



EJUD-PR

ESCOLA JUDICIAL DO PARANÁ

**PROGRAMA DE ACOMPANHAMENTO, ORIENTAÇÃO E AVALIAÇÃO
PARA MAGISTRADOS E MAGISTRADAS EM VITALICIAMENTO -
PROMAGIS**

MANUAL PARA PRECEPTORES(AS) E VITALICIANDOS(AS)

Tribunal de Justiça do Estado do Paraná - TJPR

Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná - EJUD-PR

Corregedoria-Geral de Justiça - TJPR

P223p Paraná. Tribunal de Justiça.

Programa de acompanhamento, orientação e avaliação para magistrados e magistradas em vitaliciamento – PROMAGIS. / Escola Judicial do Paraná; Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Paraná. – Curitiba: EJUD, 2025.

61p.

Disponível em: <<https://ejud.tjpr.jus.br>>

1. Magistrados. 2. Magistratura. 3. Poder Judiciário. 4. Paraná. I. Título

CDU – 347.962(816.2)

Denise Antunes Ferreira – Bibliotecária - CRB9/900

APRESENTAÇÃO

Este manual foi elaborado com o propósito de fornecer orientação clara, prática e abrangente para Preceptores(as) e Vitaliciandos (as) no contexto do Programa de Acompanhamento, Orientação e Avaliação para Magistrados e Magistradas em Vitaliciamento – Promagis.

Apresenta uma abordagem didática e sistemática, organizando as informações de forma lógica e acessível. Cada seção foi desenvolvida para responder às principais questões que podem surgir durante o exercício da preceptoria, oferecendo não apenas orientações teóricas, mas também exemplos práticos, modelos de documentos e soluções para situações comuns.

Além disso, visa promover a compreensão integral do programa, permitindo que o(a) Preceptor(a) e o(a) Vitaliciando(a) visualizem não apenas suas responsabilidades específicas, mas também a maneira como sua atuação se integra ao conjunto mais amplo de ações desenvolvidas pela Corregedoria, EJUD-PR e outros atores envolvidos no processo de vitaliciamento.



EJUD-PR
ESCOLA JUDICIAL DO PARANÁ

SUMÁRIO

1	Parte I: Orientações Gerais.....	05
	1. INTRODUÇÃO.....	06
	2. ESTRUTURA DO PROGRAMA.....	09
	3. FUNDAMENTOS: QUADRO DE COMPETÊNCIAS	12
	4. FERRAMENTAS E INSTRUMENTOS	14
2	Parte II: Orientações Específicas.....	19
	5. COMPETÊNCIAS E ORIENTAÇÕES PARA PRECEPTORES(AS)	20
	6. ORIENTAÇÕES PARA VITALICIANDOS (AS).....	24
	7. RECURSOS E APOIO.....	29
	8. QUADRO RESUMO DA ATUAÇÃO NO PROMAGIS	30
	9 PERGUNTAS E RESPOSTAS	31
3	Considerações finais.....	33
4	ANEXOS:	
	A - Fluxogramas do Programa e da Preceptoria.....	34
	B - Checklists Práticos.....	36
	C - Instrumentos do Programa	37
	1. Quadro de Competências de Referência do(a) Vitaliciando(a)	
	2. Matriz de Competências para o Plano Geral de Trabalho	
	3. Formulário Plano Individual de Trabalho 5 Trimestres	



PARTE I- Orientações Gerais

Esta seção apresenta as diretrizes fundamentais do PROMAGIS, incluindo sua estrutura, objetivos e os principais atores envolvidos no processo. As orientações gerais servem como base para a compreensão integral do programa, suas finalidades, ferramentas e instrumentos.

1 Introdução

Visão geral sobre o processo de vitaliciamento e o Promagis, seus objetivos e importância para a formação e adequação do(a) magistrado(a), em início da carreira e a descrição dos principais participantes do programa.

2 Estrutura do Programa

Apresenta a estrutura do Promagis, suas fases, ciclos trimestrais e principais marcos ao longo dos 24 meses do estágio probatório.

3 Fundamentos: Quadro de Competências

Aborda as competências de referência que orientam a atuação da Preceptoria e que serve de base teórica e prática para o desenvolvimento individual do(a) Vitaliciando(a).

4 Ferramentas e Instrumentos

A Matriz de Competências e o Plano Individual de Trabalho ajustam o programa às necessidades individuais do(a) Vitaliciando(a) e são revistos a cada ciclo trimestral, quando são preenchidos os Relatórios de Avaliação da CGJ.

1. INTRODUÇÃO

1.1 O processo de vitaliciamento

O processo de vitaliciamento terá início na data de posse do(a) magistrado(a) e será conduzido pela Corregedoria do Tribunal correspondente, com a colaboração das Escolas Judiciais e dos Magistrados(as) Preceptores(as), com a possibilidade de formação de uma Comissão de Vitaliciamento.

O vitaliciamento é o processo pelo qual magistrados(as) adquirem a vitaliciedade após um estágio probatório de dois anos de exercício do cargo, no primeiro grau de jurisdição, conforme o artigo 95, inciso I, da Constituição Federal. Durante esse período, os VVVitaliciandos(as) devem participar de ações de formação e são acompanhados(as) e avaliados(as) quanto às competências desenvolvidas e sua adequação para o desempenho das funções jurisdicionais e administrativas inerentes ao exercício da judicatura.

Etapas do vitaliciamento



Curso de Formação Inicial (CFI)

O processo de vitaliciamento judicial tem início com a participação no Curso Oficial de Formação Inicial para Juiz Substituto (CFI), com carga horária mínima de 480 horas presenciais, ofertado pelas Escolas Judiciais e credenciado pela Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados (ENFAM), conforme Resolução ENFAM nº 2, de 7 de janeiro de 2025.



Ações de Formação Continuada

No mesmo período, serão ofertadas pelas Escolas Judiciais, conforme o art. 32 da Res. nº 02 de 2025, da ENFAM, ações educacionais credenciadas pela ENFAM, com carga horária mínima total de 120 horas, além das destinadas ao CFI, a qual poderá ser distribuída em cursos e oficinas, com no mínimo 12 horas cada ação, nas modalidades presencial, a distância ou semipresencial.



Decisão Final do Tribunal

Ao final do processo de vitaliciamento, o Conselho da Magistratura, o Órgão Especial ou o Tribunal Pleno, conforme ordenamento de cada Tribunal, decidirá sobre a confirmação do(a) magistrado(a) na carreira, com base no acompanhamento, na orientação e no registro das avaliações constantes em todos os relatórios e pareceres colhidos durante o processo e disponibilizados pela CGJ.

Com base nas normativas citadas e nas propostas em estudo apresentadas pelo CNJ (Ofício Circular n. 3/2024/CPEOIGP), a Escola Judicial do TJPR (EJUD-PR), em ação conjunta com a Corregedoria-Geral de Justiça do TJPR, propõe o **Programa de Acompanhamento, Orientação e Avaliação para Magistrados e Magistradas em Estágio Probatório para Vitaliciamento** –Promagis

1.2 O que é o Promagis

O Programa de Acompanhamento, Orientação e Avaliação para Magistrados e Magistradas em Vitaliciamento – Promagis é um programa que visa uniformizar e aprimorar os sistemas de acompanhamento das atividades desempenhadas pelos juízes e juízas substitutos em 1º Grau, durante o período de estágio probatório, mediante ações educacionais de formação e aperfeiçoamento realizadas pela Escola Judicial e procedimentos de orientação, acompanhamento e avaliação da atuação jurisdicional, implementados por magistrados Preceptores, designados pela Corregedoria Geral da Justiça do TJPR, tendo em vista apoiar a inserção gradual do magistrado(a) no contexto funcional do início da carreira e instruir adequadamente o processo de vitaliciamento.

O Promagis se organiza a partir de ações integradas entre a Corregedoria Geral de Justiça do TJPR e da Escola Judicial do Paraná (EJUD-PR), tendo como principal finalidade apoiar o desenvolvimento de competências essenciais para Vitaliciandos(as) e sua adaptabilidade funcional, através de um processo sistemático de **formação, acompanhamento e avaliação**.

Objetivos do Programa

Promover o desenvolvimento de competências técnicas e comportamentais essenciais para o exercício funcional dos(as) Vitaliciandos(as), por meio de ações formativas e procedimentos de acompanhamento, orientação e avaliação durante o estágio probatório.

Avaliar a atividade/comportamento funcional dos(as) vitaliciandos(as), a partir de critérios objetivos, quantitativos e qualitativos, relacionados ao desempenho, capacidade técnica, adaptação funcional, probidade, prestação, produtividade, assiduidade e pontualidade;

Estimular a reflexão sobre a própria prática e a capacidade de planejar e resolver problemas, com ações diretas de intervenção no ambiente de trabalho do(a) vitaliciando(a).

Apoiar o processo de integração dos juízes e juízas substitutos de 1º Grau ao ambiente institucional e social da Comarca e do Tribunal.

Padronizar os processos de acompanhamento, orientação e avaliação do desempenho dos(as) Vitaliciandos(as), capacitando Preceptores(as) e supervisores a agir de acordo com as diretrizes do CNJ e as necessidades individuais de desenvolvimento dos magistrados(as) em vitaliciamento.

1.3. Atores envolvidos e responsabilidades

1 Corregedoria Geral de Justiça (CGJ)

Coordena o programa, seleciona Preceptores(as), participa da identificação de competências de referência dos(as) Vitaliciandos(as), elabora e organiza os relatórios de avaliação, orienta o fluxo de comunicação pelo sistema informatizado, acompanha o desenvolvimento geral dos(as) Vitaliciandos(as) e dos Preceptores(as) e instrui o processo de vitaliciamento para julgamento.

2 Escola Judicial (EJUD-PR)

Organiza cursos de formação inicial e continuada para os(as) Vitaliciandos(as), com ações integradas ao Programa, colabora na elaboração de relatórios de avaliação e de instrumentos de acompanhamento, realiza estudos e pesquisas diagnósticas, organiza ações formativas para a implementação do Programa (manuais, guias, formulários, tutoriais, cursos de capacitação para Preceptores(as) e orientação aos Vitaliciandos(as)).

3 Centro de Assistência Médica e Social - Seção de Psicologia do TJPR

Participa do programa com ações de acompanhamento e apoio psicológico durante o estágio probatório e realiza avaliação psicológica ao final do processo de vitaliciamento

4 Preceptor(a)

Acompanha diretamente o(a) Vitaliciando(a), elabora Plano Individual de Trabalho a cada ciclo trimestral, avalia evidências das competências de referências, mediante critérios objetivos, preenche relatórios de avaliação da CGJ, organiza reuniões trimestrais de feedback e orientação sobre as atividades e sua evolução. Orienta, acompanha e avalia o Projeto de Intervenção elaborado pelo (a) Vitaliciando(a).

5 Vitaliciando(a)

Participa ativamente do programa, desenvolve as competências de referência, produz evidências de desenvolvimento, participa das reuniões trimestrais com o(a) Preceptor(a) com abertura para receber feedbacks, elabora o Projeto de Intervenção, participa da elaboração do Plano de Trabalho Individual Trimestral e engaja-se no processo de autoavaliação e melhoria contínua.

A interação harmoniosa entre estes atores é fundamental para o sucesso do programa. Cada um desempenha papel específico e complementar, garantindo que o processo de vitaliciamento seja efetivo, transparente e focado no desenvolvimento integral do(a) magistrado(a).

2. ESTRUTURA DO PROGRAMA

O Promagis é um programa de acompanhamento personalizado que visa o desenvolvimento integral (técnico-jurídico, comportamental, gerencial e de relacionamento interpessoal) de magistrados(as) em estágio probatório. Alinhado às especificidades do TJPR e às diretrizes do CNJ e da ENFAM (Resolução ENFAM n. 07/2025), seus principais objetivos incluem desenvolver competências essenciais, oferecer acompanhamento individual e contínuo, incentivar a análise crítica e garantir que apenas magistrados(as) preparados(as) sejam vitaliciados(as).

