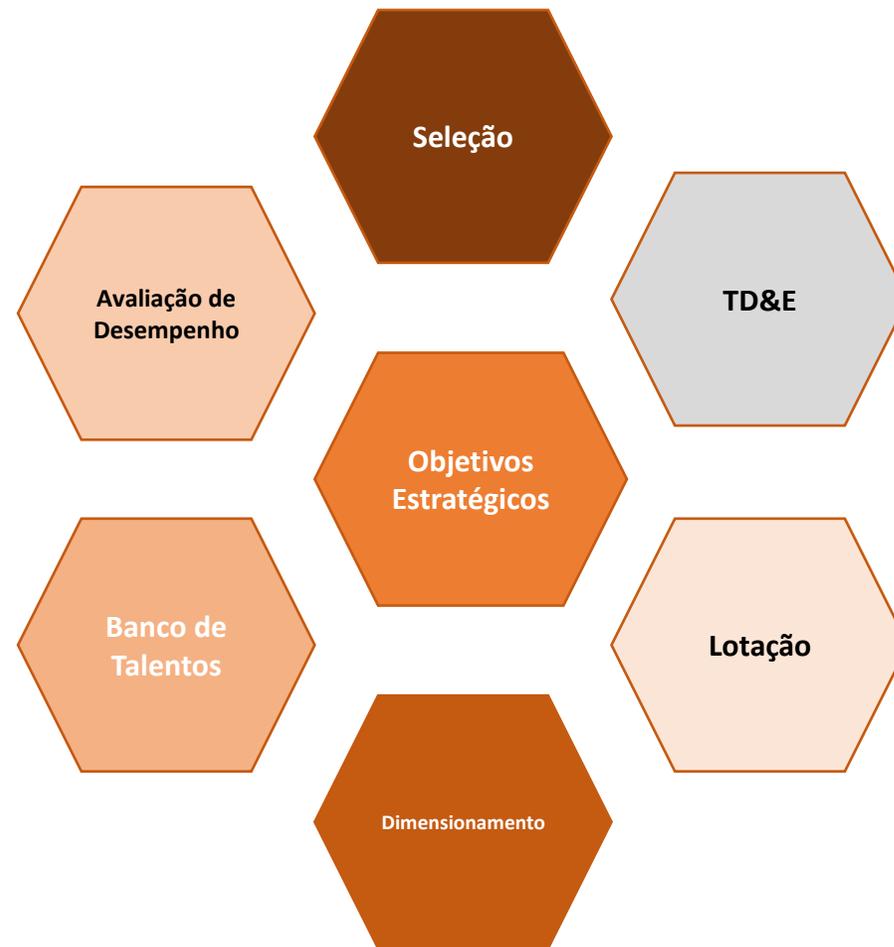




# Modelo de Gestão por Competências na Administração Pública.

Prof. Dr. Thiago Dias Costa  
Universidade Federal do Pará.











**Missão**

Desenvolver políticas judiciárias que promovam a efetividade e a unidade do Poder Judiciário, orientadas para os valores de justiça e paz social

**Visão**

Ser reconhecido como órgão de excelência em planejamento estratégico, governança e gestão judiciária, a impulsionar a efetividade da justiça brasileira

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	<b>Diagnóstico e Gestão Estratégica</b>	<b>Justiça Criminal, Desjudicialização e Cidadania</b>	<b>Comunicação Institucional</b>	
	Aperfeiçoar a gestão das políticas judiciárias e outros instrumentos de governança do CNJ e do Poder Judiciário	Realizar e incentivar pesquisas, estudos e diagnósticos sobre o Poder Judiciário	Promover os direitos de cidadania, no âmbito do Poder Judiciário, com vistas ao fortalecimento do Estado Democrático de Direito	Estimular a comunicação interna, a integração e a colaboração no âmbito do CNJ, e ampliar a divulgação externa das ações institucionais
	<b>Orçamento, Finanças e Infraestrutura</b>	<b>Tecnologia da Informação e Comunicação</b>		
	Garantir infraestrutura adequada ao funcionamento do CNJ	Aprimorar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira dos órgãos do Poder Judiciário	Articular o aperfeiçoamento da governança e da gestão da tecnologia da informação e comunicação	Estimular a integração, a interoperabilidade e o desenvolvimento colaborativo dos sistemas de informação
	<b>Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida no Trabalho</b>	<b>Inovação e Sustentabilidade</b>		
	Implantar ações que promovam a saúde e a qualidade de vida no trabalho, de forma integrada e contínua	Favorecer a melhoria e a integração dos processos organizacionais do Conselho Nacional de Justiça	Fomentar práticas de sustentabilidade, racionalização dos recursos públicos e redução do passivo ambiental	Incentivar a disseminação de conhecimento e boas práticas no âmbito do Poder Judiciário

**CAPÍTULO III  
DA PRESIDÊNCIA**

**Seção I  
Das Disposições Gerais**

Art. 5º O Conselho será presidido pelo Presidente do Supremo Tribunal Federal e, nas suas ausências e impedimentos, pelo Vice-Presidente do Supremo Tribunal Federal.

