



O que é a gestão do conhecimento e da informação - Página 6

O que é capital humano - Página 8

Por que a gestão do conhecimento e da informação e o capital humano são importantes para uma Secretaria de Unidade Judiciária - Página 10

Como implementar a gestão do conhecimento e da informação em Secretaria de Unidade Judiciária - Página 11



# Gestão do Conhecimento e da Informação

*Coleção Cartilhas GESPRIJUD: Um guia prático e rápido para você cultivar e desenvolver melhor o conhecimento em Secretaria*

# Juntos (as), somos mais fortes!

## **Presidência**

Des. José Laurindo de Souza Netto

## **Apoio e Revisão**

Emilia Nakahara

Rafael Pereira Macedo

Rafaela Hoinacki Loureiro

Rocela Popp Rosa Scholles

Simone Yamamoto

## **Agradecimentos**

Ateliê de Inovação

Departamento de Cerimonial e

Comunicação

Departamento de Gestão de Recursos

Humanos

Escola Judicial

Unidade Especial de Atuação

## **Corregedoria-Geral**

Des. Luiz Cezar Nicolau

## **Gerência GESPRIJUD**

Adriana Cristina de Siqueira Grossi

Manoela Papp

Phillipe Tadao Sakai

Rafaelle Cristina Scremin Guelfi

Renata Alves

## **Frente de Atuação III**

Andréia Karla Dorce

Isabel Ferreira de Oliveira

José Renato Guarnieri Catarin

Katia Cristina Bergamini Titão

Leandro Nascimento Mantau

## **Imagens**

Banco de imagens Microsoft Office

## **Fale com a gente!**

[gesprijud@tjpr.jus.br](mailto:gesprijud@tjpr.jus.br)



## SOBRE O GESPRIJUD

O Programa foi construído por servidores(as), para servidores(as). É uma iniciativa colaborativa, em que todos os envolvidos são protagonistas no desempenho de suas atribuições. O que se propõe com o GESPRIJUD é uma linha uniforme de condução de projetos e ações, valorizando a competência de cada Departamento, Setor, servidor(a) e estagiário(a), refletindo o que se objetiva proporcionar às Secretarias de 1º grau de jurisdição: padrão, desenvolvimento contínuo, qualidade total, comprometimento e valorização do ser humano.

# Sumário



Parece, mas não é



Como implementar a Gestão do Conhecimento e da Informação em Secretarias de Unidade Judiciária



Capital Humano

Apresentação	4
Vamos entender?	6
Senta que lá vem experiência	7
Por que a Gestão do Conhecimento e da Informação e o capital humano são importantes para a Secretaria	10
Como ser um(a) bom(a) gestor(a) do conhecimento?	12

# Gestão do Conhecimento e da Informação

*A cultura de conhecimento começa com organização e compartilhamento*

*"O conhecimento tem de ser melhorado, desafiado e aumentado constantemente, ou vai desaparecer" Peter Drucker*

Algo muito comum no setor público é a falta de qualidade na transmissão do conhecimento. Muitas pessoas ainda acreditam, infelizmente, que, ao reter conteúdo, principalmente relativo a processos de trabalho, ganham mais notoriedade e destaque.

Quem acaba perdendo não é apenas a instituição, que deixa de aprender coletivamente, mas especialmente a sociedade, que sofre indiretamente com os reveses provocados pela má gestão do conhecimento e da informação.



Talvez você ou algum(a) colega já tenha passado pela seguinte experiência: na ausência de um(a) colaborador(a) (férias, relotação, licenças, aposentadoria etc.), ninguém mais é capaz de realizar as suas atribuições a contento. Alguns podem dizer que isso ocorre em função da especialização ou da setorização... Mas será que essa justificativa é 100% verdadeira?

Faça os seguintes questionamentos e reflita em seguida sobre eles: os conhecimentos tácitos e explícitos na minha Secretaria estão sendo geridos

eficazmente? O conhecimento empregado e desenvolvido na minha Secretaria está sendo bem difundido localmente, alcançado outros setores da instituição? Há um ambiente propício à compreensão, ao compartilhamento e ao bom uso de informações e conhecimentos? De que formas eu contribuo para a melhora da instituição a partir do conhecimento desenvolvido por mim e pela minha equipe?