A estrutura do PROMAGIS é organizada em cinco etapas principais:

2.1 Etapas do Promagis

1 — Etapa I – Curso de Formação Inicial para Juiz Substituto

Este curso presencial e obrigatório, com no mínimo 480 horas, acontece em até 4 meses após a posse. Sua metodologia é ativa, com foco na prática e com avaliação contínua, seguindo as diretrizes da ENFAM e ENAMAT. Integra ações de orientação sobre a preceptoría e oportunidades para iniciar o vínculo entre Preceptor(a) e Vitaliciando(a).

2 — Etapa II – Processo de Acompanhamento, Orientação e Avaliações Periódicas

O acompanhamento intensivo inicia após o CFI e se estende até o 18º mês de estágio probatório. Cada vitaliciando(a) é acompanhado(a) por um(a) Preceptor(a), designado(a) pela CGJ, que o orienta e avalia sua atuação profissional. A CGJ recebe relatórios regulares, com foco em ética, humanismo, produtividade, desempenho e aperfeiçoamento técnico, os quais são preenchidos pelos(as) Preceptores(as), com base em critérios objetivos, quantitativos e qualitativos, previstos no Plano Individual de Trabalho.

Acompanhamento Psicológico - Os(as) vitaliciando(as) participam de sessões regulares agendadas pela Seção de Psicologia do TJPR.

3 — Etapa III – Projeto de Intervenção na realidade pelo(a) vitaliciando(a)

Esta é uma atividade individual e obrigatória, desenvolvida pelo(a) vitaliciando(a) com a orientação do(a) Preceptor(a). O(A) vitaliciando(a) apresenta um projeto para sua unidade de trabalho e um relatório dos resultados obtidos.

4 — Etapa IV – Cursos de Formação Continuada

Consiste em cursos adicionais ao CFI, totalizando no mínimo 120 horas, realizados durante o período de vitaliciamento. As Escolas Judiciais oferecem opções presenciais, a distância ou semipresenciais, com atividades práticas como oficinas, estudos de caso e simulações, com base em pesquisa de necessidades junto a vitaliciandos(as) e Preceptores(as).

5 — Etapa V – Julgamento do processo de vitaliciamento

Ao final do programa, o Conselho da Magistratura, o Órgão Especial ou o Tribunal Pleno (dependendo da organização de cada Tribunal) decide sobre a confirmação do magistrado na carreira, com base em todos os registros e avaliações do processo.

2.2 Cronograma Geral do Programa

O programa estrutura-se em sete fases distribuídas ao longo de 24 meses, cada uma com objetivos específicos e metodologias apropriadas.

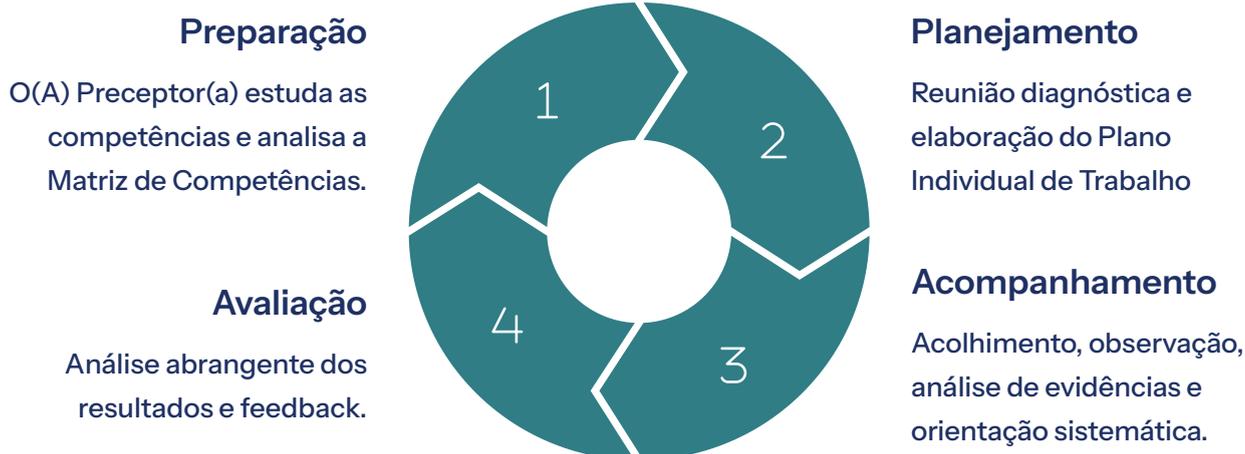


2.3 Principais marcos e entregas trimestrais

Cada trimestre possui marcos específicos que estruturam o desenvolvimento do(a) vitaliciando(a). No início de cada período, realiza-se reunião diagnóstica para elaboração do Plano Individual de Trabalho. Durante o trimestre, o(a) vitaliciando(a) deposita mensalmente no mínimo cinco evidências de pronunciamentos do(a) juiz(a) no sistema Hércules. Ao final, o(a) Preceptor(a) analisa as tarefas/evidências enviadas e preenche os formulários do relatório trimestral de avaliação, conduzindo à reunião de feedback.

Outros marcos são a participação e o aproveitamento em cursos específicos oferecidos pela EJUD, desenvolvimento e implementação do projeto de intervenção e a participação no seminário final de apresentação dos resultados.

Ciclo Trimestral



Este ciclo repete-se a cada trimestre, permitindo ajustes e aprimoramentos contínuos no processo de desenvolvimento do(a) vitaliciando(a). A estrutura cíclica garante que o processo seja dinâmico e adaptável às necessidades específicas de cada magistrado(a) em formação.

O fluxo do processo foi desenhado para garantir que o acompanhamento seja sistemático, documentado e eficaz no desenvolvimento das competências necessárias ao exercício da magistratura.

3. FUNDAMENTOS: QUADRO DE COMPETÊNCIAS

O programa fundamenta-se na definição de competência estabelecida pela ENFAM: “a capacidade de agir – em situações previstas e não previstas – com rapidez e eficiência, articulando conhecimentos tácitos e científicos, experiências sociais e de trabalho, comportamentos e valores, desejos e motivações, desenvolvidos ao longo das trajetórias de vida em contextos cada vez mais complexos”. (Resolução ENFAM n. 07/2025).

Esta abordagem supera a visão tradicional limitada ao conhecimento técnico-jurídico, incorporando dimensões comportamentais, relacionais e práticas essenciais ao exercício eficaz da magistratura no contexto contemporâneo.

3.1 As três dimensões das competências

Competências comportamentais (Saber Ser/Conviver)

Dimensão transversal que permeia todas as atividades. Abrangem as **atitudes, posturas e valores** essenciais, incluindo **presteza e segurança** no exercício da função, **conduta social e profissional** com ética e idoneidade, e **equilíbrio emocional** para lidar com as pressões inerentes à magistratura.

Competências cognitivas complexas (Saber Conhecer)

Dimensão transversal que permeia todas as atividades. Envolvem **conhecimento jurídico atualizado** e sua aplicação adequada, **raciocínio lógico** e bem fundamentado, com capacidade de análise crítica e síntese para a **solução de problemas complexos**, e compromisso com o **aprimoramento técnico-jurídico e cultural**.

Competências específicas/Técnicas (Saber Fazer)

Aplicação prática do conhecimento na **execução das tarefas jurisdicionais e responsabilidades do cargo**, incluindo especialmente a elaboração de pronunciamentos judiciais claros e fundamentados, condução eficaz de audiências, comunicação institucional adequada, e gestão eficiente da unidade judicial, entre outras.

3.2 Competências essenciais versus "flutuantes"

Competências essenciais

São competências comuns a todos(as) os(as) Vitaliciandos(as) e constituem o núcleo fundamental do perfil profissional. Definidas pela CGJ, conforme diretrizes do CNJ e ENFAM, as competências essenciais devem ser observadas sistematicamente ao longo do estágio probatório e incluídas no Plano de Trabalho Individual Trimestral, compreendendo as seguintes áreas: Pronunciamentos do juiz (despachos, decisão interlocutória e sentenças), audiências em geral, comunicação, gestão, comportamental e cognitiva complexa.

Competências "flutuantes"

São trabalhadas conforme a área de atuação e oportunidades específicas.

As competências denominadas "flutuantes" são aquelas acompanhadas e avaliadas de forma oportuna durante o estágio probatório, de modo flexível e adaptável às necessidades e possibilidades individuais. Elas devem ser incluídas no Plano de Trabalho Individual para desenvolvimento gradual, conforme surgem as oportunidades apropriadas, em áreas tais como: Juizados Especiais, Tribunal do Júri, Justiça da Família, Justiça Eleitoral, ou funções administrativas como Direção de Fórum.

Como as competências se manifestam

As competências manifestam-se de forma integrada na prática jurisdicional cotidiana. Por exemplo, a elaboração de uma sentença envolve competências cognitivas (conhecimento jurídico e raciocínio lógico), específicas (técnicas de redação e estruturação) e comportamentais (ética e responsabilidade).

O desenvolvimento das competências ocorre através da prática orientada, onde o(a) Vitaliciando(a) produz **evidências concretas** que são analisadas pelo(a) Preceptor(a), que fornece feedbacks específicos e orientações para aprimoramento.

SAIBA MAIS

Leia o Quadro das Competências de Referência do(a) Vitaliciando(a) com o detalhamento das competências essenciais e "flutuantes". (Anexo C Instrumentos do Programa)

LINK DE ACESSO <https://ejud.tjpr.jus.br/documents/d/ejud/-1-quadro-de-competencias-de-referencia-do-a-vitaliciando-a-guia>

4 FERRAMENTAS E INSTRUMENTOS

4.1 Matriz de competências

A Matriz de Competências é o instrumento que conecta cada competência às evidências que demonstram seu desenvolvimento, aos critérios de avaliação e às estratégias de acompanhamento. Serve como guia para Preceptores(as) e vitaliciandos(as) identificarem as ações necessárias para o desenvolvimento de cada competência.

A matriz organiza-se em quatro colunas: área/tema da competência, descrição específica da competência, ações do(a) vitaliciando(a) - evidências e critérios de avaliação, e ações do(a) Preceptor(a) - instrumentos. Esta estrutura permite planejamento sistemático e avaliação objetiva do desenvolvimento.

1

Estrutura da Matriz

A matriz organiza-se em quatro colunas principais que se complementam para fornecer uma visão abrangente de cada competência:

- Coluna 1: Tema/Área - Identifica a área específica de competência a ser trabalhada durante o trimestre
- Coluna 2: Competências - Detalha as competências específicas a serem desenvolvidas
- Coluna 3: Ação do(a) Vitaliciando(a) Evidências do Atendimento às Competências - Especifica as ações concretas que demonstram o desenvolvimento
- Coluna 4: Ação do Preceptor - Define as estratégias e instrumentos de acompanhamento

2

Como utilizar a Matriz

O(a) Preceptor(a) deve utilizar a Matriz como guia para identificar as competências prioritárias para cada trimestre, considerando as normativas da CGJ, o perfil individual do(a) Vitaliciando(a), sua área de atuação e as necessidades identificadas no diagnóstico inicial.

Para cada competência selecionada, o(a) Preceptor(a) deve definir claramente as evidências esperadas, estabelecer cronograma para sua produção e entrega, e planejar as estratégias de acompanhamento e avaliação.

A Matriz também serve como instrumento de comunicação entre Preceptor(a) e Vitaliciando(a), permitindo que ambos tenham clareza sobre as expectativas, critérios de avaliação e estratégias de desenvolvimento.

SAIBA MAIS

Leia a Matriz de Competências de Referência e Plano Geral de Trabalho que serve de base para o Plano Individual de Trabalho. (Anexo C Instrumentos do Programa)

LINK DE ACESSO <https://ejud.tjpr.jus.br/documents/d/ejud/-2-matriz-de-competencias-e-plano-geral-de-trabalho-guia>

4.2 Plano Individual de Trabalho

Documento elaborado trimestralmente de forma colaborativa entre Preceptor(a) e vitaliciando(a), estabelecendo competências específicas, evidências a serem produzidas, cronograma de atividades e estratégias de acompanhamento.

