
Metodologia para Avaliação Quantitativa e Qualitativa da Força de Trabalho do Denatran¹

SUMÁRIO: 1. Introdução; 2. Análise Quantitativa da Força de Trabalho; 3. Análise Qualitativa da Força de Trabalho; 4. Análise da compatibilidade da formação profissional com relação às atividades executadas e ao desempenho alcançado no processo de avaliação; 5. Conclusões e recomendações; 6. Equipe do Projeto.

PALAVRAS-CHAVE: Análise Quantitativa, Análise Qualitativa, Avaliação de desempenho, Clima da Organização, Força de Trabalho, Perfil Profissional, Recursos Humanos.

RESUMO

Modelo de avaliação utilizado no âmbito do Departamento Nacional de Trânsito – Denatran, Ministério da Justiça, objetivando a análise quantitativa e qualitativa da força de trabalho para a formulação de uma política de desenvolvimento de pessoal, de forma a compreender sua distribuição e identificar as deficiências de pessoal nas diferentes unidades que compõem o referido Órgão.

1. Introdução

A Constituição Federal de 1988 (CF), no *caput* do seu art. 70, traz a avaliação operacional para o *status* de possibilidade constitucional e a Emenda Constitucional n.º 19, alterando o art. 37 da CF, insere o dever de eficiência como norma constitucional a ser respeitada. A partir desses momentos temos a avaliação de eficiência/eficácia/efetividade como imperativos legais no âmbito da Administração Pública Federal.

A avaliação de desempenho e a conseqüente análise das dimensões da eficiência, eficácia e efetividade, traz à função controle sua dimensão original na Ciência da Administração, ou seja, a do verdadeiro *feed-back* do funcionamento do Aparelho do Estado, instando a implantação de melhorias do sistema como um todo.

A avaliação de desempenho é, portanto, a comparação do conjunto de ações do empregado, em dado período de tempo, segundo as descrições de suas tarefas, previamente estabelecidas pela empresa, e do conhecimento pleno de supervisores e supervisionados.

Na totalidade dos casos, este tipo de avaliação é feito através de questionários que indicam, quantitativamente, o grau de discrepância ou não entre a atuação ideal do

¹ Estudo de Caso elaborado a partir do Projeto “Apoio Técnico à Elaboração e à Implementação do Plano de Reestruturação Estratégica do Denatran – Ministério da Justiça”, desenvolvido pela Fundação Getúlio Vargas, no âmbito do Programa de Modernização do Poder Executivo Federal. Vigência do Projeto: 18 de dezembro de 2001 a 31 de dezembro de 2002.

Livros Grátis

<http://www.livrosgratis.com.br>

Milhares de livros grátis para download.

servidor segundo o perfil de seu cargo e a atuação real no período avaliado. Os fatores a serem medidos variam na razão da função ou cargo ocupado. Normalmente, esses questionários observam os seguintes quesitos:

- a) a descrição do cargo;
- b) levantamento junto ao servidor, o perfil do cargo que ele ocupa e o que o órgão espera dele;
- c) análise do desempenho do servidor;
- d) avaliar o desempenho, com base na descrição do cargo;
- e) discutir com o servidor, a avaliação feita; e
- f) proposição da(s) ação(ões) administrativa(s) pertinente(s).

O objetivo da avaliação de desempenho é identificar, individualmente, empregados de todos os níveis que demonstrem habilidades e/ou conhecimentos que possam ser mais bem aproveitados de acordo com os objetivos, políticas e interesses do órgão/instituição.

No caso do Denatran foi necessário desenvolver uma Metodologia que permitisse, ainda, a formulação de uma política de desenvolvimento de pessoal e o estabelecimento de critérios para nortear a contratação de pessoal terceirizado, que constitui cerca de 75% do total da Força de Trabalho do Órgão.

Complementarmente, era necessário que se efetuasse uma análise quantitativa da Força de Trabalho, de forma a compreender sua distribuição e identificar as deficiências de pessoal nas diferentes unidades que compõem o referido Órgão.

Desta forma, a metodologia de avaliação apresentada neste Case tem como principal diferencial, em relação a outras diferentes metodologias que trabalham o assunto, o fato de apresentar uma análise qualitativa e quantitativa mais abrangente, no sentido de subsidiar o processo de tomada de decisão, na gestão de recursos humanos.

2. Análise Quantitativa da Força de Trabalho

Para efetuar a análise quantitativa da força de trabalho do Departamento Nacional de Trânsito – Denatran, foi realizado um levantamento considerando dois grupos básicos:

- a) ocupantes de DAS; e
- b) não-ocupantes de DAS.

Através do estudo do grupo denominado Ocupantes de DAS, foram obtidas as seguintes situações de vinculação com o Denatran:

- a) servidores do Quadro do Ministério da Justiça — MJ;
- b) servidores requisitados de outros órgãos da Administração Pública; e
- c) pessoal sem vínculo com o serviço público.

O grupo de Não-ocupantes de DAS pode ser dividido em dois segmentos, quanto à sua vinculação com o Denatran:

- a) servidores do Quadro do MJ; e
- b) pessoal terceirizado.

2.1 OCUPANTES DE DAS: QUANTITATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

De acordo com o Decreto nº 4.503, de 13 de dezembro de 2000, que aprovou a Estrutura Regimental do MJ, foram alocados 16 (dezesesseis) cargos de DAS para o Denatran, não tendo sido o Órgão contemplado com FG.

A distribuição desse quantitativo de DAS, por nível, é apresentada na Tabela 1, a seguir.

TABELA 1 - DISTRIBUIÇÃO POR NÍVEL DE CARGOS EM COMISSÃO DO DENATRAN

DAS/FG	QUANTITATIVO
101.5	1
101.4	6
101.2	2
101.1	2
102.3	4
102.1	1
TOTAL	16

Fonte: Decreto nº 4.053/01.

Os referidos cargos em comissão são formalmente vinculados ao Diretor do Órgão, tendo a sua distribuição definida no Anexo II do Decreto nº 3.382/2000. Salienta-se, contudo, que, informalmente, os cargos encontram-se distribuídos conforme a Tabela 2.

TABELA 2 – DISTRIBUIÇÃO INFORMAL DOS CARGOS COMISSIONADOS DO DENATRAN

UNIDADE	Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	DAS
GABINETE DO	1	Diretor	101.5
DIRETOR GERAL	1	Auxiliar	102.1
CGQFHT	1	Coordenador Geral	101.4
	1	Assessor	102.3
Divisão	1	Chefe	101.2
CGIJF	1	Coordenador Geral	101.4
	1	Assessor	102.3
CGIE	1	Coordenador Geral	101.4
	2	Assessor	102.3
Serviço	1	Chefe	101.1
CGPO	1	Coordenador Geral	101.4
Divisão	1	Chefe	101.2
CGIT	1	Coordenador Geral	101.4
CGPNE	1	Coordenador Geral	101.4
SAA	1	Chefe	101.1

Fonte: Levantamento realizado na distribuição efetiva de DAS no Denatran, em fevereiro de 2002.

CGQFHT - Coordenação Geral de Qualificação do Fator Humano no Trânsito;

CGIJF – Coordenação Geral de Instrumental Jurídico e de Fiscalização;

CGIE – Coordenação Geral de Informatização e Estatística;

CGPO – Coordenação Geral de Planejamento Operacional do Sistema Nacional de Trânsito

CGIT – Coordenação Geral de Infra-estrutura de Trânsito;

CGPNE – Coordenação Geral de Planejamento Normativo e Estratégico;

SAA – Serviço de Apoio Administrativo.

Com relação à ocupação da estrutura de cargos, o levantamento efetuado permitiu verificar o preenchimento desses, segundo a Unidade e por tipo de vinculação, de acordo com a Tabela 3.

TABELA 3 – OCUPAÇÃO DOS CARGOS DE DAS POR TIPO DE VINCULAÇÃO

UNIDADE	QUADRO MJ	REQUISITADOS	SEM VÍNCULO	VAGO	TOTAL
GABINETE DO DIRETOR	1	1	--	--	2
CGQFHT	2	--	--	1	3
CGIJF	1	--	1	--	2
CGIE	2	1	1	--	4
CGPO	1	--	1	--	2
CGIT	--	1	--	--	1
CGPNE	--	--	1	--	1
SAA	1	--	--	--	1
TOTAL	8	3	4	1	16

Na Tabela 3, pode-se observar que 43% (quarenta e três por cento) dos ocupantes de cargos em comissão não têm vínculo permanente com o MJ. Conforme verificado na Administração Pública essa situação tem provocado descontinuidade no serviço prestado e, em alguns casos, um relativo descomprometimento com os objetivos do Órgão. Salienta-se que esse último aspecto se torna mais grave pela inexistência de Regimento Interno e de rotinas formais que sistematizem as atividades que devem ser desenvolvidas para o cumprimento da missão institucional do Órgão.

2.2 NÃO-OCUPANTES DE DAS

O Denatran tem 58 (cinquenta e oito) pessoas não-ocupantes de DAS. Desse total, 3 (três) são servidores públicos e 55 (cinquenta e cinco) são terceirizados. Existe, portanto, uma total dependência do pessoal terceirizado, que, nos casos da Coordenação Geral de Planejamento Normativo e Estratégico – CGPNE, da Coordenação Geral de Informatização e Estatística – CGIE e da Coordenação Geral de Qualificação do Fator Humano no Trânsito – CGQFHT, exceto as chefias, representa o total da força de trabalho dessas Coordenações Gerais. A distribuição do pessoal por unidades também não é equilibrada. Assim, a CGIE e a Coordenação Geral de Instrumental Jurídico e de Fiscalização – CGIJF respondem por, aproximadamente, 34% (trinta e quatro por cento) do pessoal não-ocupante de DAS, sendo 11 (onze) e 9 (nove) pessoas alocadas, respectivamente, nessas unidades. Em compensação, a CGPNE e a Coordenação Geral de Infra-Estrutura de Trânsito – CGIT têm só 5 (cinco) pessoas em cada unidade, o que dificulta o trabalho nas mesmas.

Se analisada a distribuição do pessoal não-ocupante de DAS sob o foco de sua distribuição entre atividades finalísticas e áreas-meio, pode-se verificar que 27% (vinte e sete por cento) do pessoal estão alocados em áreas-meio. Para efeito dessa comparação, foram considerados como pessoal alocado em áreas-meio aqueles que, no levantamento da força de trabalho, desenvolvem tão-somente atividades de apoio operacional.

2.3 ESTUDOS SOBRE O QUADRO DE LOTAÇÃO IDEAL DO DENATRAN

O Quadro de Lotação Ideal do Denatran foi calculado em 112 (cento e doze) empregos públicos, os quais observam a estruturação de empregos, nível e funções apresentados no quadro 1.

O Quadro de Lotação Ideal foi elaborado a partir da análise da distribuição das principais tarefas por unidade administrativa do Denatran, conforme os detalhamentos especificados nos quadros 2 a 8. Nestes quadros estão apresentados também os produtos relacionados com a matriz de processos/competências, bem como a quantificação de pessoal com a identificação da categoria profissional desejada, o que permite estabelecer a estruturação dos cargos em dois tipos de emprego: Especialista em Trânsito (pessoal de nível superior) e Técnico em Trânsito (pessoal de nível médio).

QUADRO 1 – QUADRO DE LOTAÇÃO IDEAL PROPOSTO PARA O DENATRAN

NÍVEL	EMPREGO Especificação	FUNÇÃO	
		Categoria Profissional	Qt
SUPERIOR	ESPECIALISTA EM TRÂNSITO	Analista em Comunicação Social	01
		Secretária Executiva	02
		Analista em Assuntos Parlamentares	01
		Analista em Assuntos Internacionais	01
		Especialista em Assuntos Jurídicos de Trânsito	03
		Especialista em Telemarketing	02
		Especialista em Contabilidade	02
		Especialista em Recursos Humanos	04
		Especialista em Tecnologia da Informação	04
		Especialista em Modernização Administrativa	02
		Especialista em Execução Orçamentária e Financeira	04
		Especialista em Logística	03
		Analista em Assuntos Jurídicos na Área de Trânsito	04
		Especialista em Infra-estrutura de Trânsito	06
		Especialista em Estatística de Trânsito	04
		Gestor de Planejamento na Área de Trânsito	04
		Especialista em Desenvolvimento Institucional	04
		Analista de Tecnologia da Informação	08
		Especialista em Gestão de Serviços de Trânsito	10
		Especialista em Tecnologia da Informação	04
Especialista em Auditoria de Trânsito	04		
Especialista em Educação de Trânsito	04		
Analista de Programas e Projetos de Trânsito	06		
SUBTOTAL (1)			87
MÉDIO	TÉCNICO EM TRÂNSITO	Agente Administrativo	19
		Operador de Telemarketing	06
SUBTOTAL (2)			25
TOTAL GERAL (1+2)			112

QUADRO 2 – QDT DO GABINETE

continua

GABINETE			
Produtos e Serviços	Processos		
Gerir o processo de assistência à Direção do Denatran.	<p>P180 – Planejar as atividades de comunicação social.</p> <p>P183 – Planejar as atividades de assessoramento parlamentar.</p> <p>P186 – Planejar as atividades de assessoria de assuntos internacionais.</p> <p>P189 - Planejar as atividades de apoio logístico do Gabinete.</p>	<p>P181 – Gerir o processo de comunicação social.</p> <p>P184 – Gerir as atividades de assessoramento parlamentar.</p> <p>P187 – Gerir as atividades de assessoria de assuntos internacionais.</p> <p>P190 - Gerir as atividades de apoio logístico do Gabinete.</p>	<p>P182 – Verificar a eficácia da comunicação social.</p> <p>P185 – Verificar a eficácia do assessoramento parlamentar.</p> <p>P188 – Verificar a eficácia do assessoramento de assuntos internacionais.</p> <p>P191 - Verificar a eficácia do apoio logístico do Gabinete.</p>
<p>Competências:</p> <p>I – assistir o Diretor-Presidente do Denatran em sua representação social e política;</p> <p>II – incumbir-se do preparo e despacho do expediente pessoal do Diretor-Presidente;</p> <p>III – acompanhar a tramitação de projetos de interesse específico do Denatran no Congresso Nacional e providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pelos membros do Poder Legislativo;</p> <p>IV – planejar, promover, implementar e coordenar estratégias e ações de parcerias com organismos estrangeiros e internacionais na área de trânsito;</p> <p>V – planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com a comunicação social; e</p> <p>VI - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de apoio logístico do Gabinete.</p>			
Tarefas	Categoria Profissional	Tipo de Emprego	Qt.
<p>a) assessora o Diretor-Presidente do Denatran em sua representação política e social;</p> <p>b) formula ações na área de comunicação social;</p> <p>c) articula-se com órgãos públicos e privados, nacionais, estrangeiros e internacionais na área de comunicação sobre trânsito;</p> <p>d) acompanha e avalia atividades de comunicação social do Denatran;</p> <p>e) acompanha o processo de planejamento e de alocação de recursos orçamentários nas ações na área de comunicação social; e</p> <p>f) determina os recursos e técnicas de comunicação e divulgação imprescindíveis ao estabelecimento de informações de caráter institucional entre o Órgão e o público.</p>	Analista em Comunicação Social	EPNS	01

QUADRO 2 – QDT DO GABINETE

conclusão

GABINETE			
Tarefas	Categoria Profissional	Tipo de Emprego	Qt.
a) prepara o despacho e o expediente pessoal do Diretor do Denatran; b) controla a agenda do Diretor-Presidente, marca entrevistas, coordena os compromissos; c) coordena as atividades e chefia o pessoal subordinado; e d) coordenar as atividades de apoio logístico do Gabinete.	Secretária Executiva	EPNS	02
a) articula-se com o Congresso Nacional, órgãos públicos e privados, nacionais, estrangeiros e internacionais relacionados com os assuntos de legislação na área de trânsito; b) acompanha os projetos de lei de interesse do Denatran; c) ACOMPANHA A LIBERAÇÃO DAS EMENDAS DOS MEMBROS DO CONGRESSO NACIONAL; E d) articula-se com a Assessoria Parlamentar do MJ em assuntos de interesse do Denatran.	Analista em Assuntos Parlamentares	EPNS	01
a) coordena e desenvolve, a nível nacional e internacional, atividades relacionadas em assuntos internacionais da área de trânsito; b) formula programas relacionados a assuntos internacionais da área de trânsito; c) articula-se com instituições internacionais, estrangeiras e nacionais, públicas e privadas, na área de trânsito;e d) acompanha o processo de planejamento e de alocação de recursos orçamentários para ações em assuntos internacionais de trânsito.	Analista em Assuntos Internacionais	EPNS	01
SUBTOTAL EPNS			05
a) apóia técnica e administrativamente a administração superior do Gabinete do Denatran; b) propõe a elaboração de procedimentos para a execução das atividades da unidade do Gabinete; c) executa as atividades de apoio logístico e operacional; d) atende ao público interno e externo; e e) acompanha os processos administrativos referentes a sua área de atuação.	Agente Administrativo	EPNM	02
SUBTOTAL EPNM			02
TOTAL GERAL			07

QUADRO 3 – QDT DA PROCURADORIA JURÍDICA

PROCURADORIA JURÍDICA			
Produtos e Serviços	Processos		
Gerir o processo de assessoramento jurídico à Direção do Denatran.	P192 –Planejar as atividades de apoio jurídico.	P193 – Gerir as atividades de apoio jurídico.	P194 –Verificar a eficácia do apoio jurídico.
<p>Competências:</p> <p>I – representar judicial e extrajudicialmente o Denatran;</p> <p>II – exercer atividades de consultoria e assessoramento jurídico aos órgãos do Denatran, aplicando-se, no que couber, o disposto no art. 11 da Lei Complementar nº 73/93; e</p> <p>III – apurar a liquidez e certeza dos créditos de qualquer natureza, inerentes às atividades do Denatran, inscrevendo-os em dívida ativa, para fins de cobrança amigável ou judicial.</p>			
Tarefas	Função	Tipo de Emprego	Qt.
a) assessora o Procurador em assuntos jurídicos referentes ao trânsito; b) elabora estudos e prepara informações, referentes ao trânsito, solicitadas pelo Procurador; c) emite pareceres jurídicos; e d) analisa os editais, contratos e outros ajustes propostos pelos dirigentes do Denatran.	Especialista em Assuntos Jurídicos de Trânsito	EPNS	03
SUBTOTAL EPNS			03
a) executa atividades de apoio logístico e operacional para o desempenho da gestão administrativa da Consultoria Jurídica; b) levanta dados e informações; c) faz estudos básicos sobre as ações de responsabilidade de sua área; d) efetua pesquisas referentes à administração de material, orçamento, organização e métodos; e) atende ao público interno e externo; e f) acompanha os processos administrativos referentes a sua área de atuação.	Agente Administrativo	EPNM	02
SUBTOTAL EPNM			02
TOTAL GERAL			05

Obs: o Quadro Permanente da Procuradoria será constituído por servidores da carreira da AGU.

