

	ELABORAR E REVISAR MATRIZ DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS		
	Proposto por: Serviço de Avaliação de Potencial e Desempenho (SEAPO)	Analisado por: Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DEDEP)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer o procedimento para elaboração e revisão das Matrizes de Competências dos papéis profissionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) aplica-se ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DEDEP) e aos servidores do PJRJ que participam dos grupos de trabalho para elaborar e revisar as Matrizes de Competências Profissionais, passando a vigorar a partir de 30 de setembro de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
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.
Conhecimento	O saber relacionado a uma área específica.
Habilidade	O saber fazer, a capacidade de utilizar e de pôr em prática determinados conhecimentos.
Matriz de Competências Profissionais	Instrumento no qual são relacionadas as competências profissionais e os requisitos para cada papel profissional a ser desempenhado nas unidades organizacionais do PJRJ.
Papel profissional	Conjunto de atribuições e expectativas relacionadas ao comportamento profissional de um indivíduo na instituição.
Requisito profissional	Formação acadêmica e experiência profissional obrigatória ou recomendada para o desempenho em cada papel profissional.

4 REFERÊNCIAS

- Resolução CM 04/2007 e 05/2007 (altera o artigo 1º da Resolução 24/2006) do Conselho da Magistratura;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-041	Revisão: 07	Página: 1 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



ELABORAR E REVISAR MATRIZ DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

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

- Resolução TJ/OE nº 03/2009 (altera a estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, as atribuições administrativas de suas respectivas unidades, estabelece a lotação de seus cargos comissionados e funções gratificadas, e dá outras providências);
- Ato Normativo Conjunto 09/2005 (dispõe sobre as nomeações e designações para exercício em cargos em comissão e funções gratificadas do Quadro Único de Pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro);
- Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Serviço de Avaliação de Potencial e de Desempenho, da DGPEs (DGPEs/SEAPO)	<ul style="list-style-type: none">• Estruturar e manter atualizadas as matrizes de competências profissionais;• assessorar gestores e servidores das unidades organizacionais, na identificação de competências profissionais e requisitos para cada papel profissional a ser desempenhado;• manter atualizados os registros de competências profissionais e requisitos dos papéis profissionais do PJERJ;• enviar à Diretoria Geral de Desenvolvimento Institucional (DGDIN) as Matrizes de Competências Profissionais para publicação.
Gestor da unidade organizacional	<ul style="list-style-type: none">• Identificar, com orientação do SEAPO, as competências profissionais e os requisitos para o desempenho dos papéis profissionais da UO sob sua responsabilidade;• apresentar, com apoio do SEAPO, as Matrizes de Competências Profissionais aos servidores, conscientizando-os sobre a utilização desse instrumento;• sugerir alterações nas Matrizes de Competências Profissionais de sua UO.
Diretor da Divisão de Desenvolvimento da DGPEs (DGPEs/DISEN)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar as Matrizes de Competências Profissionais do PJERJ e encaminhar para o DEDEP.



ELABORAR E REVISAR MATRIZ DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do DEDEP	<ul style="list-style-type: none">Aprovar as Matrizes de Competências Profissionais do PJERJ.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 A Matriz de Competências Profissionais é um instrumento de gestão de pessoas, que tem como propósitos :

- Nortear a capacitação e o desenvolvimento dos servidores do PJERJ;
- Apoiar a indicação para nomeação aos cargos em comissão e funções gratificadas;
- Orientar o processo de seleção interna e de lotação dos servidores.

6.2 A Matriz de Competências Profissionais é composta por duas dimensões: requisitos e competências profissionais.

6.3 Os requisitos dividem-se em formação acadêmica e experiência profissional.

6.4 As competências profissionais, comuns a todo o PJERJ, encontram-se divididas nas seguintes áreas:

- Informática;
- Direito e Legislação;
- Gestão e Qualidade;
- Procedimentos e Rotinas;
- Técnico-Administrativa.

