

	IDENTIFICAR COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS DOS SERVIDORES		
	Proposto por: Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DEDEP)	Analisado por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES)	Aprovado por: Chefe do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para identificar competências profissionais dos servidores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica às unidades organizacionais administrativas e jurisdicionais do PJRJ, com o Sistema Integrado de Gestão (SIGA) implementado ou em processo de implementação, passando a vigorar a partir de 31/05/2010.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Ações de capacitação e de desenvolvimento	Ações que contribuem para a atualização profissional e o aperfeiçoamento dos servidores em alinhamento aos objetivos institucionais do PJRJ.
Ações Formais	Ações de capacitação e de desenvolvimento ministradas por Instituição de Ensino.
Ações Não Formais	Ações estruturadas na própria UO para fins de treinamento, visando o desenvolvimento de competências profissionais dos servidores.
Avaliação de eficácia	Modalidade de avaliação, que tem por objetivo verificar se a ação de capacitação e desenvolvimento realizada alcançou os resultados esperados.
Competências Profissionais	Conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes expressas pelo desempenho profissional do indivíduo dentro de determinado contexto organizacional, que agrega valor às pessoas e à organização.
Identificação de Competências Profissionais do Servidor	Modalidade de análise realizada em conjunto pelo gestor e servidor que visa verificar quais competências profissionais o servidor necessita desenvolver ou aprimorar, considerando-se o estabelecido na Matriz de Competências do Papel Profissional.
Matriz de Competências e Requisitos	Instrumento no qual são relacionados as competências profissionais e os requisitos para cada papel profissional a ser desempenhado nas unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-040	Revisão: 11	Página: 1 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



IDENTIFICAR COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS DOS SERVIDORES

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

TERMO	OBJETO
Representante da Administração Superior	1-Membro da unidade organizacional participante de escopo de certificação ISO 9001:2008, que detém responsabilidade e autoridade para representá-la na gestão da qualidade (RAS). 2-Membro da unidade organizacional que detém responsabilidade e autoridade para representá-la na gestão da qualidade (RD).

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Gestor da unidade organizacional	<ul style="list-style-type: none">Realizar, em conjunto com os servidores, a Identificação de Competências Profissionais;enviar ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DEDEP) a consolidação das necessidades de desenvolvimento da UO;estruturar e registrar as ações não formais de capacitação e desenvolvimento;supervisionar a realização das ações, formais e não formais, de capacitação e desenvolvimento;avaliar a eficácia das ações, formais e não formais, de capacitação e desenvolvimento realizadas.
Servidores	<ul style="list-style-type: none">Acompanhar a programação, inscrever-se e participar dos cursos previstos pelo processo de identificação de competências profissionais;participar das ações não formais indicadas para o desenvolvimento de competências profissionais.
Serviço de Desenvolvimento Profissional, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SEDEP)	<ul style="list-style-type: none">Assessorar gestores no processo de Identificação de Competências Profissionais dos Servidores, orientando quanto à metodologia e aos instrumentos;acompanhar a implementação das ações de desenvolvimento;informar à Escola de Administração Judiciária, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/ESAJ) as necessidades de desenvolvimento de competências das UO.



IDENTIFICAR COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS DOS SERVIDORES

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

5 CONDIÇÕES GERAIS

- 5.1** O processo descrito a seguir é iniciado a partir da elaboração da Matriz de Competências Profissionais da unidade organizacional, procedimento descrito na RAD-DGPES-041 – Elaborar e Revisar Matriz de Competências Profissionais.
- 5.2** A Identificação de Competências Profissionais dos Servidores é um processo cíclico e renovado anualmente.
- 5.1.1** A renovação do processo acontece no mês de outubro, com validade para o ano seguinte (janeiro a dezembro).
- 5.1.2** Quando a implementação do processo em uma nova unidade ocorrer a partir do mês de agosto a validade do processo será da data da implementação até o final do ano seguinte.
- 5.3** Os treinamentos realizados por terceirizado ou estagiário para adequação aos processos de trabalho são registrados no FRM-DGPES-040-09 – Registro de Treinamento para Terceirizados e Estagiários.