QUADRO 4 – QDT DA OUVIDORIA

continua

OUVIDORIA			
Produtos e Serviços	Processos		
Disponibilizar um <i>call center</i> , tendo como objetivo a captação de demandas da sociedade e o acompanhamento de seus atendimentos.	P108 – Pesquisar e planejar o processo do <i>call center</i> .	P109 – Gerir o processo do <i>call center</i> .	P110 – Verificar a adequação e o desempenho do processo do <i>call center</i> .
Gerir as informações sobre o desempenho do SNT e de seus atores.	P195 – Planejar as atividades de registro e análise das informações recebidas.	P196 – Gerir a disseminação das informações entre os atores envolvidos.	P197 – Verificar a eficácia na gestão do processo de registro e análise de informações recebidas.
Competências: I - receber as reclamações, sugestões ou representações relativos aos serviços prestados pelos órgãos da área de trânsito; II - receber denúncias de prática de irregularidades e de atos de improbidade administrativa cometidos pelos órgãos de trânsito; e III - dar a conhecer aos órgãos de direção superior do Denatran as reclamações a respeito das deficiências em suas respectivas áreas que venham do público em geral, para a adoção de medidas próprias destinadas a prevenir, reprimir e fazer cessar a conduta inadequada de órgãos e servidores dos órgãos de trânsito e a melhorar a eficácia na prestação do serviço.			
Tarefas	Função	Tipo de Emprego	Qt
a) supervisiona o atendimento; b) coleta dados para a montagem dos indicadores de atendimento; c) propõe indicadores de atendimento; d) delega tarefas e orienta a execução de tarefas; e) relata consultas, dúvidas, reclamações, sugestões, representações ou denúncias em texto; f) analisa atendimento; g) orienta o envio e encaminha as consultas quando necessitar do auxílio de outras unidades do Denatran ou órgãos do SNT; h) procura respostas e responde a eventuais dúvidas sobre trânsito e o SNT; i) controla o uso de material de consumo e material permanente; e j) atende no local, por telefone, pela internet e pelo correio eletrônico.	Especialista em Telemarketing	EPNS	02
SUBTOTAL EPNS			02

QUADRO 4 – QDT DA OUVIDORIA

conclusão

OUVIDORIA			
Tarefas	Função	Tipo de Emprego	Qt
a) relata consultas; dúvidas, reclamações, sugestões, representações ou denúncias em texto; b) procura respostas e responde a eventuais dúvidas sobre trânsito e o SNT; c) orienta o envio e encaminha as consultas quando necessitar do auxílio de outras unidades do Denatran ou órgãos do SNT; e d) atende no local, por telefone, pela internet e pelo correio eletrônico.	Operador de Telemarketing	EPNM	06
SUBTOTAL EPNM			06
TOTAL GERAL			08

QUADRO 5 – QDT DA DIRETORIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

continua

DIRETORIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO			
Produtos e Serviços	Processos		
Gestão estratégica da sustentabilidade econômica e financeira. Administrar o Funset.	P146 - Detalhar e implementar as orientações estratégicas. P148 – Planejar o processo de administração do Funset.	P147 – Planejar e agir corretivamente para a melhoria dos processos. P149 – Gerir o processo de administração do Funset.	P150 – Verificar a adequação e o desempenho do processo Funset.
Gerir a execução dos recursos do DPVAT.	P151 – Planejar o processo de execução dos recursos do DPVAT.	P152 – Gerir o processo de execução dos recursos do DPVAT.	P153 – Verificar a adequação e o desempenho do processo de execução dos recursos do DPVAT.
Gerir a receita de prestação de serviços: homologação de Instituições Técnicas de Engenharia - ITE.	P154 –Planejar a receita proveniente do processo de homologação de ITE. P157 – Planejar a receita proveniente do processo de emissão de CAT.	P155 – Gerir a receita proveniente do processo de homologação de ITE. P158 – Gerir a receita proveniente do processo de emissão de CAT.	P156 – Verificar o desempenho do processo de arrecadação proveniente da homologação de instituições técnicas de engenharia. P159 – Verificar o desempenho do processo de arrecadação proveniente da emissão de CAT.
Gerir a execução da dotação orçamentária da União (Lei Orçamentária Anual – LOA). Gestão estratégica do suporte administrativo.	P160 –Planejar a execução da dotação orçamentária da União. P163 - Detalhar e implementar as orientações estratégicas.	P161 – Gerir a execução da dotação orçamentária da União. P164 – Planejar e agir corretivamente para a melhoria dos processos.	P162 – Verificar a adequação e o desempenho da dotação orçamentária da União.
Gerir o processo de gestão dos recursos humanos.	P165 – Pesquisar e planejar o processo de gestão de recursos humanos.	P166 – Gerir o processo de gestão de recursos humanos.	P167 – Verificar a adequação e o desempenho do processo de gestão de recursos humanos.
Gerir o processo de gestão de serviços gerais.	P168 – Pesquisar e planejar o processo de gestão de serviços gerais.	P169 – Gerir o processo de gestão de serviços gerais.	P170 – Verificar a adequação e o desempenho do processo de gestão de serviços gerais.
Gerir o processo de gestão de material e patrimônio.	P171 – Pesquisar e planejar o processo de gestão de material e patrimônio.	P172 – Gerir o processo de gestão de material e patrimônio.	P173 – Verificar a adequação e o desempenho do processo de gestão de material e patrimônio.
Gerir o processo de registro e controle orçamentário, financeiro e contábil.	P174 – Pesquisar e planejar o processo de registro e controle orçamentário, financeiro e contábil.	P175 – Gerir o processo de registro e controle orçamentário, financeiro e contábil.	P176 – Verificar a adequação e o desempenho do processo de registro e controle orçamentário, financeiro e contábil.

QUADRO 5 – QDT DA DIRETORIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

continua

DIRETORIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO			
Produtos e Serviços	Processos		
Gerir o processo de modernização administrativa.	P177 – Pesquisar e planejar o processo de modernização administrativa.	P178 – Gerir o processo de modernização administrativa.	P179 – Verificar a adequação e o desempenho do processo de modernização administrativa.
Gestão estratégica da disponibilização de recursos de TI.	P201 - Detalhar e implementar as orientações estratégicas.	P202 – Planejar e agir corretivamente para a melhoria dos processos.	
Gerir o processo de adoção de padrões, diretrizes e procedimentos relacionados à administração de recursos de informação e informática.	P203 – Pesquisar e planejar o processo de adoção de padrões, diretrizes e procedimentos relacionados à administração dos recursos de informação e informática.	P204 – Gerir o processo de adoção de padrões, diretrizes e procedimentos relacionados à administração de recursos de informação e informática.	P205 – Verificar a adequação e o desempenho do processo de adoção de padrões, diretrizes e procedimentos relacionados à administração dos recursos de informação e informática.
Gerir o processo de desenvolvimento de estudos e pesquisas de TI.	P206 – Pesquisar e planejar o processo de desenvolvimento de estudos e pesquisas de TI.	P207 – Gerir o processo de desenvolvimento de estudos e pesquisas de TI.	P208 – Verificar a adequação e o desempenho do processo de desenvolvimento de estudos e pesquisas de TI.
Gerir o processo de implementação e operação dos Sistemas de Informação Computacionais.	P209 – Pesquisar e planejar o processo de implementação e operação dos Sistemas de Informação Computacionais.	P210 – Gerir o processo de implementação e operação dos Sistemas de Informação Computacionais.	P211 – Verificar a adequação do processo de implementação e operação dos Sistemas de Informação Computacionais.
<p>Competências:</p> <p>I – fornecer o apoio técnico e logístico à Diretoria para a elaboração do planejamento estratégico do Denatran;</p> <p>II - orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com os Sistemas Federais de Planejamento e de Orçamento, de Administração Financeira, de Contabilidade, de Organização e Modernização Administrativa, de Administração dos Recursos de Informação e Informática, de Recursos Humanos e de Serviços Gerais, no âmbito do Denatran;</p> <p>III - orientar, coordenar e supervisionar a execução dos serviços de manutenção geral e de conservação e restauração patrimonial;</p> <p>IV - assessorar o Diretor-Presidente, os diretores e demais dirigentes em atividades de planejamento e avaliação institucional e na programação orçamentária, no que diz respeito à sua consolidação, execução, acompanhamento, avaliação e orientação técnico-normativa;</p> <p>V - elaborar estudos para subsidiar a decisão do Presidente do Denatran quanto à distribuição interna dos recursos orçamentários;</p> <p>VI - coordenar a elaboração do Plano Plurianual - PPA do Denatran e consolidar seu plano de trabalho anual acompanhando sua execução, bem como do Relatório Anual de Atividades do Denatran e do processo de Prestação de Contas Anual;</p> <p>VII - desenvolver ações que visem à captação de recursos orçamentários ordinários e suplementares;</p> <p>VIII - coordenar e supervisionar os procedimentos para a elaboração e o acompanhamento de convênios e parcerias de cooperação institucional; e</p> <p>IX – gerir o Fundo Nacional de Segurança e Educação de Trânsito – Funset.</p>			

QUADRO 5 – QDT DA DIRETORIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

continua

DIRETORIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO			
Tarefas	Função	Tipo de Emprego	Qt
a) elabora estudos para a montagem do Plano Plurianual, do Plano de Ação e do Orçamento do Denatran; b) elabora estudos e propõe critérios para a fixação dos preços dos serviços prestados pelo Denatran; c) coleta subsídios para a montagem do Plano Plurianual, do Plano de Ação e do Orçamento do Denatran; d) coordena e supervisiona a elaboração do Plano Plurianual, do Plano de Ação e do Orçamento do Denatran; e) consolida a proposta de projeção de despesa e receitas, a proposta orçamentária, do Plano Plurianual e do Plano de Ação do Denatran; f) supervisiona a implementação do Plano Plurianual, do Plano de Ação e do Orçamento do Denatran; g) coordena, orienta, analisa, consolida e controla a alocação de recursos; h) orienta a elaboração das propostas das unidades do Denatran; i) analisa as propostas orçamentárias das unidades do Denatran; j) examina e emite parecer sobre pedidos de créditos adicionais; k) elabora justificativas e solicitação para recursos orçamentários ordinários e suplementares; l) orienta as unidades do Denatran quanto à execução e ao cumprimento das ações estabelecidas; m) articula a integração das unidades do Denatran; n) elabora indicadores de avaliação gerencial e análise de desempenho das unidades; o) elabora Relatório Anual de Atividades do Denatran; e p) examina e emite parecer sobre pedidos de créditos adicionais.	Analista de Planejamento e Orçamento	Servidor de Carreira Específica do Estado	04

QUADRO 5 – QDT DA DIRETORIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

continua

DIRETORIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO			
Tarefas	Função	Tipo de Emprego	Qt
Coordena e supervisiona o planejamento estratégico do Denatran.	Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental	Servidor de Carreira Específica de Estado	02
a) controla as contas orçamentárias do Denatran; b) acompanha e supervisiona o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão; c) analisa e emite pareceres sobre as contas, balancetes, balanços e demonstrativos contábeis do órgão; d) efetua registros contábeis; e) levanta e elabora as tomadas de contas anuais, especiais e extraordinárias; f) verifica a documentação exigida pelo Sistema Federal de Controle; g) mantém atualizado o registro de normas, regulamentos e outros atos que orientem e disciplinem o orçamento; h) analisa os processos relativos ao pagamento de sentenças judiciais e exercícios anteriores; i) emite a Declaração de Disponibilidade Orçamentária; j) elabora demonstrativos sobre as execuções orçamentárias; k) dirime dúvidas referentes à classificação da despesa orçamentária; l) auxilia na elaboração do Plano de Ações do Denatran; e m) auxilia na elaboração do Orçamento.	Especialista em Contabilidade	EPNS	02

QUADRO 5 – QDT DA DIRETORIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

continua

DIRETORIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO			
Tarefas	Função	Tipo de Emprego	Qt
<p>a) elabora estudos para a formulação da política de recursos humanos;</p> <p>b) formula proposta de Política de Recursos Humanos;</p> <p>c) orienta e coordena a execução da Política de Recursos Humanos;</p> <p>d) levanta a necessidade, quantitativa e qualitativamente, de recursos humanos do Denatran;</p> <p>e) Coordena, orienta e acompanha as atividades relacionadas com os registros funcionais, de lotação, de movimentação, classificação de cargos, concessão de aposentadoria, pensão, preparação e controle de pagamento;</p> <p>f) coordena, acompanha, controla e orienta a aplicação da legislação de pessoal;</p> <p>g) controla e atualiza o cadastro de atos da vida funcional dos servidores;</p> <p>h) organiza e mantém atualizado o cadastro de servidores, aposentados e pensionistas;</p> <p>i) analisa e instrui processos relativo a concessão de benefícios e divulga o resultado e atualiza o cadastro;</p> <p>j) mantém o controle de provimento e vacância de cargos efetivos, nomeação e exoneração de cargos comissionados e de designação e dispensa de funções gratificadas;</p> <p>k) emite parecer sobre processos de incorporação de quintos e décimos;</p> <p>l) expedite certidões, resumos de tempos de serviço e declarações com base na legislação vigente e assentamentos funcionais;</p> <p>m) procede à apuração da frequência dos servidores;</p> <p>n) controla a escala de férias dos servidores;</p> <p>o) gera relatórios gerenciais;</p> <p>p) zela pela integridade e sigilo dos dados cadastrais;</p> <p>q) elabora, executa e controla atividades relacionadas à folha de pagamento dos servidores, aposentados e pensionistas;</p> <p>r) instrui os processos referentes a pagamento de exercícios anteriores, auxílio funeral, ajuda de custo e ressarcimento;</p> <p>s) levanta necessidades de capacitação;</p> <p>t) presta apoio em ações de desenvolvimento de recursos humanos;</p>	Especialista em Recursos Humanos	EPNS	04

QUADRO 5– QDT DA DIRETORIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

continua

DIRETORIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO			
Tarefas	Função	Tipo de Emprego	Qt
u) propõe, coordena, acompanha e avalia programas e projetos de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos; v) organiza concursos públicos; w) fornece subsídios para a realização de concursos públicos; x) desenvolve ações e projetos preventivos voltados para a melhoria do ambiente de trabalho, da qualidade de vida dos servidores, aposentados e seus respectivos dependentes; y) implementa ações de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos; z) elabora e propõe a programação das ações de capacitação; aa) divulga as ações de desenvolvimento de recursos humanos; bb) avalia os resultados da implementação do Plano de Capacitação e propõe os ajustes necessários; cc) emite parecer técnico quanto à viabilidade e oportunidade de participação de servidores em programas de pós-graduação, cursos, palestras, seminários e outros eventos de âmbito nacional e internacional; dd) prepara informações sobre as ações de capacitação; ee) desenvolve as atividades relativas a programação, execução e avaliação das atividades de estágio; ff) providencia a destinação de estagiários; gg) presta orientações aos estagiários e às áreas que irão recebê-los; hh) organiza e supervisiona avaliação médica dos servidores; ii) organiza e mantém cadastro de dados de saúde dos servidores; jj) supervisiona e acompanha providências e as instruções necessárias aos processos que requeram parecer médico específico; kk) supervisiona e presta serviços de atendimento médico em conformidade com os programas aprovados e legislação em vigor; ll) presta orientações ao servidor e à família em razão de problemas psicossociais; mm) diagnostica e auxilia a correção das dificuldades de ajustamento psicológico e social de servidores em seu ambiente de trabalho; nn) disponibiliza kit de primeiros socorros para as unidades do Denatran; oo) auxilia na elaboração do Plano de Ações do Denatran; e pp) auxilia na elaboração do Orçamento.			