6.5 SEAPO elabora/revisa a Matriz de Competências Profissionais considerando a missão, a visão, o valor e a estratégia do PJERJ, os papéis profissionais e as atribuições definidas nas normas regulamentares.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-041	Revisão: 07	Página: 3 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



ELABORAR E REVISAR MATRIZ DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

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

- 6.6** SEAPO elabora/revisa a Matriz de Competências Profissionais através de processo participativo, formando e orientando grupos de trabalho com um número representativo de gestores e de servidores do PJERJ.
- 6.7** A elaboração da Matriz de Competências Profissionais com o grupo de trabalho ocorre sempre que houver necessidade de mapear novo papel profissional.
- 6.8** A responsabilidade de identificar novo papel profissional e solicitar novo mapeamento é da Unidade Organizacional através do gestor, contando sempre com o auxílio do SEAPO.
- 6.9** Nos casos de papéis profissionais com atribuições semelhantes às de papéis anteriormente mapeados, o SEAPO pode reunir grupo de trabalho para validar proposta de Matriz de Competências Profissionais elaborada pelo SEAPO.
- 6.10** Os gestores das unidades organizacionais sugerem, a qualquer momento, as alterações nas Matrizes de Competências Profissionais que julgarem necessárias, preenchendo o FRM-DGPES-041-01 – Sugestões de Modificações na Matriz de Competências Profissionais.

7 DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DE MATRIZES DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS DOS PAPÉIS PROFISSIONAIS DO PJERJ

- 7.1** Para o requisito de experiência profissional, estabelecido para os papéis profissionais do PJERJ, o tempo de experiência definido é sempre recomendado, com exceção das situações previstas em lei, norma regulamentar ou edital de concurso.
- 7.2** Para o requisito de formação acadêmica, estabelecido para os papéis profissionais de integrante de equipe do PJERJ, é obrigatório apenas o ensino médio, podendo, no campo de recomendação da matriz, constar a orientação para ensino superior, graduação específica ou pós-graduação.
- 7.3** Para o requisito de formação acadêmica, estabelecido para os papéis profissionais de Direção e Assessoramento do PJERJ (DG, CG e DAS), é obrigatório apenas o ensino superior em qualquer área, podendo, no campo de recomendação da matriz, constar a orientação para graduação específica ou pós-graduação.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-041	Revisão: 07	Página: 4 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



ELABORAR E REVISAR MATRIZ DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

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

8 ELABORAR E REVISAR MATRIZ DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

- 8.1** SEAPO define a composição de grupo de trabalho, com a finalidade de elaborar ou revisar a Matriz de Competências Profissionais, convidando um número representativo de servidores que desempenhem o mesmo papel profissional e/ou que atuem em unidades organizacionais com a mesma atribuição.
- 8.2** SEAPO agenda reunião com o grupo de trabalho e apresenta as diretrizes para a elaboração/revisão da Matriz de Competências Profissionais e requisitos do papel profissional.
- 8.3** SEAPO orienta o grupo de trabalho no mapeamento/revisão dos requisitos e competências profissionais, utilizando o formulário FRM-DGPES-041-04 – Identificação dos Elementos das Competências Profissionais, ou apresentando proposta da Matriz de Competências Profissionais para a validação.
- 8.4** SEAPO orienta e capacita os participantes do grupo de trabalho para que multipliquem o processo com os integrantes de suas equipes.
- 8.5** SEAPO solicita aos participantes do grupo de trabalho que os formulários FRM-DGPES-041-04 – Identificação dos Elementos das Competências Profissionais, ou a matriz proposta – validada ou com sugestões de alterações - sejam devolvidos no prazo máximo de 10 dias úteis.
- 8.6** Após os 10 dias úteis e não ocorrendo a devolução do material, o SEAPO entra em contato com a UO para verificar a necessidade de dilação de prazo, podendo prorrogá-lo por mais 10 dias úteis. Após esse prazo, não havendo novo pedido de prorrogação e se ainda estiver faltando receber alguma informação, o SEAPO elabora internamente o papel profissional e encaminha à UO a Matriz completa para verificação.
- 8.7** SEAPO analisa criticamente as informações obtidas, alinha às atribuições e às atividades de cada papel profissional e consolida utilizando o FRM-DGPES-041-05 – Matriz de Competências Profissionais.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-041	Revisão: 07	Página: 5 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



