



ATUALIZAR AS MATRIZES DE COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DO PJERJ E REALIZAR MAPEAMENTO DAS NECESSIDADES DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS DE SERVIDORES

Proposto por:

Chefe do Serviço de Desenvolvimento Profissional e Gestão de Desempenho (SEDEG)

Analisado por:

Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DEDEP)

Aprovado por:

Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES)

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para a atualização das matrizes de competências técnicas do PJERJ e realização do mapeamento das necessidades de desenvolvimento das competências dos servidores do PJERJ.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Desenvolvimento Profissional e Gestão de Desempenho da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SEDEG) e provê orientações às demais unidades organizacionais do PJERJ, passando a vigorar a partir de 12/09/2022.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Competências	Atributos pessoais e capacidade demonstrados para aplicar conhecimentos e habilidades.
Competências Organizacionais	É um conjunto de habilidades, tecnologias e culturas capaz de gerar um valor diferenciado para os servidores e usuários da organização e para a sociedade.
Competências Técnicas	São os conhecimentos e habilidades necessários para que os servidores realizem suas atividades.
Competências Comportamentais	São atitudes e comportamentos que possibilitam ao servidor desempenhar da melhor forma possível seu papel na unidade e contribuir para o alcance dos objetivos institucionais.
Gestão por Competências	Sistema de gestão que visa a identificar, captar, desenvolver e avaliar as competências necessárias à consecução dos objetivos da organização.

ATUALIZAR AS MATRIZES DE COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DO PJERJ E REALIZAR MAPEAMENTO DAS NECESSIDADES DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS DE SERVIDORES

4 REFERÊNCIA

- Resolução TJ/OE/RJ nº 03/2021 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DEDEP)	<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar relatórios e resultados do mapeamento à ESAJ;• apresentar resultados e relatórios do mapeamento para a DGPES.
Serviço de Desenvolvimento Profissional e Gestão de Desempenho da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SEDEG)	<ul style="list-style-type: none">• Assessorar gestores e servidores das unidades na identificação de competências e requisitos para papéis profissionais a serem desempenhados;• elaborar e manter atualizadas as matrizes de competências;• realizar mapeamento das necessidades de desenvolvimento de competências;• elaborar relatório do mapeamento.

6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

6.1 O modelo de Gestão de Pessoas por Competências adotado pelo PJERJ compreende as competências organizacionais, as competências comportamentais e as competências técnicas (gerais e específicas), conforme esquema abaixo:

ATUALIZAR AS MATRIZES DE COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DO PJERJ E REALIZAR MAPEAMENTO DAS NECESSIDADES DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS DE SERVIDORES



6.2 O mapeamento das necessidades de desenvolvimento de competências dos servidores é um procedimento anual, realizado pelos gestores de cada unidade, por meio de um questionário que tem como base as Matrizes de Competências Técnicas.

6.2.1 Em casos excepcionais, o mapeamento pode não ser realizado no ano corrente. Nestes casos extraordinários, a validade do mapeamento realizado no ano anterior é ampliada.

**ATUALIZAR AS MATRIZES DE COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DO PJERJ E REALIZAR
MAPEAMENTO DAS NECESSIDADES DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS
DE SERVIDORES**

6.3 Os resultados dos mapeamentos geram os insumos para a realização da programação de cursos da Escola de Administração Judiciária (ESAJ) e para a elaboração dos planos de desenvolvimento de competências.

6.4 As competências técnicas podem ser atualizadas devido a demandas institucionais, tais como: alterações das diretrizes, mudanças na estrutura organizacional, nas atribuições de determinado papel profissional, em procedimentos, em projetos estratégicos ou na implementação de novos sistemas informatizados.

7 MANTER ATUALIZADA A MATRIZ DE COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DAS ÁREAS DO PJERJ

7.1 A atualização das matrizes de competências técnicas das áreas do PJERJ é realizada por iniciativa do SEDEG ou a pedido da área ou unidade.

7.2 No caso de iniciativa do SEDEG a alteração pode ser realizada pontual e internamente ou com a participação da unidade.