6 IDENTIFICAR COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS DOS SERVIDORES

- 6.1** A implementação do processo de Identificação de Competências Profissionais dos Servidores nas unidades organizacionais inicia-se a partir de um contato com o Gestor ou RAS para apresentar o processo e agendar reunião de implementação.
- 6.2** O Serviço de Desenvolvimento Profissional (SEDEP) realiza reunião para implementação do processo com a participação do RAS e dos gestores da UO.
- 6.2.1** Demais servidores participam da reunião a critério do RAS, gestores ou do DEDEP.
- 6.3** Realizada a implementação do processo, o SEDEP comunica à UO o início do prazo para realização da Identificação de Competências Profissionais dos Servidores.
- 6.3.1** O SEDEP agenda visita e presta assessoria, orientando quanto à realização da atividade, sempre que solicitado pelo gestor/RAS.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-040	Revisão: 11	Página: 3 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



IDENTIFICAR COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS DOS SERVIDORES

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 6.4** Em até 30 (trinta) dias, o gestor, em parceria com o servidor, preenche o FRM-DGPES-040-06 – Identificação das Competências Profissionais do Servidor, verificando na matriz do papel profissional ocupado pelo servidor se ele possui as competências necessárias para sua atuação, apontando quais devem ser desenvolvidas e/ou aprimoradas no período.
- 6.4.1** O novo servidor que ingressar na unidade será treinado nos procedimentos relativos às rotinas administrativas dos processos de trabalho nos quais atua e demais conhecimentos que o gestor julgar necessários, efetuando-se os respectivos registros.
- 6.4.2** No caso de mudança de papel profissional, o gestor realiza uma nova Identificação de Competências e anexa o formulário referente à identificação de competências anterior ao formulário da nova identificação, tomando as seguintes providências:
- avaliar a eficácia das ações de capacitação e desenvolvimento já realizadas;
 - repetir no formulário da nova identificação as competências a serem desenvolvidas, caso permaneça a necessidade no novo papel profissional.
- 6.4.3** De acordo com a especificidade do papel profissional e da Unidade, e com a orientação do SEDEP, a Identificação de Competências Profissionais é realizada pelo servidor, devendo ser submetida posteriormente à avaliação e validação do gestor.
- 6.5** Após a identificação das competências profissionais dos servidores, quando da implementação ou renovação anual do processo, o gestor preenche o FRM-DGPES-040-08 – Consolidação das Necessidades de Desenvolvimento da UO relativo à sua equipe, envia ao RAS, que consolida as informações e encaminha por e-mail cópia ao SEDEP (disen@tjrj.jus.br) dentro do prazo estabelecido no item 6.4.
- 6.5.1** Os originais dos formulários preenchidos ficam na UO para acompanhamento da implementação das ações de capacitação e desenvolvimento.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-040	Revisão: 11	Página: 4 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



IDENTIFICAR COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS DOS SERVIDORES

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 6.6** No prazo definido (30 dias) o SEDEP recebe a consolidação das necessidades de desenvolvimento das UO, analisa e encaminha à Escola de Administração Judiciária (ESAJ) para auxiliar o planejamento das ações de capacitação.
- 6.7** Cabe ao gestor tomar as providências necessárias para o desenvolvimento de competências dos servidores, e com esse intuito, pode indicar a realização de ações de capacitação formais (cursos/palestras) ou não-formais (estruturadas na UO).
- 6.8** Quando for necessário que o servidor desenvolva uma competência, imprescindível para a execução dos seus processos de trabalho, o gestor deve solicitar à ESAJ orientação sobre os cursos disponíveis que auxiliem nesse desenvolvimento.
- 6.9** No caso de realização de ações não-formais, o gestor preenche o FRM-DGPES-040-04 – Registro de Ações Não Formais para o Desenvolvimento de Competências Profissionais, conforme orientações constantes do Manual de Metodologias para Implementação de Ações Não Formais (MAN-DGPES-040-02).
- 6.10** No caso do planejamento de ações formais, o servidor acompanha a programação de cursos da ESAJ, inscreve-se e participa da ação de capacitação e desenvolvimento.
- 6.11** Nas duas situações o gestor supervisiona a efetiva realização das ações indicadas.
- 6.12** O gestor, em conjunto com o servidor, avalia a eficácia das ações realizadas, num prazo de até três meses após a sua conclusão, levando em consideração os seguintes critérios:
- a) os objetivos propostos foram alcançados;
 - b) a ação facilitou o desenvolvimento das competências profissionais;
 - c) os conhecimentos apresentados foram apreendidos;
 - d) os conhecimentos apreendidos foram suficientes;
 - e) os conhecimentos apresentados têm aplicabilidade prática no local de trabalho;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-040	Revisão: 11	Página: 5 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



