

Proposta de Regulamento da Forma de Remanejamento de Servidores Técnico-Administrativos da UTFPR

Título I Das disposições preliminares Capítulo I

Da Apresentação

Art. 1º O presente regulamento, fundamentado em princípios isonômicos e impessoais, com vistas à melhoria contínua das relações de trabalho e aumento da eficiência, disciplina o remanejamento de servidores Técnico-Administrativos da Universidade Tecnológica Federal do Paraná – UTFPR.

Capítulo II Das definições Seção I

Do remanejamento e suas formas

Art. 2º Remanejamento é a mudança de lotação e exercício do servidor dentro de um mesmo câmpus, podendo ocorrer:

- I. De ofício, no interesse da Administração;
- II. Por motivo de saúde, independentemente do interesse da Administração;
- III. A pedido do servidor, a critério da Administração.

§ 1º O remanejamento ocorrerá entre cargos de mesmo Nível de Classificação, podendo no interesse da Administração, ocorrer entre níveis diferentes, desde que autorizado pelas Diretorias das áreas envolvidas.

§ 2º O remanejamento do servidor requer a observância das atividades típicas do cargo que ocupa na Instituição e da relação destas com as características e a natureza do trabalho para onde se pretende a lotação.

§ 3º As vagas oriundas de vacâncias, nos termos do artigo. 33 da Lei n.º 8.112/90, e/ou vagas decorrentes de ampliação do quadro de servidores, serão ofertadas prioritariamente para remanejamento, conforme disposto neste regulamento, desde que não prejudique a continuidade dos serviços.

§ 4º Durante a vigência de edital de remoção, conforme regulamento próprio, não serão ofertadas novas vagas para remanejamento.

§ 5º No interesse da Administração, quando houver liberação de vaga, nos termos do § 3º deste artigo, esta poderá ser direcionada para provimento exclusivo por concurso público.

Seção II

Dos instrumentos de Remanejamento

Art. 3º Para fins deste regulamento considera-se:

- I. Remanejamento por permuta: Troca de lotação e exercício entre servidores nos termos do §1º e §2º do artigo 2º.
- II. Remanejamento por seleção: Processo seletivo disponível aos servidores lotados no câmpus, com vistas ao preenchimento de vagas existentes em seu quadro efetivo, conforme §3º do artigo 2º.

§1º A aplicação do disposto nos incisos I e II se dará por meio de portal online de movimentação de pessoas onde o servidor poderá registrar a sua intenção de permuta, bem como se candidatar a uma das vagas ofertadas conforme §3º do artigo 2º.

§2º O registro da intenção de mudança de lotação por permuta tem apenas como objetivo a divulgação da pretensão do servidor.

Seção III

Das formas de liberação

Art. 4º A liberação do servidor, que se constitui na efetiva mudança de lotação e exercício, dar-se-á:

- I. Sem reposição: liberação do servidor, sem a necessidade de reposição da vaga;
- II. Mediante reposição imediata: liberação do servidor, desde que haja reposição imediata da vaga.
- III. Mediante reposição futura: liberação do servidor, mediante compromisso de reposição futura da vaga, expressamente acordado pelas partes.

Parágrafo único: Até que o remanejamento seja efetivado o servidor deverá continuar prestando os serviços na sua lotação de origem.

Título II

Dos Procedimentos

Capítulo I

Das formas de Remanejamento

Seção I

Do remanejamento de ofício, no interesse da Administração

Art.5º O remanejamento de ofício poderá ocorrer para ajuste de quadro, atendimento às necessidades institucionais ou ainda em decorrência de inadequação ao serviço, desde que justificado nos termos do § 2º deste artigo.

§ 1º No remanejamento de ofício, o servidor será deslocado de sua lotação, no âmbito do mesmo câmpus mediante prévio comunicado por meio de sua chefia imediata ou superior hierárquico.

§ 2º Para efeitos de análise em relação à inadequação ao serviço, além de outros meios comprobatórios que se fizerem necessários para justificar o remanejamento, poderão ser utilizados controles de frequência, avaliações de desempenho, atas de reuniões, além da descrição das ações empreendidas entre chefia e servidor para a busca de soluções.

Art.6º É competência do dirigente máximo do câmpus determinar o remanejamento de ofício.

§ 1º Para fins de registro e execução pela área de Recursos Humanos em sistema, o remanejamento de ofício deverá ser comunicado por meio de memorando do Diretor Geral do câmpus à COGERH e aos setores envolvidos.

§ 2º O remanejamento de ofício poderá ser revisto a qualquer tempo.