QUADRO 5 – QDT DA DIRETORIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

continua

DIRETORIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO			
Tarefas	Função	Tipo de Emprego	Qt
<p>a) elabora e implementa o Plano Diretor de Informática do Denatran;</p> <p>b) implementa e supervisiona a política de documentação e informação;</p> <p>c) identifica demandas, especifica, normatiza, desenvolve, implanta, documenta e mantém Sistemas de informações;</p> <p>d) elabora, implementa e coordena projeto de estruturação física e lógica de redes;</p> <p>e) promove a integração entre projetos;</p> <p>f) planeja, projeta, desenvolve e implementa melhorias corretivas e evolutivas;</p> <p>g) elabora projetos, desenvolve e mantém sistemas de informações interativos para acesso ao público;</p> <p>h) acompanha, testa, avalia e homologa serviços de desenvolvimento de sistemas contratados por terceiros;</p> <p>i) gerencia contratos de serviços de sistema de informação;</p> <p>j) administra recursos logísticos da rede do Denatran;</p> <p>k) identifica demandas e necessidades técnicas e operacionais dos usuários dos recursos, produtos e serviços da área de Tecnologia da Informação;</p> <p>l) zela pela segurança das informações armazenadas;</p> <p>m) gerencia contratos de serviços de suporte logístico em Tecnologia da Informação;</p> <p>n) coordena e supervisiona a preservação, a recuperação, o acesso e o meio de disponibilização das informações referentes ao trânsito, ao SNT, ao Denatran e acervo bibliográfico;</p> <p>o) define mecanismos adequados para o armazenamento, recuperação, disseminação e uso da informação;</p>	Especialista em Tecnologia da Informação	EPNS	04

QUADRO 5 – QDT DA DIRETORIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

continua

DIRETORIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO			
Tarefas	Função	Tipo de Emprego	Qt
<p>p) promove a divulgação de produtos e serviços disponíveis pela área de Tecnologia da Informação;</p> <p>q) atesta e emite parecer sobre a prestação de serviços na área de Tecnologia da Informação;</p> <p>r) coordena a tramitação de documentos e processos;</p> <p>s) supervisiona a distribuição de revistas e periódicos;</p> <p>t) supervisiona a aplicação do Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade, conforme as Leis do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ;</p> <p>u) elabora estatísticas;</p> <p>v) auxilia na elaboração do Plano de Ações do Denatran;</p> <p>w) auxilia na elaboração do Orçamento;</p> <p>x) atende e orienta os usuários quanto à utilização dos recursos de Tecnologia da Informação;</p> <p>y) coordena e supervisiona o treinamento dos servidores para utilização de produtos e serviços da área de Tecnologia da Informação;</p> <p>z) mantém cooperação e intercâmbio permanente com o Arquivo Nacional;</p> <p>aa) pesquisa, identifica, testa, avalia e emite parecer para aquisição e utilização de recursos de hardware, software e novas tecnologias; e</p> <p>bb) pesquisa e desenvolve modelos de avaliação de custos totais de propriedade de novas tecnologias</p>			

QUADRO 5 – QDT DA DIRETORIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

continua

DIRETORIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO			
Tarefas	Função	Tipo de Emprego	Qt
<p>a) propõe a melhoria organizacional;</p> <p>b) desenvolve, coordena e implementa projetos de reforma e modernização administrativa, envolvendo racionalização administrativa e desenvolvimento organizacional;</p> <p>c) supervisiona a aplicação de normas emanadas do órgão central do Sistema de Organização e Modernização Administrativa;</p> <p>d) coordena a elaboração de regimentos internos;</p> <p>e) promove, subsidia e supervisiona a elaboração de projetos que visem a sistematização de informações de decisão gerencial;</p> <p>f) analisa e emite pareceres técnicos em projetos de reforma e modernização administrativa, envolvendo racionalização administrativa e desenvolvimento organizacional;</p> <p>g) estuda e acompanha os indicadores de desempenho de produtos e serviços do órgão;</p> <p>h) promove estudos para o desenvolvimento e adaptação de metodologias de atendimento e orientação ao público;</p> <p>i) executa e coordena a auto-avaliação e avaliação do órgão; e</p> <p>j) coordena e orienta a elaboração, revisão e aplicação de normas e manuais de natureza organizacional.</p>	Especialista em Modernização Administrativa	EPNS	02

QUADRO 5 – QDT DA DIRETORIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

continua

DIRETORIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO			
Tarefas	Função	Tipo de Emprego	Qt
<p>a) gere receitas e despesas do órgão;</p> <p>b) supervisiona, orienta e promove a movimentação de recursos orçamentários e financeiros;</p> <p>c) opera o Sistema Integrado de Administração Financeira;</p> <p>d) prepara os documentos de gestão orçamentária e financeira;</p> <p>e) presta informações para a elaboração de tomada de contas;</p> <p>f) recebe e devolve cauções dadas como garantia de contratos;</p> <p>g) recebe e confere solicitações diárias;</p> <p>h) providencia a requisição de passagens;</p> <p>i) instrui processos administrativos de concessão de diárias e ressarcimento de transportes concernentes a deslocamento a serviço do órgão;</p> <p>j) analisa fundos e programas oficiais;</p> <p>k) estuda e acompanha as operações de crédito;</p> <p>l) elabora e mantém atualizados os quadros gerenciais de detalhamento de despesas e receitas;</p> <p>m) analisa e consolida propostas de programação financeira;</p> <p>n) aprecia pedidos de alteração da programação financeira;</p> <p>o) prepara documento autorizativo para a liberação de recursos financeiros;</p> <p>p) elabora a programação financeira;</p> <p>q) acompanha e arquiva a legislação relativa à execução e programação orçamentária e financeira;</p> <p>r) elabora demonstrativos gerenciais e emite pareceres técnicos;</p> <p>s) presta assistência técnica às unidades do Denatran;</p> <p>t) avalia, controla, acompanha e analisa as atividades relativas às despesas de pessoal e encargos sociais;</p> <p>u) auxilia na elaboração do Plano de Ações do Denatran; e</p> <p>v) auxilia na elaboração do Orçamento.</p>	<p>Especialista em Execução Orçamentária e Financeira</p>	<p>EPNS</p>	<p>04</p>

QUADRO 5 – QDT DA DIRETORIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

continua

DIRETORIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO			
Tarefas	Função	Tipo de Emprego	Qt
<p>a) coordena, acompanha, supervisiona e orienta as atividades de contratos de serviços gerais;</p> <p>b) orienta, coordena e supervisiona a execução dos serviços de manutenção geral e de gestão patrimonial;</p> <p>c) coordena, orienta, controla e supervisiona as atividades relacionadas com a aquisição, recebimento, registro e cadastramento de bens móveis e imóveis; controle, guarda, distribuição e alienação de material de consumo e permanente;</p> <p>d) recebe, confere, classifica e registra pedidos de aquisição de material, prestação de serviços e execução de obras;</p> <p>e) processa e providencia a inclusão no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG das aquisições de material, bem como contratações de serviços por meio de dispensa e inexibilidade de licitação;</p> <p>f) instrui processos de aquisição de bens de serviços, efetuando pesquisa de preços do produto pleitado;</p> <p>g) instrui processos relativos ao desfazimento e desaparecimento de bens móveis;</p> <p>h) controla prazos de entrega de material e execução de serviços contratados e promove a aplicação de penalidades, previstas na legislação em vigor, aos inadimplentes;</p> <p>i) fornece atestado de capacidade técnica a fornecedores e prestadores de serviço quando solicitados;</p> <p>j) verifica o registro de fornecedores e prestadores de serviço no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF;</p> <p>k) organiza e mantém atualizada a coleção de catálogos e especificações técnicas de materiais e serviços;</p> <p>l) classifica, registra, cadastra e tomba os bens permanentes;</p> <p>m) efetua controle referente à incorporação, distribuição, alienação, cessão, baixa, transferência e remanejamento dos bens permanentes;</p> <p>n) propõe a avaliação dos bens permanentes com vistas à incorporação, indenização, permuta ou alienação;</p>	Especialista em Logística	EPNS	03

QUADRO 5 – QDT DA DIRETORIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

continua

DIRETORIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO			
Tarefas	Função	Tipo de Emprego	Qt
<p>o) inventaria periodicamente os bens permanentes, mantendo atualizados e assinados os termos de responsabilidade;</p> <p>p) coordena a manutenção, conservação e recuperação dos bens permanentes;</p> <p>q) coordena mudanças e remanejamento de mobiliário;</p> <p>r) gerencia o Sistema de Administração Patrimonial;</p> <p>s) orienta e acompanha a legalização de bens imóveis, observando as normas e procedimentos do Sistema de Patrimônio da União;</p> <p>t) autoriza a entrada e a saída de bens permanentes;</p> <p>u) auxilia na elaboração do Plano de Ações do Denatran;</p> <p>v) auxilia a elaboração do Orçamento;</p> <p>w) mantém controle físico e financeiro dos bens imóveis;</p> <p>x) elabora minutas de editais e convites;</p> <p>y) coordena e supervisiona os procedimentos para a elaboração e o acompanhamento de convênios e parcerias de cooperação institucional;</p> <p>z) recebe, confere, aceita, providencia o registro de entrada, classifica, armazena e distribui materiais de consumo;</p> <p>aa) mantém controle físico e financeiro sobre o material de consumo em estoque;</p> <p>bb) atende as requisições de material de consumo;</p> <p>cc) zela pelo armazenamento correto dos materiais em estoque;</p> <p>dd) gerencia o Sistema de Almoxarifado;</p> <p>ee) levanta as necessidades e solicita as aquisições de materiais para a manutenção do estoque do Almoxarifado Central;</p> <p>ff) controla o cronograma de realização de licitação;</p> <p>gg) acompanha os prazos de recursos interpostos contra decisões relativas a habilitação, inabilitação e julgamento e os prazos mínimos de publicação dos editais;</p> <p>hh) analisa recursos referentes a editais e convites e responde a eles;</p> <p>ii) promove e acompanha diligências em qualquer fase da organização;</p> <p>jj) avalia e acompanha os indicadores de desempenho referente a área;</p>			

QUADRO 5 – QDT DA DIRETORIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

conclusão

DIRETORIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO			
Tarefas	Função	Tipo de Emprego	Qt
kk) recebe e confere solicitações diárias; ll) providencia a requisição de passagens; mm) coordena e supervisiona o uso de veículos; nn) propõe a aquisição de veículos ou a alienação dos mesmos; oo) de contratos de prestação de serviços, execução de obras e entrega futura; pp) fiscaliza, analisa e propõe soluções para a construção, conservação e manutenção das instalações do Denatran; qq) emite laudos para fins de recebimento de serviços; rr) elabora Layout; ss) controla a utilização de espaço físico; tt) supervisiona, registra e acompanha a execução elabora minutas de contratos, termos aditivos na sua área de competência; uu) fiscaliza a documentação necessária às contratações; vv) colhe assinaturas dos instrumentos contratuais e publica no Diário Oficial da União dentro dos prazos definidos na legislação em vigor; ww) promove a aplicação de penalidades por inadimplência contratual dos fornecedores; e xx) analisa e confere cálculos relativos ao reajustamento de preços, repactuação e reequilíbrios econômicos-financeiros dos exercícios continuados, de acordo com a legislação em vigor.			
SUBTOTAL EPNS			19
a) efetua pesquisas referentes a administração de material, orçamento, organização e métodos; b) executa as atividades de apoio logístico e operacional; c) atende ao público interno e externo; e d) acompanha os processos administrativos referentes a sua área de atuação.	Apoio Administrativo	EPNM	04
SUBTOTAL EPNM			04
TOTAL GERAL			23

Obs: O total não inclui os servidores de carreira específica de Estado.

QUADRO 6– QDT DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO E NORMAS DE TRÂNSITO

continua

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO E NORMAS DE TRÂNSITO			
Produtos e Serviços	Processos		
Gestão Estratégica de Desenvolvimento Normativo do Trânsito.	P1 – Detalhar e implementar as orientações estratégicas.	P2 – Planejar e agir corretivamente para a melhoria dos processos.	
Elaborar propostas de alterações da legislação de trânsito.	P3 – Pesquisar e planejar as necessidades de alteração da legislação.	P4 – Elaborar propostas de alterações da legislação de trânsito.	P5 – Verificar a adequação e o desempenho das propostas de alterações da legislação.
Prestar suporte jurídico ao Contran, inclusive instruir os recursos interpostos ao Contran.	P6 – Pesquisar e planejar as necessidades de suporte jurídico do Contran.	P7 – Prestar suporte jurídico ao Contran.	P8 – Verificar a adequação e o desempenho do suporte prestado.
Disponibilizar manuais e normas de trânsito, inclusive de segurança veicular.	P9 – Pesquisar e planejar as necessidades de manuais e normas.	P10 – Disponibilizar manuais e normas.	P11 – Verificar a adequação dos manuais e normas.
Apurar a prática de atos de improbidade contra a fé pública, o patrimônio ou a administração pública ou privada referentes à segurança do trânsito.	P12 – Apurar a prática de atos de improbidade.	P13 – Prevenir e reprimir a prática de atos de improbidade.	P14 – Verificar a adequação e o desempenho das prevenções e repressões.
Emitir pareceres sobre assuntos de trânsito.	P15 – Pesquisar e planejar as necessidades de pareceres.	P16 – Elaborar pareceres.	P17 – Verificar a adequação dos pareceres.
Gerenciar as ações das agendas de trabalho resultantes dos mecanismos de intercâmbio periódicos, relativas a assuntos normativos e de legislação de trânsito.	P18 – Planejar as ações das agendas de trabalho.	P19 – Verificar a execução das ações das agendas de trabalho.	P20 – Agir corretivamente na execução das ações das agendas de trabalho.
Normatizar as características técnicas das vias urbanas.	P21 – Planejar as ações de normatização de vias urbanas.	P22 – Gerir a elaboração de normas técnicas de vias urbanas.	P23 – Verificar a eficácia das normas técnicas de vias urbanas
Conceder o código marca-modelo dos veículos.	P58 – Pesquisar e planejar o processo de concessão do código marca-modelo dos veículos.	P59 – Gerir o processo de concessão do código marca-modelo dos veículos.	P60 – Verificar a adequação e o desempenho do processo de concessão do código marca-modelo dos veículos.
Expedir o CAT.	P61 – Pesquisar e planejar o processo de emissão do CAT.	P62 – Gerir o processo de emissão do CAT.	P63 – Verificar a adequação e o desempenho do processo de emissão do CAT.

