

Proposta de Regulamento da Forma de Remoção 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 a remoção de servidores técnico-administrativos da Universidade Tecnológica Federal do Paraná – UTFPR, de acordo com o artigo 36 da Lei n.º 8112/90.

Capítulo II Das definições Seção I

Da remoção e suas formas

Art. 2º Remoção é a mudança de lotação e exercício do servidor, com mudança de cidade, podendo ocorrer:

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

§ 1º A remoção ocorrerá entre cargos de mesmo Nível de Classificação, podendo no interesse da Administração, ocorrer entre níveis diferentes, desde que autorizada pelas Diretorias das Áreas envolvidas e pela Direção-Geral dos câmpus.

§ 2º A remoção do servidor requer a observância das atividades típicas do cargo que ocupa na Instituição e a 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 para possíveis remoções, conforme disposto neste regulamento, desde que respeitados o regulamento de remanejamento e a continuidade dos serviços.

§ 4º 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 Remoção

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

I - Remoção por permuta: Troca de lotação entre servidores, nos termos do §1º e § 2º do artigo 2º.

II. Remoção por seleção: Processo seletivo disponível aos servidores de todos os câmpus, com vistas ao preenchimento de vagas existentes em seu quadro efetivo, conforme §3º do artigo. 2º, por meio de edital.

§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 câmpus, 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 a efetivação do ato de remoção, que se dará com a publicação de portaria emitida pelo Reitor, o servidor deverá continuar prestando os serviços na sua lotação de origem.

Título II

Dos Procedimentos

Capítulo I

Das formas de Remoção

Seção I

Da remoção de ofício, no interesse da Administração

Art. 5º A remoção de ofício poderá ocorrer para ajuste de quadro nos câmpus ou atendimento das necessidades institucionais.

§ 1º Na remoção de ofício, o servidor será deslocado para outro câmpus, mediante prévio comunicado por meio de sua chefia imediata ou superior hierárquico.

§ 2º A remoção de ofício poderá ser revista a qualquer tempo.

§ 3º O servidor removido 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 remoção de ofício, nos termos do artigo 2º, §3º deste regulamento, o código de vaga resultante deverá retornar à lotação de origem anterior à movimentação, quando couber.

Seção II

Da remoção a pedido do servidor, independentemente do interesse da Administração

Art. 6º Será concedida a remoção mediante requerimento do servidor, nos seguintes casos:

I - para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da Administração.

II - por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial.

§ 1º As remoções descritas nesta seção ocorrerão nos termos do artigo 4º, inciso I deste regulamento.

§ 2º Cessados os motivos que ensejaram as remoções previstas nos incisos anteriores, o servidor retornará para seu câmpus de origem, quando couber.

§ 3º Ocorrendo a vacância do cargo, objeto de remoção a pedido, nos termos do artigo 2º, §3º deste regulamento, o código de vaga resultante deverá retornar à lotação de origem anterior à movimentação, quando couber.

Art. 7º A remoção para acompanhamento de cônjuge, de que trata o inciso I do artigo 7º, se dará por requerimento do servidor por meio de formulário constante no anexo II, acompanhado da devida justificativa e documentos comprobatórios.

Art. 8º A remoção por motivo de saúde, de que trata o inciso II do artigo 7º, se dará por requerimento do servidor, por meio de formulário constante no anexo II, ao qual se anexará recomendação médica e laudo emitido pelo Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS).

Parágrafo único: Caberá indeferimento do pedido nos casos em que, após submissão a perícia médica por meio do SIASS, o laudo não indicar a necessidade de mudança de lotação.

Seção III

Da remoção a pedido do servidor, a critério da Administração

Art. 9º A remoção 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 Remoção
Seção I

Do Portal de Movimentação de Pessoas

Art. 10 O registro e o acesso a oportunidades de remoção 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

Da Remoção por permuta

Art. 11. O servidor com interesse na remoção por permuta poderá manifestar a sua intenção por meio do Portal de Movimentação de Pessoas.

Parágrafo único: O registro da intenção de remoção no Portal de Movimentação de Pessoas não impede que o servidor participe do Edital de Remoção.

Art. 12. Caberá ao servidor acompanhar os registros no Portal de Movimentação de Pessoas com vistas a encontrar pares com os quais possa realizar a remoção.