§ 3º O servidor remanejado de ofício retornará à lotação de origem, após cessadas as razões que motivaram a movimentação, quando couber.

§ 4º Ocorrendo a vacância do cargo, objeto de remanejamento de ofício, nos termos do artigo 33 da Lei n.º 8.112/90, o código de vaga resultante deverá retornar à lotação de origem anterior à movimentação, quando couber.

§ 5º Para os casos envolvendo servidores da Reitoria o memorando será emitido pelo Gabinete da Reitoria.

Seção II

Do remanejamento do servidor por motivo de saúde, independentemente do interesse da Administração

Art. 7º O remanejamento por motivo de saúde dar-se-á por laudo emitido pelo Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor – SIASS.

Parágrafo único: Ocorrerá quando a condição de saúde do servidor importar em mudança de atividade e lotação.

Seção III

Do remanejamento a pedido do servidor, a critério da administração

Art.8 O remanejamento a pedido de que trata o artigo 2º, inciso III, deste regulamento, observado o interesse da Administração e a conveniência do serviço, ocorrerá por meio de um dos instrumentos descritos no artigo 3º deste regulamento.

Capítulo II
Dos Sistemas de Remanejamento
Seção I

Do Portal de Movimentação de Pessoas

Art.9 O registro e o acesso a oportunidades de remanejamento ocorrerão por meio de um portal online denominado Portal de Movimentação de Pessoas.

Parágrafo único: A participação no portal é livre e o cadastro pode ser excluído a qualquer tempo.

Seção II

Do Remanejamento por permuta

Art. 10 O servidor com interesse no remanejamento por permuta poderá manifestar a sua intenção por meio do Portal de Movimentação de Pessoas.

Parágrafo único: O registro da intenção no portal não impede o servidor de se candidatar as vagas ofertadas pela COGERH de seu câmpus, conforme disposto no § 3º do artigo 2º deste regulamento.

Art. 11 Caberá ao servidor, com vistas a encontrar pares com os quais se possa realizar o remanejamento, acompanhar os registros existentes no portal.

Art. 12 Quando o servidor identificar um par com o qual possa efetuar permuta deverá entrar em contato com este e formalizar a abertura de processo.

Art. 13 A abertura do processo de remanejamento por permuta dar-se-á mediante preenchimento e tramitação do formulário constante do anexo II para a COGERH de seu câmpus.

Parágrafo único: O formulário de remanejamento deverá ser protocolizado por apenas uma das partes interessadas.

Art. 14 Após requerimento dos servidores, os gestores das áreas envolvidas realizarão entrevista comportamental, conforme anexo IV.

§ 1º A entrevista comportamental será aplicada para remanejamento por permuta e para o remanejamento por meio de processo seletivo.

§ 2º A COGERH prestará apoio para que os gestores das áreas envolvidas possam realizar a entrevista comportamental.

§ 3º A entrevista abordará perguntas situacionais nas quais o servidor será avaliado quanto à necessidade de usar a competência investigada.

§ 4º As perguntas serão elaboradas pelo gestor da área tendo como referência a lista de competências constantes do anexo IV, não se descartando outras que tenham relação com as atividades a serem desenvolvidas.

§ 5º O servidor que não atingir 50% da pontuação requerida na entrevista, que varia em uma escala de 0 a 50 pontos, será considerado inapto e terá seu pedido de remanejamento indeferido

§ 6º No caso de remanejamento por permuta, o gestor da área indicará no formulário de requerimento constante do anexo II se o entrevistado é considerado apto ou inapto ao remanejamento requerido.

§ 7º Compete ao gestor da área a guarda do formulário com as anotações da entrevista, que preferencialmente deverá ser reduzida a termo.

§ 8º A aprovação na entrevista pelos servidores é condição necessária para o prosseguimento do processo. A inaptidão de um dos interessados implica na não concretização da permuta, ainda que a outra parte tenha sido considerada apta.

§ 9º O indeferimento de um pedido de permuta não exclui a possibilidade de nova solicitação, que seguirá o previsto no artigo 13.

Art. 15 Realizada a entrevista o processo deverá ser encaminhado à COGERH para os demais trâmites necessários.

Seção III

Da oferta de vagas no Portal de remanejamento

Art.16 As vagas oriundas de vacâncias, nos termos do artigo 33 da Lei n.º 8.112/90, e/ou vagas decorrentes de ampliação do quadro de servidores, serão ofertadas por meio do Portal de Movimentação de Pessoas para possíveis remanejamentos via processo seletivo.