*A Gestão do  
Conhecimento é  
voltada aos processos  
da instituição, à visão  
integradora e ao uso  
eficaz de  
conhecimentos.*

Sendo assim, o objetivo é demonstrar para você, chefe de Secretaria, que a estruturação do conhecimento, especialmente do tácito, começa com você e sua equipe. A ideia desta cartilha é estimular que você seja capaz de criar um meio favorável ao desenvolvimento, compartilhamento e à criação de conhecimento e aprendizagem coletiva.

Sabemos que o tema não se esgota facilmente e um dos pilares do GESPRIUD é a melhoria contínua. Assim, se você tiver sugestões e/ou contribuições acerca da Gestão do Conhecimento e da Informação em Secretarias de Unidades Judiciárias que atuam no 1º grau de jurisdição, escreva-nos!

Boa leitura!

## DADOS

*Códigos ou informações brutas, que requerem processamento ou tratamento. São quantificáveis e estruturáveis. Podem ser entendidos como "simples observação sobre o estado do mundo" (SILVA, 2019).*

## INFORMAÇÕES

*Dados processados ou tratados, que possuem significado e compreensão. A análise é essencial para que elas existam. São "dotados de relevância e propósito" (SILVA, 2019).*

# Parece, mas não é



*Dados, informações, conhecimentos e inteligência são comumente utilizados como sinônimos, mas possuem significados diferentes*

## INTELIGÊNCIA/SABEDORIA

*Extensão da aplicação de conhecimentos. Dotada de valor e ética. "Capacidade humana de analisar, interpretar, integrar, prever e agir" (SILVA, 2019).*

## CONHECIMENTOS

*Informações que possuem aplicação, sendo valorosas à mente das pessoas. A interpretação humana é fundamental para sua produção. Passam por reflexão e síntese, são influenciadas por contexto e ambiente (SILVA, 2019).*

# Vamos entender?

*Existem tipos de conhecimentos distintos e, por isso, formas de gestão diferentes para cada um deles*



*Observe as atividades abaixo e reflita: quais destas ações você já executa em Secretaria? E quais você acredita que podem ser realizadas a partir de agora?*

## CONHECIMENTO EXPLÍCITO

É o conhecimento objetivo, adquirido por meio da informação. Compõe-se de tudo o que está registrado, documentado. Quando você faz a leitura do Código de Normas ou da Portaria, está desenvolvendo maior conhecimento sobre determinada orientação a partir de compilados de informações.

## CONHECIMENTO TÁCITO

É o conhecimento subjetivo, adquirido através da experiência do indivíduo. Sabe aquelas dicas de como movimentar melhor um processo que você pega com o(a) colega? Isso é conhecimento tácito! Assim, está relacionado à prática que impacta na eficiência, que não consta em nenhum manual ou material de orientação – mas

que pode ser convertido em conhecimento explícito.

## GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Relaciona-se ao conhecimento explícito. Assim, é voltada para gerir tudo aquilo que está registrado, documentado física ou digitalmente, sedimentado em uma organização. Atua no âmbito dos fluxos formais de informação.

## GESTÃO DO CONHECIMENTO

Está ligada ao conhecimento tácito. É voltada ao intangível, em tudo o que não está documentado em uma organização, vinculando-se diretamente ao capital humano. Atua no âmbito dos fluxos informais de informação.

## GESTÃO DA INFORMAÇÃO

- ✓ Desenvolver cultura positiva de compartilhamento e socialização de informações em Secretaria;
- ✓ Monitorar as informações relativas aos processos de trabalho por meio do acompanhamento de atualizações de leis e normas;
- ✓ Manter sistema organizado de coleta, seleção e filtragem de informações recebidas.