O plano personaliza o programa às necessidades específicas de cada vitaliciando(a), considerando sua área de atuação, experiência anterior e desafios identificados. É revisado e atualizado a cada trimestre com base na avaliação do progresso alcançado.



Reunião inicial

Cada trimestre inicia-se com uma reunião diagnóstica que busca identificar as necessidades específicas do período. O(A) Preceptor(a) deve revisar o desempenho anterior, analisar as competências a serem desenvolvidas e preparar questões orientadoras.



Definição de competências

Com base no diagnóstico realizado, Preceptor(a) e Vitaliciando(a) selecionam as competências que serão trabalhadas durante o trimestre, **definindo claramente as evidências** que deverão ser produzidas e os critérios de avaliação.



Cronograma e Plano de Intervenção

O plano deve estabelecer cronograma detalhado para a **produção das evidências** e a elaboração do **Plano de Intervenção**, definindo prazos para entrega, momentos de feedback intermediário e reuniões de acompanhamento.



Adaptações e flexibilidade

O Plano Individual deve ser um instrumento flexível, capaz de se adaptar às mudanças de circunstâncias que podem ocorrer durante o trimestre, como mudanças na lotação ou alterações na demanda jurisdicional.



Envio das tarefas previstas no plano

O(A) Vitaliciando(a) deve encaminhar as tarefas previstas no Plano Individual Trimestral pelo sistema Hécules - (peças, relatórios, registros reflexivos, etc).



Registros do desenvolvimento

Os Planos de Trabalho Trimestrais preenchidos devem ser arquivados pelo(a) Preceptor(a), ficando à disposição da CGJ quando solicitado

Os resultados quanto ao desenvolvimento das competências devem ser registrados pelo Preceptor no Plano Individual de Trabalho e nos Relatórios de Avaliação da CGJ, para análise em reunião trimestral.

SAIBA MAIS

Leia o Formulário do Plano Individual de Trabalho 5 Trimestres que personaliza as competências essenciais e "flutuantes" distribuídas nos cinco trimestres, de forma flexível. (Anexo C Instrumentos do Programa)

LINKS DE ACESSO <https://ejud.tjpr.jus.br/documents/d/ejud/-3-formulario-plano-individual-trabalho-5-trimestres>

4.3. Relatórios de avaliação da CGJ

Três tipos de relatórios estruturam o processo avaliativo, que devem ser elaborados pelo Preceptor: Relatório Trimestral (elaborado a cada trimestre com base nas observações do Preceptor), Relatório para Tribunal do Júri (específico para magistrados desta área) e Relatório Final (consolidação de todo o período de 18 meses).

Os relatórios documentam o progresso do(a) Vitaliciando(a), identificam pontos fortes e áreas de melhoria, e fornecem recomendações para o desenvolvimento futuro, constituindo base fundamental para a decisão de vitaliciamento.

1

Relatório trimestral

Elaborado pela CGJ com o apoio da Escola Judicial e com base nas observações e avaliações fornecidas pelos(as) Preceptor(as).

Documenta o progresso do vitaliciando em cada trimestre, identificando pontos fortes, áreas de melhoria e recomendações para o período seguinte.

O relatório organiza-se em seções que correspondem às dimensões de competências trabalhadas, apresentando descrição das atividades desenvolvidas, análise do desempenho observado, conforme critérios quantitativos e qualitativos, e recomendações específicas.

2

Relatório para avaliação do Tribunal do Júri

Para Vitaliciandos(as) que atuam no Tribunal do Júri, elabora-se relatório específico que avalia as competências particulares desta área de atuação, considerando as especificidades do procedimento do júri.

Avalia a capacidade de elaborar e atualizar a lista anual de jurados, solicitar e aplicar recursos de custeio, conduzir as sessões de julgamento e elaborar quesitos com clareza e adequação técnica.

3

Relatório final de vitaliciamento

Consolida as avaliação do período de 18 meses, apresentando análise abrangente do desenvolvimento do(a) Vitaliciando(a) nas dimensões dos deveres do cargo, da conduta, da capacidade de trabalho e competências trabalhadas.

Organiza-se de forma a apresentar visão integral do desenvolvimento, incluindo análise evolutiva que demonstra o progresso ao longo do tempo, identificação das competências plenamente desenvolvidas e áreas que ainda necessitam aprimoramento.

SAIBA MAIS

Leia os Relatórios da CGJ

1. Relatório Trimestral da CGJ.docx
2. Relatório para avaliação tribunal do júri da CGJ.docx
3. Relatório Final de Vitaliciamento da CGJ - 18º mês.docx

ACESSO RESTRITO

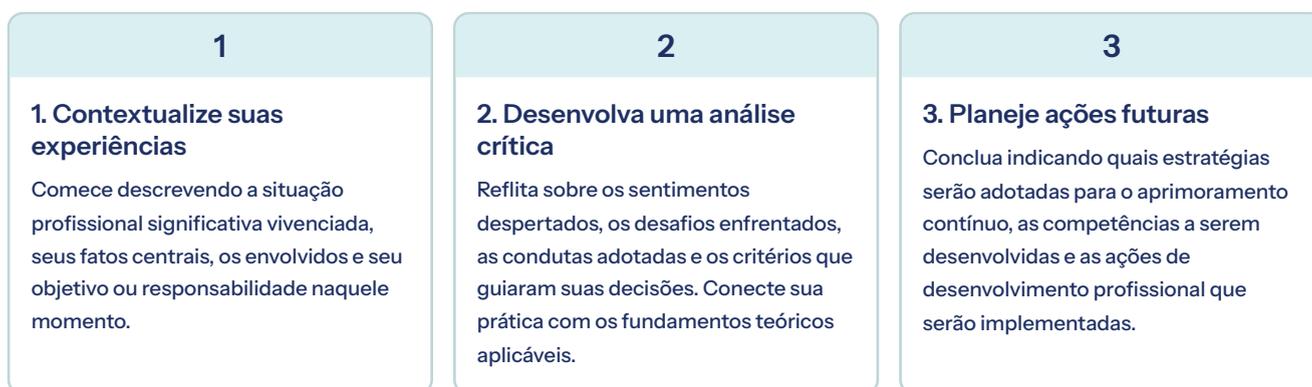
4.4 Estratégias de autoavaliação: Registro Reflexivo

O Registro Reflexivo do(a) Vitaliciando(a) é uma ferramenta essencial para o aprimoramento contínuo da prática profissional de magistrados e magistradas. Ele serve como um instrumento de autoavaliação e qualificação, permitindo uma análise crítica das vivências, percepções e desafios enfrentados no dia a dia da função.

Ao documentar suas experiências e refletir sobre elas, você pode identificar avanços, reconhecer dificuldades e estabelecer uma conexão mais profunda entre a teoria e a prática jurídica. É um diálogo consigo mesmo, visando à evolução constante. **Deverá ser enviado pelo Hércules trimestralmente.**

Estrutura para a reflexão eficaz

Para organizar seu Registro Reflexivo de forma produtiva, siga estas etapas fundamentais:



Guia detalhado para a elaboração do Registro Reflexivo

Contextualização da prática

- 1. Identificação da(s) experiência(s):** Descreva uma situação profissional significativa, como um processo complexo, audiência desafiadora ou gestão de unidade.
- 2. Descrição do contexto:** Detalhe os elementos centrais:
 - Fatos principais?
 - Envolvidos?
 - Objetivo ou responsabilidade?

Análise crítica

- 1. Percepções pessoais e profissionais:**
 - Sentimentos despertados?
 - Reação diante da situação?
- 2. Desafios enfrentados:**
 - Principais desafios?
 - Como lidou? Condutas adotadas?
 - Principal aprendizado?

3. Fundamentação:

- Conhecimentos teóricos que fundamentaram a atuação?
- Dificuldade em conectar teoria aos casos concretos?

4. Autoavaliação:

- Pontos fortes? Avanços constatados?
- O que poderia ter sido feito diferente?
- O que precisa aprimorar?

Planejamento das ações futuras

- 1. Plano de desenvolvimento:** Descreva ações para aprimoramento profissional.
 - Competências, conhecimentos ou habilidades a desenvolver?

4.5 Sistema Hércules

Plataforma tecnológica que suporta o programa, permitindo o depósito mensal de evidências pelo(a) Vitaliciando(a), análise e feedback por escrito do(a) Preceptor(a), e acompanhamento geral do processo pela Corregedoria Geral da Justiça.

O sistema facilita a organização das evidências, o acompanhamento de prazos e a documentação sistemática do processo de desenvolvimento, constituindo registro oficial do programa.

Funcionalidades para o(a) Vitaliciando(a)

O(A) Vitaliciando(a) utiliza o sistema para depositar mensalmente as evidências de diferentes competências, conforme estabelecido na Instrução Normativa n. 18-2018 e acordado no Plano de Trabalho Individual. Estas evidências podem incluir despachos, decisões, sentenças, atas de audiências, relatórios de gestão e outros documentos que demonstrem o desenvolvimento das competências trabalhadas.

O domínio adequado destas ferramentas é fundamental para o sucesso da preceptoria, permitindo que o acompanhamento seja sistemático, documentado e eficaz no desenvolvimento das competências necessárias ao exercício da magistratura.

Funcionalidades para o(a) Preceptor(a)

O(A) Preceptor(a) acessa o sistema para analisar as evidências depositadas, fornecendo feedback escrito através de comentários específicos sobre cada documento. O sistema permite também o acompanhamento do cumprimento dos prazos e a identificação de evidências pendentes.

Gestão e acompanhamento

A CGJ utiliza o sistema para monitorar o andamento geral do programa, identificar situações que necessitam intervenção e extrair relatórios gerenciais que subsidiam a gestão do processo de vitaliciamento.



PARTE II - ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS

Esta seção apresenta diretrizes detalhadas tanto para Preceptores(as) quanto para Vitaliciandos(as), abordando as competências necessárias, fluxos de trabalho e estratégias práticas para o desenvolvimento profissional durante o período de vitaliciamento.

Competências e Orientações para Preceptores(as)

Detalhamento das competências pedagógicas, de comunicação e avaliação necessárias à preceptoria, além de orientações práticas sobre como conduzir o processo de acompanhamento.

Orientações para Vitaliciandos(as)

Diretrizes sobre como aproveitar ao máximo o programa, desenvolver as competências necessárias e preparar-se adequadamente para as avaliações.

Recursos e Apoio

Informações sobre contatos importantes, materiais de referência, cronogramas e respostas para perguntas frequentes.

5. COMPETÊNCIAS E ORIENTAÇÕES PARA PRECEPTORES(AS)

O exercício da preceptoria exige competências específicas que garantem a qualidade do acompanhamento e a eficácia do processo formativo.

5.1 Competências pedagógicas

Reconhecimento do(a) vitaliciando(a) como profissional em formação

O(A) Preceptor(a) deve adotar abordagem de ensino-aprendizagem que valorize a experiência prévia do vitaliciando, promovendo aprendizagem significativa e desenvolvimento de competências práticas, éticas e interdisciplinares.

Compreensão do Processo de Vitaliciamento

Domínio completo das etapas, objetivos e critérios de avaliação do programa, permitindo orientação segura, consistente e fundamentada do vitaliciando.

Acompanhamento e orientação estruturados

Capacidade de identificar lacunas no desempenho e promover aperfeiçoamento profissional através de feedbacks formativos, propostas de melhoria contínua e estímulo à reflexão crítica sobre a prática jurisdicional.

5.2 Competências de comunicação e relacionamento

Fornecimento de feedback eficaz

Habilidade para fornecer feedbacks claros, específicos e respeitosos, utilizando comunicação não violenta, orientando o desenvolvimento profissional e incentivando autoavaliação e aprimoramento contínuo.

Estabelecimento de relação de apoio

Capacidade de criar ambiente seguro para aprendizado, demonstrando empatia, paciência e respeito nas interações, especialmente diante de críticas ou resistências.

Comunicação Institucional

Habilidade para comunicar-se eficazmente com a Corregedoria, Escola Judicial e demais unidades envolvidas, respeitando o fluxo institucional de informações e decisões.

