



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

RESOLUÇÃO Nº 5.760

PROCESSO ADMINISTRATIVO (1298) - 0602652-73.2022.6.14.0000 - Belém - PARÁ.
RELATORA: Desembargadora Luzia Nadja Guimarães Nascimento.
INTERESSADO: TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ.

Institui a Política de Gestão de Pessoas do Tribunal Regional Eleitoral do Pará.

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO a importância de tornar amplamente conhecidos os princípios, valores e diretrizes que norteiam a gestão de pessoas no Tribunal;

CONSIDERANDO a necessidade de adequar o modelo de gestão de pessoas do Tribunal às exigências da sociedade atual, às transformações das relações de trabalho e aos avanços da tecnologia da informação e da comunicação;

CONSIDERANDO a Resolução n. 240/2016, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que dispõe sobre a Política Nacional de Gestão de Pessoas no âmbito do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO o Perfil Integrado de Governança Organizacional e Gestão Públicas (iGG), do Tribunal de Contas da União (TCU);

CONSIDERANDO o Planejamento Estratégico do Tribunal para o período 2021-2026, aprovado pela Resolução TRE-PA n. 5.685/2021;

CONSIDERANDO o Plano de Gestão do TRE-PA para o biênio 2021-2022;

RESOLVE:



Art. 1º Fica instituída a Política de Gestão de Pessoas do Tribunal Regional Eleitoral do Pará, na forma do anexo desta Resolução.

Art. 2º O anexo de que trata o artigo anterior será disponibilizado no portal do TRE-PA na intranet e internet.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões do Tribunal Regional Eleitoral do Pará.

Belém, 15 de dezembro de 2022.

Desembargadora Luzia Nadja Guimarães Nascimento
Presidente e Relatora

ANEXO DA RESOLUÇÃO TRE-PA N. 5.760/2022

POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ (TRE-PA)

1. APRESENTAÇÃO:

O TRE-PA tem como visão de futuro ser reconhecido como órgão de excelência, pautado pela inovação e qualidade, na gestão do processo eleitoral, na prestação jurisdicional e na acessibilidade dos serviços (Resolução TRE-PA 5.685/2021, art. 3º, II). Para isso, é necessário alinhar e direcionar suas forças no caminho a percorrer.

Acreditamos que as pessoas são nossa mais valiosa força e, por isso, instituir esta política específica é tão imprescindível, na medida em que objetiva nortear as ações e aperfeiçoar continuamente a gestão de pessoas para, em última análise, viabilizar o alcance dos objetivos estratégicos do Tribunal, com o devido reconhecimento e cuidado a cada indivíduo e equipe.

A Política de Gestão de Pessoas é, assim, um instrumento estratégico essencial para que o TRE-



PA alcance sua missão e a posição futura almejada.

A par de subsidiar o atingimento dos fins estratégicos do órgão, esta política é também focada nas orientações de governança e gestão de pessoas do Tribunal de Contas da União (TCU) e do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

É importante registrar, ainda, que, embora a Política de Gestão de Pessoas transcenda a Secretaria correlata e envolva a atuação de todas(os) as(os) gestoras(es), magistradas(os), servidoras(es), estagiárias(os), bolsistas e colaboradoras(es), é pressuposto para a efetiva implementação da política que a Secretaria de Gestão de Pessoas esteja bem estruturada, inclusive suas áreas eminentemente operacionais, estas não menos importantes que as unidades precipuamente estratégicas.

De fato, sem a valorização e o bom funcionamento das atividades basais de administração de pessoal, tais como os controles de frequência, férias e outros afastamentos legais, pagamentos de pessoal, análise e concessão de direitos e benefícios, e outras, não há contexto para o avanço da gestão de pessoas no órgão e, por conseguinte, da viabilização desta política.