## GESTÃO DO CONHECIMENTO

- ✓ Desenvolver cultura positiva de compartilhamento e socialização de conhecimentos tácitos;
- ✓ Oportunizar aos(as) colaboradores(as) momentos de criatividade no desempenho do trabalho;
- ✓ Estimular a troca de experiências, melhorando o clima organizacional;
- ✓ Incentivar a participação em cursos, treinamentos e aprimoramentos, tornando todos responsáveis pelo sucesso dos trabalhos em Secretaria.

*\* Quadro comparativo adaptado de Valentim (2004).*

# Senta que lá vem experiência...

*Conheça a história da servidora que implementou mudanças simples mas eficazes na gestão de documentos e comunicação com a equipe*

Suelen Fernanda Canguçu Rodrigues assumiu a chefia da Unidade Especial de Atuação da Corregedoria-Geral da Justiça em 2021, mas acompanha as transformações do local desde 2017. A servidora relata que com o advento da Lei Estadual nº 18.054/2014, que regulamentou a convocação de servidores(as) para atuar em força-tarefa, a Unidade passou por um crescimento expressivo no quadro funcional e nas atribuições.

*"Nesse intervalo de quase seis anos, o acúmulo de serviço, a necessidade de priorização dos atendimentos às Unidades Judiciárias do 1º grau e dos projetos da CGI e da Presidência foram fatores desafiadores à implementação da gestão do conhecimento e da informação na Unidade".*

Suelen relata que a chefia anterior já tinha consciência sobre a necessidade de se promover tal gestão. Um dos pedidos recebidos por ela quando assumiu a nova função foi justamente a de facilitar o acesso aos documentos e às informações



*Suelen F. C. Rodrigues, técnica judiciária*

a todos(as) os(as) colaboradores(as):

*"Entre tantas orientações de gestão e liderança que recebi, essa foi uma das frentes que iniciamos".*

## O COMEÇO

A servidora relata que no início promoveram mudanças simples:

*"Começamos com a concentração de comunicações oficiais da Chefia em um único grupo do aplicativo Whastapp e em um único canal da plataforma Teams".*

A diversidade de meios de comunicação

na equipe pode provocar uma série de ruídos na comunicação e prejudicar os fluxos informacionais. As medidas adotadas, por mais simples que pareçam, são preciosas para uma boa gestão.

Sempre quando há alguma atualização normativa sobre processos de trabalho, ou algo que necessite ser de conhecimento geral, é realizada a divulgação nos dois meios de comunicação internos. Mesmo que os(as) colaboradores(as) recebam pelo sistema Mensageiro, a chefe opta por fazer esse reforço – o que é bastante positivo quando se fala em gestão do conhecimento e da informação.

A servidora conta também que foram adotados os padrões de identidade visual institucionais na formatação dos documentos. Em seguida, com o objetivo de aprimorar a forma de trabalho, foram desenvolvidos fluxos para: elaboração, revisão e aprovação de documentos; identificação, atribuição, juntada de minutas e encaminhamentos; pedidos funcionais etc.

## OS BENEFÍCIOS

Para a servidora, há um longo caminho a ser percorrido, uma vez que há muitos arquivos na pasta compartilhada que merecem ser revisitados para organização e padronização de nomenclatura.

*Como os primeiros resultados têm mostrado que as mudanças estão sendo bem recebidas pelos colegas, porque estão facilitando o acesso ao conhecimento e à informação, estamos empolgadas para seguir em frente!*

*Refletir para inovar*



A Gestão do Conhecimento e da Informação está inserida em um processo mutável e constante. O processo físico deu lugar ao eletrônico, o que provoca reflexão sobre o uso tradicional de correspondências físicas, via AR, cujo procedimento ainda convive com o processo digital, ou até mesmo sobre utilização de *e-mail*.

Tais recursos carecem de alternativas inovadoras em meio a novos tempos: o AR por meio físico não garante a efetividade do cumprimento. Deparamo-nos diariamente com endereço desatualizado ou incompleto, mudança de endereço e até mesmo extravio do comprovante a ser juntado nos autos. O *e-mail*, por sua vez, também não é 100% efetivo uma vez que depende da confirmação do recebimento pela própria parte, ou pode ir direto para a caixa de lixo eletrônico.



