



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:

Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES)

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 Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/SEDEG) e provê orientações às demais unidades organizacionais do PJERJ, passando a vigorar a partir de 23/06/2023.

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 04/2023 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

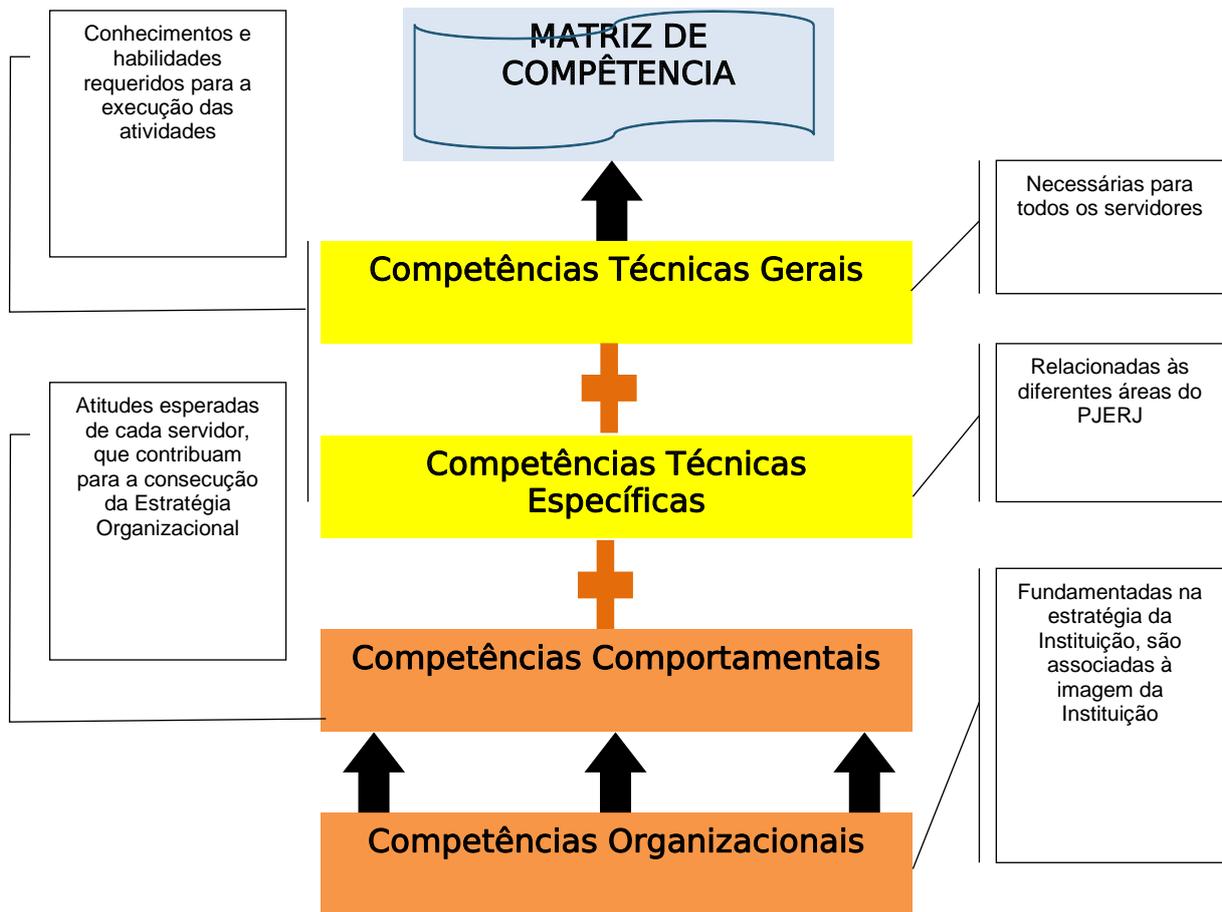
5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas da <u>Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DEDEP)</u>	<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar relatórios e resultados do mapeamento à ESAJ;• apresentar resultados e relatórios do mapeamento para a <u>SGPES</u>.
Serviço de Desenvolvimento Profissional e Gestão de Desempenho da <u>Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/SEDEG)</u>	<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 analisa as atribuições e elabora a matriz de competências da unidade.

7.4 SEDEG encaminha, por e-mail, ao RAS/RD das unidades organizacionais, sugestão de Matriz de Competências, para validação da unidade, solicitando-lhe retorno no prazo de 10 (dez) dias úteis, sendo o silêncio considerado anuência.

7.4.1 Caso a unidade não tenha RAS/RD designado, o SEDEG encaminha a matriz para a Administração Superior da unidade.

7.5 Após validação, se houver novas competências/conhecimentos, o SEDEG os inclui no Catálogo Geral de Competências do PJERJ.

7.6 Registra na planilha de Controle de Revisão das Matrizes de Competências as alterações realizadas e a data de vigência da nova matriz.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGPES-069	Revisão: 08	Página: 4 de 11
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

- 7.7** Encaminha a Matriz de Competências Técnicas à ESAJ, dando ciência das alterações à Escola.
- 7.8** Os procedimentos para alterações pontuais e internas são os mesmos descritos nos itens 7.3, 7.6 e 7.7.
- 7.8.1** Nas hipóteses de alterações pontuais e internas, fica dispensada a validação da unidade, haja vista se tratarem de mudanças que não ensejam novas atribuições, tais como modificação de nomenclatura, aumento ou redução de cargos que já existiam na estrutura da unidade e nova sigla.
- 7.9** No caso de alteração da Matriz por solicitação da U.O, o responsável solicita a revisão por e-mail.
- 7.10** SEDEG analisa a solicitação e realiza as alterações pertinentes, conforme procedimentos descritos nos itens 7.3 a 7.7.