2. PRINCÍPIOS:

A Política de Gestão de Pessoas do TRE-PA tem como princípios:

2.1 Valorização de magistradas(os), servidoras(es), estagiárias(os), bolsistas e colaboradoras(es);

2.2 Alinhamento do desenvolvimento profissional ao desenvolvimento institucional, conforme os objetivos estratégicos, missão e valores da Justiça Eleitoral do Pará;

2.3 Reconhecimento de que a cultura organizacional, as condições de trabalho e as ações de valorização favorecem a motivação, o comprometimento, a cooperação e a retenção de talentos;

2.4 Fomento à gestão do conhecimento e ao desenvolvimento das competências e da aprendizagem contínua, potencializadas pelo compartilhamento das experiências vividas no exercício profissional;

2.5 Promoção da qualidade de vida e saúde, vista como dinâmica de construção contínua, tendo como referência um estado de completo bem-estar físico, mental e social (preâmbulo da Constituição da Organização Mundial de Saúde) e tendo a vivência no trabalho como recurso fundamental;

2.6 Modernização e inovação buscando a qualidade e agilidade dos serviços prestados, a sustentabilidade e a saúde física e mental de magistradas(os), servidoras(es), estagiárias(os), bolsistas e colaboradoras(es);

2.7 Promoção da cultura orientada a resultados, com foco no aperfeiçoamento da eficiência, da qualidade e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;



2.8 Caráter participativo da gestão, com incentivo à cooperação vertical, horizontal e transversal;

2.9 Fomento à cultura da liderança cooperativa, da confiança, de valorização do retorno da experiência de trabalho, de discussão e deliberação coletiva e de compromisso com a qualidade e a efetividade dos serviços públicos.

3. VALORES:

A Política de Gestão de Pessoas do TRE-PA tem como valores:

3.1 Ética;

3.2 Cooperação;

3.3 Efetividade;

3.4 Isonomia;

3.5 Publicidade;

3.6 Mérito;

3.7 Transparência;

3.8 Acessibilidade;

3.9 Inclusão;

3.10 Respeito à diversidade.

4. DIRETRIZES:

Nas ações relacionadas à gestão de pessoas, as unidades do TRE-PA alinharão suas iniciativas às seguintes diretrizes:





4.1. Planejamento e governança:

4.1.1. Instituição e execução de plano estratégico de gestão de pessoas, alinhado ao planejamento estratégico nacional do Poder Judiciário e institucional do TRE-PA, bem como a esta Política e ao Plano de Gestão do biênio vigente, com orientações, objetivos, metas e indicadores estabelecidos para, ao menos, as seguintes funções (subsistemas):



- * Recrutamento e seleção de pessoas;
- * Capacitação;
- * Gestão de desempenho;
- * Gestão de benefícios;
- * Gestão da qualidade de vida e promoção da saúde;
- * Administração de pessoal.

4.1.2. Instituição de mecanismos de governança, a fim de assegurar a aplicação desta Política e o acompanhamento de seus resultados, bem como do desempenho da gestão de pessoas;

4.1.3. Garantia de que as(os) responsáveis pela área de gestão de pessoas participem efetivamente do planejamento, da execução e do aprimoramento da estratégia do TRE-PA;

4.1.4. Garantia dos recursos necessários ao cumprimento dos objetivos da gestão de pessoas, como pessoal, orçamento, mecanismos organizacionais, infraestrutura e tecnologia da informação;

4.1.5. Fortalecimento de relações institucionais visando à racionalização de recursos, mútuo apoio, e alavancagem de ações e atividades.