É importante, portanto, o papel do(a) servidor(a) nas inovações tecnológicas e o trâmite processual eletrônico. Sabemos quais são as dificuldades diárias e somos convidados(as) a refletir sobre como mudá-las. Na era da comunicação instantânea, a utilização de aplicativos como o *WhatsApp Business* em Secretarias inaugura novas possibilidades para a efetividade das comunicações e intimações às partes.

A base de qualquer organização não está centrada em seus móveis, imóveis, papéis ou programas tecnológicos. O pilar fundamental de uma instituição reside nas pessoas que trabalham nela. Pessoas produzem conhecimentos, os quais fazem parte da construção da cultura organizacional e do capital intelectual. Através dos conhecimentos produzidos, geram-se inovações, competitividade, desenvolvimento.

*"Ilusão é pensar que é possível fazer gestão do conhecimento sem primeiramente trabalhar a essência da questão: as pessoas".* (Idalberto Chiavenato)

O(a) gestor(a) de uma Secretaria possui verdadeiros tesouros na equipe, não meros(as) executores(as) de atividades e tarefas. Todos(as) os(as) colaboradores(as), em maior ou menor grau, são capazes de atuarem como parceiros(as) na gestão. Quando falamos em conhecimento, então, a contribuição de cada um(a) é fundamental.

Todo(a) colaborador(a), seja servidor(a) ou estagiário(a), é dotado de competências distintas que podem – e devem – ser trabalhadas em prol da Secretaria. O(A) gestor(a) que sabe exercer com maestria a sua liderança é, portanto, o elemento que montará esse quebra-cabeça vivo.

## COMPETÊNCIAS E CONHECIMENTO

Como já visto na cartilha de Gestão por



Competências, o conjunto de habilidades organizacionais, técnicas e individuais faz com que cada pessoa seja única e se torne mais adequada para cada tipo de atividade e tarefa existente em Secretaria.

Realizada a Gestão por Competências, é importante também que o(a) gestor(a) desenvolva meios para identificar conhecimentos tácitos (individuais) positivos – e quem sabe, inovadores – nos(as) colaboradores(as). Assim, ele(a) poderá auxiliar na estruturação desse conhecimento, permitindo o compartilhamento com os(as) demais colegas da Secretaria.

Sugere-se que o(a) chefe compartilhe, em conjunto com os(as) colaboradores(as), o conhecimento com órgãos da alta administração, responsáveis pela formalização do capital estrutural – conhecimento institucionalizado, sistematizado, de propriedade da organização e que não está retido nas pessoas.

Seja a mudança que você quer ver no TJPR. Partilhe seus conhecimentos e os da sua equipe. Apesar dos inúmeros desafios, a riqueza está ao alcance das nossas mãos – ou na mente do(a) colega ao lado!



*A soma do capital humano, do capital estrutural e do capital relacional (relacionamento com o público atendido) forma o capital intelectual de uma instituição.*



# Capital humano

*Por que ele é a pedra fundamental de toda a riqueza nas organizações*

## Um passo de cada vez!

*Agora que você já entendeu um pouco mais sobre conhecimento, informação e capital humano, além de conhecer a história de sucesso da nossa colega, é hora de saber como aplicar a Gestão do Conhecimento e da Informação em sua Secretaria*



# Por que a Gestão do Conhecimento (GC) e da Informação e o capital humano são importantes para uma Secretaria de Unidade Judiciária

No TJPR, em cada departamento, setor, divisão, Unidade Judiciária, há fluxos informacionais formais e informais interligando pessoas e processos de trabalho. Desse modo, a Gestão do Conhecimento e da Informação é fundamental para que as atividades e tarefas desenvolvidas no dia a dia sejam melhor executadas, bem como a tomada de decisões, mais efetiva.

Em Secretaria, os processos de trabalho são regidos por leis e normas. É essencial que essas informações sejam adequadamente filtradas, organizadas, armazenadas e disseminadas na Unidade Judiciária.

Em se tratando de conhecimentos individuais, é de responsabilidade do(a) gestor(a) estimular que haja não só a criação deles, mas especialmente o compartilhamento e a conversão do tácito em explícito.