Art. 13. 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. 14. A abertura do processo de remoção por permuta dar-se-á mediante preenchimento e tramitação do formulário constante do anexo I para a COGERH de seu câmpus.

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

Art. 15 Após requerimento dos servidores, a COGERH em conjunto com a SEDAP encaminhará o processo para os gestores das áreas envolvidas para a realização de entrevista comportamental, conforme anexo III.

§ 1º A COGERH prestará apoio para que os gestores das áreas envolvidas possam realizar a entrevista comportamental.

§ 2º A entrevista comportamental será aplicada para remoção por permuta e para a remoção por meio de processo seletivo.

§ 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 III, não 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 remoção indeferido.

§ 6º No caso de remoção 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 art. 14.

§ 10º Realizada a entrevista, o processo deverá ser encaminhado à COGERH/SEDAP para os demais trâmites necessários.

Seção III

Do Edital de Remoção e das Normas Fundamentais para sua Elaboração

Art. 16. Será promovido, no mínimo uma vez ao ano, um edital de remoção, ressalvada a hipótese de inexistência de vagas.

Art. 17. O lançamento e gestão do edital dar-se-á por iniciativa da SEDAP, mediante levantamento das necessidades dos câmpus, o qual deverá seguir as normas previstas nesta seção.

Parágrafo único: Durante a vigência do edital de remoção, não serão ofertadas novas vagas para remanejamento, conforme previsto em regulamento próprio.

Art. 18. O servidor deverá preencher os seguintes requisitos para participar do Edital:

- I. Não ter sido removido nos últimos 12 (doze) meses;
- II. Ter atingido a média final igual ou superior a 60 pontos nas duas últimas avaliações de desempenho anual;
- III. Estar aprovado em estágio probatório, ou então, ter anuência da chefia imediata e Direção-Geral do câmpus.

§ 1º O servidor em estágio probatório que desejar concorrer a vaga, deverá entregar declaração expressando a anuência da chefia imediata e Direção-Geral do câmpus.

§ 2º A declaração prevista no parágrafo anterior deverá ser entregue juntamente com os documentos previsto no artigo 21.

§ 3º Caso o servidor estiver respondendo à sindicância ou a processo administrativo, ficará impedido de inscrever-se no edital de remoção até a conclusão dos trabalhos.

§ 4º Em caso de indeferimento da solicitação, em virtude das hipóteses contidas nos incisos I, II e III, o servidor será comunicado pela SEDAP.

Art. 19. A forma de inscrição, a data e a forma de entrega de documentos necessários ao certame serão definidos no próprio edital.

Art. 20. A seleção dos servidores via edital ocorrerá em duas fases:

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

II - Segunda fase - Entrevista comportamental de caráter classificatório e eliminatório, conforme anexo III.

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

§ 2º Caso haja apenas um servidor inscrito para a vaga ofertada no edital de remoção, será dispensada a execução da primeira fase.

§ 3º A desclassificação do servidor no edital não o impede de participar de edital futuro ou registrar sua intenção no Portal de Movimentação de Pessoas.

§ 4º O servidor que não atingir 50% da pontuação requerida na entrevista, que varia em uma escala de 0 a 50 pontos, terá seu pedido de remoção indeferido e será considerado inapto.

Art. 21. A pontuação para fins classificatórios da primeira 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/ titulação, quando superior à mínima exigida para o cargo: 03 pontos (Ensino Médio); 08 pontos (Graduação), 10 pontos (Especialização), 14 pontos (Mestrado); 18 pontos (Doutorado), 20 pontos (Pós - Doutorado), sendo pontuado apenas a maior, vedada a pontuação cumulativa da mesma formação acadêmica/ titulação;

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

IV - Manutenção da unidade familiar - 10 pontos.

Parágrafo único: Para fins do disposto neste artigo, considera-se unidade familiar aquela compreendida entre servidor e cônjuge, companheiro (a), filhos, pai e mãe.

Art. 22. Serão chamados para a fase da entrevista somente até o terceiro servidor da ordem de classificação conforme pontuação obtida na primeira fase.

§ 1º O servidor que não atender aos prazos determinados pela SEDAP para a entrevista será considerado desistente e conseqüentemente desclassificado para a vaga ofertada no edital de remoção.