QUADRO 6– QDT DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO E NORMAS DE TRÂNSITO

continua

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO E NORMAS DE TRÂNSITO			
<p>Competências: I - subsidiar o Contran na regulamentação e normatização das atividades de trânsito de competência da União, especialmente na área de sinalização e nos dispositivos e equipamentos de trânsito; II – promover estudos e implementar sistemas que permitam a avaliação da adequação das normas elaboradas, ao CTB; III – organizar, elaborar e disponibilizar manuais sobre normas técnicas de trânsito; IV – avaliar a efetividade da implementação das normas com referência aos objetivos de melhoria do trânsito estabelecidos na Política Nacional de Trânsito; V – subsidiar o processo de revisão e alteração da legislação de trânsito; VI – disponibilizar e manter atualizado o banco de dados sobre a legislação e normas de trânsito e de sistemas de informações e estatísticas de trânsito; VII – prestar suporte técnico, jurídico, administrativo e financeiro ao Contran; VIII – gerir e controlar o processo de emissão do Certificado de Adequação à Legislação de Trânsito – CAT, Código de Marca e Modelo de Veículo – MMV e de homologação de Instituições Técnicas de Engenharia – ITE;e IX - Promover a normatização das características técnicas das vias urbanas.</p>			
Tarefas	Função	Tipo de Emprego	Qt
a) pesquisa e planeja as necessidades de alteração da legislação; b) elabora propostas de alterações da legislação de trânsito, quando necessário; c) verifica a adequação e o desempenho das propostas de alterações da legislação; d) presta suporte jurídico ao Contran; e e) elabora pareceres.	Analista em Assuntos Jurídicos na Área de Trânsito	EPNS	04
a) detalha e implementa as orientações estratégicas, de acordo com o PNT; b) planeja e age corretivamente para a melhoria dos processos relacionados com o desenvolvimento e normas de trânsito; c) emite pareceres para homologação do CAT, do MMV e das ITE; d) elabora manuais de normas técnicas de trânsito; e e) normatiza os assuntos de natureza técnica relacionados com a infra-estrutura de trânsito.	Especialista em Infra-estrutura de Trânsito	EPNS	06
a) realiza estudos sobre estatísticas na área de trânsito; b) subsidia o processo de formulação da Política Nacional de trânsito; e c) avalia os resultados da regulamentação e normatização da área de trânsito.	Especialista em Estatística de Trânsito	EPNS	04

QUADRO 6– QDT DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO E NORMAS DE TRÂNSITO

conclusão

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO E NORMAS DE TRÂNSITO			
Tarefas	Função	Tipo de Emprego	Qt
a) pesquisa e planeja as necessidades de manuais e normas; b) disponibiliza manuais e normas; c) verifica a adequação dos manuais e normas; d) gere e controla o processo de emissão do CAT; e) verifica a adequação e o desempenho do processo de emissão do CAT; e f) planeja a receita proveniente da prestação de serviços de infra-estrutura de trânsito.	Gestor de Planejamento na Área de Trânsito	EPNS	04
SUBTOTAL EPNS			18
a) efetua pesquisas referentes administração de material, orçamento, organização e métodos; b) executa as atividades de apoio logístico e operacional; c) atende ao público interno e externo; e d) acompanha os processos administrativos referentes a sua área de atuação.	Agente Administrativo	EPNM	03
SUBTOTAL EPNM			03
TOTAL GERAL			21

QUADRO 7– QDT DA DIRETORIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E DE INFORMAÇÕES

continua

DIRETORIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E DE INFORMAÇÕES			
Produtos e Serviços	Processos		
Gestão estratégica de segurança de trânsito.	P47 – Detalhar e implementar as orientações estratégicas.	P48 – Planejar e agir corretivamente para a melhoria dos processos.	
Expedir a Permissão para Dirigir, a Carteira Nacional de Habilitação e a Permissão Internacional para conduzir veículo.	P49 – Pesquisar e planejar os processos de expedição de CNH e PI.	P50 – Gerir o processo de expedição de CNH e PI.	P51 – Verificar a adequação e o desempenho dos processos de expedição de CNH e PI.
Credenciar os Detrans para Desempenhar as Funções de Controladoria Regional de Trânsito – CRT.	P52 – Pesquisar e planejar o processo de credenciamento dos Detrans.	P53 – Gerir o processo de credenciamento dos Detrans.	P54 – Verificar a adequação e o desempenho do processo de credenciamento dos Detrans
Efetivar o credenciamento do CFC, mediante a integração a Renfor, concedendo-lhe o CAER.	P55 – Pesquisar e planejar o processo de credenciamento dos CFC.	P56 – Gerir o processo de credenciamento dos CFC.	P57 – Verificar a adequação e o desempenho do processo de credenciamento dos CFC.
Expedir o CRLV.	P64 – Pesquisar e planejar o processo de emissão Certificado de Licenciamento de Veículos.	P65 – Gerir o processo de emissão Certificado de Licenciamento de Veículos.	P66 – Verificar a adequação e o desempenho do processo de emissão Certificado de Licenciamento de Veículos.
Expedir o Certificado de Inspeção Técnica Veicular.	P67 – Planejar a operação do sistema de inspeção técnica veicular - ITV.	P68 – Gerir o sistema de ITV.	P69 – Verificar a eficácia o sistema de ITV.
Assistir tecnicamente os órgãos do SNT na área de segurança do trânsito.	P70 – Pesquisar e planejar o processo de assistência técnica aos órgãos do SNT.	P71 – Gerir o processo de assistência técnica aos órgãos do SNT.	P72 – Verificar a adequação e o desempenho do processo de assistência técnica aos órgãos do SNT.
Gerenciar as ações das agendas de trabalho resultantes dos mecanismos de intercâmbio periódicos, relativas à segurança do trânsito.	P73 – Planejar as ações das agendas de trabalho.	P74 – Verificar a execução das ações das agendas de trabalho.	P75 – Agir corretivamente na execução das ações das agendas de trabalho.
Disponibilizar um mecanismo de comunicação (ex.: portal) que permita: - ao órgão delegado acessar todas as normas e procedimentos relacionados às competências delegadas	P76 – Pesquisar e planejar o processo de comunicação que permita ao órgão delegado acessar normas e procedimentos.	P77 – Gerir a divulgação das normas e procedimentos aos órgãos delegados.	P78 – Verificar a adequação da divulgação das normas e procedimentos aos órgãos delegados.

QUADRO 7– QDT DA DIRETORIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E DE INFORMAÇÕES

continua

DIRETORIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E DE INFORMAÇÕES			
Produtos e Serviços	Processos		
Disponibilizar um mecanismo de comunicação (ex.: portal) que permita: - ao Denatran receber informações relativas ao desempenho dos órgãos delegados	P79 – Pesquisar e planejar o processo de comunicação que permita ao Denatran receber informações dos órgãos delegados.	P80 – Gerir o processo de comunicação que permita ao Denatran receber informações dos órgãos delegados.	P81 – Verificar a adequação do processo de comunicação que permita ao Denatran receber informações dos órgãos delegados.
Gestão estratégia da articulação institucional.	P88 – Detalhar e implementar as orientações estratégicas.	P89 – Planejar e agir corretivamente para a melhoria dos processos.	
Homologar a integração de órgãos e entidades municipais ao SNT.	P90 – Pesquisar e planejar o processo de homologação de órgãos.	P91 – Gerir o processo de homologação de órgãos.	P92 – Verificar a adequação e o desempenho do processo de homologação de órgãos.
Homologar os regimentos internos dos Cetran e do Contrandife.	P93 – Pesquisar e planejar o processo de homologação de regimentos internos.	P94 – Gerir o processo homologação de regimentos internos.	P95 – Verificar a adequação e o desempenho do processo de homologação de regimentos internos.
Promover e coordenar mecanismo de intercâmbio periódico (ex.: seminários trimestrais) voltado ao combate à violência, objetivando o planejamento e o controle de ações.	P96 – Pesquisar e planejar o processo de intercâmbio periódico voltado para o combate à violência.	P97 – Gerir o processo de intercâmbio periódico voltado para o combate à violência.	P98 – Verificar a adequação e o desempenho do processo de intercâmbio periódico voltado para o combate à violência.
Promover e coordenar mecanismo de intercâmbio periódico (ex.: reuniões bimestrais) regional para a promoção de uma melhor integração entre os órgãos estaduais e municipais de trânsito.	P99 – Pesquisar e planejar o processo de intercâmbio periódico regional.	P100 – Gerir o processo de intercâmbio periódico regional.	P101 – Verificar a adequação e o desempenho do processo de intercâmbio periódico regional.
Promover e coordenar mecanismo de intercâmbio periódico (ex.: seminário anual) internacional voltado para a internalização de novas tecnologias, produtos ou serviços associados à gestão de trânsito.	P102 – Pesquisar e planejar o processo de intercâmbio periódico internacional.	P103 – Gerir o processo de intercâmbio periódico internacional.	P104 – Verificar a adequação e o desempenho do processo intercâmbio periódico internacional.
Promover e coordenar mecanismo de intercâmbio periódico (ex.: seminários semestrais) com países integrantes do Mercosul, objetivando a discussão e a homologação de acordos na área de trânsito.	P105 – Pesquisar e planejar o processo de intercâmbio periódico com países integrantes do Mercosul.	P106 – Gerir o processo de intercâmbio periódico com países integrantes do Mercosul.	P107 – Verificar a adequação e o desempenho do processo intercâmbio periódico com países integrantes do Mercosul.

QUADRO 7– QDT DA DIRETORIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E DE INFORMAÇÕES

continua

DIRETORIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E DE INFORMAÇÕES		
Produtos e Serviços	Processos	
Divulgar através de um mecanismo de comunicação (ex.: portal): - avaliação do desempenho dos órgãos de trânsito estaduais e municipais.	P111 – Pesquisar e planejar o processo de avaliação do desempenho dos órgãos de trânsito estaduais e municipais. P114 – Pesquisar e planejar a forma de divulgação do desempenho dos órgãos de trânsito estaduais e municipais.	P112 – Gerir o processo de avaliação do desempenho dos órgãos de trânsito estaduais e municipais. P115 – Gerir a divulgação do desempenho dos órgãos de trânsito estaduais e municipais.
Divulgar através de um mecanismo de comunicação (ex.: portal): - agenda de trabalho fruto do mecanismo de intercâmbio voltado para o combate à violência no trânsito.	P117 – Pesquisar e planejar a forma de divulgação da agenda de trabalho fruto do intercâmbio voltado para o combate à violência no trânsito.	P113 – Verificar a adequação da avaliação do desempenho dos órgãos de trânsito estaduais e municipais. P116 – Verificar a adequação da divulgação do desempenho dos órgãos de trânsito estaduais e municipais.
Divulgar através de um mecanismo de comunicação (ex.: portal): - agenda de trabalho fruto de mecanismo de intercâmbio regional voltado para a promoção da integração entre os órgãos estaduais e municipais.	P120 – Pesquisar e planejar a forma de divulgação da agenda de trabalho fruto do intercâmbio regional.	P118 – Gerir a divulgação da agenda de trabalho fruto do intercâmbio voltado para o combate à violência no trânsito. P119 – Verificar a adequação da agenda de trabalho fruto do intercâmbio voltado para o combate à violência no trânsito.
Divulgar através de um mecanismo de comunicação (ex.: portal): - agenda dos projetos de internalização de tecnologias resultantes de mecanismo de intercâmbio internacional.	P123 – Pesquisar e planejar a forma de divulgação da agenda de trabalho fruto do intercâmbio internacional.	P121 – Gerir a divulgação da agenda de trabalho fruto do intercâmbio regional. P122 – Verificar a adequação da divulgação da agenda de trabalho fruto do intercâmbio regional.
Divulgar através de um mecanismo de comunicação (ex.: portal): - agenda de trabalho dos acordos multilaterais resultantes de mecanismo de intercâmbio com os países integrantes e participantes do Mercosul.	P126 – Pesquisar e planejar a forma de divulgação da agenda de trabalho fruto do intercâmbio com países do Mercosul.	P124 – Gerir a divulgação da agenda de trabalho fruto do intercâmbio internacional. P125 – Verificar a adequação da divulgação da agenda de trabalho fruto do intercâmbio internacional.
	P127 – Gerir a divulgação da agenda de trabalho fruto do intercâmbio com países do Mercosul.	P128 – Verificar a adequação da divulgação da agenda de trabalho fruto do intercâmbio com países do Mercosul.

QUADRO 7– QDT DA DIRETORIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E DE INFORMAÇÕES

continua

DIRETORIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E DE INFORMAÇÕES			
Produtos e Serviços	Processos		
Gestão estratégica das informações sobre o trânsito.	P129 – Detalhar e implementar as orientações estratégicas.	P130 – Planejar e agir corretivamente para a melhoria dos processos.	
Disponibilizar as informações do Renach.	P131 – Pesquisar e planejar o processo de disponibilização das informações do Renach.	P132 – Gerir o processo de disponibilização das informações do Renach.	P133 – Verificar a adequação e o desempenho do processo de disponibilização das informações do Renach.
Disponibilizar as informações do Renavam.	P134 – Pesquisar e planejar o processo de disponibilização das informações do Renavam.	P135 – Gerir o processo de disponibilização das informações do Renavam.	P136 – Verificar a adequação e o desempenho do processo de disponibilização das informações do Renavam.
Disponibilizar estatísticas nacionais e regionais de assuntos de trânsito.	P137 – Pesquisar e planejar o processo de disponibilização das informações de estatísticas nacional e regionais.	P138 – Gerir o processo de disponibilização das informações de estatísticas nacional e regionais.	P139 – Verificar a adequação e o desempenho do processo de disponibilização das informações de estatísticas nacional e regionais.
Gerenciar as ações das agendas de trabalho, resultantes dos mecanismos de intercâmbio periódicos, relativas às informações de trânsito (Renach, Renavam e estatísticas).	P140 – Planejar as ações das agendas de trabalho.	P141 – Verificar a execução das ações das agendas de trabalho.	P142 – Agir corretivamente na execução das ações das agendas de trabalho.
Promover e disponibilizar trabalhos técnicos sobre trânsito.	P143 – Pesquisar e planejar o processo de disponibilização de trabalhos técnicos.	P144 – Gerir o processo de disponibilização de trabalhos técnicos.	P145 – Verificar a adequação e o desempenho do processo de disponibilização de trabalhos técnicos.
Competências:			
<p>I – estabelecer procedimentos para a operacionalização e controle dos serviços delegados aos órgãos executivos de trânsito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;</p> <p>II - regulamentar a prestação de serviços delegados;</p> <p>III – proceder à supervisão, à coordenação e à correção dos órgãos delegados, no controle e fiscalização da execução da Política Nacional de Trânsito;</p> <p>IV – coordenar, supervisionar e avaliar as ações relativas aos sistemas Renach, Renavam e Renacom, e disponibilizar suas informações ;</p> <p>V – promover e coordenar a realização de mecanismos de intercâmbio, voltados ao combate à violência, à melhoria da integração entre os órgãos estaduais e municipais de trânsito, à internalização de novas tecnologias associados à gestão do trânsito e à formulação de acordos no âmbito do Mercosul;</p>			

QUADRO 7– QDT DA DIRETORIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E DE INFORMAÇÕES

continua

DIRETORIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E DE INFORMAÇÕES			
Tarefas	Função	Tipo de Emprego	Qt
<p>a) detalha e implementa as orientações estratégicas de operacionalização e controle dos serviços delegados aos órgãos executivos de trânsito;</p> <p>b) pesquisa e planeja, gere e verifica a adequação e o desempenho do processo de intercâmbios periódicos regionais voltados para a promoção de uma melhor integração entre os órgãos estaduais e municipais de trânsito;</p> <p>c) pesquisa e planeja o processo de intercâmbio periódico internacional voltado para a internalização de novas tecnologias, produtos e serviços associados à gestão de trânsito;</p> <p>d) promove e coordena mecanismos de intercâmbio periódico com países integrantes do Mercosul, objetivando a discussão e a homologação de acordos na área de trânsito;</p> <p>e) presta apoio técnico na elaboração de acordos internacionais e no âmbito do Mercosul referentes à área de trânsito; e</p> <p>f) articula-se com organismos internacionais na área de trânsito, participação em fóruns internacionais referentes à sua área de competência.</p>	Especialista em Desenvolvimento Institucional	EPNS	04
<p>a) -planeja e executa o processo de disponibilização das informações do Renach, Renavam e Renacom; e</p> <p>b) fornece suporte técnico para manutenção dos aos sistemas de informações.</p>	Analista de Tecnologia da Informação	EPNS	08

QUADRO 7– QDT DA DIRETORIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E DE INFORMAÇÕES

conclusão

DIRETORIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E DE INFORMAÇÕES			
Tarefas	Função	Tipo de Emprego	Qt
a) coordena e supervisiona a operacionalização dos serviços delegados aos órgãos executivos de trânsito dos Estados do Distrito Federal e dos Municípios; b) planeja e age corretivamente para a melhoria dos processos delegados; e c) detalha e implementa as orientações estratégicas de operacionalização e controle dos serviços delegados aos órgãos executivos de trânsito.	Especialista em Gestão de Serviços de Trânsito	EPNS	10
a) elabora estudos e pesquisas na área de tecnologia da informação; b) planeja, coordena e supervisiona o Renach, o Renavam e o Renacom; c) elabora e executa projetos na área de tecnologia da informação na área de trânsito; e d) assiste tecnicamente os órgãos do SNT na área de Tecnologia da Informação.	Especialista em Tecnologia da Informação	EPNS	04
a) avalia o desempenho da prestação dos serviços delegados aos órgãos do SNT; e b) define e implementa indicadores de desempenho para a avaliação das competências delegadas.	Especialista em Auditoria de Trânsito	EPNS	04
SUBTOTAL EPNS			30
a) executa as atividades de apoio logístico e operacional; b) atende ao público interno e externo; e c) acompanha os processos administrativos referentes a sua área de atuação.	Agente Administrativo	EPNM	04
SUBTOTAL EPNM			04
TOTAL GERAL			34