4.2. Seleção e ingresso:

4.2.1. Estruturação dos concursos públicos para que privilegiem a seleção de candidatas(os) com conhecimentos e habilidades compatíveis com os requisitos e as competências dos cargos, em condições de igualdade e acessibilidade;

4.2.2. Definição de perfis profissionais desejados para gestoras(es), servidoras(es) e ocupações;

4.2.3. Provimento de cargos em comissão e funções de confiança mediante o atendimento a critérios previamente estabelecidos, orientados pelas necessidades do órgão, pelas competências exigidas pelo cargo ou função e pelo reconhecimento do mérito, promovendo, sempre que possível, processo seletivo transparente e acessível;

4.2.4. Instituição de programa de sucessão;

4.2.5. Identificação das ocupações críticas do TRE-PA e instituição de plano de sucessão.

4.3. Capacitação e desenvolvimento de pessoas:

4.3.1. Garantia de que toda(o) servidora(or) recém-ingressa(o) participe de programa de



ambientação composto, dentre outras, por atividades relacionadas à estrutura orgânica, plano estratégico, processos de trabalho, integração, saúde no trabalho, benefícios, segurança da informação e gestão de pessoas;

4.3.2. Garantia de que toda(o) estagiária(o) recém-ingressa(o) participe de ação de ambientação composta, dentre outras, por atividades relacionadas à estrutura orgânica, processos de trabalho, integração, direitos e deveres, saúde no trabalho e segurança da informação;

4.3.3. Identificação de lacunas de competências das(os) gestoras(es) e servidoras(es), a partir de mapeamento de competências previamente realizado e periodicamente atualizado;

4.3.4. Execução de ações de desenvolvimento de gestoras(es), potenciais sucessoras(es) e demais servidoras(es), alinhadas à Política Nacional de Formação e Aperfeiçoamento dos Servidores do Poder Judiciário e da Justiça Eleitoral;

4.3.5. Aferição do desempenho individual e/ou de equipes mediante critérios objetivos.

4.4. Distribuição da força de trabalho:

4.4.1. Dimensionamento do quantitativo necessário de pessoal por unidade organizacional ou por processo de trabalho;

4.4.2. Distribuição e avaliação da força de trabalho de acordo com as necessidades do órgão e dos serviços prestados à sociedade;

4.4.3. Movimentação de servidoras(es) de acordo com a necessidade do órgão, as atribuições do cargo e as competências individuais, devendo ser mantido banco de talentos;

4.4.4. Implementação de mecanismos de alocação do quadro de pessoal, para atender ocasiões de sobrecarga sazonal de atividades e/ou necessidade de profissional especializado para a execução de demandas de natureza específica, urgente ou inadiável.

4.5. Promoção da qualidade de vida e saúde:

4.5.1. Desenvolvimento de programa de qualidade de vida, de forma integrada e contínua, com a adoção de ações de promoção da saúde, redução de riscos e prevenção de acidentes e doenças, inclusive melhoria das condições de trabalho e socioambientais, do conteúdo e organização das tarefas e processos de trabalho, usabilidade dos sistemas e acessibilidade, baseadas em preceitos das ciências do trabalho e nos princípios de prevenção e precaução;

4.5.2. Favorecimento à implementação da Política de Atenção Integral à Saúde de magistradas(os) e servidoras(es);

4.5.3. Cumprimento da Política Nacional de Inclusão das Pessoas com Deficiência e as



normativas e recomendações de acessibilidade ao Poder Judiciário;

4.5.4. Estabelecimento, no decorrer da vida profissional, de ações de preparação para aposentadoria e pós-carreira;

4.5.5. Desenvolvimento de ações que favoreçam o acolhimento e acompanhamento da(o) servidora(or);

4.5.6. Desenvolvimento de ações que favoreçam o retorno ao trabalho no caso de afastamentos por motivo de saúde.

4.6. Valorização e motivação:

4.6.1. Implementação de condições de trabalho mais flexíveis e estimulantes, quando possível, com vistas ao aumento do desempenho;

4.6.2. Implementação de programa de reconhecimento de servidoras(es), estagiárias(os), bolsistas, colaboradoras(es) e equipes;

4.6.3. Identificação dos motivos de desligamentos voluntários e pedidos de movimentação interna, adotando medidas que mitiguem sua ocorrência por meio de melhorias institucionais;

4.6.4. Realização de pesquisa de clima organizacional e de engajamento das pessoas, com o objetivo de fornecer subsídios para ações de melhoria no ambiente de trabalho.