§ 2º A entrevista se dará conforme disposto no artigo 15 deste regulamento.

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

I. maior tempo de efetivo exercício na UTFPR;
maior tempo cadastrado no Banco de Permutas.

Art. 24. Caberá ao servidor acompanhar sua inscrição à vaga pretendida, bem como sua classificação.

Título III

Das Disposições Finais

Art. 25. Para fins deste regulamento, as movimentações de servidores entre Câmpus Curitiba e Reitoria serão consideradas como remanejamento.

Art. 26. No interesse da Administração e havendo concordância dos gestores envolvidos, tanto do setor de origem, quanto do destino, poderão ser realizadas remoções a pedido, sem reposição de vaga ou ainda com reposição futura, mediante memorando conjunto das áreas envolvidas a ser entregue para a COGERH dos câmpus.

Art. 27. As COGERHs, subsidiadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas (DIRGEP) por meio da SEDAP, deverão acompanhar os casos de remoção, intermediando e promovendo assessoria na condução dos processos.

Art. 28. A Comissão Interna de Supervisão (CIS) deverá acompanhar os casos de remoção 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. 29. Caberá à SEDAP e às COGERHs dos câmpus envolvidos efetivar as remoções em sistema e registros em assentamento.

Art. 30. Fica instituído o Portal de Movimentação de Pessoas sob responsabilidade das COGERHs e da SEDAP, cujo funcionamento ocorrerá em até 60 (sessenta) dias a partir da publicação deste regulamento, devidamente aprovado.

Art. 31. Todas as portarias que se referem à movimentação de pessoas na modalidade de remoção deverão ser encaminhadas pela SEDAP e emitidas pelo Gabinete do Reitor.

Art. 32. Este Regulamento entrará em vigor após sua aprovação pelo Conselho Universitário e sua publicação.

Art. 33. Os casos omissos serão analisados e resolvidos pelo Reitor ou autoridade por ele designada.

ANEXO I

**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE REMOÇÃO A PEDIDO, A CRITÉRIO DA
ADMINISTRAÇÃO, POR PERMUTA**

Obs: O formulário de remoção deverá ser protocolizado por apenas uma das partes interessadas. A partir de seu protocolo ele tramitará entre as partes envolvidas.

A SER PREENCHIDO PELO (A) SERVIDOR (A) QUE ESTÁ REQUERENDO A REMOÇÃO:

Nome: _____

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

Câmpus: _____ Lotação: _____ Ramal: _____

Ingresso no setor: ___/___/___

Escolaridade: Ensino Fundamental

Ensino Médio

Curso Técnico em _____

Curso Superior em _____

Curso Superior em _____

Especialização Mestrado Doutorado

Câmpus para o qual se pretende a remoção:

AP CM CP CT DV FB LD MD PB PG TD GP SH

Descreva os motivos que o levaram a solicitar a remoção:

CONTRAPARTIDA

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

Nome: _____

Cargo: _____

Lotação: _____

Local e Data

Assinatura do Requisitante

A SER PREENCHIDO PELO SERVIDOR DENOMINADO COMO CONTRAPARTIDA:

Nome: _____
 Cargo: _____ Ingresso na UTFPR: ___/___/___
 Câmpus: _____ Lotação: _____ Ramal: _____
 Ingresso no setor: ___/___/___

Escolaridade: Ensino Fundamental
 Ensino Médio
 Curso Técnico em _____
 Curso Superior 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 PELA CHEFIA DO SERVIDOR REQUERENTE:

Estou ciente de que o (a) servidor (a) _____,
 solicitou a sua remoção para o Câmpus _____ e irá
 participar da fase da entrevista conforme Regulamento de Remoção.

Chefia imediata:

Ciência da Diretoria de Área:

Ciência da Direção do Câmpus:

Data: ___/___/___

Data: ___/___/___

Data: ___/___/___

A SER PREENCHIDO PELA CHEFIA DO SERVIDOR DENOMINADO COMO CONTRAPARTIDA:

Estou ciente de que o (a) servidor (a) _____, solicitou a sua remoção para o Câmpus _____ e irá participar da fase da entrevista conforme Regulamento de Remoção.