7.3 Nos casos de criação ou transformação de UO, se houver necessidade de elaboração de nova matriz de competências técnicas específicas, o SEDEG entra em contato com a unidade e agenda reunião com os servidores que ficarão responsáveis pela multiplicação dos procedimentos (RAS/RD/RDS, diretores, chefes de serviço).

7.4 Reúne servidores e orienta quanto ao preenchimento do FRM-DGPES-069-03 - Mapear Competências Técnicas Específicas.

7.5 Acorda prazos para a devolução dos formulários preenchidos.

7.6 Analisa as informações e elabora a Matriz de Competências Técnicas da Unidade.

7.7 Encaminha matriz elaborada para a validação da unidade, solicitando-lhe retorno no prazo de 10 (dez) dias úteis, sendo o silêncio considerado anuência.

7.8 Após validação, inclui as competências estabelecidas no Catálogo Geral de Competências do PJERJ.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-069	Revisão: 07	Página: 4 de 11
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**ATUALIZAR AS MATRIZES DE COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DO PJERJ E REALIZAR
MAPEAMENTO DAS NECESSIDADES DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS
DE SERVIDORES**

- 7.9** Registra na planilha de Controle de Revisão das Matrizes de Competências as alterações realizadas e a data de vigência da nova matriz.
- 7.10** Encaminha a Matriz de Competências Técnicas à ESAJ, dando ciência das alterações à Escola.
- 7.11** Os procedimentos para alterações pontuais e internas são os mesmos descritos a partir do item 7.9.
- 7.12** No caso de alteração da Matriz por solicitação da U.O, o responsável solicita a revisão por e-mail.
- 7.13** SEDEG analisa a solicitação e realiza as alterações pertinentes, conforme procedimentos descritos nos itens 7.6 a 7.10.

8 MAPEAR NECESSIDADES DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS DOS SERVIDORES

- 8.1** Com base na Matriz de Competências Técnicas das áreas do PJERJ, o SEDEG realiza o procedimento de mapeamento das necessidades de desenvolvimento de competências dos servidores do PJERJ, anualmente, de preferência, no mês de outubro.
- 8.2** Encaminha à DGPES minuta de aviso sobre mapeamento anual para publicação no DJERJ.
- 8.3** Elabora questionário para mapeamento das necessidades de desenvolvimento de competências de acordo com as matrizes de competências.
- 8.4** Disponibiliza às unidades o questionário para mapeamento das necessidades de desenvolvimento de competências.
- 8.5** Os responsáveis pelas unidades preenchem o questionário e encaminham ao SEDEG, mantendo cópia na unidade.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-069	Revisão: 07	Página: 5 de 11
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**ATUALIZAR AS MATRIZES DE COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DO PJERJ E REALIZAR
MAPEAMENTO DAS NECESSIDADES DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS
DE SERVIDORES**

8.6 Após o recebimento dos questionários, o SEDEG consolida os dados recebidos na planilha de resultados do mapeamento e elabora os relatórios.

8.6.1 Quando necessário, o SEDEG contata a unidade para esclarecer as informações recebidas e para solicitar a participação das unidades que não responderam.

8.7 DEDEP encaminha relatórios e resultados do mapeamento à ESAJ para elaboração dos planos de desenvolvimento de competências e da programação de recursos para o ano subsequente.

8.8 Apresenta resultados e relatórios do mapeamento para a DGPES.

9 ACOMPANHAR O ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS DOS SERVIDORES MAPEADAS

9.1 SEDEG solicita à ESAJ o relatório dos concluintes das ações de capacitação encerradas no primeiro semestre, a fim de acompanhar as vagas preenchidas.

9.2 Informa à ESAJ o quantitativo de vagas que ainda falta oferecer no segundo semestre para atender às necessidades de desenvolvimento de competências de servidores apontadas no mapeamento.

9.3 Findo o segundo semestre, solicita à ESAJ o relatório dos concluintes das ações de capacitação encerradas no segundo semestre, a fim de elaborar relatório Vagas Solicitadas X Vagas Utilizadas.