§ 1º A COGERH será responsável por registrar, atualizar e divulgar no Portal de Movimentação de Pessoas as vagas disponíveis para remanejamento.

§ 2º As vagas registradas poderão ser consultadas por qualquer servidor da UTFPR.

§ 3º Os registros de vagas deverão conter as informações fundamentais a respeito destas, bem como as competências desejáveis.

Art.17 As vagas ofertadas ficarão disponíveis no Portal de Movimentação de Pessoas por 03 dias úteis.

Parágrafo único: O prazo poderá ser prorrogado uma única vez, desde que solicitado pela área a qual pertence a vaga.

Art.18 Para concorrer a uma vaga via processo seletivo, o servidor deverá preencher formulário constante no anexo III.

Art. 19 A seleção dos servidores inscritos a uma vaga ocorrerá em duas fases:

I - Primeira fase - classificatória, conforme disposto no artigo 21.

II - Segunda fase - classificatória e eliminatória, conforme anexo IV deste regulamento.

§ 1º A classificação final do servidor dar-se-á pela soma dos pontos obtidos na primeira e na segunda fase.

§ 2º Caso haja apenas um servidor inscrito para a vaga ofertada, será dispensada a execução da primeira fase.

Art.20 São condições para concorrer a uma vaga disponibilizada no Portal de Movimentação de Pessoas por meio de processo seletivo:

I. Não ter sido remanejado em nenhuma das hipóteses do artigo 11 nos últimos 12 meses;

II. Ter atingido a média final igual ou superior a 60 pontos na última avaliação de desempenho anual.

§1º O servidor que não teve a sua primeira avaliação realizada fica dispensado da condição descrita no inciso II deste artigo.

§ 2º A COGERH, em caso de indeferimento da solicitação, em virtude das hipóteses contidas nos incisos I e II, fará a comunicação ao servidor.

Art.21 A pontuação para a 1º fase dar-se-á da seguinte forma:

I - Tempo de efetivo exercício na UTFPR - 1 ponto por ano, até o limite de 10 pontos;
II - Formação acadêmica, quando superior à mínima exigida para o cargo e titulação: 03 pontos (Ensino Médio); 08 pontos (Graduação), 10 pontos (Especialização), 14 pontos (Mestrado); 18 pontos (Doutorado), 20 pontos (Pós-Doutorado), sendo pontuado apenas o maior grau, vedada a pontuação cumulativa da mesma formação acadêmica/ titulação;

III - Participação em comissão como membro - 0,5 ponto por comissão, até o limite de 10 pontos;

IV - Participação em comissão como presidente - 1 ponto por comissão, até o limite de 10 pontos;

Art. 22 Serão chamados para a entrevista somente os três primeiros colocados, conforme pontuação obtida na primeira fase.

§ 1º O servidor classificado será convocado pela COGERH e deverá entregar no prazo estipulado o formulário constante do anexo III.

§ 2º O servidor que não atender aos prazos determinados pela COGERH para a entrevista será considerado desistente e conseqüentemente desclassificado para a vaga ofertada.

§ 3º A entrevista será realizada conforme disposto nos parágrafos no artigo 14 deste regulamento.

Art. 23 Havendo empate entre os servidores após a realização das duas fases que compõem o processo seletivo, serão utilizados os seguintes critérios para o desempate, por ordem de precedência:

- I - maior tempo de serviço na UTFPR;
- II - maior tempo cadastrado no Portal de Movimentação de Pessoas;

§ 1º Caberá ao servidor acompanhar sua inscrição e classificação à vaga pretendida.

§ 2º Caberá à COGERH apresentar a classificação dos candidatos após a finalização do processo seletivo.

Título III

Das Disposições Finais

Art. 24 Para fins deste regulamento, as movimentações de servidores entre Câmpus Curitiba e Reitoria serão consideradas como remanejamento.

Art. 25 No interesse da administração e havendo concordância dos gestores envolvidos, tanto do setor de origem, quanto o de destino, poderão ser realizados remanejamentos a pedido, sem reposição de vaga ou ainda com reposição futura, mediante memorando conjunto das áreas envolvidas a ser entregue na COGERH do câmpus.

Art. 26 As COGERHs, subsidiadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas, deverão acompanhar os casos de remanejamento, intermediando e promovendo assessoria na condução dos processos.

Art. 27 A Comissão Interna de Supervisão – CIS deverá acompanhar os casos de remanejamentos com vistas a subsidiar o estudo e a gestão do dimensionamento das necessidades institucionais, com definição de modelos de alocação de vagas que contemplem a diversidade da instituição.