<sup>1</sup> Redação dada pela Emenda Regimental n. 01/10

**Seção II  
Das Atribuições do Presidente**

Art. 6º São atribuições do Presidente, que pode delegá-las, conforme a oportunidade ou conveniência, observadas as disposições legais:

- I - velar pelo respeito às prerrogativas do CNJ;
- II - dar posse aos Conselheiros;
- III - representar o CNJ perante quaisquer órgãos e autoridades;
- IV - convocar e presidir as sessões plenárias do CNJ, dirigindo os trabalhos, cumprindo e fazendo cumprir o presente Regimento;
- V - responder pelo poder de polícia nos trabalhos do CNJ, podendo requisitar, quando



## Seleção

Avaliação de  
Desempenho

Banco de  
Talentos

III - receber as reclamações, e delas conhecer, contra membros ou órgãos do Poder Judiciário, inclusive contra seus serviços auxiliares, serventias e órgãos prestadores de serviços notariais e de registro que atuem por delegação do poder público ou oficializados, sem prejuízo da competência disciplinar e correicional concorrente dos Tribunais, decidindo pelo arquivamento ou instauração do procedimento disciplinar;	Instaurar Procedimentos Disciplinares	Instaurar procedimento disciplinar, de acordo com os requisitos legais e com a legislação vigente.
	Análise de Reclamações	Analisar as reclamações recebidas, subsidiando decisões de arquivamento ou instauração de procedimento disciplinar, baseando-se na legislação vigente.
	Arquivar Documentos	Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente, utilizando sistema específico de arquivamento.



Seleção

TD&E

Objetivos  
Estratégicos

Lotação

Dimensionamento



✓ Enviar Questionário

✖ Salvar Rascunho

✖ Fechar Questionário

**Competência 1 - Analisar TED's:** Analisar os Termos de Execução Descentralizada (TED), observando os prazos e produtos pactuados, de acordo com as legislações vigentes.

Julyana Maria Kataoka Cruz

Não utiliza 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

**Competência 2 - Comunicação Escrita:** Comunicar-se de maneira escrita, identificando corretamente a solicitação e respondendo-a objetivamente, em linguagem apropriada ao interlocutor, sem erros de português.

Julyana Maria Kataoka Cruz

Não utiliza 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

**Competência 1 - Atendimento ao Público Interno e/ou Externo:** Atender as demandas do público, de forma apr

Não utilizo

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

Relatório impresso por:

Relatório impresso por:

Relatório impresso por:

Competência: COMUNICAÇÃO INTERNA - Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.

Avaliações realizadas no período de 10-03-2017 a 12-04-2017.

Servidor	Avaliação	Unidade	Lacuna
Servidor 1	Questionário de Necessidade de Capacitação - Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação	Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC)	100.00
Servidor 2	Questionário de Necessidade de Capacitação - COORDENADORIA DE GESTAO DOCUMENTAL	COORDENADORIA DE GESTAO DOCUMENTAL (COORDGESTDOC)	90.00
Servidor 3	Questionário de Necessidade de Capacitação - Coordenadoria de Vigilância a Saúde do Trabalhador	Coordenadoria de Vigilância a Saúde do Servidor (CVSS)	90.00

# Seleção

Avaliação de  
Desempenho

Objetivos  
Estratégicos

Banco de  
Talentos

Dimensionamento

**29** Considerando a competência “realizar análises financeiras com precisão utilizando modelos de mensuração de riscos de projetos” e as orientações de descrição de competências adotadas pelo governo federal do Brasil, analise as afirmativas abaixo:

- I A competência está incompleta, pois não possui condição.
- II O trecho “utilizando modelos de mensuração de riscos de projetos” é a condição da competência.
- III A competência está incompleta, pois não possui critério.
- IV O trecho “utilizando modelos de mensuração de riscos de projetos” é o critério da competência.
- V O trecho “com precisão” é o critério da competência.
- VI O trecho “com precisão” é a condição da competência.

Estão CORRETAS as afirmativas

- (A) II e V.
- (B) I e III.
- (C) II e III.
- (D) I e V.
- (E) III e VI.