4.7. Criatividade e inovação:

4.7.1. Automação dos processos de trabalho da gestão de pessoas, mediante a criação de banco de dados, interface e integração de sistemas, e uso de tecnologia de inteligência artificial visando à celeridade, à segurança, à minimização de erros operacionais e retrabalho, à apresentação de indicadores relevantes sobre a força de trabalho e à eficiência dos resultados;

4.7.2. Adequação das tecnologias da informação e da comunicação às necessidades das(os) usuárias(os), de modo a facilitar o trabalho e favorecer a evolução das relações de trabalho, com vistas ao constante aperfeiçoamento dos níveis de satisfação, de qualidade, de produtividade e de efetividade;

4.7.3. Criação e fortalecimento de grupos de discussão que fomentem a manifestação de ideias e a apresentação de sugestões e projetos;

4.7.4. Instituição de mecanismos de valorização por boas práticas.



5. RESPONSABILIDADES:

5.1. Todas(os) as(os) gestoras(es), magistradas(os), servidoras(es), estagiárias(os), bolsistas e colaboradoras(es) são responsáveis pela Política de Gestão de Pessoas, assegurando o seu cumprimento.

5.2. Compete às(aos) gestoras(es):

5.2.1. O gerenciamento da equipe, do ambiente de trabalho e dos resultados do grupo gerenciado;

5.2.2. Incentivar a participação das(os) servidoras(es) em ações de capacitação e qualidade de vida;

5.2.3. Estimular a adoção de práticas que promovam o uso sustentável dos recursos em sua unidade;

5.2.4. Adotar práticas de respeito à diversidade e à isonomia, de modo a combater a discriminação, o preconceito e o assédio no âmbito institucional;

5.2.5. Com o apoio da unidade de gestão de pessoas, estabelecer estratégias que garantam o desenvolvimento de potenciais sucessoras(es) para ocupação de cargos e funções gerenciais.

5.3. Gestoras(es), magistradas(os), servidoras(es) estagiárias(os), bolsistas e colaboradoras(es) e a unidade de gestão de pessoas são corresponsáveis pelo desenvolvimento profissional, cabendo-lhes buscar, continuamente, o aprendizado, a inovação e a excelência em suas atividades.

5.4. A Secretaria de Gestão de Pessoas atuará como consultora interna e supervisora em assuntos afetos à gestão de pessoas, fornecendo orientação e suporte às(aos) gestoras(es) e servidoras(es).

6. REFERÊNCIAS:

A construção da Política de Gestão de Pessoas do TRE-PA teve como principais referências:

6.1. A Resolução 240/2016, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que dispõe sobre a Política Nacional de Gestão de Pessoas no âmbito do Poder Judiciário;

6.2. O Perfil Integrado de Governança Organizacional e Gestão Públicas (iGG) 2021 e 2022 (atualização da base 2021), do Tribunal de Contas da União (TCU);

