

















Gestão por Competências v.05-10- 2021




















Bizagi Modeler































Documento 3 do PROAD 21864/2021. Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o seguinte endereço eletrônico e informe o código 2021.PGRK.LMBX:
<https://proad.trt15.jus.br/proad/pages/consultadocumento.xhtml>

Índice

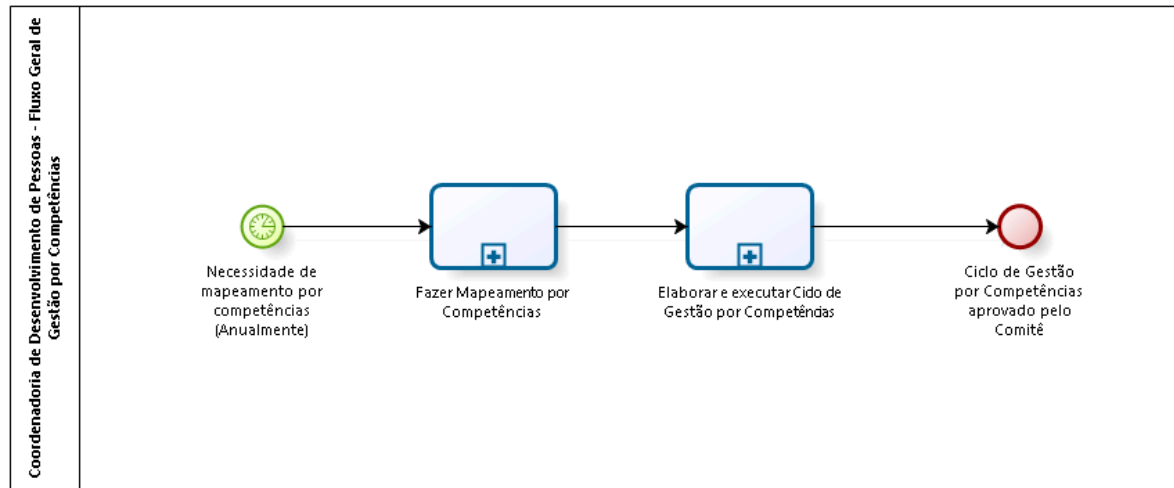
GESTÃO POR COMPETÊNCIAS V.05-10-2021	1
BIZAGI MODELER	1
1 FLUXO GERAL DE GESTÃO POR COMPETÊNCIAS	7
1.1 COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - FLUXO GERAL DE GESTÃO POR COMPETÊNCIAS	8
1.1.1 Elementos do processo	8
1.1.1.1  Necessidade de mapeamento por competências (Anualmente)	8
1.1.1.2  Fazer Mapeamento por Competências	8
1.1.1.3  Elaborar e executar Ciclo de Gestão por Competências.....	8
1.1.1.4  Ciclo de Gestão por Competências aprovado pelo Comitê	8
1.2 PROCESSO PRINCIPAL	8
1.2.1 Elementos do processo	8
1.2.1.1  Realizar-Semana do Servidor.....	9
1.3 REALIZAR-SEMANA DO SERVIDOR	9
1.3.1 Elementos do processo	9
1.3.1.1  Anualmente	9
1.3.1.2  Realizar-Semana do Servidor.....	9
1.3.1.3  Semana realizada	9
2 FAZER MAPEAMENTO POR COMPETÊNCIAS.....	10
2.1 COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS .	11
2.1.1 Elementos do processo	11
2.1.1.1  Necessidade de mapeamento por competências (Anualmente) ..	11
2.1.1.2  Elaborar material de apoio para gestores das unidades para mapear 11	11
2.1.1.3  Agendar reunião com gestores	11
2.1.1.4  Reunião com gestores.....	11
2.1.1.5  Enviar e-mail com materiais	11
2.1.1.6  Esclarecer dúvidas com os gestores	11
2.1.1.7  Analisar mapas recebidos por e-mail.....	11
2.1.1.8  Agendar reunião com gestores	12