ELABORAR E REVISAR MATRIZ DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

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

- 8.8** SEAPO encaminha a Matriz de Competências Profissionais consolidada aos participantes do grupo de trabalho para verificação no prazo máximo de cinco dias úteis.
- 8.9** Quando a proposta de Matriz de Competências Profissionais retorna validada e sem alterações, ela é encaminhada à Direção da DISEN para análise, dispensando a verificação do grupo de trabalho.
- 8.10** SEAPO, ao final do prazo de verificação, encaminha a Matriz de Competências Profissionais para a Direção da DISEN para análise.
- 8.11** DISEN, após análise, encaminha a Matriz de Competências Profissionais para a Direção do DEDEP para aprovação.
- 8.12** SEAPO, após a aprovação, envia a Matriz de Competências Profissionais à DGTEC para publicação na intranet e atualiza a planilha ‘papéis profissionais - controle do mapeamento’.
- 8.13** SEAPO informa à Escola da Administração Judiciária da DGPES (DGPES/ESAJ) sempre que uma Matriz de Competências Profissionais for publicada e/ou revisada.
- 8.14** Os FRM-DGPES-041-01 – Sugestões de Modificações na Matriz de Competências Profissionais, FRM-DGPES-041-02 – Registro de Participação na Elaboração/Revisão da Matriz de Competências Profissionais e FRM-DGPES-041-04 – Identificação dos Elementos das Competências Profissionais, utilizados na elaboração das Matrizes de Competências Profissionais encontram-se arquivados na Pasta “Matriz de Competências e Requisitos”, de acordo com o item 10 Gestão de Registros.
- 8.15** Anualmente o SEAPO, considerando os FRM-DGPES-041-01 - Sugestões de Modificações na Matriz de Competências Profissionais recebidos, analisa as sugestões e promove as revisões necessárias, encaminhando à Diretoria do DEDEP para nova aprovação e publicação.
- 8.16** No intervalo máximo de dois anos o SEAPO analisa as matrizes de competências profissionais existentes e propõe a revisão, conforme as necessidades de alteração.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-041	Revisão: 07	Página: 6 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



ELABORAR E REVISAR MATRIZ DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

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

9 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	FREQÜÊNCIA
Taxa de papéis profissionais com competências e requisitos mapeados (área administrativa)	$[(\text{Quantidade de papéis profissionais de unidades administrativas com competências e requisitos mapeados} / \text{total de papéis profissionais a mapear na área administrativa} - \text{planejado}) \times 100]$	Semestral
Taxa de papéis profissionais com competências e requisitos mapeados (área judiciária)	$[(\text{Quantidade de papéis profissionais de unidades judiciárias com competências e requisitos mapeados} / \text{total de papéis profissionais a mapear na área judiciária} - \text{planejado}) \times 100]$	Semestral

10 GESTÃO DE REGISTROS

10.1 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:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Matriz de Competências Profissionais (FRM-DGPES-041-05)	0-2-3-0-2	DGPES/ DEDEP	Disco rígido	UO	Backup e Condições apropriadas	3 anos	DGCON/ DEGEA***
Matriz de Competências e Requisitos	0-2-3-0-2 a	DGPES/ DEDEP	Disco Rígido e/ou Pasta	UO	Backup e Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cópia da Correspondência Expedida	0-6-2-2 j	DGPES/ DEDEP	Disco Rígido	UO	Backup e Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Correspondência Recebida	5-5-4	DGPES/ DEDEP	Disco Rígido e/ou Pasta	UO	Backup e Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Planilha Papéis Profissionais do PJERJ – controle do mapeamento	0-2-3-0-2 a	DGPES/ DEDEP	Disco Rígido	UO	Backup 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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-041	Revisão: 07	Página: 7 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



ELABORAR E REVISAR MATRIZ DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

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

- c) 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.

11 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho Elaborar e Revisar Matriz de Competências Profissionais.