Art. 28 Caberá a COGERH promover a mudança e registros em sistema e assentamento funcional.

Art. 29 Fica instituído o Portal de Movimentação de Pessoas sob responsabilidade das COGERHs, cujo funcionamento ocorrerá em até 60 (sessenta) dias a partir da publicação deste regulamento, devidamente aprovado.

Art. 30 Este Regulamento entrará em vigor após sua aprovação pelo Conselho Universitário e sua publicação.

Art. 31 Os casos omissos serão analisados e resolvidos pelo Reitor ou autoridade por ele designada.

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE REMANEJAMENTO POR MOTIVO DE SAÚDE

Nome: _____

Cargo: _____ Ingresso na UTFPR: ___/___/___

Câmpus: _____ Lotação: _____ Ramal: _____

Ingresso no setor atual: ___/___/___

Escolaridade: Ensino Fundamental

Ensino Médio

Curso Técnico em _____

Curso Superior em _____

Especialização Mestrado Doutorado

Venho por meio deste solicitar o remanejamento, conforme exposto abaixo:

Documentos anexados:

Atestados/Pareceres médicos.

Laudo Pericial emitido pelo SIASS.

Outro: _____

Há indicação de setores ou atividades a serem desenvolvidas pelo (a) servidor (a) em face de sua saúde:

Indique, se houver, os setores para os quais teria interesse em ser removido (a) em ordem de preferência:

1 _____

2 _____

3 _____

Local e Data

Assinatura do Requisitante

A SER PREENCHIDO PELA CHEFIA DA LOTAÇÃO DE ORIGEM:

Estou ciente de que o (a) servidor (a) _____,
solicitou o seu remanejamento por motivo de saúde.

.....
Carimbo e Assinatura
Chefia imediata

.....
Carimbo e Assinatura
Diretoria de área

Parecer psicológico resumido (Quando couber)

Há necessidade de encaminhamento para o SIASS?

- Sim
 Não

A SER PREENCHIDO PELA CHEFIA DA LOTAÇÃO DE DESTINO:

Estou ciente de que o (a) servidor (a) _____,
solicitou o seu remanejamento por motivo de saúde.

- Não haverá reposição
 Reposição com código de vaga n°

.....
Carimbo e Assinatura
Chefia imediata

.....
Carimbo e Assinatura
Diretoria de área

PARA USO DA COGERH:

(Arquivar após o término do processo)

Conforme o Regulamento de Remanejamento de Técnicos Administrativos da UTFPR o (a) servidor (a) teve o seu pedido de remanejamento:

- Deferido Remanejado no sistema SIAPE em /... /.....
 Indeferido

ANEXO II

SOLICITAÇÃO DE REMANEJAMENTO A PEDIDO, POR PERMUTA ENTRE SERVIDORES

SOLICITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DOS REQUERENTES

A SER PREENCHIDO PELO (A) SERVIDOR (A) QUE ESTÁ REQUERENDO O REMANEJAMENTO:

Nome: _____

Cargo: _____ Ingresso na UTFPR: ___/___/___

Câmpus: _____ Lotação: _____ Ramal: _____

Ingresso no setor atual: ___/___/___

Escolaridade: () Ensino Fundamental

() Ensino Médio

() Curso Técnico em _____

() Curso Superior em _____

() Especialização () Mestrado () Doutorado

Descreva os motivos que o levaram a solicitar o remanejamento:

Contrapartida (permuta):

Identificação do (a) servidor (a) (a) com o qual se pretende realizar a permuta.

Nome: _____

Cargo: _____

Lotação: _____

Local e Data

Assinatura do Requirante

Nota: O formulário deve ser tramitado pelas áreas envolvidas e a entrevista realizada conforme o regulamento. Ao final a documentação deverá ser entregue na COGERH

A SER PREENCHIDO PELO SERVIDOR DENOMINADO COMO CONTRAPARTIDA:

Nome: _____

Cargo: _____ Ingresso na UTFPR: ___/___/___

Câmpus: _____ Lotação: _____ Ramal: _____

Ingresso no setor atual: ___/___/___

Escolaridade:

Ensino Fundamental

Ensino Médio

Curso Técnico em _____

Curso Superior em _____

Especialização Mestrado Doutorado

Descreva os motivos que o levaram a aceitar o pedido de permuta:

Estou de acordo com a realização de permuta proposta pelo servidor requerente.

Local e Data

Assinatura

A SER PREENCHIDO PELAS CHEFIAS ENVOLVIDAS

A SER PREENCHIDO PELA CHEFIA DA LOTAÇÃO DE ORIGEM (SERVIDOR REQUERENTE):

Estou _____ ciente _____ de _____ que _____ o _____ (a) _____ servidor _____ (a) _____, solicitou a seu remanejamento e irá participar da fase da entrevista conforme Regulamento.