2.1.1.9		Reunião com gestores.....	12
2.1.1.10		Validar em reunião com gestores	12
2.1.1.11		Inserir funções mapeadas no sistema PROJECOM	12
2.1.1.12		Inserir o processo de trabalho, escolaridade, formação acadêmica, competências estratégicas, táticas e operacionais (comportamental e técnica) com respectivos níveis de entrega	12
2.1.1.13		Exportar o mapa de competências	12
2.1.1.14		Arquivar mapas de competências realizados	12
2.1.1.15		Mapeamento por competências realizado	12
2.1.1.16		Área de Gestão por Competências.....	12
3		ELABORAR E EXECUTAR CICLO DE GESTÃO POR COMPETÊNCIAS.....	13
3.1		COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DO CICLO DE GESTÃO POR COMPETÊNCIAS	14
3.1.1		Elementos do processo	14
3.1.1.1		Anualmente.....	14
3.1.1.2		Criar PROAD do Ciclo de Avaliação por Competências	14
3.1.1.3		Reunir equipe da CDP para plano de atividades anual, elaboração da informação do Ciclo de Avaliação.....	14
3.1.1.4		Reunir Comitê Gestor Local de Gestão de Pessoas para aprovação do Plano de Atividades Anual	14
3.1.1.5		Selecionar as funções do sistema PROJECOM	15
3.1.1.6		Verificar os servidores que entraram na avaliação.....	15
3.1.1.7		Criar grupo de e-mail dos participantes sobre período de avaliação e sensibilização	15
3.1.1.8		Enviar link da avaliação aos participantes (e-mail).....	15
3.1.1.9		Meados do período da avaliação	15
3.1.1.10		Enviar e-mail de lembrete.....	15
3.1.1.11		Atender às dúvidas dos participantes.....	15

3.1.1.12		Enviar e-mail sobre prorrogação das avaliações aos que não fizeram no prazo	16
3.1.1.13		Prazo para participantes preencherem a avaliação.....	16
3.1.1.14		Fazer encerramento do período de avaliação no sistema	16
3.1.1.15		Fazer revisão do material de apoio	16
3.1.1.16		Enviar o PDI para preenchimento (e-mail).....	16
3.1.1.17		Atender às dúvidas quanto à elaboração do PDI pelo avaliado junto com o gestor	16
3.1.1.18		Enviar e-mail sobre prorrogação aos que não fizeram PDI no prazo	17
3.1.1.19		Prazo para participantes preencherem o PDI e envio da planilha	17
3.1.1.20		Verificar PDIs quanto a eventuais inconsistências	17
3.1.1.21		Solicitar reenvio do PDI que estava incompleto	17
3.1.1.22		Solicitar justificativa de quem mudou de lotação ou de avaliador	17
3.1.1.23		Armazenar PDIs para comparação e estatística	17
3.1.1.24		Fazer estatística anual dos PDIs.....	17
3.1.1.25		Fazer Informação com os resultados da avaliação	17
3.1.1.26		Enviar PROAD para Comitê Gestor Local de Gestão de Pessoas .	17
3.1.1.27		Ciclo de Gestão por Competências aprovado pelo Comitê	18
3.1.1.28		Área de Gestão por Competências.....	18
4		REALIZAR A SEMANA DO SERVIDOR	19
4.1		COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - SEMANA DO SERVIDOR	20
4.1.1		Elementos do processo	20
4.1.1.1		Anualmente.....	20
4.1.1.2		Reunir servidores da SeGP, Saúde e Comunicação Social	20
4.1.1.3		Elaborar projeto	20
4.1.1.4		Prospectar valores referente às atividades para contratação.....	20

4.1.1.5		Contatar contratados	20
4.1.1.6		Elaborar Termo de Requisição (TR)	20
4.1.1.7		Vistorias local de exposição	20
4.1.1.8		Semana do Servidor	20
4.1.1.9		Apoiar eventos (Mostra de Talentos, palestras, atividades)	21
4.1.1.10		Conferir listagem do PIN, distribuição e reenvio	21
4.1.1.11		Semana realizada	21

1 FLUXO GERAL DE GESTÃO POR COMPETÊNCIAS



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

1.1 COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - FLUXO GERAL DE GESTÃO POR COMPETÊNCIAS

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1  Necessidade de mapeamento por competências (Anualmente)

1.1.1.2  Fazer Mapeamento por Competências

Processo

[Fazer Mapeamento por Competências - Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas - Mapeamento de Competências](#)

1.1.1.3  Elaborar e executar Ciclo de Gestão por Competências

Processo

[Elaborar e executar Ciclo de Gestão por Competências - Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas - Elaboração e execução do Ciclo de Gestão por Competências](#)