9.4 Encaminha à ESAJ o relatório para análise, comparando o total de vagas solicitadas no mapeamento com o total de vagas preenchidas pela Escola.

10 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Servidores com Necessidade de Desenvolvimento de Competência Mapeada	$(\Sigma \text{ de Servidores com Necessidade de Desenvolvimento de competência mapeada} \div \Sigma \text{ de Servidores}) \times 100$	Anual

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-069	Revisão: 07	Página: 6 de 11
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ATUALIZAR AS MATRIZES DE COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DO PJERJ E REALIZAR MAPEAMENTO DAS NECESSIDADES DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS DE SERVIDORES

11 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

11.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Correspondência expedida	0-6-2-2j	SEDEG	Irrestrito	Disco Rígido	Data/ assunto	Condições apropriadas e <i>backup</i>	1 ano	Eliminação na UO
Correspondência recebida	0-6-9-1	SEDEG	Irrestrito	Disco Rígido	Data/ assunto	Condições apropriadas <i>backup</i>	5 anos	Eliminação na UO
Mapear Competências Técnicas Específicas FRM-DGPES-069-03	0-2-2-1a	SEDEG	Irrestrito	Disco Rígido	Unidade	Condições apropriadas <i>backup</i>	4 anos	Eliminação na UO
Matriz de Competências	0-2-3-0-2	SEDEG	Irrestrito	Disco Rígido	Unidade	Condições apropriadas <i>backup</i>	3 anos	DGCOM/ DEGEA
Catálogo Geral de Competências do PJERJ	0-2-3-0-2	SEDEG	Irrestrito	Disco Rígido	Competências	Condições apropriadas <i>backup</i>	3 anos	DGCOM/ DEGEA
Controle de Revisão das Matrizes de Competências	0-2-3-0-2a	SEDEG	Irrestrito	Disco Rígido	Unidade	Condições apropriadas <i>backup</i>	2 anos	Eliminação na UO
Cópia do Questionário para mapeamento das necessidades de desenvolvimento de competências dos servidores	0-2-2-1a	UO	Irrestrito	Disco Rígido	Ano	Condições apropriadas <i>backup</i>	4 anos	Eliminação na UO
Planilha com Resultados do Mapeamento das necessidades de desenvolvimento de competências dos servidores	0-2-2-1a	SEDEG	Irrestrito	Disco Rígido	Ano/Unidade	Condições apropriadas <i>backup</i>	4 anos	Eliminação na UO
Relatório resultados do Mapeamento das necessidades de desenvolvimento de competências dos servidores	0-2-2-1a	SEDEG	Irrestrito	Disco Rígido	Ano	Condições apropriadas e <i>backup</i>	4 anos	Eliminação na UO
Relatório Vagas Solicitadas X Vagas Utilizadas	0-2-2-1a	SEDEG	Irrestrito	Disco Rígido	Ano	Condições apropriadas e <i>backup</i>	4 anos	Eliminação na UO

ATUALIZAR AS MATRIZES DE COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DO PJERJ E REALIZAR MAPEAMENTO DAS NECESSIDADES DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS DE SERVIDORES

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGC/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGC/DEGEA – procedimentos - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

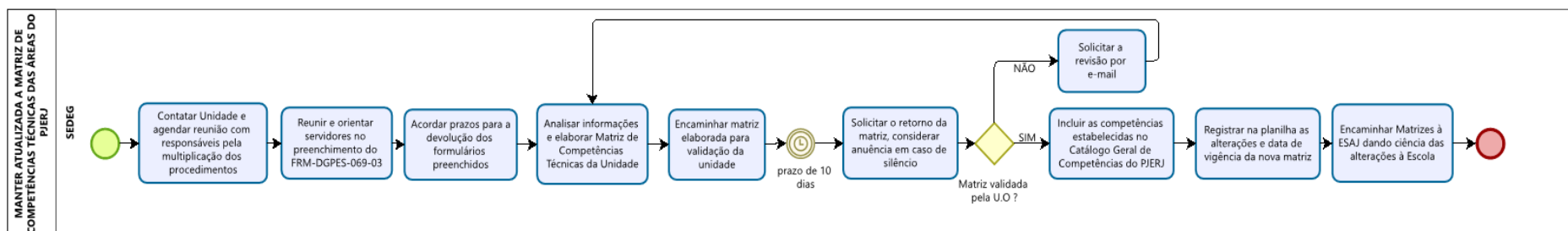
12 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Manter Atualizada a Matriz de Competências Técnicas das Áreas do PJERJ;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Mapear Necessidades de Desenvolvimento de Competências dos Servidores.
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Acompanhar o Atendimento às Necessidades de Desenvolvimento de Competências dos Servidores Mapeadas