IDENTIFICAR COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS DOS SERVIDORES

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

6.13 O gestor registra a avaliação de eficácia no formulário de Identificação das Competências Profissionais do Servidor - FRM-DGPES-040-06.

6.13.1 Caso a ação não tenha sido realizada, ou seja considerada não eficaz, o gestor justifica e propõe ações gerenciais, registrando no FRM-DGPES-040-06, item 5. As ações formais não eficazes devem ser comunicadas à Escola de Administração Judiciária - ESAJ.

6.14 O SEDEP acompanha o processo de Identificação de Competências Profissionais, bem como a implementação das ações de desenvolvimento das UO, através de reuniões, contato telefônico ou pelo correio eletrônico institucional.

6.14.1 As reuniões de acompanhamento são agendadas mediante solicitação da UO (Gestor/RAS), ou por orientação do SEDEP, com aprovação da mesma, e ao serem realizadas são registradas no FRM-DGPES-040-010 – Registro de Acompanhamento às Unidades Organizacionais.

6.15 O SEDEP registra as informações, referentes ao acompanhamento realizado, na planilha eletrônica: “Registro de acompanhamento”.

7 INDICADOR

NOME	UNIDADE MEDIDORA	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Taxa de implementação do processo Identificar Competências Profissionais dos Servidores	DGPES/DEDEP	$\left[\frac{\text{N}^\circ \text{ de servidores incluídos no processo}}{\text{N}^\circ \text{ total de servidores do PJERJ}} \right] \times 100$	Trimestral

8 GESTÃO DE REGISTROS

8.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-040	Revisão: 11	Página: 6 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



IDENTIFICAR COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS DOS SERVIDORES

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Formulário de Identificação das Competências Profissionais do Servidor FRM-DGPES- 040-06 (Pessoais - originais)	0-2-2-1a	UO	Pasta	Nome/ Matrícula	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA***
Formulário de Registro de Ações Não Formais para o desenvolvimento de competências profissionais FRM-DGPES-040-04	0-2-2-1a	UO	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA
Formulário de Consolidação das Necessidades de Desenvolvimento da UO FRM-DGPES-040-08 -originais	0-2-2-1a	UO	Pasta	Assunto	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA
Formulário de Consolidação das Necessidades de Desenvolvimento da UO FRM-DGPES-040-08 -cópias	0-2-2-1a	SEDEP	Disco Rígido	Unidade	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Formulário de Registro de Treinamento para Terceirizados e Estagiários FRM-DGPES-040-09 – originais	<u>0-2-2-1a</u>	UO	Pasta	Nome/CPF	Condições apropriadas	<u>2 anos</u>	DGCON/ DEGEA
Registro de Acompanhamento às Unidades Organizacionais FRM-DGPES-040-010	<u>0-2-2-1a</u>	SEDEP	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	<u>DGCON/ DEGEA</u>
Registro do acompanhamento	<u>0-2-2-1a</u>	SEDEP	Disco rígido	UO/ Assunto	Back-up e condições apropriadas	4 anos	Eliminação na UO
Cópias da Correspondência Expedida	0-6-2-2j	SEDEP	Disco rígido	Assunto	Back-up e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Correspondência Recebida	5-5-4	SEDEP	Disco rígido	Assunto	Back-up e condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-040	Revisão: 11	Página: 7 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



IDENTIFICAR COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS DOS SERVIDORES

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

9 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho Identificar Competências Profissionais.

=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-040	Revisão: 11	Página: 8 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



IDENTIFICAR COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS DOS SERVIDORES

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.
**ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO IDENTIFICAR
COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS**