5.3 Competências de avaliação

Elaboração de relatórios técnicos

Capacidade de redigir relatórios de acompanhamento de maneira técnica, precisa e que reflita o real desenvolvimento do vitaliciando, identificando competências desenvolvidas e áreas que necessitam atenção.

Postura consciente e responsável

Assumir responsabilidade no processo de avaliação, agindo com justiça e imparcialidade, especialmente ao registrar eventuais insuficiências, sempre com foco no desenvolvimento profissional.

Identificação de situações críticas

Capacidade de identificar comportamentos ou situações que necessitam intervenção específica, promovendo correção e desenvolvimento através de encaminhamentos adequados.

5.4 Fluxo de trabalho detalhado do(a) Preceptor(a)

1

Fase de Preparação (Início do trimestre)

- Estudo das competências: Revisão detalhada do **Quadro de Competências**, com foco nas competências prioritárias para o trimestre;
- Análise da **Matriz de Competências**: Identificação das evidências possíveis para cada competência;
- Preparação da reunião diagnóstica: Elaboração de roteiro estruturado e materiais de apoio.

2

Fase de planejamento (Reunião diagnóstica)

- Condução da reunião: Acolhimento, avaliação do período anterior, diagnóstico das necessidades atuais;
- Elabora o **Plano de Trabalho Trimestral** com o Vitaliciando. Delimitação das competências a serem observadas no trimestre, definindo tarefas, prazos e estratégias de acompanhamento;

3

Fase de acompanhamento (Durante o trimestre)

- Acompanhamento sistemático: **Análise das tarefas mensais** encaminhadas e da construção do **Plano de Intervenção**;
- **Reuniões de orientação**: Condução de reuniões periódicas para esclarecimento de dúvidas;
- Análise de evidências: Avaliação criteriosa das evidências produzidas.

4

Fase de avaliação (Final do trimestre)

- Análise abrangente: Consolidação das observações sobre o desenvolvimento;
- **Reunião de feedback final**: Apresentação dos resultados ao(à) vitaliciando(a);
- Elaboração de **Relatórios de Avaliação da CGJ**: Fornecimento de informações precisas e fundamentadas

SAIBA MAIS

Leia o Formulário do Projeto de Intervenção e o Guia do Preenchimento do Formulário do Projeto de Intervenção.

LINKS DE ACESSO

<https://ejud.tjpr.jus.br/documents/d/ejud/-4-formulario-projeto-de-intervencao>

<https://ejud.tjpr.jus.br/documents/d/ejud/-5-guia-preenchimento-formulario-de-projeto-de-intervencao>

5.5 Como conduzir reuniões eficazes

Reunião diagnóstica

- **Preparação**

Ambiente acolhedor, materiais organizados, roteiro estruturado mas flexível, duração adequada (aproximadamente 2 horas).

- **Condução**

Início com acolhimento e estabelecimento de clima de confiança, diagnóstico através de questões abertas que promovam a reflexão do vitaliciando, identificação colaborativa das necessidades prioritárias.

- **Resultados**

Plano Individual de Trabalho claramente definido, cronograma acordado, estratégias de acompanhamento estabelecidas, compromissos mútuos assumidos.

Reuniões de acompanhamento

- **Frequência**

Quinzenal ou mensal, conforme necessidades específicas, com duração entre 30 minutos e 1 hora.

- **Pauta**

Revisão do progresso, discussão de dificuldades, análise de evidências específicas, orientação técnica, definição de próximos passos.

- **Foco**

Resolução prática de problemas, apoio ao desenvolvimento, orientação específica sobre questões técnicas.



YouTube



O PODER DO FEEDBACK | Série "Profiss...

Feedback: você o aprecia ou o teme? Você está no grupo de quem não gosta e se...

5.6 Como avaliar evidências e fornecer feedback

Critérios de avaliação

1

Para os pronunciamentos Judiciais

- Clareza e objetividade;
- Correção técnica e gramatical;
- Coerência lógico-jurídica;
- Fundamentação adequada;
- Observância de princípios éticos;
- Entre outros citados na Matriz de Competências.

2

Para as audiências em geral

- Clareza e linguagem simples;
- Manutenção da ordem durante a audiência, 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.

3

Para a comunicação

- 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.

4

Para a gestão da Unidade Judicial

- Ações para manter o acervo abaixo dos 100 dias;
- Ações para enfrentar o acervo com mais de cem dias.;
- Ações para fortalecer a colaboração e o espírito de equipe;
- Estruturação do gabinete para a divisão de tarefas;
- Planejamento e organização eficiente da pauta de audiências;
- Utilização de forma adequada e produtiva das ferramentas tecnológicas disponíveis.;

Estrutura do feedback



Reconhecimento

Identificação e valorização dos pontos fortes observados, criando motivação para continuidade do desenvolvimento.



Orientação

Indicação clara e específica das áreas que necessitam aprimoramento, com sugestões concretas para melhoria.



Apoio

Indicação de recursos formativos, materiais de estudo, estratégias de desenvolvimento e acompanhamento futuro.



Linguagem

Respeitosa, profissional e encorajadora, focada nos aspectos técnicos e comportamentais, evitando críticas pessoais.

SAIBA MAIS

Leia a Matriz de Competências de Referência para o Plano de Trabalho Individual que contempla os critérios de avaliação para as competências, essenciais e "flutuantes" previstas no Promagis. (Anexo C Instrumentos do Programa)

LINKS DE ACESSO <https://ejud.tjpr.jus.br/documents/d/ejud/-2-matriz-de-competencias-e-plano-geral-de-trabalho-guia>

6. ORIENTAÇÕES PARA VITALICIANDOS(AS)

Como aproveitar ao máximo o Promagis

O sucesso no Programa depende fundamentalmente do seu comprometimento e participação ativa. O programa oferece oportunidade única de desenvolvimento profissional estruturado, com acompanhamento personalizado que pode acelerar significativamente o seu crescimento como magistrado(a).

Mentalidade de crescimento

Aborde o programa com a mentalidade de crescimento, vendo cada desafio como oportunidade de aprendizado. Reconheça que o desenvolvimento de competências é um processo contínuo que se estende além do período de vitaliciamento.

Mantenha abertura para receber feedback e críticas construtivas, compreendendo que são ferramentas essenciais para o seu desenvolvimento. O(A) Preceptor(a) está investindo tempo e experiência em seu crescimento profissional.

Participação ativa

Engaje-se ativamente em todas as atividades do programa. Participe das reuniões com preparação prévia, contribuindo com suas reflexões e questionamentos. Não seja apenas receptor passivo de orientações, mas colaborador ativo no processo de aprendizagem.

Aproveite a experiência do(a) Preceptor(a) fazendo perguntas específicas sobre situações práticas que enfrenta. Compartilhe suas dúvidas, dificuldades e também seus sucessos, criando um ambiente de diálogo construtivo.

O que o programa espera do(a) vitaliciando(a) ?

- Que demonstre interesse e pró-atividade
- Seja receptivo e colaborativo
- Participe e interaja com seu (sua) Preceptor(a)
- Engaje-se nas atividades do Programa

6.1 Responsabilidades e expectativas



Cumprimento de cronogramas

- Respeite rigorosamente os prazos estabelecidos no Plano Individual de Trabalho
- O depósito mensal das evidências solicitadas, pelo sistema Hércules é obrigatório e fundamental
- Organize-se para produzir evidências de qualidade, não apenas para cumprir quantitativos



Qualidade das evidências

- Produza evidências que reflitam seu melhor trabalho
- Revise cuidadosamente cada documento antes de depositá-lo no sistema
- Diversifique os tipos de evidências, incluindo documentos escritos, relatórios reflexivos e registros de atividades



Autoavaliação contínua - Diário de bordo.

- Desenvolva capacidade de autoavaliação crítica, refletindo regularmente sobre seu desempenho
- Identifique áreas que necessitam maior atenção
- Mantenha registro pessoal de seu desenvolvimento, anotando lições aprendidas e dificuldades superadas

Reunião diagnóstica

- Prepare-se para a reunião diagnóstica fazendo uma autoavaliação honesta de suas competências atuais
- Identifique áreas em que se sente mais seguro e aquelas que considera desafiadoras
- Reflita sobre suas expectativas para o trimestre, considerando tanto objetivos de desenvolvimento quanto limitações práticas de sua realidade jurisdicional
- Prepare questões específicas sobre competências que gostaria de desenvolver, situações práticas que enfrenta e recursos que poderiam apoiar seu crescimento

Reuniões de acompanhamento

- Revise o progresso desde a última reunião, identificando atividades realizadas, dificuldades encontradas e resultados alcançados
- Prepare exemplos específicos de situações que gostaria de discutir, dúvidas técnicas que surgiram e feedback que gostaria de receber sobre evidências produzidas
- Organize suas questões por ordem de prioridade, aproveitando eficientemente o tempo disponível.

Acompanhamento com o setor de Psicologia

- Participar de encontros mensais com a seção de psicologia

6.2 Como desenvolver as competências

Competências comportamentais

Presteza e segurança

Desenvolva rotinas organizacionais que garantam cumprimento de prazos e qualidade das decisões. Mantenha-se atualizado com legislação e jurisprudência de sua área de atuação.

Conduta ética

Refleta constantemente sobre as implicações éticas de suas decisões e comportamentos. Mantenha postura respeitosa e profissional em todas as interações.

Equilíbrio emocional

Desenvolva estratégias de gestão do estresse e das pressões inerentes à magistratura. Busque apoio quando necessário e mantenha equilíbrio entre vida profissional e pessoal.

Conhecimento jurídico

Mantenha programa sistemático de estudos, incluindo leitura de doutrina atualizada, acompanhamento de jurisprudência relevante e participação em cursos de aperfeiçoamento.

Raciocínio crítico

Pratique a análise crítica de casos complexos, buscando diferentes perspectivas e fundamentações possíveis antes de tomar decisões complexas.

Aprimoramento contínuo

Participe ativamente dos cursos oferecidos pela EJUD, busque oportunidades adicionais de formação e mantenha curiosidade intelectual constante.

Competências específicas/técnicas

Pronunciamentos judiciais

Dedique atenção especial à qualidade de seus despachos, decisões e sentenças. Revise cuidadosamente antes de publicar, verificando clareza, fundamentação e correção formal.

Condução de audiências

Prepare-se adequadamente para cada audiência, estudando os autos previamente e planejando a condução dos trabalhos. Mantenha postura equilibrada e respeitosa.

Gestão

Desenvolva habilidades de organização do trabalho, gestão do tempo e relacionamento com a equipe. Busque eficiência sem comprometer a qualidade.

6.3 Estratégias de autoavaliação

Reflexão sistemática

Estabeleça momentos regulares de reflexão sobre seu desenvolvimento, preferencialmente semanais. Questione-se sobre situações enfrentadas, decisões tomadas e lições aprendidas.

Mantenha um diário profissional onde registre experiências significativas, desafios superados e insights obtidos. Este registro será valioso para reuniões com o(a) Preceptor(a) e para seu desenvolvimento futuro.

Feedback de terceiros

Busque feedback não apenas do(a) Preceptor(a), mas também de servidores(as), advogados(as) e outros(as) magistrados(as) com quem interage. Diferentes perspectivas enriquecem sua compreensão sobre seu desempenho.

Esteja aberto a críticas construtivas e use-as como oportunidades de crescimento. Lembre-se de que feedback sobre pontos a melhorar e potencialidades não desenvolvidas, quando bem fundamentado, é mais valioso que elogios vazios.

Comparação com padrões de excelência

Estude exemplos de excelência na magistratura, analisando sentenças bem fundamentadas, conduções exemplares de audiências e práticas de gestão eficazes.

Compare seu trabalho com estes padrões, identificando aspectos que pode aprimorar e estratégias que pode incorporar em sua prática.

6.4 Desenvolvimento do Projeto de Intervenção

A partir do segundo trimestre, você desenvolverá projeto de intervenção que constituirá elemento central de sua formação. Este projeto deve abordar um problema real identificado em sua prática jurisdicional ou administrativa.