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-069	Revisão: 07	Página: 8 de 11
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

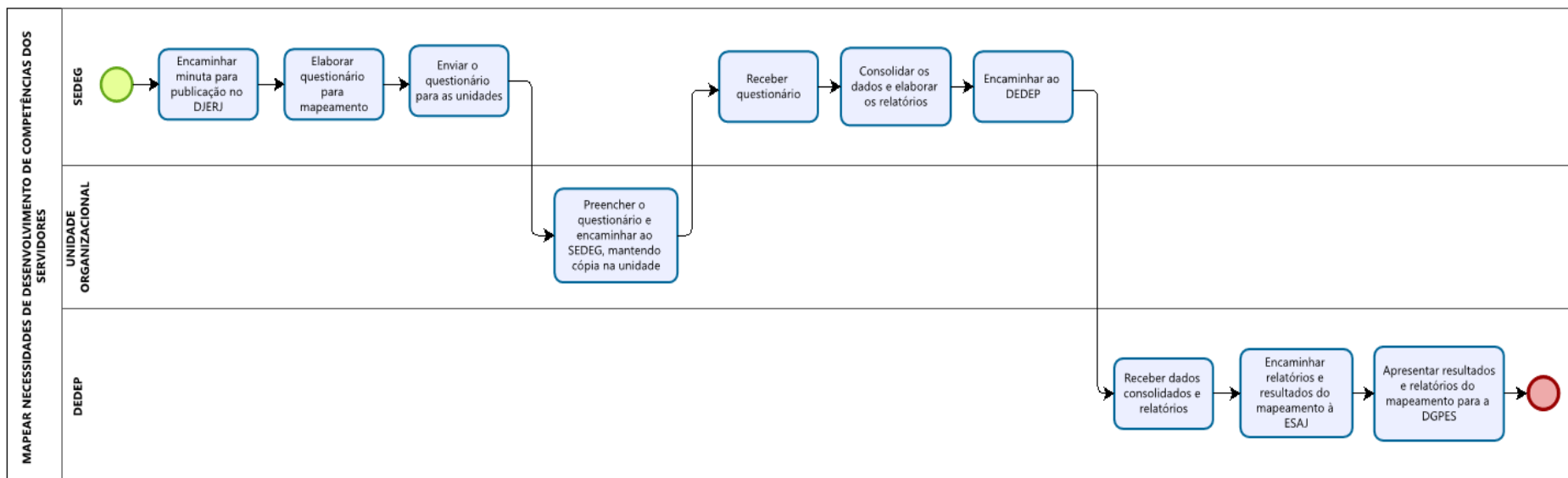
ATUALIZAR AS MATRIZES DE COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DO PJERJ E REALIZAR MAPEAMENTO DAS NECESSIDADES DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS DE SERVIDORES

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO MANTER ATUALIZADA A MATRIZ DE COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DAS ÁREAS DO PJERJ



ATUALIZAR AS MATRIZES DE COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DO PJERJ E REALIZAR MAPEAMENTO DAS NECESSIDADES DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS DE SERVIDORES

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO MAPEAR NECESSIDADES DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS DOS SERVIDORES



ATUALIZAR AS MATRIZES DE COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DO PJERJ E REALIZAR MAPEAMENTO DAS NECESSIDADES DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS DE SERVIDORES

ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ACOMPANHAR O ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS DOS SERVIDORES MAPEADAS