6.3. O Planejamento Estratégico do Tribunal para o período 2021-2026, aprovado pela Resolução TRE-PA 5.685/2021;

6.4. O Plano de Gestão do TRE-PA para o biênio 2021-2022.



7. GLOSSÁRIO:

TERMO	DEFINIÇÃO
Ambiente de trabalho	Conjunto de fatores, como bens, instrumentos, processos e meios de natureza material e imaterial que condiciona e organiza, e no qual são exercidas atividades laborais.
Boas práticas	Atividades definidas para atingir um resultado desejado, fazendo uso de um conjunto de ações recomendadas e aprovadas.
Competências	Conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes que se espera que a pessoa possua para bem realizar as atividades sob sua responsabilidade e que influenciam o seu desempenho. É a referência, o ideal para determinado indivíduo exercer o conjunto de atividades que lhe são atribuídas. Ver, também, "perfil profissional desejado".
Condições de trabalho	Características do ambiente de trabalho, os recursos e a mediação física-estrutural e organizacional para o trabalho humano.
Cooperação	Mobilização, pelas pessoas, de seus recursos subjetivos para, juntas, superarem coletivamente as deficiências e contradições que surgem da própria natureza ou da essência da organização prescrita do trabalho e da concordância entre singularidades, por meio da construção dialogal de regras informais, técnicas e éticas, que orientam o trabalho real.
Cooperação horizontal, vertical e transversal	Respectivamente, a cooperação entre os pares e os membros de equipes de trabalho; entre os ocupantes de diferentes níveis da linha hierárquica sempre no duplo sentido ascendente-descendente; entre trabalhadoras(es) da organização e usuárias(os), beneficiárias(os), auxiliares e advogadas(os), assim como com integrantes de outras instituições correlatas.
Diretrizes	Instruções, orientações ou indicações direcionadas às ações fundamentais em gestão de pessoas e que devem ser consideradas no planejamento e na execução.



Distribuição da força de trabalho	Processo de identificação e análise sistemática das necessidades atuais e futuras de uma organização em termos de tamanho (quantidade), composição e qualificação da força de trabalho para atingir os seus objetivos e cumprir sua missão. Envolve determinar prioridades e alocar as pessoas nos locais em que elas geram o maior benefício para a organização. O processo procura não só identificar e analisar essas necessidades, mas também definir a sequência de passos para obter o número certo de pessoas certas nos lugares certos nos momentos certos.
Efetividade	Diz respeito ao alcance dos resultados pretendidos.
Eficiência	Relação entre os produtos (bens ou serviços) gerados por uma atividade e os custos dos insumos empregados para produzi-los, em um determinado período, mantidos os padrões de qualidade. Refere-se ao esforço do processo de transformação de insumos em produtos. Pode ser examinada sob duas perspectivas: minimização do custo total ou dos meios necessários para obter a mesma quantidade e qualidade de produto; ou otimização da combinação de insumos para maximizar o produto quando o gasto total está previamente fixado.
Estratégia	A estratégia não é sinônimo de visão, missão, objetivos, prioridades e planos, e sim o resultado das escolhas feitas com o objetivo de criar e maximizar o valor a longo prazo para as partes interessadas. É o resultado de escolhas sobre: a maneira como a organização irá atuar; quem serão seus clientes e quais necessidades deles serão atendidas; que benefícios tangíveis e intangíveis irá oferecer aos seus clientes e outras partes interessadas; como os recursos serão alocados, e redes de parcerias e capacidades internas serão desenvolvidas para apoiar a entrega desses benefícios; qual estrutura organizacional e políticas de gestão serão adotadas para apoiar a proposta de valor escolhida.
Função (subsistema) de administração de pessoal	Refere-se a um conjunto de atividades, procedimentos e intervenções operacionais relacionadas ao cumprimento da legislação de pessoal, tais como o pagamento de pessoal, o controle de frequência, a concessão de férias, licenças e outros afastamentos etc.
Função (subsistema) de capacitação	Refere-se a um conjunto de atividades, procedimentos e intervenções desenhadas pela organização para identificar as lacunas de competências das(os) trabalhadoras(es) e oferecer ações educacionais para supri-las, ou ainda oferecer suporte para que tais ações ocorram informalmente.
Função (subsistema) de gestão da qualidade de vida e	Refere-se a um conjunto de atividades, procedimentos e intervenções no âmbito das condições, da organização e das relações socioprofissionais de trabalho que visa à promoção da saúde, do bem-estar individual e coletivo,