.....
Carimbo e Assinatura
Chefia imediata

.....
Carimbo e Assinatura
Diretoria de área

A SER PREENCHIDO PELA CHEFIA DA LOTAÇÃO DE ORIGEM (SERVIDOR DENOMINADO CONTRAPARTIDA):

Estou _____ ciente _____ de _____ que _____ o _____ (a) _____ servidor _____ (a) _____, solicitou o seu remanejamento e irá participar da fase da entrevista conforme Regulamento.

.....
Carimbo e Assinatura
Chefia imediata

.....
Carimbo e Assinatura
Diretoria de área

A SER PREENCHIDO PELAS CHEFIAS ENVOLVIDAS

A SER PREENCHIDO PELA CHEFIA DA LOTAÇÃO DE DESTINO (SERVIDOR REQUERENTE):

Declaro que o (a) servidor (a) _____, participou da entrevista no dia ____/____/____, cuja pontuação obtida foi de....., sendo considerado, conforme regulamento.
() APTO () INAPTO

.....
Carimbo e Assinatura
Chefia imediata

.....
Carimbo e Assinatura
Diretoria de área

A SER PREENCHIDO PELA CHEFIA DA LOTAÇÃO DE DESTINO (SERVIDOR DE CONTRAPARTIDA):

Declaro que o (a) servidor (a) _____, participou da entrevista no dia ____/____/____, cuja pontuação obtida foi de....., sendo considerado, conforme regulamento.
() APTO () INAPTO

.....
Carimbo e Assinatura
Chefia imediata

.....
Carimbo e Assinatura
Diretoria de área

NOTA: REALIZAR A ENTREVISTA CONFORME ANEXO IV DO REGULAMENTO. APÓS A REALIZAÇÃO DAS DUAS ENTREVISTAS ENTREGAR A DOCUMENTAÇÃO NA COGERH.

PARA USO DA COGERH:

(Arquivar após o término do processo)

Conforme o Regulamento de Remanejamento de Técnicos Administrativos da UTFPR o (a) servidor (a) (a) teve o seu pedido:

() Deferido Remanejado no sistema SIAPE em /... /.....
() Indeferido

ANEXO III

SOLICITAÇÃO DE REMANEJAMENTO A PEDIDO, ATRAVÉS DO PORTAL DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS

A SER PREENCHIDO PELO (A) SERVIDOR (A) QUE ESTÁ REQUERENDO O REMANEJAMENTO ATRAVÉS DE VAGA OFERTADA PELO PORTAL DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS

Nome: _____

Cargo: _____ Ingresso na UTFPR: ___/___/___

Câmpus: _____ Lotação: _____ Ramal: _____

Ingresso no setor: ___/___/___

Escolaridade: () Ensino Fundamental

() Ensino Médio

() Curso Técnico em _____

() Curso Superior em _____

() Especialização () Mestrado () Doutorado

Descreva os motivos que o levaram a solicitar o remanejamento:

Identificação do código de vaga ofertado:

Nº do código de vaga: _____

Cargo: _____

Área (setor) que disponibilizou a vaga: _____

Local e Data

Assinatura do Requirante

A SER PREENCHIDO PELA CHEFIA DA LOTAÇÃO DE ORIGEM:

Estou ciente de que o (a) servidor (a) _____, solicitou o seu remanejamento por meio do Portal de Movimentação de Pessoas e irá participar da fase da entrevista e caso venha a ocorrer o remanejamento receberei a vaga ofertada no Portal como contrapartida.

.....
Carimbo e Assinatura
Chefia imediata

.....
Carimbo e Assinatura
Diretoria de área

ANEXO IV

INSTRUÇÃO PARA A ENTREVISTA COMPORTAMENTAL

Competência pode ser definida “como um conjunto de conhecimentos, habilidades, atitudes e comportamentos que permitem ao indivíduo desempenhar determinadas tarefas” em diferentes contextos. Uma das formas de investigar se um indivíduo possui uma determinada competência é a entrevista comportamental, que deve ser estruturada para investigar o comportamento passado da pessoa numa situação similar à que ela possa ser exposta. Por isso, interessa ao entrevistador sondar situações em que o entrevistado possa ter feito o uso (ou deixado de fazer) da competência que é básica para a função em tela.

1 - Definição do perfil da vaga.