QUADRO 8– QDT DA DIRETORIA DE FOMENTO À QUALIDADE DO TRÂNSITO

continua

DIRETORIA FOMENTO À QUALIDADE DO TRÂNSITO			
Produtos e Serviços	Processos		
Gestão estratégica de segurança e educação para o trânsito.	P24 – Detalhar e implementar as orientações estratégicas.	P25 – Planejar e agir corretivamente para a melhoria dos processos.	
Realizar e coordenar campanhas nacionais voltadas para a educação para o trânsito	P26 – Pesquisar e planejar as necessidades de campanhas nacionais.	P27 – Gerir a realização das campanhas nacionais.	P28 – Verificar a adequação e o desempenho das campanhas nacionais
Promover e realizar concursos buscando um processo participativo da população na criação de temas e slogans, a serem utilizados em campanhas de trânsito nacionais e regionais.	P29 – Pesquisar e planejar as necessidades de concursos.	P30 – Realizar e coordenar os concursos.	P31 – Verificar a adequação e o desempenho dos concursos.
Gerenciar as ações das agendas de trabalho resultantes dos mecanismos de intercâmbio periódicos, relativas à educação para o trânsito.	P32 – Planejar as ações das agendas de trabalho.	P33 – Verificar a execução das ações das agendas de trabalho.	P34 – Agir corretivamente na execução das ações das agendas de trabalho.
Divulgar através de um mecanismo de comunicação (ex.: portal): - os conteúdos e peças que compõem as campanhas nacionais e regionais de educação para o trânsito.	P35 – Pesquisar e planejar a forma de divulgação dos conteúdos das campanhas nacionais.	P36 – Gerir a divulgação das campanhas nacionais.	P37 – Verificar a adequação da divulgação das campanhas nacionais.
Divulgar através de um mecanismo de comunicação (ex.: portal): - os concursos em níveis nacional e regionais.	P38 – Pesquisar e planejar a forma de divulgação dos conteúdos dos concursos.	P39 – Gerir a divulgação dos concursos.	P40 – Verificar a adequação da divulgação dos concursos.
Divulgar através de um mecanismo de comunicação (ex.:portal): - o desempenho dos projetos relacionados à educação para o trânsito.	P41 – Pesquisar e planejar as necessidades de programas e projetos relacionados à educação para o trânsito.	P42 – Gerir programas e projetos relacionados à educação para o trânsito.	P43 – Verificar a adequação e o desempenho dos programas e projetos relacionados à educação para o trânsito.
Divulgar através de um mecanismo de comunicação (ex.:portal): - o desempenho dos projetos relacionados à educação para o trânsito.	P44 – Pesquisar e planejar a forma de divulgação dos programas e projetos relacionados à educação para o trânsito.	P45 – Gerir a divulgação dos programas e projetos relacionados à educação para o trânsito.	P46 – Verificar a adequação da divulgação dos programas e projetos relacionados à educação para o trânsito.

QUADRO 8– QDT DA DIRETORIA DE FOMENTO À QUALIDADE DO TRÂNSITO

continua

DIRETORIA FOMENTO À QUALIDADE DO TRÂNSITO				
Produtos e Serviços	Processos			
Disponibilizar um mecanismo de comunicação (ex.: portal) que permita: - divulgar o desempenho dos projetos relacionados à segurança do trânsito.	P82 – Pesquisar e planejar as necessidades de programas e projetos relacionados à segurança do trânsito. P85 – Pesquisar e planejar a forma de divulgação dos desempenhos dos programas e projetos relacionados à segurança do trânsito.	P83 – Gerir programas e projetos relacionados à segurança do trânsito. P86 – Gerir a divulgação dos desempenhos dos programas e projetos relacionados à segurança do trânsito.	P84 – Verificar a adequação e o desempenho dos programas e projetos relacionados. P87 – Verificar a adequação da divulgação dos desempenhos dos programas e projetos relacionados à segurança do trânsito.	
Competências: I – promover, coordenar e supervisionar a divulgação de trabalhos técnicos de trânsito; II – promover, coordenar e supervisionar a execução de campanhas nacionais e de projetos voltadas para a educação no trânsito e para a segurança de trânsito, articulando-se, quando necessário, com o Ministério da Educação; III - propor acordos de cooperação com organismos internacionais, com vistas ao aperfeiçoamento das ações inerentes à segurança e à educação de trânsito. IV – supervisionar a implantação de projetos e programas relacionados com a segurança no trânsito e com a educação no trânsito; e V – promover e estimular a realização de estudos, pesquisas e ensino técnico e profissional voltado para a área de trânsito.				
Tarefas	Função	Tipo de Emprego	Qt	
a) coordena e supervisiona a execução de campanhas nacionais voltadas à educação para o trânsito; b) avalia o desempenho dos projetos e programas na área de educação para o trânsito; c) subsidia o processo de formulação da Política Nacional de Trânsito, voltado para área de educação para o trânsito; d) planeja e executa atividades e eventos na área de educação para o trânsito; e e) negocia com o Ministério da Educação a inclusão de programas de educação para o trânsito na Rede Pública de Ensino.	Especialista em Educação de Trânsito	EPNS	04	

QUADRO 8– QDT DA DIRETORIA DE FOMENTO À QUALIDADE DO TRÂNSITO

conclusão

DIRETORIA FOMENTO À QUALIDADE DO TRÂNSITO			
a) subsidia o estabelecimento dos procedimentos para a elaboração, acompanhamento e avaliação de projetos na área de trânsito; b) define critérios de análise de projeto de segurança no trânsito e de educação para o trânsito; c) analisa projetos na área de trânsito; d) emite pareceres sobre programas e projetos; e) acompanha e supervisiona a execução de programas e projetos na área de educação para o trânsito e de segurança no trânsito; f) orienta os ministérios beneficiários dos recursos provenientes o DPVAT e subsidia, mediante parecer técnico, a aprovação dos projetos pelo Contran.	Analista de Programas e Projetos de Trânsito	EPNS	06
SUBTOTAL EPNS			10
a) elabora documentos internos como memorandos, ofícios, solicitações; b) executa as atividades de apoio logístico e operacional; c) atende ao público interno e externo; e d) acompanha os processos administrativos referentes a sua área de atuação.	Agente Administrativo	EPNM	04
SUBTOTAL EPNM			04
TOTAL GERAL			14

2.4 RESULTADO DA ANÁLISE QUANTITATIVA DA FORÇA DE TRABALHO

O quantitativo da força de trabalho do Denatran totaliza 73 (setenta e três) profissionais. Desse total, 20% (vinte por cento) são ocupantes de cargo de DAS, conforme é apresentado na Tabela 4.

Esse quantitativo se distribui de forma heterogênea entre as diferentes unidades, apresentando uma variação de, por exemplo, 6 (seis) pessoas na CGPNE e na CGIT e 15 (quinze) pessoas na CGIE. É importante ressaltar que, nas entrevistas realizadas com o objetivo de levantar os macroprocessos e os processos do Denatran, pôde-se constatar uma reclamação generalizada, por parte dos dirigentes, com relação à falta de pessoal para desempenho das competências definidas para cada uma das unidades. Essa falta de pessoal se reflete na não-execução de processos de trabalho de natureza estratégica e, principalmente, no não-atendimento às demandas dos órgãos que compõem o Sistema Nacional de Trânsito (SNT), os quais se ressentem da ausência de resposta, de orientações e de regulamentações em assuntos da área de trânsito, que constituem a competência básica do Denatran.

Em conseqüência, os órgãos executivos dos estados estabelecem regras e procedimentos próprios para operacionalizar as atividades que exigem o papel de coordenação e supervisão do órgão máximo executivo de trânsito da União.

Salienta-se, ainda, que a falta de pessoal leva o Denatran a eximir-se de executar atividades de sua competência, o que faz com que outros órgãos que mantêm interface com ele assumam, em decorrência, as referidas atividades sem a adequada consideração da dimensão institucional.

Esse fato acontece, notadamente, na área de certificação e demais interfaces com o Instituto Nacional de Metrologia, Normatização e Qualidade Industrial – Inmetro que vem realizando diversas atividades independentemente do estabelecimento de contrato de prestação de serviços ou de outros instrumentos de cooperação.

Na análise da relação subordinado/chefe, tendo como referência o padrão de 1 (um) cargo de chefia para 7 (sete) servidores, comumente adotado pela Administração Pública Federal para a definição do quantitativo de DAS para órgãos e entidades, pode-se concluir que o Denatran apresenta uma relação favorável, na medida em que essa relação é de 1 (um) cargo de Chefia para 5 (cinco) funcionários.

O fato mais significativo na composição da força de trabalho do Denatran é que 75% (setenta e cinco por cento) são constituídos de pessoal terceirizado, o que evidencia fragilidade no que tange à continuidade da gestão, em razão da rotatividade peculiar a esse tipo de mão-de-obra. Essa situação de dependência é mais crítica na CGIE, na CGIJF e na CGQFHT, que têm sua força de trabalho totalmente constituída por esse tipo de mão-de-obra.

TABELA 4 – DENATRAN – DISTRIBUIÇÃO DO PESSOAL SEGUNDO CONDIÇÃO FUNCIONAL, VINCULAÇÃO E UNIDADE ADMINISTRATIVA

UNIDADES	OCUPANTES DE DAS					NÃO-OCUPANTES DE DAS				ACUMULADO			
	SERVIDORES			PESSOAL s/ VÍNCULO	TOTAL	SERVIDORES		PESSOAL TERCEIRIZADO	TOTAL	SERVIDORES	OCUPANTES DE DAS s/ VÍNCULO	PESSOAL TERCEIRIZADO	TOTAL
	QUADRO DO MJ	REQUISITADOS	SUBTOTAL			QUADRO DO MJ	SUBTOTAL						
GABINETE DO DIRETOR GERAL	1	1	2	0	2	0	0	8	8	2	0	8	10
CGPNE	0	0	0	1	1	0	0	5	5	0	1	5	6
CGPO	1	0	1	1	2	0	0	6	6	1	1	6	8
CGIE	2	1	3	1	4	0	0	11	11	3	1	11	15
CGIT	0	1	1	0	1	0	0	5	5	1	0	5	6
CGIJF	1	0	1	1	2	2	2	7	9	3	1	7	11
CGQFHT	2	0	2	0	2	0	0	7	7	2	0	7	9
SAA	1	0	1	0	1	1	1	6	7	2	0	6	8
TOTAL	8	3	11	4	15	3	3	55	58	14	4	55	73

Fonte: Denatran – Levantamento realizado em fevereiro de 2002.

OBS: Tem um DAS vago na CGQFHT.

3. Análise Qualitativa da Força de Trabalho

3.1 METODOLOGIA

Com o objetivo de efetuar a avaliação qualitativa da força de trabalho do Denatran, foi elaborado e adotado um Modelo de Avaliação de Desempenho de Pessoal específico. A estruturação do modelo e os instrumentos utilizados na aplicação do mesmo são apresentados nos anexos 1, 2, 3 e 4.

O ANEXO 1 apresenta os fatores que foram considerados na construção do Modelo de Avaliação, bem como os pesos e as notas, mínimas e máximas, que cada fator poderá alcançar durante o processo de avaliação. A definição das notas mínimas e máximas para cada fator permitiu calcular a razão para efeito de definição das notas intermediárias, em função do número de quesitos utilizados na avaliação do referido fator.

O ANEXO 2 apresenta o questionário que foi utilizado pela Chefia para avaliar a força de trabalho de sua unidade, e o ANEXO 3, o questionário de Auto-Avaliação, o qual contempla quesito para a avaliação da chefia. Os dois questionários foram estruturados de forma a facilitar as comparações nos resultados finais alcançados no processo de avaliação.

Assim, a avaliação foi realizada em três níveis:

- a) 1º Nível – avaliação das chefias pelo subordinados;
- b) 2º Nível – avaliação dos subordinados pelas chefias; e
- c) 3º Nível – auto-avaliação.

O Modelo de Avaliação foi formulado com o objetivo de identificar o nível de desempenho do pessoal dentro da estrutura do Denatran e a relevância das atividades desenvolvidas pelos mesmos para o cumprimento da Missão do Órgão, e foi construído considerando os seguintes fatores, por área. A primeira, denominada Cognitiva, contempla a compatibilidade da instrução com a função exercida, a experiência, o conhecimento e as habilidades. A segunda, denominada área de Responsabilidade, constitui-se dos seguintes fatores: Assiduidade, Sigilo, Nível de supervisão, Grau de contatos pessoais, Abrangência da função, Impacto dos erros e Contribuição para o cumprimento da Missão.

Os formulários foram distribuídos por Coordenação, deixando a critério do Coordenador-Geral a iniciativa de reunir o grupo para que a Consultoria procedesse às explicações necessárias e à aplicação dos mesmos. A distribuição foi precedida de explicação sobre os objetivos do trabalho, e ao final era enfatizada a disponibilidade da Consultoria para tirar quaisquer dúvidas que viessem a ocorrer por ocasião do preenchimento do formulário, bem como elucidar questões que pudessem surgir.

3.2 RESULTADOS DA AVALIAÇÃO QUALITATIVA DA FORÇA DE TRABALHO

A título de ressalva, deve-se destacar que, pelo levantamento realizado, evidenciou-se a ausência de uma cultura institucionalizada de Avaliação de Desempenho. Tal situação não invalida os resultados obtidos, mas sinaliza que os mesmos devem ser considerados em tal contexto e que será fundamental

estabelecer-se uma sistemática de avaliação periódica, com o que se objetiva o aperfeiçoamento da força de trabalho do Órgão.

A computação dos dados foi feita segundo os critérios definidos na metodologia anteriormente referida, salientando-se que os resultados obtidos retratam a opinião dos servidores e de suas chefias.

3.2.1 Avaliação da Equipe de Direção

A Avaliação da Chefia foi realizada considerando-se duas dimensões: Competência Interpessoal e Competência Técnica.

Com relação à Competência Interpessoal, procurou-se identificar a capacidade do dirigente de comprometer, liderar e engajar seus subordinados no atingimento dos objetivos de cada unidade, tendo como premissa básica a efetivação do trabalho em equipe.

A Competência Técnica, por sua vez, foi avaliada considerando a capacidade do dirigente de distribuir e organizar tarefas, bem como de tomar decisões em situações-problema que exijam firmeza e conhecimento técnico na busca de soluções eficientes e eficazes para a organização.

Os resultados obtidos na avaliação das chefias pelos servidores encontram-se na Tabela 5.

TABELA 5

Relatório Síntese da Avaliação da Equipe de Direção* do DENATRAN

Nº Ordem	1/1	1/2	1/3	Med 1	2/1	2/2	2/3	Med 2	Med 3
1	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00
2	5,00	5,00	4,86	4,95	4,86	4,86	5,00	4,90	4,93
3	4,57	5,00	4,86	4,81	5,00	4,57	5,00	4,86	4,83
4	4,73	4,73	4,73	4,73	4,87	4,67	4,80	4,78	4,76
5	4,40	4,90	4,80	4,70	4,90	4,40	4,60	4,63	4,67
6	4,69	4,62	4,54	4,62	4,69	4,15	4,92	4,59	4,60
7	4,40	4,20	4,20	4,27	4,40	3,80	4,20	4,13	4,20
8	4,00	4,80	4,00	4,27	4,40	4,00	3,80	4,07	4,17
Média	4,60	4,78	4,62	4,67	4,76	4,43	4,67	4,62	4,64

(*) Inclui o Diretor

De maneira geral, o Diretor e os Coordenadores foram muito bem avaliados por seus subordinados, e esse fato pôde ser percebido pela média da avaliação, superior a 4,50. Apenas dois dirigentes obtiveram nota inferior a esse perfil, porém, em ambos os casos, as médias de avaliação foram superiores a 4,0. A média geral dos dirigentes foi 4,64, o que denota que, apesar de ocuparem Cargo em Comissão há pouco tempo, fato evidenciado nas entrevistas, são bem aceitos pelos seus subordinados e exercem liderança sobre eles.

Considerando que a avaliação média dos fatores Relações Interpessoais e Competência Técnica foi superior a 4,6, não haveria necessidade de implantar-se, de imediato, programa de capacitação gerencial.