promoção da saúde	o desenvolvimento pessoal das(os) trabalhadoras(es) e o exercício da cidadania organizacional nos ambientes de trabalho.
Função (subsistema) de gestão de benefícios	Refere-se a um conjunto de atividades, procedimentos e intervenções desenhadas pela organização com o objetivo organizar os benefícios oferecidos como plano de saúde, plano odontológico, auxílio alimentação, auxílio transporte, dentre outros.
Função (subsistema) de gestão de desempenho	Refere-se a um conjunto de atividades, procedimentos e intervenções desenhadas para melhorar o desempenho das(os) trabalhadoras(es). Entre esse conjunto está o estabelecimento de objetivos, a atribuição de nota (ou conceito) de desempenho, feedback, levantamento de necessidade de treinamento ou outras ações de capacitação, reconhecimento e distribuição de eventuais recompensas.
Função (subsistema) de recrutamento e seleção	Refere-se ao conjunto de atividades e procedimentos para localizar, atrair e selecionar as(os) candidatas(os) que possuam o perfil profissional mais adequado para as necessidades organizacionais. As atividades e procedimentos de recrutamento estão relacionadas a localizar e atrair pessoas para participar das seleções. E as atividades e procedimentos de seleção estão relacionadas a escolha das(os) candidatas(os) que possuam o perfil profissional mais aderente ao que foi estabelecido previamente como necessidade da organização.
Gestão	Estruturas responsáveis pelo planejamento, execução, controle, ação, enfim, pelo manejo dos recursos e poderes colocados à disposição de órgãos e entidades para a consecução de seus objetivos, com vistas ao atendimento das necessidades e expectativas das(dos) cidadãs(ãos) e demais partes interessadas. A gestão consiste em planejar, construir, executar e monitorar - atividades alinhadas com a direção estratégica estabelecida pela governança para atingir os objetivos organizacionais.
Gestão de pessoas	Conjunto de políticas, métodos e práticas de uma organização voltados a propiciar condições para que as(os) trabalhadoras(es) de uma instituição possam desenvolver o seu trabalho, favorecendo o desenvolvimento profissional, a relação interpessoal, a saúde e a cooperação, com vistas ao alcance efetivo dos seus objetivos estratégicos.
Gestão do conhecimento	Processo de identificação, maximização, codificação e compartilhamento do conhecimento organizacional.
Gestora(or)	Magistrada(o) ou servidora(or) que exerce atividades com poder de



	decisão, liderança de indivíduos e de equipes e, por meio de gestão de pessoas, de recursos, das condições organizacionais e de processos de trabalho, viabilizando o alcance dos resultados institucionais.
Governança	É a aplicação de práticas de liderança, de estratégia e de controle, que permitem às(aos) mandatárias(os) de uma organização pública e às partes nela interessadas avaliar sua situação e demandas, direcionar a sua atuação e monitorar o seu funcionamento, de modo a aumentar as chances de entrega de bons resultados às(aos) cidadãs(ãos), em termos de serviços e de políticas públicas.
Governança de pessoas	Conjunto de mecanismos de avaliação, direcionamento e monitoramento da gestão de pessoas para garantir a realização da missão institucional com qualidade, ética, eficiência, efetividade e de modo sustentável, com redução de riscos e promoção da saúde.
Lacuna de competência (ou de perfil profissional)	Diferença entre o perfil profissional apresentado (real) pela(o) trabalhadora(or)/gestora(or) e o perfil profissional desejado/requerido (ideal) para o exercício de sua ocupação.
Objetivos estratégicos	São os fins a serem perseguidos pela organização para o cumprimento de sua missão e o alcance de sua visão de futuro. Constituem elo entre as diretrizes de uma organização e seu referencial estratégico. Traduzem, consideradas as demandas e expectativas das(os) clientes, os desafios a serem enfrentados num determinado período.
Ocupações críticas	Aquelas que possuem duas características principais: dificuldade de reposição (mantendo-se o mesmo nível de eficiência e eficácia) e influência direta nos resultados da organização, pois o desempenho inadequado dessas atividades pode colocar em risco o funcionamento da organização. Não são necessariamente posições elevadas hierarquicamente.
Perfil profissional	Conjunto de competências profissionais, estilo de comportamento e outras características pessoais que influenciam o desempenho apresentado pela(o) ocupante de cargo ou função.
Perfil profissional desejado	É a descrição de um conjunto de conhecimentos, habilidades e outras características idealmente necessárias para executar as atividades de determinada ocupação (ou de um conjunto de ocupações) em uma organização e que influenciam o desempenho apresentado pela(o) trabalhadora(or). É a referência, o ideal para determinado indivíduo exercer o conjunto de atividades que lhe são atribuídas. Quando