1.1.1.4  Ciclo de Gestão por Competências aprovado pelo Comitê

1.2 PROCESSO PRINCIPAL

1.2.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.2.1.1 Realizar-Semana do Servidor

[Ver detalhes](#)

1.3 REALIZAR - SEMANA DO SERVIDOR



Powered by
bizagi
Modeler

1.3.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.3.1.1 Anualmente

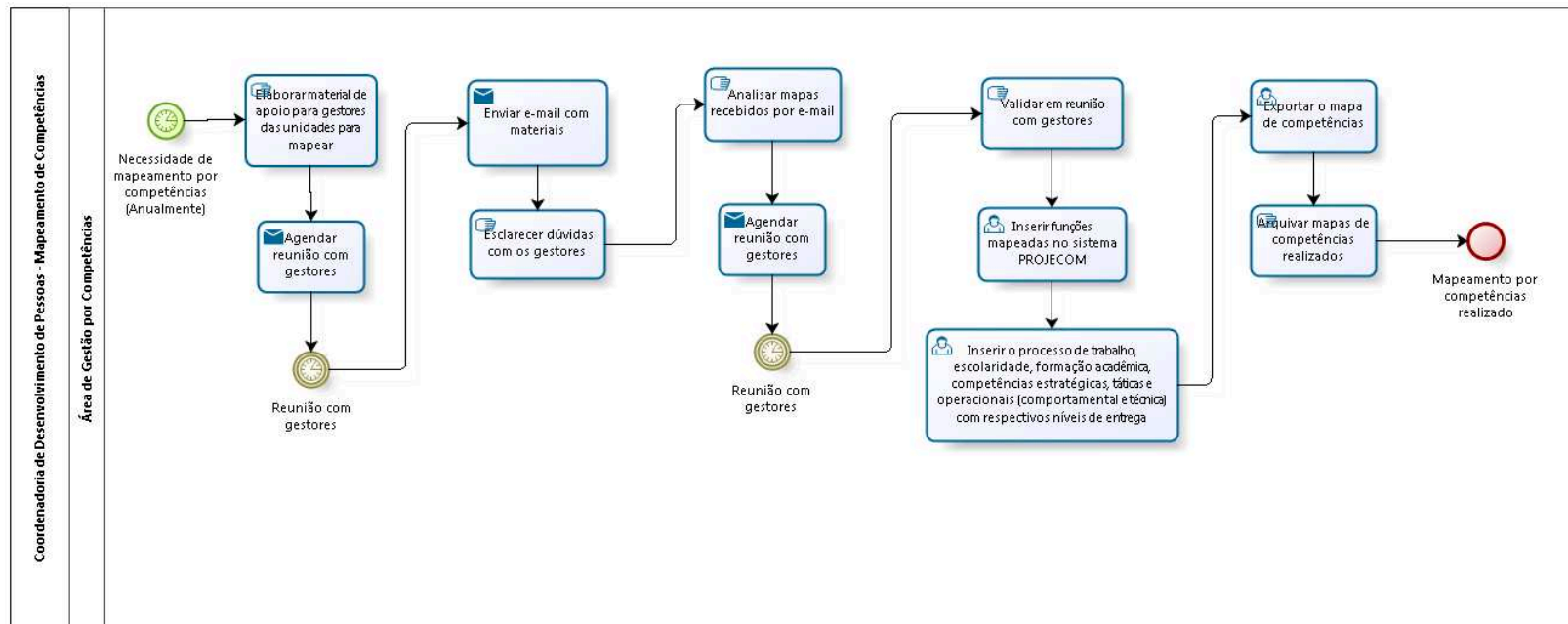
1.3.1.2 Realizar-Semana do Servidor

Processo

[Realizar a Semana do Servidor - Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas - Semana do Servidor](#)

1.3.1.3 Semana realizada

2 FAZER MAPEAMENTO POR COMPETÊNCIAS



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

2.1 COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS

2.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

2.1.1.1  **Necessidade de mapeamento por competências (Anualmente)**

Data do timer

2021-10-05T00:00:00

2.1.1.2  **Elaborar material de apoio para gestores das unidades para mapear**

2.1.1.3  **Agendar reunião com gestores**

Implementação

Serviço Web

2.1.1.4  **Reunião com gestores**

Data do timer

2021-10-05T00:00:00

2.1.1.5  **Enviar e-mail com materiais**

Implementação

Serviço Web

2.1.1.6  **Esclarecer dúvidas com os gestores**

2.1.1.7  **Analisar mapas recebidos por e-mail**

2.1.1.8  Agendar reunião com gestores


Implementação

Serviço Web

2.1.1.9  Reunião com gestores

2.1.1.10  Validar em reunião com gestores

2.1.1.11  Inserir funções mapeadas no sistema PROJECOM

2.1.1.12  Inserir o processo de trabalho, escolaridade, formação acadêmica, competências estratégicas, táticas e operacionais (comportamental e técnica) com respectivos níveis de entrega