3.2.2 Resultado Geral do Processo de Avaliação

Conforme exposto quando da definição da Metodologia de Avaliação, cada membro da força de trabalho do Denatran foi submetido a avaliação por sua chefia imediata, independentemente da Auto-avaliação. Assim, cada um deles teve duas pontuações. Para efeito da definição do grau final de avaliação, foi calculada média aritmética ponderada para as duas notas obtidas, atribuindo-se peso 7 (sete) à avaliação da Chefia e 3 (três) à Auto-avaliação.

O resultado desse processo, bem como o enquadramento de cada membro da força de trabalho no grau de Avaliação de Desempenho (Excelente, Muito Bom, Bom, Regular, Suficiente e Insuficiente), estão apresentados no anexo 5.

Os resultados obtidos permitiram estruturar o perfil de avaliação apresentado na Tabela 6.

TABELA 6 – PERFIL DE AVALIAÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO DO DENATRAN

GRAU DE AVALIAÇÃO	INTERVALO	QUANTITATIVO	PERCENTUAL
Excelente	89 — 100	7	9,7
Muito Bom	79 — 89	19	26,0
Bom	71 — 79	23	32,0
Regular	63 — 71	19	26,0
Suficiente	56 — 63	3	5,0
Insuficiente	50 — 56	1	1,3
TOTAL		72 *	100

***Não inclui o Diretor, dada a não-disponibilidade de sua avaliação pela Chefia.**

Como se pode observar na Tabela 6, cerca de 68% (sessenta e oito por cento) da força de trabalho apresentaram uma Avaliação de Desempenho acima de Regular, equivalendo a 49 (quarenta e nove) pessoas, do total de 72 (setenta e duas) analisadas.

Entretanto, deve-se alertar que os resultados apresentados na referida tabela devem ser analisados considerando-se que:

- a) a distribuição obtida para os seis graus de avaliação adotados apresenta-se com uma distribuição normal em termos estatísticos, o que permite considerar aceitáveis os resultados obtidos; e
- b) a variação admitida para o grau de avaliação é de um máximo de 100 pontos ao mínimo de 50 pontos. Assim, os casos de enquadramento nos graus Regular, Suficiente e Insuficiente podem ser considerados não-satisfatórios.

Outro fato relevante a ser considerado na Avaliação de Desempenho é que o pessoal que alcançou pontuação igual ou menor a 71 e, portanto, que alcança os graus de Regular, Suficiente e Insuficiente tem origem de vínculo na terceirização, razão pela qual esse tipo de contratação de mão-de-obra deve ser realizado com maior cuidado no processo de seleção, utilizando critérios e requisitos que permitam atender às necessidades de recursos humanos do Denatran.

4. Análise da compatibilidade da formação profissional com relação às atividades executadas e ao desempenho alcançado no processo de avaliação.

O objeto dessa análise é verificar a adequação do perfil profissional às atribuições desempenhadas pelos servidores e funcionários que compõem a força de trabalho do Denatran e o respectivo desempenho obtido no processo de avaliação, apresentado anteriormente.

Com esse propósito, foi construída a matriz, apresentada na Tabela 7, que permite estabelecer a correlação existente entre as seguintes variáveis:

- a) Formação Profissional;
- b) Atividades Desempenhadas; e
- c) Avaliação de Desempenho Obtida.

TABELA 7

**Matriz de Compatibilidade da Formação x Atividade e
Avaliação de Desempenho Satisfatória**
QUADRO SÍNTESE

Compat. Formação x Atividade	R e f	Avaliação de Desempenho Satisfatória								
		Sim (>71)			Não (<=71)			Total		
		Serv.	Terc.	Sub Tot1	Serv.	Terc.	Sub Tot2	Serv.	Terc.	Total
Sim	Abs	11	16	27	0	14	14	11	30	41
	%	40,7	59,3	37,5	0,0	100,0	19,4	26,8	73,2	56,9
Não	Abs	6	16	22	0	9	9	6	25	31
	%	27,3	72,7	30,6	0,0	100,0	12,5	19,4	80,6	43,1
Total	Abs	17	32	49	0	23	23	17	55	72
	%	77,3	65,3	68,1	0,0	100,0	31,9	23,6	76,4	100

Legenda:

- █ Compatibilidade entre a Formação Profissional e a Atividade Desempenhada com Avaliação acima de 71 pontos
- █ Compatibilidade entre a Formação Profissional e a Atividade Desempenhada com Avaliação abaixo de 71 pontos
- █ Incompatibilidade entre a Formação Profissional e a Atividade Desempenhada com Avaliação acima de 71 pontos
- █ Incompatibilidade entre a Formação Profissional e a Atividade Desempenhada com Avaliação abaixo de 71 pontos

Os resultados apresentados na Tabela 7 permitem concluir que, do total de 72 (setenta e dois) profissionais avaliados, só 27 (37,5%) são técnicos que apresentam um perfil profissional adequado ao desempenho de suas atividades, o que, certamente, explica sua Avaliação de Desempenho acima de 71 pontos, pontuação mínima exigida para o Desempenho Satisfatório.

Existem, entretanto, 14 pessoas (19,4%) que, embora apresentem compatibilidade entre sua formação profissional e as atividades que executam, apresentaram um resultado de avaliação abaixo de 71 pontos, ou seja, apenas os graus de Regular, Suficiente e Insuficiente. Objetivando um aproveitamento adequado e a melhoria na competência profissional desse conjunto de pessoas, elas teriam que passar por um treinamento específico para aumentar seu grau de desempenho. Esse conjunto de pessoas embora apresentem formação profissional compatível com as atividades executadas no órgão devem ser motivados e treinados na execução de suas tarefas para aumentar seu desempenho no órgão.

O quadrante da matriz que demonstra não existir compatibilidade entre a formação profissional e as atividades desempenhadas, mas são casos que

apresentaram desempenho acima dos 71 pontos (Bom, Muito Bom e Excelente), permite constatar que nessa situação se encontram 22 pessoas (30,6%). Esse conjunto de técnicos deverá ser alocado em funções compatíveis com seu perfil profissional, o que permitirá ganhos de desempenho na execução das competências do Denatran.

Finalmente, há 9 pessoas (12,5%) cujo perfil profissional não se relaciona com as atividades desempenhadas e que apresentam um grau de desempenho insatisfatório. Esse conjunto da força de trabalho, inclusive, tem como origem de vinculação a terceirização, razão pela qual as mesmas podem ser substituídas por pessoal que atenda aos requisitos do quadrante 1 da matriz.

Como pode-se verificar a utilização da matriz proposta permite orientar a gestão dos recursos humanos do Denatran na forma especificada na Figura 1.

Figura 1 - Programas de Gestão de Recursos Humanos do Denatran

		DESEMPENHO	
		Sim > 71	Não ≤ 71
Formação Profissional compatível com as atividades	Sim	I Programa de Motivação do Pessoal e de Gerenciamento	← II Programa de Desenvolvimento de Pessoal
	Não	III Programa de: a) Realocação de b) Funções; e c) Treinamento ↑	↙ IV Substituição

A situação ideal, portanto é desenvolver programas de gestão de recursos humanos com o objetivo de obter a correlação favorável entre a formação profissional, o tipo de atividade desenvolvida e o maior desempenho, a qual é demonstrada no quadrante I da matriz.

Admitindo-se que os quadrantes II, III e IV da matriz apresentam anomalias no aproveitamento da força de trabalho do Denatran, pode-se concluir que, do total de 45 pessoas (62,5%) que se encontram nessa situação, 39 (86,6%) têm origem em contrato de terceirização de mão-de-obra. Assim, a política de utilização de pessoal terceirizado para reforçar a força de trabalho do Departamento está sendo utilizada de forma inapropriada, desprezando essa possibilidade de flexibilização, criada para corrigir e minimizar possíveis efeitos de desequilíbrio na mão-de-obra de órgãos da Administração Pública Federal.

Urge, portanto, a necessidade de rever o processo de contratação de pessoal terceirizado, o qual deverá ser norteado por requisitos de contratação e

parâmetros de avaliação que otimizem a utilização desse tipo de mão-de-obra em efetivo benefício do trabalho desenvolvido pelo Departamento.

5. Conclusões e Recomendações

A análise quantitativa e qualitativa da Força de Trabalho do Denatran, apresentado neste permitiu concluir que:

- a) o estudo de cálculo da lotação ideal do Denatran demonstra que a força de trabalho de 73 (setenta e três) pessoas é insuficiente para atender ao cumprimento das competências presentes no art. 19 do Código de Trânsito Brasileiro - CTB, Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997;
- b) os cargos de Direção e Assessoramento Superior o atendem à estruturação dos níveis de Direção requeridos pelo Departamento para o cumprimento da sua Missão Institucional;
- c) existe um alto índice de dependência de pessoal terceirizado na composição da força de trabalho;
- d) a inexistência de critérios de recrutamento de seleção do pessoal contratado através de terceirização tem contribuído para o nível não-satisfatório de desempenho, em função da falta de experiência e de formação compatível com as atividades associadas às competências do Órgão;
- e) existe inadequabilidade entre o perfil profissional e as atividades desenvolvidas, constituindo-se essa situação em fator explicativo dos baixos graus de desempenho observados; e
- f) existem unidades administrativas inteiramente constituídas por pessoal terceirizado, o que dificulta, inclusive, o exercício do poder extroverso do Estado requerido em algumas competências do Denatran, fundamentalmente nas áreas normativa, de fiscalização e de controle das atividades de trânsito em nível nacional.

Para o enfrentamento dos problemas evidenciados com relação à força de trabalho, recomenda-se:

- a) a definição de um Quadro de Pessoal compatível com as necessidades do Denatran;
- b) a estruturação e a aprovação de um Quadro de Pessoal próprio, na forma de Emprego Público, conforme legislação em vigor;
- c) o estabelecimento de critérios de seleção e de parâmetros para a contratação de pessoal terceirizado; e
- d) a capacitação de recursos humanos e a realocação dos mesmos, de forma a compatibilizar a formação profissional com as atividades exigidas pela função.

Finalmente, considerando que a estruturação do Quadro de Pessoal próprio demanda um período de tempo mais prolongado, torna-se indispensável a alocação de Funções Comissionadas Técnicas – FCT que permitam redistribuir servidores públicos do Plano de Classificação de Cargos e Salários – PCCS para o Denatran, com o objetivo de dotá-lo de uma força de trabalho mais estável e comprometida com o Órgão.

Em decorrência de discussão dos resultados da Avaliação de Desempenho com a Direção do Denatran e a Secretaria de Gestão/MP, foram

alocados DAS temporários e destinadas 30 (trinta) FCT a serem alocadas ao Órgão.

6. Equipe do Projeto

Equipe da Fundação Getúlio Vargas:

Paulo Roberto Motta - Coordenador Técnico

Gilvan Azevedo – Supervisor Técnico

Equipe do DENATRAN:

RITA DE CÁSSIA FERREIRA DA CUNHA

ANTONIO LUIZ DIAS SEVERO

ELIANE PINHEIRO ALVES

FLAVIANA ARAÚJO DAVI CABRAL

FLÁVIO AUGUSTO GOMES

ALEXANDRE RUGUE FONSECA

LUCAS MILHOMENS FONSECA

WEBERT LAMBOGLIA BORGES

JOSÉ PAULINO DE CASTRO

FANI ALVES DOMINGOS DO NASCIMENTO

GERMANO SCARPELLINI

LUIS SÉRGIO PEREIRA SIMÕES

CARLA A. M. CARSTEN B. DE MIRANDA

ROXANE PINHEIRO

ANDRÉ VEIGA DOS SANTOS

CÉSAR DE SOUZA RIBEIRO

IVONEIDA EVARISTO NUNES DIAS

JOÃO BATISTA DOS SANTOS

CARLOS FREDERICO BARBIERI CÉSAR OSÓRIO

VERA LÚCIA SANTANA ARAÚJO

BÁRBARA E. RIBEIRO DE MACHADO E SILVA

FLORA MARIA PINTO

ROBSON LUIZ RODRIGUES TEIXEIRA

ANEXO 1

MODELO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA FORÇA DE TRABALHO DO DENATRAN

O modelo, apresentado a seguir, objetiva instrumentalizar a equipe técnica do Denatran/FGV no processo de Avaliação de Desempenho da Força de Trabalho, a partir das informações coletadas por instrumento próprio construído para a referida avaliação.

O modelo permitirá identificar o nível de desempenho do pessoal dentro da estrutura do Denatran e a relevância das atividades desenvolvidas por eles para o cumprimento da Missão do Órgão.

O Modelo de Avaliação de Desempenho do Pessoal foi construído considerando os seguintes fatores, por área:

A) Área: Cognitiva

1. Compatibilidade da instrução com a função exercida;
2. Experiência;
3. Conhecimento; e
4. Habilidades.

B) Área: Responsabilidade

1. Assiduidade;
2. Sigilo;
3. Nível de supervisão;
4. Grau de contatos pessoais;
5. Abrangência da função;
6. Impacto dos erros; e
7. Contribuição para o cumprimento da Missão.

1. ESTRUTURAÇÃO DO MODELO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1.1 Definição dos Pesos dos Fatores, por Área

Os fatores de avaliação, por área, com a definição de seus pesos e a identificação das pontuações mínima e máxima, são apresentados na Tabela 1.

TABELA 1
PESOS DOS FATORES POR ÁREA

ÁREA	FATORES DE AVALIAÇÃO		% POR FATO R	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
	CÓD	ESPECIFICAÇÃO			
4. COGNITIVA	4.1	Compatibilidade da Instrução com a Função Exercida	20%	10	20
	4.2	Experiência	20%	10	20
	4.3	Conhecimento	10%	5	10
	4.4	Habilidades	10%	5	10
	TOTAL DA ÁREA COGNITIVA			60%	30
5. RESPONSABILIDADE	5.1	Assiduidade	5%	2,5	5
	5.2	Sigilo	2%	1	2
	5.3	Nível de Supervisão	8%	4	8
	5.4	Grau de Contatos Pessoais	5%	2,5	5
	5.5	Abrangência da Função	5%	2,5	5
	5.6	Impacto dos Erros	5%	2,5	5
	5.7	Contribuição para o Cumprimento da Missão	10%	5	10
	TOTAL DA ÁREA DE RESPONSABILIDADES			40%	20
TOTAL			100%	50	100

1.2 Definição do Sistema de Pontuação para Avaliação de Desempenho do Pessoal

O Sistema de Avaliação de Desempenho do Pessoal foi construído mediante a definição de processo de pontuação de quesitos, previamente estabelecidos no formulário de levantamento, observando o esquema de pontuação apresentado a seguir, tendo como referência a razão da progressão aritmética calculada, considerando as pontuações mínima e máxima de cada fator e o número de quesitos estabelecidos para efeito de sua avaliação, conforme indicado a seguir:

1.2.1. COMPATIBILIDADE (RAZÃO = 1,18921)

GRAU/DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
A	10,0
B	12,0
C	14,0
D	17,0
E	20,0

1.2.2. EXPERIÊNCIA (RAZÃO = 1,18921)

GRAU/DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
A	10,0
B	12,0
C	14,0
D	17,0
E	20,0

1.2.3. CONHECIMENTOS (RAZÃO = 1,12246)

GRAU/DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
A	5,0
B	5,6
C	6,3
D	7,0
E	7,9
F	8,9
G	10,0

1.2.4. HABILIDADES (RAZÃO = 1,18921)

GRAU/DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
A	5,0
B	5,9
C	7,0
D	8,4
E	10,0

1.2.5. ASSIDUIDADE (RAZÃO = 1,25963)

GRAU/DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
A	2,5
B	3,1
C	4,0
D	5,0

1.2.6. SIGILO (RAZÃO = 1,25963)

GRAU/DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
A	1,0
B	1,3
C	1,6
D	2,0

1.2.7. NÍVEL DE SUPERVISÃO EXIGIDO (RAZÃO = 1,14870)

GRAU/DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
A	4,0
B	4,6
C	5,3
D	6,0
E	7,0
F	8,0

1.2.8. GRAU DE CONTATOS PESSOAIS (RAZÃO = 1,25963)

GRAU/DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
A	2,5
B	3,1
C	4,0
D	5,0

1.2.9. ABRANGÊNCIA DA FUNÇÃO (RAZÃO = 1,25963)

GRAU/DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
A	2,5
B	3,1
C	4,0
D	5,0

1.2.10. IMPACTO DOS ERROS (RAZÃO = 1,25963)

GRAU/DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
A	2,5
B	3,1
C	4,0
D	5,0

1.2.11. CONTRIBUIÇÃO PARA O CUMPRIMENTO DA MISSÃO (RAZÃO = 1,12246)

GRAU/DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
A	5,0
B	5,6
C	6,3
D	7,0
E	7,9
F	8,9
G	10,0

2. FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A partir da estruturação do Modelo de Avaliação, apresentado no item 1 do presente documento, foi elaborado o Formulário de Avaliação de Desempenho apresentado no Anexo 2.