1

Identificação do problema

Observe atentamente sua realidade de trabalho, identificando situações que poderiam ser melhoradas através de intervenção estruturada. O problema deve ser específico, relevante e factível de ser abordado no tempo disponível.

Discuta possibilidades com o(a) Preceptor(a), que pode ajudar a refinar o foco e avaliar a viabilidade das propostas.

2

Elaboração do Projeto

Desenvolva um projeto estruturado com objetivos claros, metodologia adequada, cronograma realista e indicadores de resultado. O projeto deve demonstrar a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos no programa.

Mantenha registro detalhado de todas as etapas do projeto, incluindo dificuldades encontradas, soluções implementadas e resultados alcançados ou a serem alcançados.

3

Implementação e avaliação

Execute o projeto de forma sistemática, documentando cuidadosamente cada etapa. Esteja preparado para ajustes durante a implementação, mantendo flexibilidade sem perder o foco nos objetivos.

Avalie criticamente os resultados obtidos, identificando sucessos, limitações e lições aprendidas que podem ser aplicadas em situações futuras.

SAIBA MAIS

Leia o Formulário do Projeto de Intervenção e o Guia do Preenchimento do Formulário do Projeto de Intervenção.

LINKS DE ACESSO

<https://ejud.tjpr.jus.br/documents/d/ejud/-4-formulario-projeto-de-intervencao>

<https://ejud.tjpr.jus.br/documents/d/ejud/-5-guia-preenchimento-formulario-de-projeto-de-intervencao>

7. RECURSOS E APOIO

7.1 Contatos importantes

1

Corregedoria Geral de Justiça

- Suporte Técnico e Plantão de Dúvidas: (41) 3200-2694 ou pelo Teams com **Dirceu Jose Wozniak**

2

Escola Judicial do Paraná (EJUD-PR)

- Inscrições em Cursos: site da Ejud-PR
- Plantão de Dúvidas e Coordenadorias específicas das temáticas: (41) 3200-4470

3

Apoio na área da Saúde

- Apoio Psicológico: Recepção do CAS 3200-2261 Seção de Psicologia 3200-2477
- Judicemed para associados da Amapar (41) 3017-1600

7.2 Materiais de referência

Documentos fundamentais

- Resolução ENFAM n. 07/2025 (Diretrizes Pedagógicas)
- Quadro de Competências de Referência do Vitaliciando
- Matriz de Competências e Plano Geral de Trabalho
- Guia de construção do Plano de Intervenção

Bibliografia recomendada

- Código de Ética da Magistratura
- Instrução Normativa n. 18-2018 (Procedimentos de Vitaliciamento)

8. QUADRO RESUMO DA ATUAÇÃO DO(A) PRECEPTOR(A) E DO(A)VITALICIANDO(A) NO PROMAGIS

ETAPAS	AÇÕES DO(A) VITALICIANDO(A)	AÇÕES DO(A) PRECEPTOR(A)
Etapa I – Curso de Formação Inicial	<ul style="list-style-type: none"> • Contato inicial com o(a) Preceptor(a) • Elabora Portfólio 	<ul style="list-style-type: none"> • Contato inicial com o(a) Vitaliciando(a) • Acompanha a construção do Portfólio e sua apresentação ao final do CFI
Etapa II – Acompanha mento, Orientação e Avaliações Periódicas	<p>A cada Ciclo Trimestral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participa de reuniões com o(a) Preceptor(a) • Elabora o Plano de Trabalho Trimestral com o(a) Preceptor(a) • Elabora registro reflexivo trimestral • Realiza e encaminha as tarefas mensalmente • Solicita orientação ao(à) Preceptor(a) • Escolhe cursos obrigatórios 	<p>A cada Ciclo Trimestral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza reuniões trimestrais de diagnóstico/accompanhamento • Elabora o Plano de Trabalho Trimestral com o(a) Vitaliciando(a) • Orienta com feedbacks escritos/orais e encaminhamentos para estudos • Avalia as tarefas encaminhadas com registros nos Relatórios de Avaliação Trimestral da CGJ • Orienta sobre cursos obrigatórios e adequados
Acompanha mento Psicológico	<ul style="list-style-type: none"> • Participa de sessões regulares agendadas pelo Setor de Apoio Psicológico do TJPR para o PROMAGIS 	<ul style="list-style-type: none"> • Demonstra acolhimento, empatia e escuta ativa • Orienta pela experiência e reforça a importância do Programa de Apoio Psicológico do TJPR
Etapa III – Projeto de Intervenção	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora o Projeto de Intervenção • Implementa o projeto e avalia os resultados • Apresenta os resultados em seminário no 18º mês. 	<ul style="list-style-type: none"> • Orienta sobre a construção do Plano de Intervenção • Auxilia na identificação do problema e desenvolvimento • Acompanha e avalia o projeto
Etapa IV – Cursos de Formação Continuada	<p>Participa de no mínimo 120 horas de cursos credenciados pela Enfam:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos EAD de 40 horas • Oficinas temáticas durante o estágio probatório, presenciais e/ou a distância. • Seminário de encerramento do programa 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica as lacunas de competência ao avaliar as tarefas, nas reuniões regulares trimestrais e registros reflexivos • Sugere abordagem para os cursos/oficinas de formação continuada

9 PERGUNTAS E RESPOSTAS

Para Preceptores(as):

P: Quantas horas mensais devo dedicar ao Promagis?

R: Cerca de 5 horas mensais, distribuídas entre reuniões, análise de evidências e elaboração de feedback.

P: Como proceder se o vitaliciando não cumprir os prazos?

R: Primeiro, investigue as causas e ofereça apoio. Se persistir, comunique à Corregedoria para avaliação de medidas adicionais.

P: Posso sugerir reprovação no vitaliciamento?

R: Seu papel é mais formativo do que avaliativo. Forneça informações técnicas precisas; a decisão final compete à instância apropriada.

P: Como priorizar as competências quando há muitas necessidades de desenvolvimento?

R: Deve-se priorizar as competências essenciais relacionadas à atividade jurisdicional básica (pronunciamentos, audiências, gestão), seguidas pelas competências específicas da área de atuação. É preferível trabalhar poucas competências com profundidade. Focar nas competências não desenvolvidas.

P: Como trabalhar competências flutuantes quando o vitaliciando não atua na área específica?

R: As competências flutuantes podem ser trabalhadas de forma teórica ou através de simulações, preparando o vitaliciando para futuras designações. Também podem ser substituídas por outras competências mais relevantes para a atividade vivenciada pelo vitaliciando.

P: Como avaliar competências comportamentais?

R: As competências comportamentais devem ser avaliadas pela observação da conduta do vitaliciando em diferentes situações, análise de relatos de terceiros quando apropriado, e autoavaliação reflexiva do próprio vitaliciando (registro reflexivo)

P: O que fazer se o(a) Vitaliciando(a) discorda da avaliação do Preceptor?

R: Promover diálogo aberto para compreender as divergências, revisar os critérios utilizados e, se necessário, buscar mediação junto à Corregedoria. O foco deve ser sempre o desenvolvimento do(a) Vitaliciando(a), assegurando a sua independência de julgar sobre as suas questões jurisdicionais.

Para vitaliciandos(as):

P: Quantas evidências devo depositar mensalmente?

R: Mínimo de 5 evidências mensais para os seus Pronunciamentos e preferencialmente de competências diversas, conforme definido no Plano (Instrução Normativa n. 18-2018 (Procedimentos de Vitaliciamento))

P: Posso questionar a avaliação do(a) Preceptor(a)?

R: Sim, se entender que deva manter sua independência, fundamentadamente, em questões jurisdicionais, por meio de diálogo respeitoso. Se necessário, busque as coordenadorias especializadas da Ejud ou mediação junto à Corregedoria.

P: Como escolher o tema do Projeto de Intervenção?

R: Identifique problema real de sua prática jurisdicional e ou administrativa, discuta com o(a) Preceptor(a) e verifique a viabilidade de implementação.

 **Dica importante**

Lembre-se que o Promagis é uma oportunidade única de desenvolvimento profissional. Aproveite ao máximo o conhecimento e experiência do(a) seu Preceptor(a), mantendo sempre uma postura proativa e receptiva ao feedback.

 **Perguntas adicionais?**

Caso tenha outras dúvidas não contempladas neste manual, consulte o Preceptor(a), com a Ejud, Coordenação Pedagógica, ou entre em contato com a Coordenação do Programa na Corregedoria Geral de Justiça.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este guia representa o esforço conjunto para a divulgação do Programa de Acompanhamento, Orientação e Avaliação para Magistrados e Magistradas em estágio probatório, para vitaliciamento, do TJPR - Promagis. A estrutura didática e prática visa facilitar a implementação eficaz do programa, garantindo que tanto Preceptores(as) quanto Vitaliciandos(as) tenham clareza sobre suas responsabilidades e estratégias de atuação.

O sucesso do programa depende do comprometimento de todos os envolvidos e da aplicação consistente das orientações aqui apresentadas. Este documento deve ser considerado ferramenta viva, sujeita a aprimoramentos com base na experiência prática e no feedback dos usuários.

A preceptoria constitui atividade fundamental para o fortalecimento da magistratura brasileira. Através do acompanhamento qualificado e da orientação estruturada, contribuímos para a formação de magistrados mais preparados, éticos e comprometidos com a prestação jurisdicional de excelência.

O TJPR reconhece e valoriza o trabalho de todos os(as) Preceptores(as) e Vitaliciandos(as) engajados neste programa inovador, que representa importante avanço na formação e avaliação dos magistrados em estágio probatório.

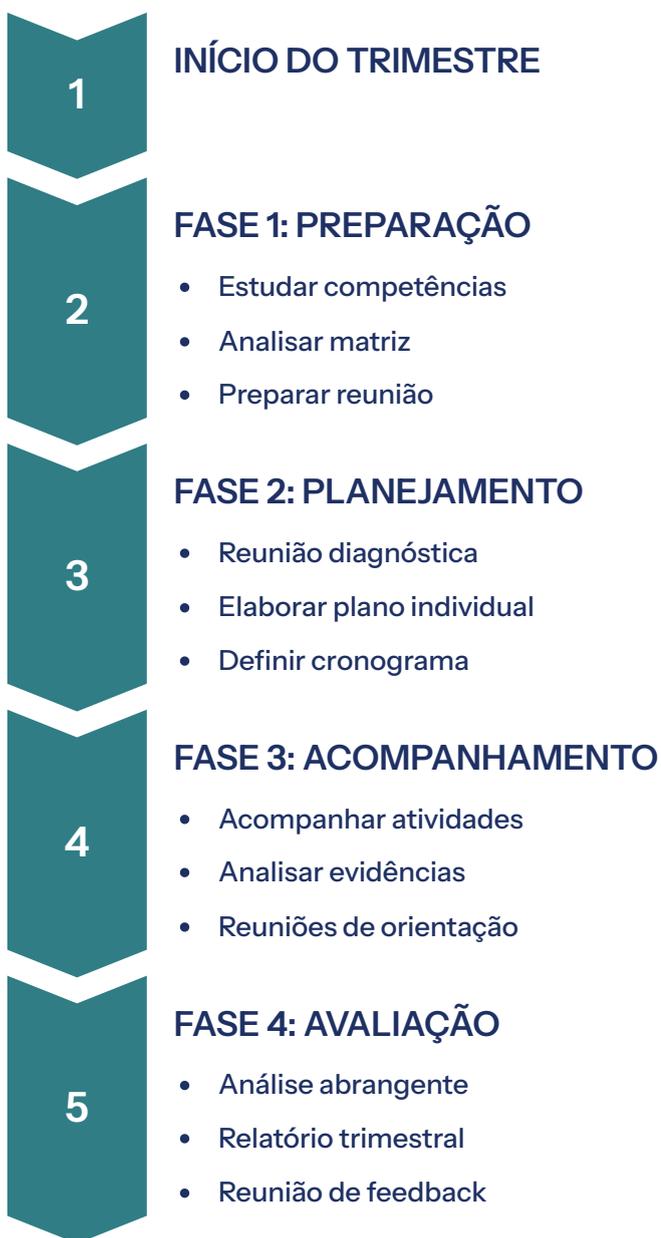


EJUD-PR
ESCOLA JUDICIAL DO PARANÁ

ANEXOS

Anexo A - Fluxogramas

FLUXO GERAL DO PROGRAMA



Após a conclusão da Fase 4, inicia-se um novo ciclo com o próximo trimestre ou finaliza-se o programa, dependendo do estágio do(a) vitaliciando(a) no cronograma geral.