Definir as principais competências necessárias para a realização das atividades inerentes à vaga a ser ocupada no setor por meio de remanejamento.

2 - Elaboração de questões.

Para cada uma das competências delimitadas, deve ser elaborada uma pergunta voltada a investigar se o candidato apresentou, em situações passadas, a competência em questão.

A entrevista comportamental parte da premissa de que o comportamento passado prediz o comportamento futuro. Por isso, interessa ao entrevistador sondar situações em que o entrevistado possa ter feito o uso (ou deixado de fazer o uso) da competência que é básica para a função em tela. Este roteiro sugere a seleção de 05 perguntas relacionadas a 05 competências.

As perguntas da entrevista comportamental devem ser abertas e focadas em uma competência específica, com verbos no passado e contemplar o COMO aconteceu determinada ação. Por exemplo:

- Conte-me um grande problema que aconteceu em sua carreira.
- Quais os obstáculos com que lidou no seu último emprego?
- Fale-me sobre uma situação.....
- Como você resolveu.....
- Qual foi sua atitude quando.....
- Relate.....
- Descreva.....

A questões devem ser formuladas de forma a permitir que o entrevistado relate o que disse, fez, sentiu e pensou em situações por ele vividas e quais foram os resultados de suas ações naquela determinada situação.

3 - Realização da Entrevista.

As 5 questões previamente definidas devem ser feitas aos candidatos e suas respostas devem ser registradas pelo entrevistador.

O entrevistador buscará identificar, a partir dos relatos do entrevistado, se este possui a competência investigada e o que sinaliza que a demonstrará novamente caso esteja em uma situação semelhante.

O entrevistador deve estar atento a perceber se todas as respostas do candidato:

- Têm um contexto compreensível;
- Deixam claro qual a ação tomada;
- Informam os resultados obtidos com a ação.

A avaliação do entrevistador com relação a cada competência deverá basear-se na seguinte categorização, a qual gerará uma pontuação a ser lançada no formulário:

Nível da competência demonstrado pelo candidato	Descrição das observações quanto à competência
Não possui a competência (0)	<ul style="list-style-type: none"> -Não respondeu - Respondeu com dificuldade -Respondeu com comportamentos considerados inadequados para a situação proposta
Competência pouco desenvolvida (5)	<ul style="list-style-type: none"> -Respondeu superficialmente, indicando exemplos pouco claros em relação à situação vivenciada. - As respostas não indicaram precisamente quais foram os comportamentos e os resultados da ação diante da situação proposta
Possui a competência (10)	<ul style="list-style-type: none"> - Demonstrou clareza e precisão na resposta, exemplificando com situações que indicaram comportamentos adequados e seus resultados diante a situação proposta.

Formulário de entrevista:

Nome:			
Cargo:			
Data da entrevista:			
Nome do entrevistador:			
Cargo e Setor onde há vaga:			
Competência:		Questão relacionada:	Pontuação:
1	Ex. Comunicação	Ex. Relate um problema de comunicação que você já teve em seu trabalho e como o resolveu.	Ex. Pontuação atribuída para esta resposta, considerando tabela acima.
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
Pontuação total			

4 - Elaborar a lista de classificação dentre os entrevistados

Exemplos de questões elaboradas com base nas competências:

Competência	O que observar	Perguntas
Negociação	Planejamento e organização antes da negociação	Conte-me sobre uma situação na qual você teve que convencer sua chefia a mudar de ideia e qual o resultado alcançado.
	Capacidade de persuasão	Fale-me de uma negociação difícil no ambiente de trabalho em que você não obteve o resultado esperado.
Solução de Conflito	Foco em solução de problemas	Conte-me sobre um conflito vivenciado em seu ambiente de trabalho e como foi sua participação no encaminhamento da solução adotada.
	Habilidade de relacionamento interpessoal	Descreva-me uma situação em que você entrou em conflito com um colega de trabalho e como administrou essa situação?
Foco em resultados	Foco na satisfação do usuário.	Fale-me de alguma situação em que você desenvolveu uma solução e superou a expectativa do usuário.
	Administrar adversidades com criatividade para o atingimento de resultados	Você já deve ter vivenciado alguma situação em que por maior que tenha sido seu empenho, não houve atendimento da expectativa do usuário. Como contornou a situação?
Visão global	Alinhamento à missão, visão, valores, políticas de qualidade.	Conte-me sobre normas ou regulamentos que sofreram reformulações por sugestões ou influência sua.
Trabalho em equipe	Integração da equipe	Conte alguma situação em que teve dificuldade em se integrar a uma equipe de trabalho. Como resolveu a situação?
	Desafios	Como você administrou problemas de relacionamento