2.1.1.13  Exportar o mapa de competências

Descrição

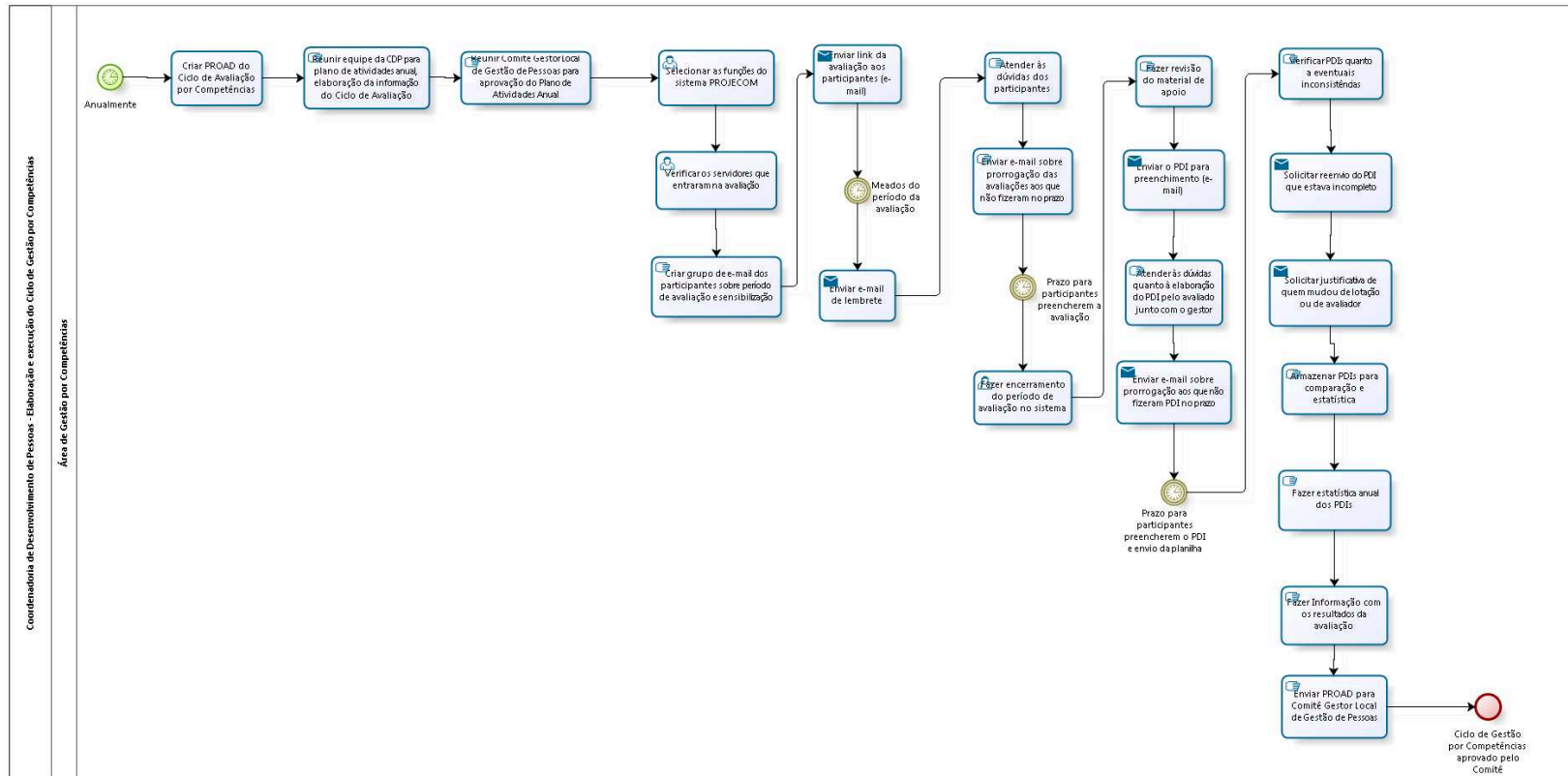
Exportar o mapa de competências para cada função mapeada.

