

# Gestão por Competências

## Orientações GCA

### Etapa – ACESSO

Cada servidor receberá um e-mail (expresso) com login e senha de acesso ao Sistema GCA (<https://scgepe.webgca.com.br/login/>) **(Verificar caixa de entrada e spam)**

**OBS.1.:** A senha é gerada automaticamente pelo sistema a partir da abertura do novo ciclo avaliativo, desta forma, acontecerá do servidor não conseguir acessar o sistema com a senha do ciclo anterior. Utilize os novos dados enviados pelo **SUORTE LEME**.

**OBS.2.:** Em caso de não recebimento do e-mail, entrar em contato com a CDP (Karla Mialaret) pelo número 9 96337018 ou e-mail: [karla.mialaret@cge.pe.gov.br](mailto:karla.mialaret@cge.pe.gov.br).

### Etapa – AVALIAÇÃO

**1º Passo** - Selecionar o MÓDULO “**Responder Avaliação/Coleta**”

**2º Passo** - Selecionar a **PERSPECTIVA** (Comportamental / Técnica ou Responsabilidade) que irá avaliar primeiro

**3º Passo** - Responder as avaliações de acordo com as orientações de escala

**4º Passo** - Podem ser inseridos comentários à cada resposta, a fim de justificá-la e/ou auxiliar no momento de feedback **(Não é obrigatório)**

**5º Passo** - Encerrar a avaliação e salvar o resultado (se não tiver certeza das respostas, não deve encerrar a avaliação). **“APÓS ENCERRAR A AVALIAÇÃO NÃO SERÁ POSSÍVEL NENHUMA ALTERAÇÃO POSTERIOR”**.

**OBS.:** Quadro com os parâmetros das avaliações

<b>Comportamental</b>	<b>Técnica</b>	<b>Responsabilidade</b>
Indicar <b>FREQUÊNCIA</b> com que o servidor apresenta os comportamentos citados na avaliação.	Indicar o nível de <b>PROFICIÊNCIA</b> que o servidor apresenta, em relação às competências indicadas na avaliação.	Indicar o nível de <b>QUALIDADE</b> que o servidor apresenta, em relação à realização de suas atividades laborais previstas no MAP.
<b>Parâmetros Comportamentais</b>	<b>Parâmetros Técnicos</b>	<b>Parâmetros de Responsabilidade</b>
Nunca - 0% Raramente - 20% Poucas Vezes - 40% Com Frequência - 60% Muitas Vezes - 80% Todas as Vezes - 100%	Sem conhecimento - 0 Tem Conhecimento - 1 C/P Básico - 2 C/P Intermediário - 3 C/P Avançado - 4 É Especialista - 5	Inaceitável - 0% Insuficiente - 30% Regular - 50% Boa - 80% Precisa - 100% Supera - 120%

## Etapa – ANÁLISE DOS RESULTADOS

Após a avaliação serão disponibilizados os módulos:

**MEUS RELATÓRIOS (Para todos)** e **RELATÓRIO DA EQUIPE (Só para quem tem equipe)**

**Nesses módulos contém:**

- Relatório da Avaliação Individual
- Relatório da Avaliação Individual Simplificado
- Relatório de Comentários da Avaliação
- Relatório de Resposta da Avaliação
- Relatório de Desempenho por Perspectiva

**MEU DESEMPENHO (Para todos)** e **DESEMPENHO DA EQUIPE (Só para quem tem equipe)**

**Nesses módulos contém:**

- Coeficiente de Desempenho
- Maiores e Menores GAPs de cada Perspectiva

**OBS.:** Para um melhor aproveitamento do momento de feedback, é recomendado que, previamente a esse momento, todas as partes analisem atentamente os resultados.

## Etapa - *FEEDBACK* / EMPENHO

**Dicas para o momento de *Feedback*:**

A reunião de ***FEEDBACK*** ou **REUNIÃO DEVOLUTIVA**, é o momento reservado para que o líder e o liderado possam discutir sobre as conquistas e pontos a melhorar do passado e fazer planos para o desenvolvimento do servidor.