O Formulário foi estruturado em 5 (cinco) blocos. O bloco 1 refere-se aos dados de identificação do avaliado, no qual, além de especificar o nome do mesmo, são registrados sua lotação, o vínculo com o Órgão e sua formação. No caso de o avaliado ter curso superior completo ou ter concluído curso de pós-graduação, é solicitado, no campo de observação, que especifique o nome do referido curso.

No bloco 2, são levantados os dados da chefia imediata do avaliado, responsável pelo preenchimento do formulário. É importante ressaltar que o preenchimento será acompanhado e discutido, juntamente com o facilitador designado pela Consultoria da FGV, de forma a minimizar a subjetividade no processo de avaliação.

No bloco 3, é solicitado que sejam descritas as atividades típicas da função desempenhada pelo avaliado. É importante ressaltar que a referida descrição deverá estar relacionada com os processos de trabalho do Denatran, o que, logicamente, permitirá um resultado objetivo do processo da avaliação no que se refere à contribuição do avaliado para o cumprimento da Missão do Órgão, bem como aos requisitos que ele deve preencher para o desempenho das funções.

Os blocos 4 e 5 foram estruturados de modo a permitir a avaliação de cada um dos fatores que constituem as áreas cognitivas e de responsabilidade especificadas na estruturação do Modelo de Avaliação de Desempenho. É importante ressaltar que cada fator, para efeito de avaliação, foi desdobrado em quesitos que permitem a verificação da situação mais próxima à realidade do avaliado.

O detalhamento de cada fator, tanto da área cognitiva como da área de responsabilidade, facilitará também a definição da pontuação para cada fator e, conseqüentemente, a definição do grau de avaliação alcançado. Por esse motivo, todos os campos do formulário deverão ser preenchidos integralmente.

3. DEFINIÇÃO DO GRAU DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Com o objetivo de definir o grau de desempenho da força de trabalho do Denatran, ela foi dividida nos seguintes grupos:

- Pessoal de Quadro;
- Ocupante de Função Sem Vínculo;
- Pessoal Requisitado;
- Pessoal Terceirizado - FGV; e
- Pessoal Terceirizado – Conservo.

Cada um dos membros desses grupos será avaliado com base nos fatores e quesitos definidos no Modelo de Avaliação de Desempenho. O referido processo de avaliação permitirá calcular, para cada membro da força de trabalho, a pontuação alcançada no processo de avaliação de seu desempenho.

Para definir o grau de avaliação de desempenho, foi construída a Tabela 2, a seguir, utilizando a mesma metodologia de cálculo do processo de pontuação dos fatores.

TABELA 2
INTERVALOS PARA DEFINIR O GRAU DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA FORÇA DE
TRABALHO DO DENATRAN

GRAU DE AVALIAÇÃO	INTERVALO		
Excelente	89	—	100
Muito Bom	79	—	89
Bom	71	—	79
Regular	63	—	71
Suficiente	56	—	63
Insuficiente	50	—	56

O enquadramento da pontuação de cada membro da força de trabalho do Denatran na Tabela 2 permitirá definir seu grau de avaliação de desempenho.

ANEXO 2**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA FORÇA DE
TRABALHO DO DENATRAN****Ministério da Justiça****SECRETARIA EXECUTIVA**

Departamento Nacional de Trânsito - DENATRAN

Formulário de Avaliação de Desempenho da Força de Trabalho do Denatran**APRESENTAÇÃO**

O formulário apresentado a seguir objetiva levantar os dados necessários para diagnosticar a situação atual da força de trabalho do Denatran, bem como processar a Avaliação de Desempenho da mesma a partir das informações fornecidas pela Chefia Imediata dos Servidores e do Pessoal Contratado.

O preenchimento dos dados solicitados no formulário, além de permitir a avaliação do desempenho de cada membro da força de trabalho, permitirá, também, levantar o Quadro de Pessoal existente atualmente, tanto em termos quantitativos como qualitativos.

Para atender ao objetivo proposto, torna-se imprescindível que todos os campos sejam preenchidos para que seja possível efetivar o diagnóstico da área de Recursos Humanos e principalmente subsidiar a definição do Quadro de Lotação ideal que assegure ao Órgão o cumprimento de sua missão institucional.

Ministério da Justiça

SECRETARIA EXECUTIVA

Departamento Nacional de Trânsito - DENATRAN

Formulário de Avaliação de Desempenho da Força de Trabalho do Denatran

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA FORÇA DE TRABALHO DO DENATRAN

O Formulário foi estruturado em 5 (cinco) blocos. O bloco 1 refere-se aos dados de identificação do avaliado, no qual, além de especificar o seu nome, são registrados sua lotação, o vínculo com o Órgão e sua formação. No caso de o avaliado ter curso superior completo ou ter concluído curso de pós-graduação, é solicitado no campo de observação que especifique o nome do referido curso.

No bloco 2, são levantados os dados da chefia imediata do avaliado responsável pelo preenchimento do formulário. É importante ressaltar que o preenchimento será acompanhado e discutido juntamente com o facilitador designado pela consultoria da FGV, de modo a minimizar qualquer subjetividade no processo de avaliação.

No bloco 3 é solicitada a descrição das atividades típicas da função desempenhada pelo avaliado. É importante ressaltar que a referida descrição deverá estar relacionada com os processos de trabalho do Denatran, o que logicamente permitirá um resultado objetivo do processo de avaliação no que se refere à contribuição do avaliado para o cumprimento da missão do Órgão, bem como em relação aos requisitos que ele deve ter para o desempenho das funções.

Os blocos 4 e 5 foram estruturados de maneira a permitir a avaliação de cada um dos fatores que constituem as áreas cognitivas e de responsabilidade especificadas na estruturação do Modelo de Avaliação de Desempenho. É importante ressaltar que cada fator, para efeito de avaliação, foi desdobrado em quesitos que permitem a verificação da situação mais próxima à realidade do avaliado.

Ministério da Justiça

SECRETARIA EXECUTIVA

Departamento Nacional de Trânsito - DENATRAN

Formulário de Avaliação de Desempenho da Força de Trabalho do Denatran

1 – DADOS DE IDENTIFICAÇÃO													
1.1 Nome:	1.2 Cód.												
1.3 Unidade de Lotação:	1.4 Vínculo												
	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Quadro PCCS</td> <td>4</td> <td>Terceirizado Conservo</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Ocupantes de Função/Vínculo</td> <td>5</td> <td>Terceirizado FGV</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Requisitado</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1	Quadro PCCS	4	Terceirizado Conservo	2	Ocupantes de Função/Vínculo	5	Terceirizado FGV	3	Requisitado		
1	Quadro PCCS	4	Terceirizado Conservo										
2	Ocupantes de Função/Vínculo	5	Terceirizado FGV										
3	Requisitado												
1.5 Formação:													
Ensino Fundamental (1º grau)	1												
Ensino Médio (2º grau completo)	2												
Curso Superior (completo)	3												
Pós-Graduação	4												
Obs.: Especificar o curso superior ou de pós-graduação													
2 – IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA (AVALIADOR)													
2.1. Nome:													
2.2. Cargo Efetivo:	2.3. Classe/Padrão:												
2.4. Cargo em Comissão:	2.5. Matrícula SIAPE:												
3 – ATIVIDADES DESENVOLVIDAS													

Ministério da Justiça

SECRETARIA EXECUTIVA

Departamento Nacional de Trânsito - DENATRAN

Formulário de Avaliação de Desempenho da Força de Trabalho do Denatran

4 – ÁREA: COGNITIVA

4.1 Compatibilidade entre a Instrução e a Atividade Exercida

Avalia a relação existente entre a instrução e a atividade exercida.

Grau/Descrição

A – O grau de instrução não atende ao exigido para a execução das atividades.	
B – O grau de instrução atende ao exigido para a execução das atividades, mas não tem relação direta com o seu conteúdo.	
C – O grau de instrução atende ao exigido para a execução das atividades, mas não tem relação alguma com o seu conteúdo, o que é superado pela experiência decorrente do tempo de serviço na área.	
D – O grau de instrução atende ao exigido para a execução das atividades e tem alguma relação com o conteúdo exigido para o desenvolvimento das mesmas.	
E – O grau de instrução atende ao exigido para a execução das atividades e tem relação direta com o conteúdo exigido para o desenvolvimento das mesmas.	

4.2 Experiência

Avalia o tempo de exercício profissional

Grau/Descrição

A – Até 1 ano	
B – De 1 a 3 anos	
C – De 3 a 5 anos	
D – De 5 a 10 anos	
E – Acima de 10 anos	

4.3 Conhecimentos

Expressa o nível de informação que o avaliado detém para a execução das atividades.

Grau/Descrição

A – Conhecimentos de rotinas ou tarefas simples ou operações repetitivas, que incluem seguir instruções passo a passo e requerem pequeno ou nenhum treinamento ou experiência prévios.	
B – Conhecimento de procedimentos, operações ou regras básicas, que requerem um pouco de treinamento ou de experiência prévios.	
C – Conhecimentos de procedimentos, operações ou um conjunto de regras, que requerem treinamento e experiência consideráveis.	
D – Conhecimentos específicos necessários para o desenvolvimento das atividades da área.	

Ministério da Justiça

SECRETARIA EXECUTIVA

Departamento Nacional de Trânsito - DENATRAN

Formulário de Avaliação de Desempenho da Força de Trabalho do Denatran

(Cont....)

4.3 Conhecimentos (...Cont.)

Expressa o nível de informação que o avaliado detém para a execução das atividades.

Grau/Descrição

E – Conhecimento de uma extensa gama de conceitos, princípios ou práticas de uma ocupação profissional ou administrativa, que pode ser adquirido por estudo graduado e ampla experiência.

F – Domínio de um campo profissional ou administrativo que permita tomar decisões ou fazer recomendações significativas, mudando, interpretando ou desenvolvendo políticas públicas ou programas importantes.

G – Domínio de um campo profissional para gerar e desenvolver hipóteses e teorias novas ou conhecimento equivalente.

4.4 Habilidades

Avalia o grau de habilidades que o avaliado detém para executar as atividades.

Grau/Descrição

A – Habilidades básicas para a execução de atividades em geral padronizadas, como, por exemplo, redigir memorandos simples, a partir de modelos de documentos já existentes.

B – Habilidades de complexidade baixa para a execução de atividades pouco complexas, como, por exemplo, redigir memorandos de assuntos específicos, estruturando o texto sem apoio de modelos.

C – Habilidades de complexidade média, como, por exemplo, redigir ofícios e relatórios de maior complexidade ou emitir pareceres simples.

D – Habilidades de complexidade, média alta, como, por exemplo, redigir ofícios e elaborar relatórios de projetos e programas complexos.

E – Habilidades de alta complexidade como, por exemplo, elaborar projetos de lei, pareceres ou artigos técnicos especializados e/ou complexos.

5 – ÁREA: RESPONSABILIDADE

5.1 Assiduidade

Expressa a freqüência, a regularidade, a pontualidade, a permanência e a dedicação que o avaliado apresenta para a execução de sua função.

Grau/Descrição

A – Falta freqüentemente ao trabalho.

B – Comparece regularmente ao trabalho, sem pontualidade e sem dedicação exclusiva ao mesmo.

(Cont..)

Ministério da Justiça

SECRETARIA EXECUTIVA

Departamento Nacional de Trânsito - DENATRAN

Formulário de Avaliação de Desempenho da Força de Trabalho do Denatran

5.1 Assiduidade	
Expressa a frequência, a regularidade, a pontualidade, a permanência e a dedicação que o avaliado apresenta para a execução de sua função.	
Grau/Descrição	
C – Comparece regularmente, com pontualidade, mas sem dedicação exclusiva ao trabalho.	
D – Comparece regularmente, com pontualidade, e se dedica exclusivamente ao trabalho.	

5.2 Sigilo	
Expressa a natureza dos assuntos sigilosos aos quais o avaliado tem acesso.	
Grau/Descrição	
A – Não tem acesso a assuntos sigilosos e/ou tem acesso apenas a assuntos RESERVADOS, que não devem ser do conhecimento do público em geral.	
B – Tem acesso a assunto CONFIDENCIAL, cujo conhecimento por pessoa não-autorizada possa ser prejudicial a indivíduos ou entidades ou criar embaraço administrativo.	
C – Tem acesso a assunto SIGILOSO, que requer medidas de segurança elevadas, cujo teor ou características possam ser do conhecimento apenas de pessoas autorizadas funcionalmente.	
D – Tem acesso a assunto SIGILOSO, que requer medidas de segurança excepcionais, cujo teor ou características só devem ser do conhecimento de pessoas intimamente ligadas ao seu estudo ou manuseio.	

5.3 Nível de Supervisão	
Expressa o grau e a natureza dos controles que necessita que sejam feitos pela Chefia para a execução das atividades requeridas pela função.	
Grau/Descrição	
A – Existem instruções específicas, claras e detalhadas para tarefas de um mesmo tipo. A consulta ao superior é feita toda vez que houver dificuldade acerca de matérias não cobertas pelas instruções.	
B – As tarefas têm apenas indicações genéricas sobre o que deve ser feito, quantidade e qualidade esperada, limitações, prazos finais e prioridade das tarefas. A iniciativa deve ser utilizada para a execução de tarefas recorrentes que não tenham instruções específicas, consultando a chefia acerca de desvios, problemas e situações estranhas.	

(Cont...)

Ministério da Justiça

SECRETARIA EXECUTIVA

Departamento Nacional de Trânsito - DENATRAN

Formulário de Avaliação de Desempenho da Força de Trabalho do Denatran

5.3 Nível de Supervisão	
Expressa o grau e a natureza dos controles que necessita que sejam feitos pela Chefia para a execução das atividades requeridas pela função.	
Grau/Descrição	
C – As tarefas são estabelecidas com definição de objetivos, prioridades e prazos. As etapas sucessivas devem ser planejadas e realizadas, utilizando-se de instruções, políticas, treinamento prévio ou práticas aceitas para lidar com problemas e desvios que ocorrerem.	
D – As tarefas são estabelecidas apenas com a definição dos objetivos e, em algumas circunstâncias, dos recursos disponíveis. Muitas etapas do trabalho são planejadas e realizadas utilizando-se de instruções, políticas, treinamento prévio ou práticas aceitas. As demandas usuais são resolvidas sem consulta ao superior imediato. Essa consulta é feita apenas nos casos mais conflituosos.	
E – O trabalho é planejado e realizado apenas com os objetivos e, em algumas circunstâncias, os recursos disponíveis estabelecidos. A maioria dos conflitos que surgem é resolvida sem consulta ao superior imediato.	
F – Há apenas orientações no sentido da missão do trabalho. Este é feito com independência, e seu resultado é considerado tecnicamente aceito e autorizado normalmente, sem mudanças significativas.	

5.4 Grau de Contatos Pessoais	
Avalia o grau de dificuldade para o estabelecimento de contatos pessoais que fazem parte das atribuições da função.	
Grau/Descrição	
A – Contatos com pessoas dentro do próprio Órgão e/ou contatos estruturados, rotineiros, com objetivos explícitos com o público externo.	
B – Contatos com pessoas de outros órgãos ou de fora da Administração Pública Federal, estabelecidos de forma rotineira.	
C – Contatos com pessoas de outros órgãos ou de fora da Administração Pública Federal, estabelecidos de forma não-rotineira, ou seja, os objetivos variam a cada contato.	
D – Contatos com profissionais de elevada posição hierárquica, de dentro ou fora da Administração Pública Federal.	

Ministério da Justiça

SECRETARIA EXECUTIVA

Departamento Nacional de Trânsito - DENATRAN

Formulário de Avaliação de Desempenho da Força de Trabalho do Denatran

5.5 Abrangência da Função	
Expressa o grau de abrangência geográfica no desempenho das atividades da função do avaliado.	
Grau/Descrição	
A – Local	
B – Estadual	
C – Regional	
D – Nacional	

5.6 Impacto dos Erros	
Avalia o grau das conseqüências geradas pelos erros cometidos na execução das atividades exigidas pela função.	
Grau/Descrição	
A – O erro pode causar retrabalho, desperdícios de material, tempo e dinheiro.	
B – O erro pode causar efeito negativo para as pessoas atendidas e para a imagem da unidade e/ou constrangimentos políticos.	
C – O erro pode influenciar negativamente decisões da Chefia.	
D – O erro pode inviabilizar todo um projeto.	