2.1.1.14  Arquivar mapas de competências realizados

2.1.1.15  Mapeamento por competências realizado

2.1.1.16  Área de Gestão por Competências

3 ELABORAR E EXECUTAR CICLO DE GESTÃO POR COMPETÊNCIAS



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

3.1 COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DO CICLO DE GESTÃO POR COMPETÊNCIAS

3.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

3.1.1.1 Anualmente

Descrição

Com cargos gerenciais (CJs), Assistente-chefe da Adm. TRT, Oficiais de Justiça, Calculistas, Assistentes de Diretor e Assistente-chefe de Posto Avançado, Assessores de Gabinetes e todos da SETIC.

Data do timer

2018-03-21T00:00:00

3.1.1.2 Criar PROAD do Ciclo de Avaliação por Competências

Descrição

Criar PROAD com o Assunto: PROCEDIMENTOS: Gestão de Pessoas por competência – informações/solicitações/providências.

3.1.1.3 Reunir equipe da CDP para plano de atividades anual, elaboração da informação do Ciclo de Avaliação

3.1.1.4 Reunir Comitê Gestor Local de Gestão de Pessoas para aprovação do Plano de Atividades Anual

3.1.1.5 Selecionar as funções do sistema PROJECOM

Descrição

Em Intranet - Sistemas Administrativos - PROJECOM - TRT6. Selecionar as funções que comporão a avaliação.

3.1.1.6 Verificar os servidores que entraram na avaliação

Descrição

Verificar o escopo dos servidores avaliados e seus gestores.

3.1.1.7 Criar grupo de e-mail dos participantes sobre período de avaliação e sensibilização

3.1.1.8 Enviar link da avaliação aos participantes (e-mail)

Implementação

Serviço Web

3.1.1.9 Meados do período da avaliação

Data do timer

2021-10-05T00:00:00

3.1.1.10 Enviar e-mail de lembrete

Descrição

Lembrar os avaliados e os avaliadores para terminarem a avaliação no sistema.

Implementação

Serviço Web

3.1.1.11 Atender às dúvidas dos participantes

Descrição

Atender as dúvidas dos participantes sobre os itens da avaliação.

3.1.1.12  Enviar e-mail sobre prorrogação das avaliações aos que não fizeram no prazo

3.1.1.13  Prazo para participantes preencherem a avaliação

Data do timer

2021-10-05T00:00:00

3.1.1.14  Fazer encerramento do período de avaliação no sistema

3.1.1.15  Fazer revisão do material de apoio

Descrição

Revisar material de apoio já existente, fazer adequações.

3.1.1.16  Enviar o PDI para preenchimento (e-mail)

Descrição

O PDI - Plano de Desenvolvimento Individual é elaborado numa planilha.

Implementação

Serviço Web

3.1.1.17  Atender às dúvidas quanto à elaboração do PDI pelo avaliado junto com o gestor

Descrição

O PDI - Plano de Desenvolvimento Individual é elaborado numa planilha.

3.1.1.18  Enviar e-mail sobre prorrogação aos que não fizeram PDI no prazo

Implementação

Serviço Web

3.1.1.19  Prazo para participantes preencherem o PDI e envio da planilha

Data do timer

2021-10-05T00:00:00

3.1.1.20  Verificar PDIs quanto a eventuais inconsistências

3.1.1.21  Solicitar reenvio do PDI que estava incompleto

Implementação

Serviço Web

3.1.1.22  Solicitar justificativa de quem mudou de lotação ou de avaliador

Implementação

Serviço Web

3.1.1.23  Armazenar PDIs para comparação e estatística

3.1.1.24  Fazer estatística anual dos PDIs

Descrição

Fazer estatística anual de quem fez corretamente e de quem não fez.