**Para esse momento é muito importante que:**

- Haja um tempo reservado, sem correrias, para que o gestor e o colaborador possam se conectar e realizar um trabalho de qualidade no planejamento da carreira do indivíduo.
- O gestor esteja preparado: já tenha analisado os resultados da avaliação de seu liderado e pensado em como ele pode ajudar na conquista dos objetivos estratégicos da equipe e do órgão.
- O colaborador já tenha pensado no seu plano de desenvolvimento individual, levando para o gestor suas sugestões de como vencer os pontos fracos observados durante a avaliação.

- Seja reservado um tempo para registrar e até mesmo formalizar os acordos estabelecidos entre líder e liderado (**EMPENHO**), tais como: mudanças em atitudes, novas formas de trabalho, metas individuais e competências e habilidades a serem desenvolvidas durante o período (**o que deve ser priorizado no PLANO DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL**) etc.

**OBS.:** Essa etapa não precisa ser registrada no Sistema GCA, mas há uma opção chamada: “**DIÁRIO DE BORDO/FEEDBACK**” em caso do gestor desejar incluir informações sobre o que foi tratado no momento de Feedback.

### **Dicas para o LÍDER/GESTOR no momento de Feedback:**

- Dê à sessão de Feedback a importância que ela merece.
- Aproveite a oportunidade para tornar tangíveis as suas expectativas, transformá-las em planos de trabalho.
- Construa com o seu liderado uma aliança, um círculo de confiança, no qual cada um tem o seu papel, claro e bem entendido por todos.
- **APOIO MÚTUO** – O Feedback auxiliando na concepção de que o superior está acompanhando as atividades e se importa com a mudança. **DEIXANDO CLARO QUE O OBJETIVO CENTRAL É O DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR.**

### **Dicas para o LIDERADO/COLABORADOR momento de Feedback:**

- Aproveite o momento para sair sem dúvidas, com um direcionamento de como será seu próximo ciclo de aprendizado e trabalho.
- Fale com o seu gestor de forma clara, se for preciso, escreva de antemão para não se perder no momento da conversa.
- Leve suas sugestões para o desenvolvimento de sua carreira e não espere somente que seu líder tome decisões por você. Com certeza ele não terá tempo de preparar uma cartilha para o seu desenvolvimento.

## **Etapa - RECURSOS DE APRENDIZAGEM**

**1ª Etapa** – Verificar se na planilha (compartilhada com os diretores após o período de avaliação) contém todos os recursos de aprendizagem necessários para compor o PDI do servidor.

**2ª Etapa** (**apenas nos casos de ausência de algum recurso**), o servidor e a chefia devem preencher, na aba correspondente ao seu setor de lotação, as informações requeridas para cadastro do novo recurso no sistema GCA.

**OBS.:** Entende-se como Recursos de Aprendizagem os cursos, palestras, cumbucas, estudo em grupo, leituras, ações repetitivas de aprimoramento (condução de reuniões, palestras, treinamentos) – geralmente são utilizadas em combinação a algum recurso teórico.

**Exemplo de recursos de aprendizagem combinados:** Curso de Oratória (recurso teórico) e Condução de pautas em reuniões gerenciais (ação repetitiva de aprimoramento).

## Etapa - CADASTRO do PDI

**1ª Etapa:** Selecionar o módulo “MEUS PDIs”

**2ª Etapa:** Clicar na opção “CADASTRO DE PDI”

**3ª Etapa:** Preencher os campos abaixo:

- **Gestor** (Selecionar o nome do gestor)
- **Tipo de PDI** (Técnico ou Comportamental)
- **Recurso de Aprendizagem** (Selecionar os recursos pactuados com o gestor)
- **Objetivo do PDI** (Informar qual é o objetivo em desenvolver as competências e indicadores selecionados)
- **Data de Empenho** (Data de cadastro do PDI)
- **Data de Início** (Data que o servidor começará a executar o PDI)
- **O que será feito no PDI** (Dissertar sobre o que está sendo planejado. Exemplo: Participação em cursos e eventos de auditoria interna. Participação em grupo de estudos sobre o IA-CM)
- **Acompanhamentos do PDI** (Informar quantos acompanhamentos do PDI, ou seja, cadastro da situação do que foi planejado, serão realizados durante o período de vigência do PDI – 1 ano). O recomendado é que seja realizado de 1 a 2 acompanhamentos no período, tanto para o colaborador, quanto para o gestor.

