompanhamento) 3. Ação de orientação: - Reunião de Diagnóstico e Planejamento; - Disponibilização de modelo-padrão de documentos administrativos com as referências normativas obrigatórias. - Indicação de leitura orientada do Código de Normas, com destaque para os dispositivos que regulam a Direção do Fórum. - Ações educacionais sobre elaboração do plano de aplicação de recursos e prestação de conta; - Indicação de Oficinas de gestão de equipe, planejamento e liderança. Instrumentos:

	continuidade e qualidade dos serviços judiciais.		Registro Reflexivo (auto avaliativo por meio de escrita ou entrevista – reunião de acompanhamento) Parecer do(a) preceptor(a)
5. Procedimentos Disciplinares (Incluir no plano individual no período de atuação)	Competências - Aplicar adequadamente a legislação (Lei 16024/2008), garantindo a legalidade e a segurança jurídica dos atos praticados. - Conduzir procedimentos disciplinares com observância ao devido processo legal, assegurando ampla defesa, contraditório, imparcialidade e fundamentação nas decisões adotadas. - Atuar na prevenção de infrações disciplinares no âmbito da unidade jurisdicional, promovendo uma cultura de ética, respeito às normas e responsabilização funcional entre servidores.	Ação do(a) Vitaliciando(a) - Elaboração de despachos e decisões disciplinares; - Condução do procedimento disciplinar com contraditório e ampla defesa; - Orientações periódicas aos servidores sobre deveres funcionais e conduta ética. Critérios de avaliação qualitativos: - Aplicação adequada dos dispositivos legais disciplinares; - Decisões claras, objetivas e motivadas; - Garantia do contraditório e ampla defesa; - Observância do procedimento legal, evitando nulidades;	Ação do(a) Preceptor(a): 1- Análise de Produtos do Trabalho: - Análise de documentos enviados pelo(a) vitaliciando(a)(a). 2- Fornecimento de feedback escrito e oral (reunião de acompanhamento) (parecer) 3- Ação de Orientação - Conversas, exemplos, indicação de leituras, etc. Instrumento de avaliação: - Relatório; trimestral/decisão (formulário da CGJ)
6. Aspectos particulares da Justiça da Família e da Infância e da Juventude	Competências Autocomposição - Aplicar mecanismos de autocomposição na Justiça da Família e da Infância e Juventude, conforme seus	Ação do(a) Vitaliciando(a) - Emprego de práticas restaurativas; - Ações de integração com rede de apoio e equipes técnicas interdisciplinares;	1. Ação do(a) Preceptor(a): - analisar relatos sobre a aplicação de práticas restaurativas; - ler relatórios e documentos processuais para identificar a articulação com rede e o uso de pareceres das equipes técnicas;

(Incluir no plano individual no período de atuação)	fundamentos e a estrutura organizacional do TJPR; Rede de atendimento protetivo e relação com o Judiciário - Interagir com os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente, promovendo a articulação entre Judiciário e políticas públicas setoriais; - Atuar de forma integrada em audiências concentradas protetivas, fortalecendo a coordenação da rede de atendimento interinstitucional e a proteção integral; Equipes técnicas multidisciplinares - Integrar as equipes técnicas multidisciplinares à prática judicial, reconhecendo suas atribuições e potencialidades.	Critérios de avaliação qualitativos: - Emprega práticas restaurativas de forma adequada e contextualizada. - Valoriza e integra os pareceres das equipes técnicas na tomada de decisões. - Articula-se com a rede de proteção e demais instituições de forma colaborativa. - Adota postura dialógica e humanizada, voltada à construção de soluções participativas.	- acompanhar registros no sistema de controle de processos digitais e, se possível, as audiências gravadas ou síncronas. 2- Fornecimento de feedback escrito e oral (reunião de acompanhamento) (parecer) 3. Ação de Orientação Conversar sobre casos concretos, orientar sobre a fundamentação das decisões, compartilhar boas práticas e experiências de outras unidades judiciais, incentivar registros e participação interinstitucionais Instrumento de avaliação: Registro Reflexivo (auto avaliativo por meio de escrita ou entrevista – reunião de acompanhamento) Parecer do(a) preceptor(a)
7. Aspectos da Justiça Eleitoral (Incluir no plano individual no período de atuação)	Competências - Aplicar corretamente as normas sobre alistamento, transferência, revisão e regularização de títulos eleitorais - Analisar e julgar ações eleitorais (registro de candidatura, impugnações, representações, prestações de contas, etc.) bem como os crimes eleitorais com base na legislação vigente e nos precedentes do TSE e STF.	Ação do(a) Vitaliciando(a) - Condução adequada dos procedimentos administrativos eleitorais; - Decisões eleitorais fundamentadas e alinhadas à legislação e jurisprudência. Critérios de avaliação qualitativos: - Aplicação adequada das normas eleitorais nos procedimentos de	1. Ação do(a) Preceptor(a): - Análise de decisões proferidas; - Análise de relatos. 2. Fornecimento de feedback escrito e oral (reunião de acompanhamento)(parecer) 3. Ação de Orientação Conversar sobre casos concretos, orientar sobre a fundamentação das decisões, compartilhar boas práticas e experiências na área eleitoral. i Instrumento de avaliação:

		alistamento e regularização e nas decisões judiciais.	Registro Reflexivo (auto avaliativo por meio de escrita ou entrevista – reunião de acompanhamento) Parecer do(a) preceptor(a)
--	--	---	--