## BENEFÍCIOS DA GC

Além desses fatores, a implementação da Gestão do Conhecimento pode trazer uma série de benefícios, segundo a Sociedade Brasileira de Gestão do Conhecimento:

- ✓ **Evita retrabalhos:** a disponibilização acessível e



assertiva das informações diminui a duplicidade de esforços;

- ✓ **Ganho de agilidade:** quando boas práticas são estimuladas, compartilhadas e apropriadas por todos(as), a equipe tende a trabalhar com melhor performance;
- ✓ **Valorização de colaboradores(as):** pessoas gostam de contribuir positivamente, compartilhando seus conhecimentos individuais;
- ✓ **Melhora na produtividade:** a união de agilidade e sentimento de valorização reflete diretamente no desempenho individual e em equipe;
- ✓ **Otimiza processos de trabalho:** quando os(as) colaboradores(as) são motivados a melhorar as atividades e tarefas que desempenham, novas possibilidades de melhoria surgem e os processos podem ser aprimorados mais rapidamente;

- ✓ **Contribui para a aprendizagem organizacional:** os conhecimentos explícitos que promoveram melhorias em um local podem ser replicados, auxiliando continuamente as demais Secretarias.

## DESENVOLVENDO O CAPITAL HUMANO

O(A) chefe de Secretaria é responsável por desenvolver pessoas, portanto:

- ✓ **Seja referência:** tenha desempenho ótimo, contribua com a instituição, seja organizado(a), exerça liderança, capacite-se continuamente e transmita conhecimento;
- ✓ **Promova a Gestão por Competências:** a partir dela, você terá mais informações sobre a necessidade de capacitação da sua equipe;
- ✓ **Estimule a capacitação continuada:** compartilhe informações sobre cursos e treinamentos na modalidade EaD, oferecidos pela EJUD e por outras instituições, sobre temas de trabalho e também de desenvolvimento pessoal;
- ✓ **Reconheça talentos, mas não limite ninguém:** colaboradores(as) de destaque merecem reconhecimento. Não impeça o crescimento de alguém na tentativa de reter bons(as) servidores(as), mas gerencie processos de sucessão em Secretaria.

Sugestões  
práticas



## ATUALIZAR E INFORMAR

Os órgãos da alta administração e diversos departamentos emitem orientações, entendimentos e atualizações normativas. Assim, promova a revisão e a atualização regular dos documentos salvos na pasta compartilhada. Tenha registrado também todos os contatos para envio de expedientes pela Secretaria. Crie um banco de dados em um único arquivo, de fácil acesso a todos(as).

Mantenha a equipe informada sobre as mudanças e explique sempre onde ocorreram as atualizações. Uma boa forma de realizar esse tipo de gestão é utilizar a ferramenta "Postagens", em "Equipes", no *Teams*.



## AGILIDADE É SUA AMIGA

Disponibilize formulários padronizados para atualização de endereço de partes, bem como para demais requerimentos feitos presencial ou virtualmente. Na utilização do *Whatsapp Business*, crie um arquivo com respostas automáticas para atendimentos remotos diferentes e salve-o em "Equipe" no *Teams*. Assim, todos(as) poderão realizar o mesmo tipo de atendimento para os mesmos assuntos.

# Como implementar a Gestão do Conhecimento e da Informação em Secretaria de Unidade Judiciária

A Gestão do Conhecimento (GC) é regida por quatro objetivos, ou seja, quatro macroprocessos, conforme ensina a Sociedade Brasileira de Gestão do Conhecimento. A partir deles, é possível implementar esse modelo de gestão de forma local, em Secretaria. Isso poderá contribuir positivamente ao desempenho de toda a equipe.

Vamos conhecer mais sobre esses objetivos?

## CRIAR – ADQUIRIR – DESENVOLVER

Todo conhecimento tácito (individual) pode ser convertido em conhecimento explícito. Muitos(as) colaboradores(as) desenvolvem métodos próprios para realizar atividades e tarefas de modo mais célere e eficaz.