**4ª Etapa: (Apenas para gestores)** – Selecionar o módulo “PDI”, na parte destinada ao GERENCIAMENTO DA EQUIPE e clicar na opção “APROVAÇÃO DE PDI”. Lá terá a lista de todos os PDIs cadastrados pelos subordinados, então devem ir até as “AÇÕES”, analisar os PDIs e aprovar sua vigência.

**OBS.1.:** O PDI deve ser **CADASTRADO PELO COLABORADOR**, mas para que ele apareça no sistema como vigente, deve ser **VALIDADO PELO GESTOR**.

**OBS.2.:** Cada servidor deve ter **1 PDI Técnico e 1 PDI Comportamental**, em cada um deles deve conter todas as competências/Indicadores selecionados para serem desenvolvidos durante o período de 12 meses.

## Etapa - ACOMPANHAMENTO do PDI

### Acompanhamento do **servidor** (auto acompanhamento)

**1ª Etapa:** Na parte de “Minhas informações” Clicar no módulo “MEUS PDIs”

**2ª Etapa:** Clicar na opção “ACOMPANHAMENTO EM ATRASO”

- Vai aparecer sua lista de PDIs cadastrados, verifique em qual consta o acompanhamento em atraso. Caso você tenha mais de 1 PDI em atraso, execute as etapas abaixo para ambos, um por vez.

**3ª Etapa:** Clicar no ícone do **RELÓGIO** (Lista de acompanhamentos programados do PDI)

- Vai aparecer sua lista de acompanhamentos programados.

**4ª Etapa:** Clicar no ícone do **RELÓGIO** (Registro do Acompanhamento Programado do PDI) referente ao acompanhamento em atraso

**5ª Etapa:** Inserir a data do registro e, com base no que foi planejado no seu PDI, descreva o seu processo de desenvolvimento até então e salve.

## Acompanhamento do gestor

**1ª Etapa:** Na parte do **Gerenciamento da equipe**, clicar no módulo “**PDI**”

**2ª Etapa:** Clicar na opção “**ACOMPANHAMENTO EM ATRASO**”

- Vai aparecer a lista de PDIs cadastrados do seu subordinado, verifique em qual consta o acompanhamento em atraso. Caso você tenha mais de 1 subordinado com acompanhamento em atraso, execute as etapas abaixo para ambos, um por vez.

**3ª Etapa:** Clicar no ícone do **OLHO** (Visualizar PDI).

- Vai aparecer o PDI do seu subordinado que está atrasado. Caso ele tenha mais de 1 PDI com acompanhamento em atraso, execute as etapas abaixo para ambos, um por vez.

**4ª Etapa:** Clicar no ícone do **RELÓGIO** (Lista de acompanhamentos programados do PDI).

- Vai aparecer sua lista de acompanhamentos programados.

**5ª Etapa:** Clicar no ícone do **RELÓGIO** (Registro do Acompanhamento Programado do PDI) referente ao acompanhamento em atraso.

**6ª Etapa:** Inserir a data do registro e, com base no que foi planejado no PDI do seu subordinado, descreva o que você percebeu no processo de desenvolvimento dele até então e salve.

**ATENÇÃO: EM CASO DE DÚVIDAS**, entrar em contato com Karla Mialaret pelo número (81) 996337018 ou pelo e-mail: [karla.mialaret@cge.pe.gov.br](mailto:karla.mialaret@cge.pe.gov.br). A CDP estará disponível para agendamentos de reuniões de orientação, presencial ou virtual, com todas as equipes.