Relatório impresso por:

Competência: COMUNICAÇÃO INTERNA - Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.

Avaliações realizadas no período de 10-03-2017 a 12-04-2017.

Servidor	Avaliação	Unidade	Lacuna
Servidor 1	Questionário de Necessidade de Capacitação - Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação	Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC)	100.00
Servidor 2	Questionário de Necessidade de Capacitação - COORDENADORIA DE GESTAO DOCUMENTAL	COORDENADORIA DE GESTAO DOCUMENTAL (COORDGESTDOC)	90.00
Servidor 3	Questionário de Necessidade de Capacitação - Coordenadoria de Vigilância a Saúde do Trabalhador	Coordenadoria de Vigilância a Saúde do Servidor (CVSS)	90.00
Servidor 4	Questionário de Necessidade de Capacitação - COORDENADORIA DE	COORDENADORIA DE GESTAO DOCUMENTAL (COORDGESTDOC)	90.00

TD&E

Lotação



Relatório impresso por:

Unidade: Gestão de Pessoas

Avaliações realizadas no período de 10-03-2017 a 12-04-2017.

Servidor	Competência	Avaliação	Lacuna
Servidor 1	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	Questionário de Necessidade de Capacitação	12.50
Servidor 1	Recursos Materiais e Patrimoniais: Identificar necessidades e solicitar recursos materiais permanentes e de consumo para a unidade, a fim de garantir o funcionamento da mesma.	Questionário de Necessidade de Capacitação	12.50
Servidor 2	LIBRAS: Comunicar-se por meio da língua brasileira de sinais.	Questionário de Necessidade de Capacitação	12.50
Servidor 2	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	Questionário de Necessidade de Capacitação	12.50

TD&E

Lotação

GEST  
COM

Seleção

20	<b>Gerenciar e administrar as demandas do PAE (*)</b>	Abrir todos os processos que foram tramitados no dia para a Seção e verificar quais as providências a serem adotadas, distribuindo entre os servidores da equipe.	15	m	8	Diária	Estimado
		O servidor designado pela chefia abre o processo e vai tomar as providências cabíveis	1	h	8	Diária	Estimado
		Após as providências serem adotadas na seção, tramitar o processo às demais seções posteriormente competentes.	20	m	8	Diária	Estimado
21	<b>Gerenciar e administrar as demandas do Sistema "Atendimento SAO" (*)</b>	Abrir todos os chamados do dia que chegam para a Seção e verificar quais as providências a serem adotadas, distribuindo entre os servidores da equipe.	10	m	10	Diária	Estimado
		Tomar as providências cabíveis para a solicitação do chamado.	30	m	10	Diária	Estimado
		Após as providências serem adotadas na seção, verificar se o chamado foi atendido e encerrar a	10	m	10	Diária	Estimado

Dimensionamento



Seleção

Avaliação de  
Desempenho

Banco de  
Talentos

Objetivos  
Estratégicos

Dimensões  
Mensuráveis

Competência	Servidor	Unidade	Lacuna
Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	Servidor 1	GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS / GLC	0,05
Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	Servidor 2	GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS / GLC	0,05
Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	Servidor 3	GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS / GLC	0,05
Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	Servidor 4	GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS / GLC	0,1
Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	Servidor 5	GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS / GLC	0,1

## Relatório de Lacunas do Servidor Por Avaliação

Interpretação Lacuna  
 Alta Lacuna: Maior ou igual a 40  
 Média Lacuna: Maior ou igual a 17 e menor que 40  
 Baixa Lacuna: Maior ou igual a 5 e menor que 17  
 Lacuna Mínima: Menor que 5

Relatório impresso por: Administrador

Servidor(a): Servidor 1

Avaliação: COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS (CGP) - 14/08/2018 a 16/08/2018.

Competência	Grau de Importância	Avaliação do Servidor	Avaliação do Gestor	Lacuna
Gestão da Ética:	9,00	5	2	9.00
Elaboração do plano de testes:	10,00	3	2	6.00
Plano Anual de Capacitação - PAC:	7,00	4	2	5.60
Gestão da Integridade Pública:	10,00	5	1	5.00
Assessoramento de Reuniões:	7,00	3	2	4.20
Elaborar Documentos:	10,00	3	1	3.00
Comunicação Escrita:	7,00	2	2	2.80
Assessoramento Documentar:	9,00	4	1	9.00

**Avaliação de Desempenho**

**Banco de Talentos**

**Dimensi  
ment**

**Seleção**





*LABORATÓRIO DE  
GESTÃO DO  
COMPORTAMENTO  
ORGANIZACIONAL*

*UFPA - UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO PARÁ*

**gestcom@gestcomufpa.org**