A vinculação de conhecimentos a uma única pessoa dificulta, ao longo do tempo, fatores essenciais ao bom desenvolvimento dos trabalhos em Secretaria. A produtividade fica comprometida, bem como a eficiência e efetividade dos processos de trabalho.

É de responsabilidade do(a) gestor(a) identificar os conhecimentos individuais existentes em sua equipe e transformá-los em conhecimentos explícitos, incentivando a melhora do desempenho em conjunto.



## COMPARTILHAR – DISSEMINAR – ORGANIZAR

É importante que a Secretaria seja um local favorável ao compartilhamento contínuo do conhecimento. Assim, cabe ao(à) gestor(a) estimular que os processos criativos sejam compartilhados localmente para que todos(as) da equipe possam aprimorar a própria rotina.

Uma opção para disseminar o conhecimento, por exemplo, é realizar encontros temáticos com os(as) colaboradores(as) para debater sobre: execução de processos de trabalho diferentes, manejo das ferramentas (sistemas próprios e conveniados), melhores práticas na realização das atividades e tarefas no Projudi etc.

Além disso, é interessante que o(a) chefe de Secretaria promova uma boa sistemática de organização das informações existentes na pasta compartilhada. Quando as informações estão acessíveis, é mais fácil que se tornem conhecimentos e sejam

efetivamente bem aproveitadas.

## UTILIZAR – ACESSAR – APLICAR

Depois de fomentar a transformação dos conhecimentos tácitos em explícitos, seguida de ações em prol do compartilhamento desses conhecimentos em Secretaria, é chegada a hora de todos(as) colocarem em prática.

Normalmente, as pessoas resistem às mudanças, portanto o(a) chefe de Secretaria terá novos desafios pela frente. Um meio para superar as resistências é realizar acordos com cada colaborador(a) sobre como os novos conhecimentos serão testados individualmente.

## RETER – PRESERVAR – GARANTIR

Uma das melhores formas de retenção de conhecimentos na Secretaria é fazer com que o sucesso da aplicação destes seja compartilhado com outros níveis da instituição.

Crie um banco de boas práticas em sua Secretaria e, quando houver oportunidade, compartilhe suas experiências, especialmente com a alta administração. Assim, o conhecimento não fica restrito a pequenos grupos, pode ser institucionalizado e melhor aproveitado por todos!

*O GESPRIJUD pretende facilitar o contato entre todos os níveis do TJ, por isso, se você tiver alguma sugestão, escreva para [gesprijud@tjpr.jus.br](mailto:gesprijud@tjpr.jus.br)!*

Sugestões  
práticas



## PASTAS E SUBPASTAS

Cerca de 95% dos documentos utilizados em Secretaria são digitais. Dessa forma, é bastante importante manter a Pasta Compartilhada estruturada, organizada e atualizada. Quanto maior a especificidade das pastas e subpastas, mais fácil será o arquivamento e posterior localização dos documentos por qualquer colaborador(a).



## NOMEAR É ESSENCIAL

Empregar nomeações genéricas nos documentos arquivados podem dificultar pesquisas. Assim, sugere-se padronizar a estrutura de nomenclaturas. No Sistema Projudi, os modelos podem ser organizados por códigos seguidos do nome do próprio documento.

É recomendado que o agrupamento ocorra em gêneros (certidões, atos ordinatórios, mandados, cartas, ofícios etc) e seja subdividido em espécies. Exemplo: 023.1CER – Arquivamento com baixa; 0023.2CER – Arquivamento sem baixa; 062 – Ato ordinatório – Cobrança de custas iniciais; 063 – Ato ordinatório – Regularizar procauração.



Compreenda quais desafios existem na Secretaria. Analise de que formas a Gestão do Conhecimento contribuirá para o enfrentamento das fraquezas (aspectos internos).

Tenha consciência de que não há fórmula perfeita para o sucesso. Nada pode ser perfeito, mas tudo é perfectível.

Não guarde mágoas passadas. Contribua e compartilhe seus conhecimentos com a instituição. Se você enfrentou uma experiência ruim, não significa que ocorrerá de novo.