=====

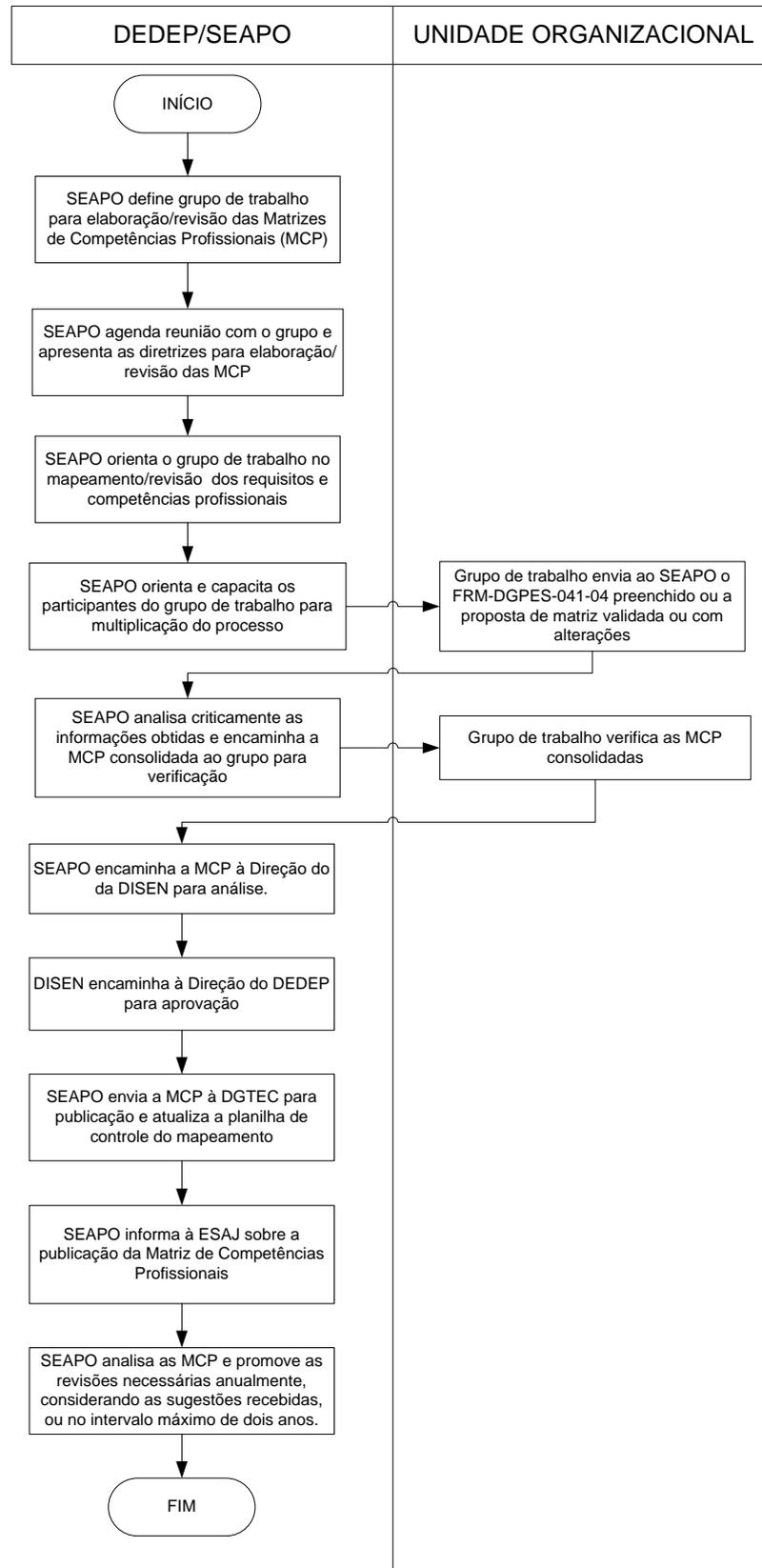
Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-041	Revisão: 07	Página: 8 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



ELABORAR E REVISAR MATRIZ DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

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

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ELABORAR E REVISAR MATRIZ DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGPES-041

Revisão:

07

Página:

9 de 9