FLUXO DETALHADO DO(A) PRECEPTOR(A)

1

PREPARAÇÃO

- Revisar quadro de competências
- Analisar matriz de competências
- Preparar reunião diagnóstica

2

PLANEJAMENTO

- Conduzir reunião diagnóstica
- Elaborar Plano Individual
- Definir cronograma

3

ACOMPANHAMENTO

Ciclo contínuo de:

- Acompanhar as atividades
- Analisar evidências
- Reuniões de acompanhamento
- Orientação contínua

4

AVALIAÇÃO

- Análise abrangente
- Relatório trimestral
- Reunião de feedback

Anexo B - Checklists Práticos

CHECKLIST DO(A) PRECEPTOR(A)

INÍCIO DO TRIMESTRE

- Analisar evidências dos meses anteriores
- Fornecer feedback no sistema Hércules
- Verificar cumprimento do cronograma
- Planejar atividades para o próximo trimestre

DURANTE O TRIMESTRE

- Realizar reuniões programadas
- Monitorar depósito de evidências
- Fornecer orientação conforme necessário
- Atualizar documentação

FINAL DO TRIMESTRE

- Avaliar progressos
- Preparar próximo trimestre
- Comunicar questões relevantes à CGJ

CHECKLIST DO(A) VITALICIANDO(A)

INÍCIO DO TRIMESTRE

- Revisar plano individual do trimestre
- Organizar evidências a serem produzidas mensalmente
- Verificar prazos e compromissos
- Preparar reunião com Preceptor(a)

DURANTE O TRIMESTRE

- Produzir evidências conforme cronograma
- Depositar evidências no sistema
- Participar de reuniões programadas
- Implementar orientações recebidas

FINAL DO TRIMESTRE

- Verificar cumprimento de metas
- Fazer autoavaliação do período
- Preparar questões para próxima reunião
- Organizar documentação pessoal

Anexo C - Instrumentos do Programa

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 - PROMAGIS

QUADROS DE COMPETÊNCIAS DE REFERÊNCIAS

Este documento apresenta um guia para o(a) Preceptor(a) e para o(a) Vitaliciando(a) a respeito das competências, tanto na área jurisdicional quanto nas atribuições administrativas, que deverão ser objeto de acompanhamento, orientação e avaliações periódicas, durante o estágio probatório. As competências de referência selecionadas, foram identificadas e organizadas a partir de análise de tarefas do juiz(a) substituto(a) e dos desafios/necessidades identificados junto aos novos magistrados(as), por meio de pesquisa diagnóstica.

Assim, em ação conjunta da Corregedoria Geral de Justiça do TJPR com a Escola Judicial do Paraná – EJUD-PR, ouvidos os juízes(as) em processo de vitaliciamento e os(as) Preceptores(as), organizou-se um rol de competências de referência considerando as Diretrizes Pedagógicas da ENFAM (Resolução ENFAM n. 07/2025) que definem competência como “a capacidade de agir – em situações previstas e não previstas – com rapidez e eficiência, articulando conhecimentos tácitos e científicos, experiências sociais e de trabalho, comportamentos e valores, desejos e motivações, desenvolvidos ao longo das trajetórias de vida em contextos cada vez mais complexos”.

Esse modelo integra três dimensões indissociáveis:

1. Competências Específicas (**Saber Fazer**): levam em consideração as necessidades dos processos e atividades de cada setor/unidade de trabalho. Referem-se à aplicação do conhecimento na execução das tarefas e responsabilidades do cargo. Envolvem desde a condução de processos e audiências até a gestão da unidade judiciária e a prolação de decisões, entre outras;
2. Competências Cognitivas Complexas (**Saber Conhecer**): integram as operações mentais que o sujeito utiliza para estabelecer relações com e entre objetos, situações, fenômenos e pessoas que deseja conhecer; relacionam-se ao domínio do conhecimento técnico-jurídico, à capacidade de raciocínio lógico, análise crítica, interpretação, argumentação e resolução de problemas complexos. Incluem a busca contínua por atualização e aprofundamento.
3. Competências Comportamentais (**Saber Ser/Saber Conviver**): combinam dimensões tais como o comportamento, a cultura e a identidade, e também a ideia de vontade – ou seja, do engajamento e da motivação. Abrangem as atitudes, posturas, valores éticos e habilidades de relacionamento interpessoal essenciais ao magistrado. Incluem ética, imparcialidade, urbanidade, comunicação eficaz, colaboração e gestão emocional.

Portanto, a seleção das competências de referência foi concebida a partir da realidade institucional do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, considerando suas

especificidades, demandas e diretrizes próprias. A iniciativa busca dialogar com experiências consolidadas, tomando-as como referência, sem, contudo, replicá-las. Assim, constrói-se uma proposta alinhada às normas do CNJ e da ENFAM, vindo ao encontro do objetivo institucional de estruturar um Programa de Vitaliciamento eficaz e integrado, sob a responsabilidade conjunta da Corregedoria-Geral da Justiça e da Escola Judicial do TJPR.

QUADROS DE COMPETÊNCIAS DE REFERÊNCIA POR DIMENSÃO

Dimensão 1: Competências comportamentais demonstradas de forma transversal, na realização das atividades do(a) vitaliciando(a) na Prática Jurisdicional e Gestão

ÁREA/TEMA	COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS DE REFERÊNCIA - transversais, permeiam todo o processo de vitaliciamento.
1. Presteza e segurança no exercício da função jurisdicional	<ul style="list-style-type: none"> - Presteza: Capacidade de realizar as atividades de forma eficiente e tempestiva, garantindo a celeridade e a eficácia da justiça, com assiduidade e pontualidade. - Segurança: Capacidade de tomar decisões fundamentadas e seguras, garantindo a estabilidade e a confiabilidade da jurisdição.
2. Conduta social e profissional, incluindo ética e idoneidade	<ul style="list-style-type: none"> - Conduta Social: Comportamento do magistrado em sua vida pessoal e profissional, demonstrando respeito e consideração pelas pessoas e instituições, especialmente no trato com os servidores, partes, advogados, promotores de justiça, defensores, com cortesia e respeito. - Conduta Profissional: Comportamento do magistrado no exercício de suas funções, demonstrando competência, eficiência e imparcialidade. - Ética: Conjunto de princípios e valores que orientam o comportamento do magistrado, garantindo a integridade e a transparência em suas ações. - Idoneidade: Capacidade do magistrado de agir com retidão e integridade, demonstrando credibilidade e confiança em suas ações.
3. Equilíbrio emocional e capacidade de lidar com as pressões inerentes à função judicante.	<ul style="list-style-type: none"> - Equilíbrio emocional: Lidar com o estresse e com a sobrecarga de trabalho, mantendo o equilíbrio psicológico e emocional por meio do autoconhecimento, inteligência emocional e resiliência.

Dimensão 2: Competências Cognitivas Complexas (Saber Conhecer – Raciocínio e Conhecimento Jurídico)

ÁREA/TEMA	COMPETÊNCIAS COGNITIVAS COMPLEXAS DE REFERÊNCIA - transversais, que permeiam todo o processo de vitaliciamento.
1. Conhecimento Jurídico e Aplicação	<p>a. Demonstra conhecimento atualizado da legislação, doutrina e jurisprudência aplicáveis à sua área de atuação.</p> <p>b. Compreende e aplica adequadamente os institutos jurídicos e processuais.</p>
2. Raciocínio, Análise, Síntese e Avaliação	<p>a. Analisa criticamente os fatos, provas e argumentos apresentados nos processos.</p> <p>b. Desenvolve raciocínio jurídico lógico, coerente e bem fundamentado.</p> <p>c. Identifica e soluciona problemas jurídicos complexos de forma eficaz.</p>
3. Aprimoramento Contínuo	a. Demonstra interesse e busca ativamente o aprimoramento técnico-jurídico e cultural (participação em cursos, estudo, etc.).

Dimensão 3: Competências Específicas (Saber Fazer – Prática Jurisdicional e Gestão).

Áreas/temas	Competências Técnicas previstas para o Plano de Trabalho (incorporam as dimensões 1 e 2 em maior ou menor grau).
1. Pronunciamentos do juiz (despachos e decisão interlocutória)	<p>Despachos/decisões interlocutórias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar despachos/decisões claros e objetivos, empregando linguagem polida e respeitosa; - Dar seguimento lógico-jurídico, assegurando a coerência na prática dos atos processuais.
2. Pronunciamentos do juiz (sentenças)	<p>Sentenças</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, regras, jurisprudência) e doutrinários aplicáveis ao caso.
3. Audiências em geral.	<p>Audiências em geral</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
5. Comunicação	<p>Comunicação institucional e relacionamento interpessoal</p> <p>- 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 de habilidades de escuta ativa, empatia, assertividade e diplomacia, promovendo a colaboração, o respeito e a construção de um ambiente profissional harmonioso e produtivo.</p>
6. Gestão da unidade Judicial	Gerir o fluxo de trabalho mantendo o acervo de processos conclusos abaixo dos 100 dias e estabelecendo medidas de controle.
7. Gestão do tempo, de pessoas e de processos	<p>Rotinas do trabalho- 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;</p> <p>Gestão da equipe - Gerir as pessoas na unidade judicial nos aspectos jurisdicionais e administrativos, aplicando práticas de reconhecimento, identificando as potencialidades dos servidores, estimulando a criatividade, motivando, respeitando as condições de qualidade de vida no trabalho e a diversidade;</p> <p>Gestão do tempo:</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>Uso da tecnologia- Utilizar com eficiência e efetividade as tecnologias aplicáveis à jurisdição e a gestão.</p>

COMPETÊNCIAS 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.

Dimensão 3: Competências Específicas (Saber Fazer – Prática Jurisdicional e Gestão).

A) Competências Técnicas com Previsão no Plano Individual de Trabalho, conforme período de desenvolvimento oportuno.

Áreas/temas	Competências Técnicas previstas para o Plano de Trabalho (incorporam as dimensões 1 e 2 em maior ou menor grau).
8. Juizados Especiais	<p>Princípios e filosofia - Aplicar os princípios da oralidade, simplicidade, celeridade e informalidade na condução dos processos, buscando sempre que possível a conciliação ou transação;</p> <p>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;</p> <p>Gestão - Orientar, acompanhar e supervisionar a atuação de juízes leigos e conciliadores, assegurando qualidade e conformidade com a filosofia do microssistema dos Juizados</p>
9. Tribunal do Júri	<p>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.</p> <p>Custeio - Solicitar e aplicar os recursos de custeio de forma planejada e transparente, assegurando a estrutura necessária às sessões;</p> <p>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.</p> <p>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</p>
10. Justiça de Registros públicos e Corregedora do foro extrajudicial	<p>Inspeções anuais- Executa as inspeções anuais previstas nos art. 55 e seguintes do Código de Normas do Foro Judicial, com organização, registros adequados e foco na correção de irregularidades.</p>

B) Competências Técnicas com Indicação no Plano Individual de Trabalho, caso atue tanto na área jurisdicional quanto de gestão.