Conheça mais sobre o universo do conhecimento: inovação, gestão da mudança, gestão de ativos intangíveis, desenvolvimento humano etc.

## Como ser um(a) bom(a) gestor(a) do conhecimento?

Seja um(a) facilitador(a) do compartilhamento do conhecimento. Acredite que é possível melhorar a instituição a partir da soma de pequenos esforços.

*Algumas sugestões da Sociedade Brasileira de Gestão do Conhecimento foram adaptadas para a realidade de quem trabalha em Secretaria de UJ no TJPR*





#### Referências:

ALBUQUERQUE, Márcio da Silva et al. **Gestão do Conhecimento: ferramentas para organização e disseminação do conhecimento organizacional no TRF 1ª região**. XIII Congresso ISKO Espanha, 2017. Acesso em: 16/05/2021.

BATISTA, Fábio Ferreira. **Modelo de Gestão do conhecimento para a administração pública brasileira: como implementar a gestão do conhecimento para produzir resultados em benefício do cidadão**. Acesso em: 16/05/2021.

BRASIL. **A Gestão do Conhecimento na era do conhecimento**. Curso na modalidade EaD: Gestão do Conhecimento no Setor Público. Fundação Escola Nacional de Administração Pública. Brasília, 2021.

BRASIL. **Governança em Gestão do Conhecimento**. Curso na modalidade EaD: Gestão do Conhecimento no Setor Público. Fundação Escola Nacional de Administração Pública. Brasília, 2021.

BRASIL. **Etapas para a implementação da Gestão do Conhecimento**. Curso na modalidade EaD: Gestão do Conhecimento no Setor Público. Fundação Escola Nacional de Administração Pública. Brasília, 2021.

CARVALHO, Rafael. **Como estimular e desenvolver o capital humano da sua organização?** Acesso em: 28/05/2021.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. 4ª ed. Barueri, SP: Manole, 2014.

GARCIA, Cristiane Luiza Salazar. **O conhecimento em organizações**. Acesso em: 16/05/2021.

PIRES, Camila. **7 dicas para desenvolver competências para Gestão do Conhecimento**. Acesso em: 28/05/2021.



*Investindo em prioridades,  
valorizando servidores.*

GESPRIJUD, 2021.



#### Referências:

PSICANÁLISE CLÍNICA. **O que é capital humano? Os 4 passos para desenvolver.** Acesso em: 29/05/2021.

VALENTIM, Marta Lígia Pomim. **Gestão da Informação e Gestão do Conhecimento: especificidades e convergências.** Acesso em: 12/05/2021.

VALENTIM, Marta Lígia Pomim. **Cultura Organizacional e Gestão do Conhecimento.** Acesso em: 16/05/2021.

SALAZAR, Cristiane Luiza. **O conhecimento em organizações.** Acesso em: 16/05/2021.

VALENTIM, Marta Lígia Pomim; TENÓRIO, Luana Calcete Vaz. **Conceitos e definições sobre gestão do conhecimento** [recurso eletrônico]. Natal: EDUFRN, 2020.

WADA, Sonia. **Os benefícios da Gestão do Conhecimento para as organizações.** Acesso em: 29/05/2021.

## Sobre as cartilhas GESPRIJUD

Todo o material foi desenvolvido por servidores(as) atuantes em 1º grau e em diversos departamentos, os quais se inscreveram e foram aprovados em processo seletivo. Houve também apoio de servidores indicados pelos *stakeholders* do GESPRIJUD. O trabalho foi inteiramente voluntário, sem recebimento de quaisquer gratificações ou benefícios, por isso, o sentimento de gratidão é imenso.

Não se pretende esgotar o assunto ora apresentado com esta cartilha. A proposta da Corregedoria-Geral de Justiça consiste em oferecer um primeiro contato sobre grandes temas de gestão que fazem parte da rotina de chefes e supervisores de Secretaria de Unidades Judiciárias de 1º grau de jurisdição. Com o apoio da EJUD, poderão ser desenvolvidos treinamentos específicos futuramente.