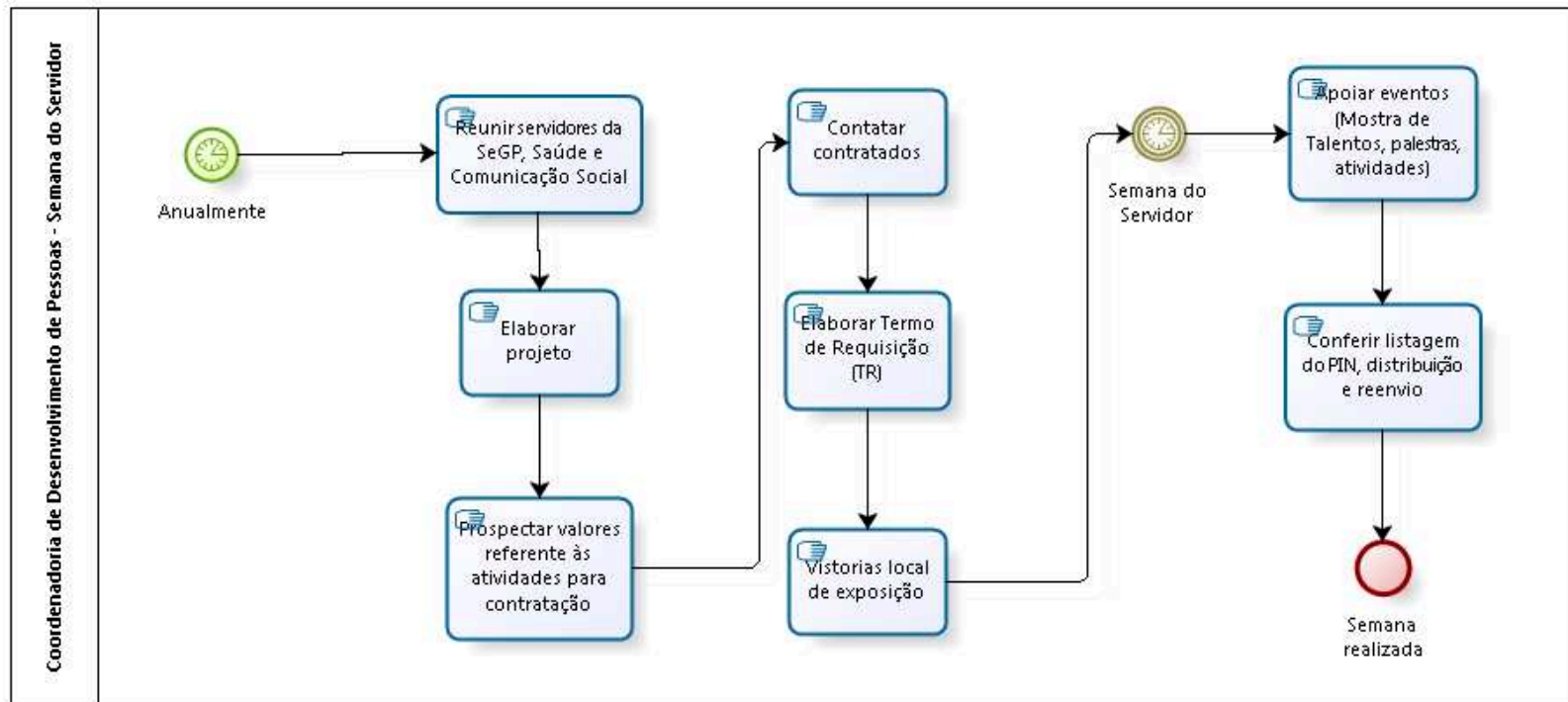
3.1.1.25  Fazer Informação com os resultados da avaliação

3.1.1.26  Enviar PROAD para Comitê Gestor Local de Gestão de Pessoas

3.1.1.27  Ciclo de Gestão por Competências aprovado pelo Comitê

3.1.1.28  Área de Gestão por Competências

4 REALIZAR A SEMANA DO SERVIDOR



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

4.1 COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - SEMANA DO SERVIDOR

4.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

4.1.1.1  Anualmente

Data do timer

2018-03-21T00:00:00

4.1.1.2  Reunir servidores da SeGP, Saúde e Comunicação Social

4.1.1.3  Elaborar projeto

4.1.1.4  Prospectar valores referente às atividades para contratação

4.1.1.5  Contatar contratados

4.1.1.6  Elaborar Termo de Requisição (TR)

4.1.1.7  Vistorias local de exposição

4.1.1.8  Semana do Servidor

Data do timer

2018-03-19T00:00:00

4.1.1.9  Apoiar eventos (Mostra de Talentos, palestras, atividades)

4.1.1.10  Conferir listagem do PIN, distribuição e reenvio

4.1.1.11  Semana realizada