ÁREAS/TEMAS	Competências Técnicas com indicação para o Plano Individual de Desenvolvimento, caso atue.
	<p>Obs. Podem ser trabalhadas 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.</p>

<p>1. Direção do Fórum: (caso tenha atuado)</p>	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>Atos administrativos- Conduzir os atos administrativos vinculados à Direção do Fórum, coordenando equipes, organizando fluxos de trabalho e garantindo a continuidade e qualidade dos serviços judiciais.</p>
<p>2. Procedimentos Disciplinares</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar adequadamente a legislação, 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.
<p>3. Aspectos particulares da Justiça da Família e da Infância e da Juventude</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar mecanismos de autocomposição na Justiça da Família e da Infância e Juventude, conforme seus fundamentos e a estrutura organizacional do TJPR; - 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; - Integrar as equipes técnicas multidisciplinares à prática judicial, reconhecendo suas atribuições e potencialidades.
<p>4. Aspectos da Justiça Eleitoral</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

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)	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar despachos/decisões claros e objetivos, empregando linguagem polida e respeitosa;- Dar seguimento lógico-jurídico, assegurando a coerência na prática dos atos processuais.	<p>Ação do(a) Vitaliciando(a):</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaborar despachos e decisões (de acordo com o tema em análise: crime, cível, juizados, família e infância); <p>Críticos de avaliação:</p> <ul style="list-style-type: none">- Clareza, objetividade, simplicidade e correção de linguagem.	<p>Ação do(a) preceptor(a):</p> <p>1 - Elaborar o plano individual de trabalho com o(a) vitaliciando(a);</p> <ul style="list-style-type: none">- Definir a quantidade e áreas: Art. 71 da IN n. 18-2018: Mensalmente anexar no mínimo 5, se possível de competências diversas. <p>2 - Análise das decisões/despachos enviados pelo(a) vitaliciando(a);</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Coerência lógica-jurídica e adequação das decisões para impulsionar os processos. - Fundamentação jurídica adequada. 	<p>3- Fornecimento de feedback escrito (relatório trimestral da CGJ) e oral (reunião de acompanhamento);</p> <p>4- Ação de Orientação (reunião de acompanhamento)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Instrumento de avaliação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relatório trimestral (formulário da CGJ); - Relatório da reunião de acompanhamento.
2. Pronunciamentos do juiz (sentenças)	<ul style="list-style-type: none"> - 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, 	<p>Ação do(a) Vitaliciando(a)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboração das sentenças (de acordo com o tema em análise: crime, cível, juizados, família e infância); <p>Critério de avaliação qualitativos</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Ação do(a) Preceptor(a):</p> <p>1 - Elaborar o plano individual de trabalho com o(a) vitaliciando(a);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definir a quantidade e áreas: Art. 71 da IN n. 18-2018: Mensalmente anexar no mínimo 5, se possível de competências diversas. <p>2 - Análise das sentenças enviadas pelo(a) vitaliciando(a);</p> <p>3- Fornecimento de feedback escrito (relatório trimestral da CGJ) e oral (reunião de acompanhamento);</p> <p>4- Ação de Orientação (reunião de acompanhamento)</p>

	<p>regras, jurisprudência) e doutrinários aplicáveis ao caso.</p>	<p>apresentadas (documentos, perícias, depoimentos, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - atendimento às peculiaridades de cada área específica; 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Instrumento de avaliação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relatório trimestral (formulário da CGJ); - Relatório da reunião de acompanhamento.
<p>3. Audiências em geral</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Ação do(a) Vitaliciando(a):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Condução adequada do processo em audiência nas fases inicial, conciliatória e instrutória (de acordo com o tema); <p>Critérios avaliação qualitativos</p> <p>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.</p>	<p>Ação do(a) Preceptor(a):</p> <p>1 - Elaborar o plano individual de trabalho com o(a) vitaliciando(a);</p> <p>2. Observação Direta: assistir quatro audiências de forma assíncrona e uma em tempo real (online ou presencial), com feedback na sequência.</p> <p>3. Fornecimento de feedback escrito (formulário da CGJ) e oral (reunião de acompanhamento)</p> <p>4. Ação de orientação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Instrumento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relatório trimestral (formulário da CGJ); - Relatório da reunião de acompanhamento.

<p>4. Comunicação</p>	<p>- 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.</p>	<p>Ação do(a) Vitaliciando(a):</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>Crterios de avaliao:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Linguagem simples. Uso de uma linguagem clara e acessvel em todos os atos e comunicaes do sistema de justia. <p>Uso de abordagem que visa aproximar o judiciário da sociedade, promovendo a transparência e a eficiência na comunicação.</p> <p>Empatia, ética, escuta ativa, assertividade e diplomacia.</p>	<p>Ação do(a) Preceptor(a):</p> <p>1. Elaborar o plano individual de trabalho com o(a) vitaliciando(a);</p> <p>2. Análise e avaliao a partir da observao 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).</p> <p>3. Fornecimento de feedback escrito (formulário da CGJ) e oral (reunião de acompanhamento)</p> <p>4. Aes de Orientao:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reunião de acompanhamento sobre linguagem simples, comunicação, empatia, ética, escuta ativa, assertividade e diplomacia. <p>Instrumentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relatório trimestral (formulário da CGJ); - Relatório da reunião de acompanhamento. - Registro Reflexivo
<p>5. Gestão da unidade Judicial</p>	<p>Gerir o fluxo de trabalho mantendo o acervo de processos concluso abaixo dos 100 dias e estabelecendo medidas de controle</p>	<p>Ação do(a) Vitaliciando(a):</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Ação do(a) Preceptor(a)</p> <p>1 - Elaborar o plano individual de trabalho com o(a) vitaliciando(a);</p> <p>2. Análise de Relatos e Registros/ entrevistas síncronas - Relatórios do Núcleo de Estatística e</p>

		<p>(apresentar plano de ação com justificativa).</p> <p>Critério de avaliação quantitativo: - Processos conclusos abaixo de 100 dias</p> <p>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.</p>	<p>Monitoramento da Corregedoria-Geral da Justiça - NEMOC</p> <p>3. Fornecimento de feedback escrito (formulário da CGJ) e oral (reunião de acompanhamento)</p> <p>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.</p> <p>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).</p>
6. Gestão do tempo, de pessoas e de processos	<p>- 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;</p> <p>- Gerir as pessoas na unidade judicial nos aspectos jurisdicionais e administrativos, aplicando práticas de</p>	<p>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.</p> <p>Crterios de avaliação qualitativos: - Estabelecimento de metas pessoais e revisão periódica;</p>	<p>Ação do(a) Preceptor(a):</p> <p>1 - Elaborar o plano individual de trabalho com o(a) vitaliciando(a);</p> <p>2. Análise das tarefas e observação de reunião de trabalho</p> <p>3. Fornecimento de feedback escrito (formulário da CGJ) e oral (reunião de acompanhamento)</p>

	<p>reconhecimento, identificando as potencialidades dos servidores, estimulando a criatividade, motivando, respeitando as condições de qualidade de vida no trabalho e a diversidade;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>4. Ações de orientação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Instrumento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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)
<p>1. Juizados Especiais:</p> <p>(Incluir no plano individual no período de atuação)</p>	<p>Princípios e filosofia - Aplicar os princípios da oralidade, simplicidade, celeridade e informalidade na condução dos processos, buscando sempre que possível a conciliação ou transação;</p> <p>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;</p> <p>Gestão - Orientar, acompanhar e supervisionar a atuação de juízes leigos e conciliadores, assegurando qualidade e conformidade com a filosofia do microsistema dos Juizados.</p>	<p>Ação do(a) Vitaliciando(a)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>Crítérios de avaliação qualitativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, 	<p>Ação do(a) Preceptor(a)</p> <p>1 - Elaborar o plano individual de trabalho com o(a) vitaliciando(a);</p> <p>2. Análise das Decisões/Despachos/Sentenças/Ata/Relatos e Entrevistas síncronas;</p> <p>3. Fornecimento de feedback escrito (parecer) e oral (reunião de acompanhamento)</p> <p>4. Ação de orientação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Instrumentos:</p>

		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)	<p>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.</p> <p>Custeio - Solicitar e aplicar os recursos de custeio de forma planejada e transparente, assegurando a estrutura necessária às sessões;</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Ação do(a) Vitaliciando(a)</p> <ul style="list-style-type: none"> - organização, atualização e publicação da lista anual de jurados; - aplicação dos recursos, com registro e prestação de contas; - condução das sessões de julgamento. <p>-Elaboração de quesitos do Tribunal do Júri</p> <p>Crítérios de avaliação qualitativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Ação do(a) Preceptor(a)</p> <p>1. Análise de Atos e Observação Direta: assistir a sessões de julgamento (links enviados) e entrevistas síncronas</p> <p>2. Fornecimento de feedback escrito (formulário da CGJ) e oral (reunião de acompanhamento)</p> <p>3. Ação de orientação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Instrumentos e avaliação:</p> <p>Registro Reflexivo (auto avaliativo por meio de escrita ou entrevista – reunião de acompanhamento) Relatório trimestral (formulário da CGJ)</p>
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)

<p>públicos e Corregedoria do foro extrajudicial</p> <p>(Incluir no plano individual no período de atuação)</p>	<p>Código de Normas do Foro Judicial, com organização, registros adequados e foco na correção de irregularidades.</p>	<p>- despachos, decisões e sentenças sobre o tema; - ata e/ou relatório de inspeção;</p> <p>Critérios de avaliação qualitativos:</p> <p>- Fundamentação legal adequada dos despachos, decisões e sentenças. - Alinhamento das decisões à normativa vigente. - Segurança jurídica e regularidade procedimental.</p>	<p>1 - Elaborar o plano individual de trabalho com o(a) vitaliciando(a);</p> <p>2. Análise das Decisões/Despachos/Sentenças/Ata/Relatório e Entrevistas síncronas;</p> <p>2. Fornecimento de feedback escrito (parecer) e oral (reunião de acompanhamento)</p> <p>3. Ação de orientação:</p> <p>- 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.</p> <p>Instrumentos: Registro Reflexivo (auto avaliativo por meio de escrita ou entrevista – reunião de acompanhamento) Parecer do(a) preceptor(a)</p>
---	---	---	---

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)
<p>4. Direção do Fórum:</p> <p>(Incluir no plano individual no período de atuação)</p>	<p>Competências</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Atos administrativos- Conduzir os atos administrativos vinculados à Direção do Fórum, coordenando equipes, organizando fluxos de trabalho e garantindo a</p>	<p>Ação do(a) Vitaliciando(a)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Critérios de avaliação qualitativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fundamentação legal adequada dos atos administrativos. - Alinhamento das decisões à normativa vigente. - Segurança jurídica e regularidade procedimental. 	<p>Ação do(a) Preceptor(a)</p> <p>1 - Elaborar o plano individual de trabalho com o(a) vitaliciando(a);</p> <p>2. Análise de Atos/Relatórios e Entrevistas síncronas;</p> <p>2. Fornecimento de feedback escrito (parecer) e oral (reunião de acompanhamento)</p> <p>3. Ação de orientação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Instrumentos:</p>

	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)	<p>Competências</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Ação do(a) Vitaliciando(a)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Critérios de avaliação qualitativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicação adequada dos dispositivos legais disciplinares; - Decisões claras, objetivas e motivadas; - Garantia do contraditório e ampla defesa; - Observância do procedimento legal, evitando nulidades; 	<p>Ação do(a) Preceptor(a):</p> <p>1- Análise de Produtos do Trabalho: - Análise de documentos enviados pelo(a) vitaliciando(a)(a).</p> <p>2- Fornecimento de feedback escrito e oral (reunião de acompanhamento) (parecer)</p> <p>3- Ação de Orientação - Conversas, exemplos, indicação de leituras, etc.</p> <p>Instrumento de avaliação: - Relatório; trimestral/decisão (formulário da CGJ)</p>
6. Aspectos particulares da Justiça da Família e da Infância e da Juventude	<p>Competências</p> <p>Autocomposição - Aplicar mecanismos de autocomposição na Justiça da Família e da Infância e Juventude, conforme seus</p>	<p>Ação do(a) Vitaliciando(a)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Emprego de práticas restaurativas; - Ações de integração com rede de apoio e equipes técnicas interdisciplinares; 	<p>1. Ação do(a) Preceptor(a):</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;