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 SGPES 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-SGPES-069	Revisão: 08	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 apresenta resultados e relatórios do mapeamento para a SGPES.

8.8 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.

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, 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-SGPES-069	Revisão: 08	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
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

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGPES-069	Revisão: 08	Página: 7 de 11
---	--	------------------------------	----------------------------------

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

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

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/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 Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação-SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

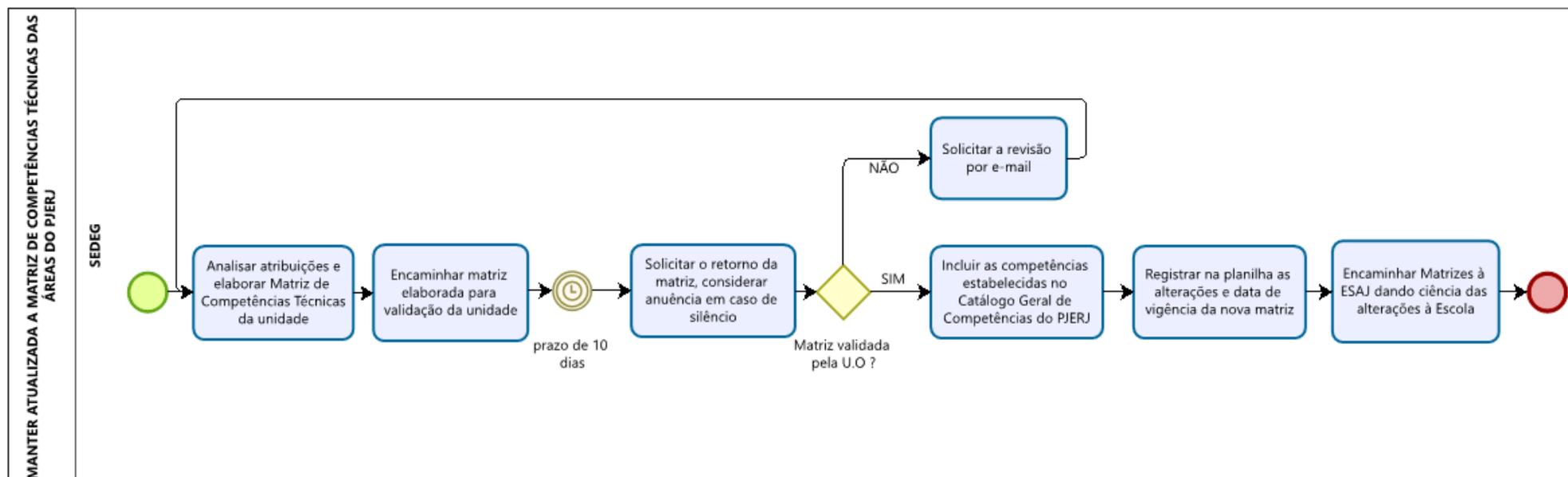
12 ANEXOS

- 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-SGPES-069	Revisão: 08	Página: 8 de 11
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

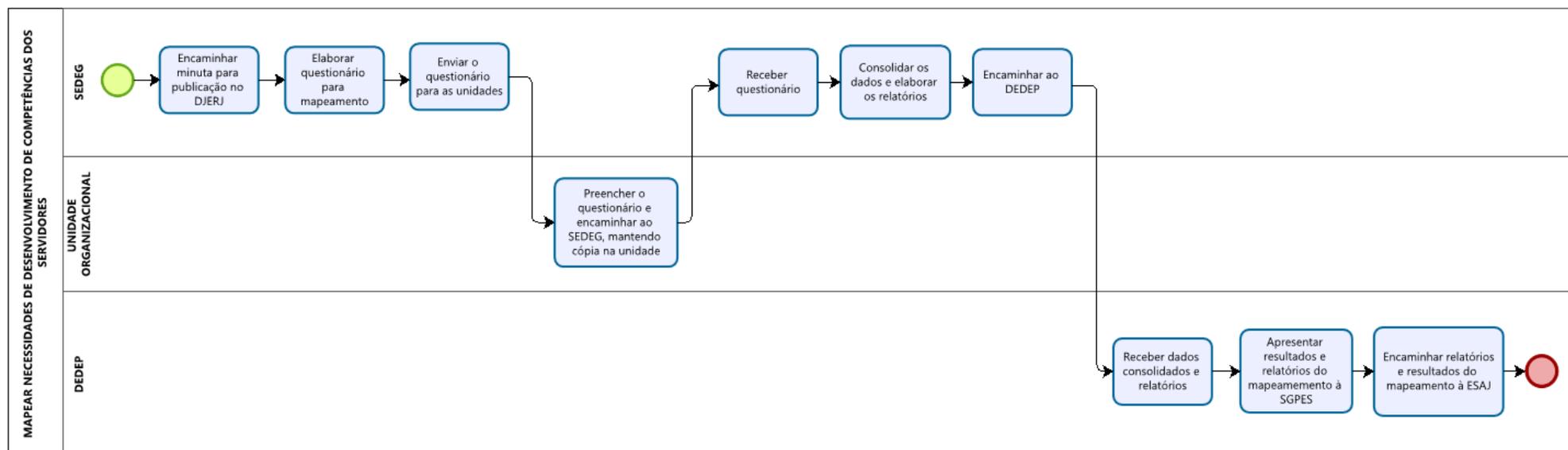
ATUALIZAR AS MATRIZES DE COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DO PJERJ E REALIZAR MAPEAMENTO DAS NECESSIDADES DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS DE SERVIDORES

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