	confrontado com o desempenho real, indica se a(o) trabalhadora(or) é ou não qualificada(o) para atuar em seu âmbito de trabalho. Cabe salientar que o perfil não deve se restringir a conhecimentos técnicos especializados ou a experiência no desempenho de tarefas análogas, sendo importante que incorpore todas aquelas características (habilidades, atitudes, capacidades cognitivas etc.) que a gestão de pessoas considera relevantes para o êxito no trabalho. Os perfis profissionais devem resultar de estudos técnicos realizados por pessoas qualificadas para isso, a partir da análise das tarefas a serem desempenhadas, mediante a utilização de instrumentos capazes de garantir a confiabilidade e a validade dos perfis resultantes.
Plano de sucessão de ocupações críticas	Programa de identificação de indivíduos capacitados, ou que possam ser desenvolvidos, com o objetivo de substituírem as(os) trabalhadoras(es) que estejam em atividade nas ocupações críticas da organização.
Política	Conjunto de princípios e diretrizes que estabelecem os parâmetros gerais, em determinado tema, para uma organização orientar o exercício das suas atividades e assim exercer suas responsabilidades.
Política de gestão de pessoas	Conjunto de princípios e diretrizes que orientam as práticas em gestão de pessoas, com vistas à obtenção de resultados desejados pela(o) trabalhadora(or), pela instituição e pela sociedade.
Princípios	Crenças e valores institucionais e profissionais que apoiam e norteiam as relações de trabalho e sustentam as diretrizes de atuação da área de gestão de pessoas.
Processo de trabalho	Conjunto de recursos e atividades organizadas e inter-relacionadas, desenvolvidas individualmente ou em equipe, que transformam insumos e produzem serviços.
Programa	Conjunto de ações ou projetos relacionados, gerenciados de modo coordenado para obtenção de benefícios para a organização.
Programa de qualidade de vida no trabalho	Conjunto de ações levadas a efeito nas organizações, com vistas ao alcance de um contexto de produção de bens e serviços no qual as condições, a organização e as relações sociais de trabalho contribuem para a prevalência do bem-estar de quem trabalha.
Programa de reconhecimento	Conjunto de ações gerenciadas de modo coordenado, com o objetivo de incentivar e premiar indivíduos e/ou equipes que se destacaram pelo desempenho apresentado.



Programa de sucessão	Conjunto de ações gerenciadas de modo coordenado, com o objetivo de que existam indivíduos capacitados para substituir as(os) trabalhadoras(es) que estejam em atividade (inclusive em posições gerenciais).
Projeto	Esforço temporário planejado e empreendido para criar um produto, serviço ou resultado exclusivo, mediante a realização de um conjunto de atividades inter-relacionadas ou interativas, com início e término bem definidos.
Quantitativo necessário	Documento que, a partir de procedimentos técnicos, estabelece o número necessário ou ideal de trabalhadoras(es) para cada unidade organizacional. Exemplos: quadro de lotação, tabela de lotação autorizada, lotação paradigma, tabela de lotação ideal.
Retorno da experiência de trabalho	Ferramenta de feedback - retorno que aprimora o desenvolvimento de competências e habilidades em relação ao trabalho desempenhado pela(o) trabalhadora(or), e busca a harmonia à medida que proporciona uma troca de ideias e a concordância de conceitos entre trabalhadoras(es) e suas(seus) gestoras(es).
Risco	É o efeito da incerteza sobre objetivos estabelecidos. É a probabilidade de ocorrência de eventos que afetem a realização ou alcance dos objetivos, combinada com o impacto dessa ocorrência sobre os resultados pretendidos.