Chefia imediata:

Ciência da Diretoria de Área:

Ciência da Direção do Câmpus:

Data: __/__/__

Data: __/__/__

Data: __/__/__

ENTREVISTA DE SELEÇÃOA SER PREENCHIDO PELA CHEFIA DO SERVIDOR DENOMINADO COMO CONTRAPARTIDA:

Declaro que o (a) servidor (a) _____ participou da entrevista no dia __/__/__, e que o resultado de sua avaliação somou _____ pontos, sendo considerado, conforme regulamento, () APTO à remoção - () INAPTO à remoção.

Chefia imediata:

Ciência da Diretoria de Área:

Ciência da Direção do Câmpus:

Data: __/__/__

Data: __/__/__

Data: __/__/__

A SER PREENCHIDO PELA CHEFIA DO SERVIDOR REQUERENTE:

Declaro que o (a) servidor (a) _____ participou da entrevista no dia __/__/__, e que o resultado de sua avaliação somou _____ pontos, sendo considerado, conforme regulamento, () APTO à remoção - () INAPTO à remoção.

Chefia imediata:

Ciência da Diretoria de Área:

Ciência da Direção do Câmpus:

Data: __/__/__

Data: __/__/__

Data: __/__/__

PARA USO DA COGERH:

(Arquivar após o término do processo)

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

 Deferido

Encaminhado aos campus
para ciência aos servidores:

- () Sim/...../.....
() Não

Removido no sistema:

- () Sim/...../.....
() Não

 Indeferido

Encaminhado aos câmpus para ciência
aos servidores:

- () Sim/...../.....
() Não

ANEXO II

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE REMOÇÃO A PEDIDO, INDEPENDENTE DO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO

A SER PREENCHIDO PELO (A) SERVIDOR (A) QUE ESTÁ REQUERENDO A REMOÇÃO:

Para acompanhamento de cônjuge Por motivo de saúde

Nome: _____
 Cargo: _____ Ingresso na UTFPR: ___/___/___
 Câmpus: _____ Lotação: _____ Ramal: _____
 Ingresso no setor: ___/___/___

Escolaridade: () Ensino Fundamental
 () Ensino Médio
 () Curso Técnico em _____
 () Curso Superior em _____
 () Curso Superior em _____
 () Especialização () Mestrado () Doutorado

Câmpus para o qual se pretende a remoção:

() AP () CM () CP () CT () DV () FB () LD () MD () PB () PG () TD () GP () SH

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

1 _____
 2 _____
 3 _____

Nos casos de solicitação de remoção por motivo de saúde, anexar documentos, conforme incisos I e II do artigo 8º do Regulamento de Remoção.

Há indicação no laudo do SIASS de setores ou atividades a serem desenvolvidas pelo (a) servidor (a) em face de sua saúde:

Nos casos de solicitação de remoção para acompanhamento de cônjuge, anexar cópia do ato comprobatório.

 Local e Data

 Assinatura do Requisitante

A SER PREENCHIDO PELA CHEFIA DA LOTAÇÃO DE ORIGEM:

Estou ciente de que o (a) servidor (a) _____, solicitou a sua remoção () para acompanhamento de cônjuge () por motivo de saúde.

Chefia imediata:

Ciência da Diretoria de Área:

Ciência da Direção do Câmpus:

Data: __/__/____

Data: __/__/____

Data: __/__/____

Parecer psicológico resumido (Quando couber)

Parecer da Coordenadoria de Recursos Humanos

A SER PREENCHIDO PELA CHEFIA DA LOTAÇÃO DE DESTINO:

Estou ciente de que o (a) servidor (a) _____, solicitou a sua remoção () para acompanhamento de cônjuge () por motivo de saúde.

() Não haverá reposição

() Reposição com código de vaga nº _____

Chefia imediata:

Ciência da Diretoria de Área:

Ciência da Direção do Câmpus:

Data: __/__/____

Data: __/__/____

Data: __/__/____

PARA USO DA COGERH:

(Arquivar após o término do processo)

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

 Deferido

Encaminhado ao Câmpus para
ciência ao servidor:

() Sim/...../.....

() Não

Removido no sistema SIAPE:

() Sim/...../.....

() Não

 Indeferido

Encaminhado ao Câmpus para
ciência ao servidor:

() Sim/...../.....

() Não

ANEXO III

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 conseguir 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 e 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.