		interpessoal com um colega do mesmo setor?
Comunicação	Comunicação verbal e não verbal	Conte-me sobre uma situação em que você optou por conversar pessoalmente com um colega ao invés de utilizar meio eletrônico ou telefone e porque você fez essa escolha.
	Ruídos de informação	Conte-me sobre uma situação em que uma comunicação sua foi compreendida de forma inadequada gerando consequências desagradáveis. O que você fez?
Habilidade para ouvir	Atendimento de clientes	Quais foram às melhores sugestões recebidas de usuários? De quem? O que fez com elas?
Adaptabilidade	Flexibilidade	Quais comportamentos você já modificou para melhorar a satisfação da sua equipe de trabalho ou dos usuários?
Fornecer ou receber feedback	Recebimento de feedback construtivo	Qual o feedback mais importante que já recebeu? O que fez com ele?
	Feedback positivo	Relate uma situação em que você forneceu um feedback positivo. Qual foi o resultado?
Motivação	Influência positiva	Em que situações vivenciadas você percebeu que as pessoas precisavam de sua ajuda? O que fez?
Tomada de decisão	Necessidade de decidir e ousar sem suporte	Qual a decisão mais difícil que você já tomou em seu ambiente de trabalho? Qual foi o resultado?
		Qual a maior indecisão já vivenciada? O que fez? Qual o resultado? Conte uma situação em que precisou tomar uma decisão urgente em seu ambiente de trabalho. Qual foi o resultado?

Foco no usuário (servidor)	Satisfação do usuário (servidor)	Fale sobre um conflito com usuário que precisou administrar junto com a equipe. Qual foi o resultado alcançado?
		Conte-me uma situação em que as expectativas do usuário foram superadas e ele compartilhou-a com você e/ou com seu superior

Lista de competências para consulta:

Acompanhamento	Percebe e identifica os pontos fortes e fracos da equipe de trabalho.
Adaptabilidade	Capacidade de moldar, acomodar ou ajustar um comportamento, avaliação ou resposta em função de uma mudança de situação, objetivo ou cenário.
Administração de Conflitos	Capacidade de dirimir situações de discordância, respeitando as necessidades da instituição e dos demais envolvidos, implementando estratégias adequadas para cada situação específica.
Administração do Tempo	Cumprir os prazos estipulados e consegue prever e distribuir produtivamente o tempo disponível para a realização das atividades.
Aprendizagem Organizacional	Capacidade de formar um conjunto de conhecimentos a respeito da instituição, por meio do pensamento sistêmico e das ações coordenadas.
Aproveitamento	Aplica os conhecimentos adquiridos nos treinamentos, aumentando a qualidade das tarefas executadas.
Articulação	Interliga as atividades e ações da sua área, atendendo as demandas sem a necessidade constante de buscar supervisão.
Assertividade	Capacidade de assumir uma atitude firme para defender seus direitos, colocar limites e manifestar sua vontade de forma educada respeitando o outro.
Atenção Concentrada	Capacidade intelectual de selecionar, focar e manter integralmente a atenção em apenas um estímulo ou tarefa.
Capacidade de Análise	Condição de compreender dada situação e buscar a possível e efetiva avaliação, solução ou encaminhamento.
Capacidade de Síntese	Condição de condensar a análise do objeto ou situação sem perda de sentido e nem de significado.

Comprometimento	Atender as necessidades da instituição por vontade própria, demonstrando disposição e interesse.
Comunicação	Capacidade de ouvir a mensagem emitida e se expressar de maneira clara e compreensível, facilitando a compreensão de outros e principalmente do usuário.
Condução de Reuniões	Capacidade de conduzir reuniões atentando para o uso adequado do tempo, envolvimento dos participantes e efetiva produtividade.
Conhecimento	Apresenta Domínio técnico de sua área, conhecendo os processos e rotinas em consonância com os objetivos da organização.
Controle	Capacidade de estabelecer o acompanhamento das atividades, das pessoas e processos produtivos.
Criatividade	Capacidade de imaginar, formar e/ou gerar solução em situações inusitadas, propondo soluções viáveis e experimentando novas formas de trabalho.
Cuidado e Zelo	Utiliza os equipamentos e instalações da instituição de modo a mantê-los em bom estado de conservação e utilização.
Delegação	Capacidade de transferir adequadamente a autoridade e/ou responsabilidade para a execução de uma tarefa ou tomada de decisão.
Eficiência/celeridade	Realiza os trabalhos antes do prazo estipulado e ultrapassa as metas definidas.
Empatia	Capacidade de colocar-se no lugar do outro para melhor compreensão dos fatos, entendendo a diferença entre as pessoas e a sua diversidade.
Equilíbrio Emocional	Capacidade de manter o controle sobre si mesmo em situações de estresse, concentração, negociação e afins.
Ética	Resguardar sua atuação agindo com discrição e sigilo e observando os princípios que norteiam a instituição .
Flexibilidade	Condição do indivíduo em adaptar-se rapidamente a situações novas e inesperadas encontrando soluções e contornando os momentos de crise.
Gestão	Gerencia as áreas favorecendo a interligação das ações e do planejamento estratégico.