<p>(Incluir no plano individual no período de atuação)</p>	<p>fundamentos e a estrutura organizacional do TJPR;</p> <p>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;</p> <p>- Atuar de forma integrada em audiências concentradas protetivas, fortalecendo a coordenação da rede de atendimento interinstitucional e a proteção integral;</p> <p>Equipes técnicas multidisciplinares - Integrar as equipes técnicas multidisciplinares à prática judicial, reconhecendo suas atribuições e potencialidades.</p>	<p>Critérios de avaliação qualitativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>- acompanhar registros no sistema de controle de processos digitais e, se possível, as audiências gravadas ou síncronas.</p> <p>2- Fornecimento de feedback escrito e oral (reunião de acompanhamento) (parecer)</p> <p>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</p> <p>Instrumento de avaliação: Registro Reflexivo (auto avaliativo por meio de escrita ou entrevista – reunião de acompanhamento) Parecer do(a) preceptor(a)</p>
<p>7. Aspectos da Justiça Eleitoral</p> <p>(Incluir no plano individual no período de atuação)</p>	<p>Competências</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Ação do(a) Vitaliciando(a)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Condução adequada dos procedimentos administrativos eleitorais; - Decisões eleitorais fundamentadas e alinhadas à legislação e jurisprudência. <p>Critérios de avaliação qualitativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicação adequada das normas eleitorais nos procedimentos de 	<p>1. Ação do(a) Preceptor(a):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análise de decisões proferidas; - Análise de relatos. <p>2. Fornecimento de feedback escrito e oral (reunião de acompanhamento)(parecer)</p> <p>3. Ação de Orientação Conversar sobre casos concretos, orientar sobre a fundamentação das decisões, compartilhar boas práticas e experiências na área eleitoral. i</p> <p>Instrumento de avaliação:</p>

		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)
--	--	---	--

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 - PROMAGIS

FORMULÁRIO DO PLANO DE TRABALHO - 5 TRIMESTRES

•Juiz Avaliado: [Nome do(a) Juiz(a) Vitaliciando(a)]

•Avaliador(es): [Nome(s) do(s) Avaliador(es)]

Reunião inicial de acolhimento/ diagnóstico e planejamento (após CFI)

Finalidade: a reunião diagnóstica busca levantar as percepções, os desafios e as necessidades formativas do(a) magistrado(a) em estágio probatório, buscando promover a escuta ativa e o planejamento de ações pedagógicas personalizadas. Momento da elaboração do **Plano Individual de Trabalho Trimestral, indicando as competências e as atividades que serão acompanhadas no período, observadas as diretrizes da Matriz de Competências e Plano Geral de Trabalho.**

4º ao 6º mês (1º Trimestre): fevereiro, março e abril/2025

Tema/Área	Competências recomendadas para o período e outras demandadas	Ações do(a) Vitaliciando(a) Tarefas que evidenciem as competências (Art. 7I da IN n. 18-2018) e outras definidas pelo(a) Preceptor(a):	Ações do(a) Preceptor(a) Orientações sobre os critérios de avaliação, atividades, encaminhamentos, cursos e feedback (escrito e oral em reunião de acompanhamento)	Ao final do trimestre Resultados quanto ao desenvolvimento das competências (Atende/ em desenvolvimento/ não atende) Comente.
1. Despachos e decisões interlocutórias	- Elaborar despachos/decisões claros e objetivos, empregando linguagem polida e respeitosa; - Dar seguimento lógico-jurídico, assegurando a coerência na prática dos atos processuais.			
2. Sentenças	- Redigir sentenças de forma sintética, clara, respeitosa, simples e com correção de linguagem, reconhecendo às exigências de formalidade do ato.			

	<ul style="list-style-type: none"> - 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, regras, jurisprudência) e doutrinários aplicáveis ao caso. 			
3. Audiências em geral	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 			
4. Comunicação	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 			

5. Gestão da unidade Judicial	Gerir o fluxo de trabalho mantendo o acervo de processos conclusos abaixo dos 100 dias e estabelecendo medidas de controle			
6. Competências comportamentais		Elabora registro reflexivo		

Reunião de acompanhamento/diagnóstico/planejamento

Finalidade: uma reunião de regulação/acompanhamento é um espaço de escuta, análise e tomada de decisão, que promove a interação, e estabelece um ambiente de diálogo, necessário para viabilizar ações de acompanhamento e avaliação contínua. É o momento para revisar o **Plano Individual de Trabalho do Trimestre passado**, identificar os pontos fortes e as áreas que deverão ser aprimoradas e elaborar o Plano Individual de Trabalho para o próximo trimestre. Orientar sobre o Plano de Intervenção.

PERÍODO 7º ao 9º Mês (2º Trimestre): maio, junho e julho/2025

Tema/Área	Competências recomendadas para o período e outras demandadas	Ações do(a) Vitaliciando(a) Tarefas que evidenciem as competências (Art. 71 da IN n. 18-2018) e outras definidas pelo(a) Preceptor(a):	Ações do(a) Preceptor(a) Orientações sobre os critérios de avaliação, atividades, encaminhamentos, cursos e feedback (escrito e oral em reunião de acompanhamento)	Ao final do trimestre Resultados quanto ao desenvolvimento das competências (Atende/ em desenvolvimento/ não atende) Comente a evolução
1. Despachos e decisões interlocutórias			Acompanhamento da evolução	
2. Sentenças			Acompanhamento da evolução	
3. Audiências			Acompanhamento da evolução	
4. Comunicação			Acompanhamento da evolução	
5. Gestão da unidade Judicial			Acompanhamento da evolução	
	Ver matriz de competências e escolher as competências com o vitaliciando.			

6. Gestão do tempo, de pessoas e de processos				
7. Competências comportamentais	Ver quadro de competências	Elabora registro reflexivo		
8. Competência flutuante(*)	Ver matriz de competências e escolher			
9. Plano de intervenção	Identificar um problema e as hipóteses de solução, elaborando o projeto de intervenção	Identifica possíveis problemas para um projeto de intervenção e elabora o plano.	Auxilia o(a) Vitaciando(a) na escolha do problema e comenta sobre o guia do projeto de intervenção.	

(*) Elaborar parecer sobre o desenvolvimento das competências “Flutuantes”, sobre os resultados, pontos fortes e áreas a aperfeiçoar, com encaminhamentos.

Reunião de acompanhamento/diagnóstico/planejamento

Finalidade: uma reunião de regulação/acompanhamento é um espaço de escuta, análise e tomada de decisão, que promove a interação, e estabelece um ambiente de diálogo, necessário para viabilizar ações de acompanhamento e avaliação contínua. É o momento para revisitar o **Plano Individual de Trabalho do Trimestre passado**, identificar os pontos fortes e as áreas que deverão ser aprimoradas e elaborar o Plano Individual de Trabalho para o próximo trimestre.

PERÍODO 10º ao 12º Mês (3º Trimestre): agosto, setembro e outubro/2025

Tema/Área	Competências recomendadas para o período e outras demandadas	Ações do(a) Vitaliciando(a) Tarefas que evidenciem as competências (Art. 71 da IN n. 18-2018) e outras definidas pelo(a) Preceptor(a):	Ações do(a) Preceptor(a) Orientações sobre os critérios de avaliação, atividades, encaminhamentos, cursos e feedback (escrito e oral em reunião de acompanhamento)	Ao final do trimestre Resultados quanto ao desenvolvimento das competências (Atende/ em desenvolvimento/ não atende) Comente a evolução
1. Despachos e decisões interlocutórias			Acompanhamento da evolução	
2. Sentenças			Acompanhamento da evolução	
3. Audiências			Acompanhamento da evolução	

4. Comunicação			Acompanhamento da evolução	
5. Gestão da unidade Judicial			Acompanhamento da evolução	
6. Gestão do tempo, de pessoas e de processos	Ver matriz de competências e escolher as competências com o vitaliciando.		Acompanhamento da evolução	
7. Competências comportamentais	Ver quadro de competências	Elabora registro reflexivo	Acompanhamento da evolução	
8. Competência flutuante (*)	Ver matriz de competências e escolher			
9. Plano de intervenção	Implementar ações do projeto de intervenção	Implementa as ações do projeto de intervenção		

(*) Elaborar parecer sobre o desenvolvimento das competências “Flutuantes”, sobre os resultados, pontos fortes e áreas a aperfeiçoar, com encaminhamentos.

Reunião de acompanhamento/diagnóstico/planejamento

Finalidade: uma reunião de regulação/acompanhamento é um espaço de escuta, análise e tomada de decisão, que promove a interação, e estabelece um ambiente de diálogo, necessário para viabilizar ações de acompanhamento e avaliação contínua. É o momento para revisar o **Plano Individual de Trabalho do Trimestre passado**, identificar os pontos fortes e as áreas que deverão ser aprimoradas e elaborar o Plano Individual de Trabalho para o próximo trimestre.

PERÍODO 13º ao 15º Mês (4º Trimestre): novembro, dezembro/2025 e janeiro/2026

Tema/Área	Competências recomendadas para o período e outras demandadas	Ações do(a) Vitaliciando(a) Tarefas que evidenciem as competências (Art. 71 da IN n. 18-2018) e outras definidas pelo(a) Preceptor(a):	Ações do(a) Preceptor(a) Orientações sobre os critérios de avaliação, atividades, encaminhamentos, cursos e feedback (escrito e oral em reunião de acompanhamento)	Ao final do trimestre Resultados quanto ao desenvolvimento das competências (Atende/ em desenvolvimento/ não atende) Comente a evolução
-----------	--	---	---	---

1. Despachos e decisões interlocutórias			Acompanhamento da evolução	
2. Sentenças			Acompanhamento da evolução	
3. Audiências			Acompanhamento da evolução	
4. Comunicação			Acompanhamento da evolução	
5. Gestão da unidade Judicial			Acompanhamento da evolução	
6. Competência flutuante (*)	Ver matriz de competências e escolher			
7. Plano de intervenção	Implementar ações do projeto de intervenção, avaliando os resultados	Implementa as ações do projeto de intervenção e avalia resultados		

(*) Elaborar parecer sobre o desenvolvimento das competências “Flutuantes”, sobre os resultados, pontos fortes e áreas a aperfeiçoar, com encaminhamentos.

Reunião de acompanhamento/diagnóstico/planejamento

Finalidade: uma reunião de regulação/acompanhamento é um espaço de escuta, análise e tomada de decisão, que promove a interação, e estabelece um ambiente de diálogo, necessário para viabilizar ações de acompanhamento e avaliação contínua. É o momento para revisitar o **Plano Individual de Trabalho do Trimestre passado**, identificar os pontos fortes e as áreas que deverão ser aprimoradas e elaborar o Plano Individual de Trabalho para o próximo trimestre.

PERÍODO 16º ao 18º Mês (5º Trimestre): fevereiro, março e abril/2026

Tema/Área	Competências recomendadas para o período e outras demandadas	Ações do(a) Vitaliciando(a) Tarefas que evidenciem as competências (Art. 71 da IN n. 18-2018) e outras	Ações do(a) Preceptor(a) Orientações sobre os critérios de avaliação, atividades, encaminhamentos, cursos e	Ao final do trimestre Resultados quanto ao desenvolvimento das competências (Atende/ em desenvolvimento/ não atende)
-----------	--	---	--	---

		definidas pelo(a) Preceptor(a):	feedback (escrito e oral em reunião de acompanhamento)	Comente a evolução
1. Despachos e decisões interlocutórias			Acompanhamento da evolução	
2. Sentenças			Acompanhamento da evolução	
3. Audiências			Acompanhamento da evolução	
4. Comunicação			Acompanhamento da evolução	
5. Gestão da unidade Judicial			Acompanhamento da evolução	
6. Competência flutuante (*)	Ver matriz de competências e escolher			
7. Plano de intervenção	Socializar os resultados do Projeto de Intervenção	Elabora relatório sobre o Plano de Intervenção Para participar de encontro na EJUD-PR	Avalia o plano de intervenção segundo critérios do formulário	

(*) Elaborar parecer sobre o desenvolvimento das competências “Flutuantes”, sobre os resultados, pontos fortes e áreas a aperfeiçoar, com encaminhamentos.