Gestão da Qualidade	Capacidade de envolver e estimular as pessoas nos processos da qualidade, bem como, a busca ativa das melhores práticas da sua área.
Integração	Busca e apresenta soluções que integram as diversas atividades e/ou áreas da instituição .
Liderança	Capacidade de gerenciar buscando o envolvimento e comprometimento da equipe. Identifica e reconhece potencialidades e estimula as pessoas com quem trabalha.
Eficiência	Desenvolve suas atividades utilizando de maneira otimizada os recursos financeiros, materiais, humanos e técnicos a disposição da instituição.
Monitoramento	Percebe e identifica os aspectos envolvidos nas situações de trabalho, auxiliando a chefia na delegação e distribuição das atividades.
Motivação	Condição do indivíduo em manter interesse contínuo e genuíno sobre as situações envolvidas nas suas atividades de trabalho.
Negociação	Capacidade de discutir assuntos polêmicos ou controversos a fim de estabelecer acordos que satisfaçam as partes envolvidas.
Destreza	Executa suas atividades com exatidão, correção e clareza.
Organização	Capacidade de realizar as atividades de maneira ordenada, sabendo administrar as tarefas.
Participação	Busca apoio da equipe para a formulação das estratégias de trabalho, análise de problemas e na avaliação dos resultados.
Persuasão	Capacidade desenvolver argumentação envolvente com foco no interesse do interlocutor levando-o ao convencimento a respeito de um objetivo, situação e/ou tomada de decisão.
Planejamento	Capacidade de organizar e dimensionar situações e tarefas futuras de curto, médio e/ou longo prazo para obter resultados eficazes.
Pró-Atividade	Capacidade de se antecipar aos acontecimentos, visando a melhoria dos processos ou dos resultados e tendo ações preventivas frente a possíveis obstáculos.
Produtividade	Executa as tarefas que lhe são designadas, alcançando os resultados e metas estipulados.
Prontidão	Realiza com presteza e agilidade todas as atividades que lhe são solicitadas.

Qualidade	Capacidade de buscar melhorar aumentando a eficiência no desempenho de suas funções.
Qualificação	Mantém a busca contínua de aprendizado para aprimorar o trabalho e para contribuir para o alcance dos objetivos organizacionais.
Raciocínio Abstrato	Capacidade em conduzir a linha de pensamento sem a necessidade efetiva do objeto ou situação em questão.
Raciocínio Lógico	Capacidade em conduzir a linha de pensamento sobre os fatos de maneira coerente e racional.
Relacionamento Interpessoal	Capacidade de estabelecer relações favoráveis e facilitadas com outras pessoas e colegas de trabalho.
Solução de Problemas	Capacidade em resolver problemas e dificuldades em tempo adequado e com a qualidade padrão exigida.
Sucessão	Prepara substitutos para o exercício das diversas atividades sob sua responsabilidade.
Suporte	Gera informações e fórmulas análises que subsidiem a tomada de decisão das ações globais da instituição.
Tomada de Decisão	Capacidade de determinar a melhor solução para as situações considerando a assertividade e o tempo de resposta.
Trabalhar em Equipe	Capacidade de relacionamento e interação com os parceiros de trabalho atentando para o alcance de um objetivo comum.
Transmissão de Conhecimento	Capacidade de repassar aos demais seus conhecimentos com o propósito de ensinar para a busca do melhoramento contínuo, pessoal e profissional.
Versatilidade	Capacidade de utilizar, selecionar e aplicar seu repertório de habilidades em diversas atividades.
Viabilidade	Analisa oportunidades verificando as condições efetivas de implantação na instituição.
Visão estratégica	Capacidade de avaliar a situação atual, estabelecer probabilidades e compreender as necessidades da sua área de atuação prevendo oportunidades e ameaças.
Visão Global do Processo	Domínio do seu campo de atuação, com conhecimento dos processos e rotinas, integrando-os à ação e ao planejamento da instituição.