5.7 Contribuição para o Cumprimento da Missão	
Avalia o grau de contribuição das atividades cuja execução é de sua responsabilidade, para o cumprimento da missão institucional do Órgão.	
Grau/Descrição	
A – O produto ou o serviço do trabalho é requerido para facilitar o trabalho de outros, entretanto, tem pouco impacto na unidade organizacional imediata ou além da provisão oportuna de serviços limitados a outro.	
B – O produto ou o serviço do trabalho afeta a exatidão do serviço, podendo vir a afetar a confiabilidade ou a aceitabilidade de processos ou de serviços adicionais.	
C – O produto ou o serviço do trabalho afeta a exatidão, a confiabilidade ou a aceitabilidade de processos ou de serviços, podendo vir a afetar projetos ou a operação de sistemas, programas ou equipamentos.	
D – O produto ou o serviço do trabalho afeta projetos ou a operação de sistemas, programas ou equipamentos, a adequação de atividades, ou o bem-estar físico, econômico ou social das pessoas.	

(Cont...)

Ministério da Justiça

SECRETARIA EXECUTIVA

Departamento Nacional de Trânsito - DENATRAN

Formulário de Avaliação de Desempenho da Força de Trabalho do Denatran

5.7 Contribuição para o Cumprimento da Missão	
Avalia o grau de contribuição das atividades cuja execução é de sua responsabilidade para o cumprimento da missão institucional do Órgão.	
Grau/Descrição	
E – O produto ou o serviço do trabalho afeta atividades da unidade, podendo vir a afetar as atividades ou os interesses maiores da organização ou a operação de outras unidades.	
F – O produto ou o serviço do trabalho afeta em larga escala as atividades da unidade, as atividades ou os interesses maiores da organização ou a operação de outras unidades.	
G – Os programas são essenciais à missão do Órgão ou afetam um grande número de pessoas a longo prazo ou em base continuada.	

Brasília, ___ de _____ de 2002.

Avaliador:

Consultor

–

FGV:

ANEXO 3**FORMULÁRIO DE AUTO-AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA FORÇA DE TRABALHO DO DENATRAN****Ministério da Justiça****SECRETARIA EXECUTIVA**

Departamento Nacional de Trânsito - DENATRAN

Formulário de Auto - Avaliação de Desempenho da Força de Trabalho do Denatran

APRESENTAÇÃO

O formulário apresentado a seguir objetiva levantar os dados necessários para diagnosticar a situação atual da força de trabalho do Denatran, bem como processar a Avaliação de Desempenho da mesma a partir das informações fornecidas pelos próprios servidores e pelo pessoal contratado, através de serviços terceirizados.

O preenchimento dos dados solicitados no formulário, além de permitir a auto-avaliação do desempenho de cada membro da força de trabalho, permitirá, também, levantar o Quadro de Pessoal existente atualmente em termos tanto quantitativos como qualitativos.

Para atender ao objetivo proposto, torna-se imprescindível que todos os campos sejam preenchidos pelos membros da força de trabalho do Denatran, para que seja possível efetivar o diagnóstico da área de Recursos Humanos e principalmente subsidiar a definição do Quadro de Lotação ideal que assegure ao Órgão o cumprimento de sua missão institucional.

Ministério da Justiça

SECRETARIA EXECUTIVA

Departamento Nacional de Trânsito - DENATRAN

Formulário de Auto - Avaliação de Desempenho da Força de Trabalho do Denatran

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE AUTO - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA FORÇA DE TRABALHO DO DENATRAN

O Formulário foi estruturado em 5 (cinco) blocos. O bloco 1 refere-se aos dados de identificação do avaliado, no qual, além de ser especificado o seu nome, são registrados sua lotação, o vínculo com o Órgão e sua formação. No caso de o avaliado ter curso superior completo ou ter concluído curso de pós-graduação é solicitado no campo de observação que especifique o nome do referido curso.

No bloco 2, são levantados os dados sobre a chefia imediata do avaliado, do ponto de vista de sua competência interpessoal e técnica. Para isso, o avaliado deverá atribuir notas de 1 a 5, considerando cada um dos quesitos apresentados nos sub-blocos 2.1 e 2.2, bem como a legenda que especifica o grau de cada nota.

No bloco 3, é solicitada a descrição das atividades típicas da função desempenhada pelo avaliado. É importante ressaltar que a referida descrição deverá estar relacionada com os processos de trabalho do Denatran, o que logicamente permitirá um resultado objetivo do processo da avaliação no que se refere à contribuição do avaliado no cumprimento da missão do Órgão, bem como em relação aos requisitos que ele deve ter para o desempenho das funções.

Os blocos 4 e 5 foram estruturados de modo a permitir a avaliação de cada um dos fatores que constituem as áreas cognitivas e de responsabilidade especificadas na estruturação do Modelo de Avaliação de Desempenho. É importante ressaltar que cada fator, para efeito de avaliação, foi desdobrado em quesitos que permitem a verificação da situação mais próxima à realidade do avaliado.

Ministério da Justiça

SECRETARIA EXECUTIVA

Departamento Nacional de Trânsito - DENATRAN

Formulário de Auto-Avaliação de Desempenho da Força de Trabalho do Denatran

1 – DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

1.1 Nome:		1.2 Cód.	
1.3 Unidade de Lotação:		1.4 Vínculo	
		1 Quadro PCCS	4 Terceirizado Conservo
		2 Ocupantes de Função/Vínculo	5 Terceirizado FGV
		3 Requisitado	
1.5 Formação:			
Ensino Fundamental (1 ^o grau)			1
Ensino Médio (2 ^o grau completo)			2
Curso Superior (completo)			3
Pós-Graduação			4
Obs.: Especificar o curso superior ou de pós - graduação			

2 – AVALIAÇÃO DA CHEFIA

Gostaríamos de conhecer sua opinião sobre a forma de atuação de seu Chefe. Indique, por gentileza, o grau em que você concorda ou discorda com as declarações apresentadas abaixo, utilizando a legenda.

Legenda:

1	Discordo totalmente
2	Discordo parcialmente
3	Concordo parcialmente
4	Concordo quase totalmente
5	Concordo totalmente

2.1. Competência Interpessoal

A – Mantém no ambiente de trabalho um clima proativo, envolvente; gerador de informações, comprometendo os técnicos com a Missão da Instituição.	1	2	3	4	5
B – Coloca-se à disposição dos subordinados, contribuindo para o crescimento da equipe de trabalho com sua experiência.	1	2	3	4	5
C – Faz críticas e sugestões com enfoque colaborativo e com criatividade. Sabe ouvir e receber críticas.	1	2	3	4	5

Ministério da Justiça

SECRETARIA EXECUTIVA

Departamento Nacional de Trânsito - DENATRAN

Formulário de Auto - Avaliação de Desempenho da Força de Trabalho do Denatran

2.2 Competência Técnica

A – Organiza e distribui as tarefas entre os técnicos em consonância com os objetivos estratégicos da unidade.	1	2	3	4	5
B – Orienta a execução de Programas, Projetos e Atividades com base em Indicadores de Desempenho previamente estabelecidos.	1	2	3	4	5
C – Age com equidade, firmeza, discrição e coerência de atitudes diante de situações decisórias.	1	2	3	4	5

3 – ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NA SUA FUNÇÃO

--

4 – ÁREA: COGNITIVA

4.1 Compatibilidade entre a Instrução e a Atividade Exercida

Avalia a relação existente entre o seu nível de instrução e as atividades que você exerce.

Grau/Descrição	
A – O grau de instrução não atende ao exigido para a execução das atividades.	
B – O grau de instrução atende ao exigido para a execução das atividades, mas não tem relação direta com o seu conteúdo.	
C – O grau de instrução atende ao exigido para a execução das atividades, mas não tem relação alguma com o seu conteúdo, o que é superado pela experiência decorrente do tempo de serviço na área.	
D – O grau de instrução atende ao exigido para a execução das atividades e tem alguma relação com o conteúdo exigido para o desenvolvimento das mesmas.	
E – O grau de instrução atende ao exigido para a execução das atividades e tem relação direta com o conteúdo exigido para o desenvolvimento das mesmas.	

Ministério da Justiça

SECRETARIA EXECUTIVA

Departamento Nacional de Trânsito - DENATRAN

Formulário de Auto-Avaliação de Desempenho da Força de Trabalho do Denatran

4.2 Experiência	
Avalia o tempo de exercício profissional	
Grau/Descrição	
A – Até 1 ano	
B – De 1 a 3 anos	
C – De 3 a 5 anos	
D – De 5 a 10 anos	
E – Acima de 10 anos	

4.3 Conhecimentos	
Expressa o nível de informação que você detém para a execução de suas atividades.	
Grau/Descrição	
A – Conhecimento de rotinas ou tarefas simples ou operações repetitivas que incluem seguir instruções passo a passo e requerem pequeno ou nenhum treinamento ou experiência prévios.	
B – Conhecimento de procedimentos, operações ou regras básicas que requerem um pouco de treinamento ou de experiência prévios.	
C – Conhecimento de procedimentos, operações ou um conjunto de regras que requerem treinamento e experiência consideráveis.	
D – Conhecimentos específicos necessários para o desenvolvimento das atividades da área.	
E – Conhecimento de uma extensa gama de conceitos, princípios ou práticas de uma ocupação profissional ou administrativa, que pode ser adquirido por estudo graduado e ampla experiência.	
F – Domínio de um campo profissional ou administrativo que lhe permita tomar decisões ou fazer recomendações significativas, mudando, interpretando ou desenvolvendo políticas públicas ou programas importantes.	
G – Domínio de um campo profissional para gerar e desenvolver hipóteses e teorias novas ou conhecimento equivalente.	

Ministério da Justiça

SECRETARIA EXECUTIVA

Departamento Nacional de Trânsito - DENATRAN

Formulário de Auto-Avaliação de Desempenho da Força de Trabalho do Denatran

4.4 Habilidades

Avalia o grau de habilidades que você detém para a execução de suas atividades.

Grau/Descrição

A – Habilidades básicas para a execução de atividades em geral padronizadas, como, por exemplo, redigir memorandos simples, a partir de modelos de documentos já existentes.

B – Habilidades de complexidade baixa para a execução de atividades pouco complexas, como, por exemplo, redigir memorandos de assuntos específicos, estruturando o texto sem apoio de modelos.

C – Habilidades de complexidade média, como, por exemplo, redigir ofícios e relatórios de maior complexidade ou emitir pareceres simples.

D – Habilidades de complexidade média alta, como, por exemplo, redigir ofícios e elaborar relatórios de projetos e programas complexos.

E – Habilidades de alta complexidade, como, por exemplo, elaborar projetos de lei, pareceres ou artigos técnicos especializados e/ou complexos.

5 – ÁREA: RESPONSABILIDADE

5.1 Assiduidade

Expressa a frequência, a regularidade, a pontualidade, a permanência e a dedicação que você apresenta para a execução de sua função.

Grau/Descrição

A – Falta freqüentemente ao trabalho.

B – Comparece regularmente ao trabalho, sem pontualidade e sem dedicação exclusiva ao mesmo.

C – Comparece regularmente, com pontualidade, mas sem dedicação exclusiva ao trabalho.

D – Comparece regularmente, com pontualidade, e se dedica exclusivamente ao trabalho.

5.2 Sigilo

Expressa a natureza dos assuntos sigilosos aos quais você tem acesso.

Grau/Descrição

A – Não tem acesso a assunto sigiloso e/ou tem acesso apenas a assunto RESERVADO, que não deve ser do conhecimento do público em geral.

B – Tem acesso a assunto CONFIDENCIAL, cujo conhecimento por pessoa não-autorizada pode ser prejudicial a indivíduos ou entidades ou criar embaraço administrativo.

(Cont...)

Ministério da Justiça

SECRETARIA EXECUTIVA

Departamento Nacional de Trânsito - DENATRAN

Formulário de Auto-Avaliação de Desempenho da Força de Trabalho do Denatran

5.2 Sigilo

Expressa a natureza dos assuntos sigilosos aos quais você tem acesso.

Grau/Descrição

C – Tem acesso a assunto SIGILOSO, que requer medidas de segurança elevadas, cujo teor ou características podem ser do conhecimento apenas de pessoas autorizadas funcionalmente.

D – Tem acesso a assunto SIGILOSO, que requer medidas de segurança excepcionais, cujo teor ou características só devem ser do conhecimento de pessoas intimamente ligadas ao seu estudo ou manuseio.

5.3 Nível de Supervisão

Expressa o grau e a natureza dos controles de que você necessita pela Chefia para a execução de suas atividades.

Grau/Descrição

A – Existem instruções específicas, claras e detalhadas para tarefas de um mesmo tipo. A consulta ao superior é feita toda vez que houver dificuldade acerca de matérias não-cobertas pelas instruções.

B – As tarefas têm apenas indicações genéricas sobre o que deve ser feito, quantidade e qualidade esperada, limitações, prazos finais e prioridade das tarefas. A iniciativa deve ser utilizada para a execução de tarefas recorrentes que não tenham instruções específicas, consultando a chefia acerca de desvios, problemas e situações estranhas.

C – As tarefas são estabelecidas com definição de objetivos, prioridades, prazos. As etapas sucessivas devem ser planejadas e realizadas, utilizando-se de instruções, políticas, treinamento prévio ou práticas aceitas para lidar com problemas e desvios que ocorrerem.

D – As tarefas são estabelecidas apenas com a definição dos objetivos e, em algumas circunstâncias, dos recursos disponíveis. Muitas etapas do trabalho são planejadas e realizadas utilizando-se de instruções, políticas, treinamento prévio ou práticas aceitas. As demandas usuais são resolvidas sem consulta ao superior imediato. Essa consulta é feita apenas nos casos mais conflituosos.

E – O trabalho é planejado e realizado apenas com os objetivos e, em algumas circunstâncias, os recursos disponíveis estabelecidos. A maioria dos conflitos que surgem é resolvida sem consulta ao superior imediato.

F – Há apenas orientações no sentido da missão do trabalho. Este é feito com independência, e seu resultado é considerado tecnicamente aceito e autorizado normalmente, sem mudanças significativas.

Ministério da Justiça

SECRETARIA EXECUTIVA

Departamento Nacional de Trânsito - DENATRAN

Formulário de Auto-Avaliação de Desempenho da Força de Trabalho do Denatran

5.4 Grau de Contatos Pessoais	
Avalia o grau de dificuldade para o estabelecimento de contatos pessoais que fazem parte das atribuições de sua função.	
Grau/Descrição	
A – Contatos com pessoas dentro do próprio Órgão e/ou contatos estruturados, rotineiros, com objetivos explícitos com o público externo.	
B – Contatos com pessoas de outros órgãos ou de fora da Administração Pública Federal estabelecidos de forma rotineira.	
C – Contatos com pessoas de outros órgãos ou de fora da Administração Pública Federal estabelecidos de forma não-rotineira, ou seja, os objetivos variam a cada contato.	
D – Contatos com profissionais de elevada posição hierárquica, de dentro ou fora da Administração Pública Federal.	
5.5 Abrangência da Função	
Expressa o grau de abrangência geográfica no desempenho das atividades de sua função.	
Grau/Descrição	
A – Local	
B – Estadual	
C – Regional	
D – Nacional	
5.6 Impacto dos Erros	
Avalia o grau das conseqüências geradas pelos erros cometidos na execução das atividades exigidas pela sua função.	
Grau/Descrição	
A – O erro pode causar retrabalho, desperdícios de material, tempo e dinheiro.	
B – O erro pode causar efeito negativo para as pessoas atendidas e para a imagem da unidade e/ou constrangimentos políticos.	
C – O erro pode influenciar negativamente decisões da Chefia.	
D – O erro pode inviabilizar todo um projeto.	

Ministério da Justiça

SECRETARIA EXECUTIVA

Departamento Nacional de Trânsito - DENATRAN

Formulário de Auto-Avaliação de Desempenho da Força de Trabalho do Denatran

5.7 Contribuição para o Cumprimento da Missão	
Avalia o grau de contribuição das atividades cuja execução são de sua responsabilidade para o cumprimento da missão institucional do Órgão.	
Grau/Descrição	
A – O produto ou o serviço do trabalho é requerido para facilitar o trabalho de outros, entretanto tem pouco impacto na unidade organizacional imediata ou além da provisão oportuna de serviços limitados a outro.	
B – O produto ou o serviço do trabalho afeta a exatidão do serviço, podendo vir a afetar a confiabilidade ou a aceitabilidade de processos ou de serviços adicionais.	
C – O produto ou o serviço do trabalho afeta a exatidão, a confiabilidade ou a aceitabilidade de processos ou de serviços, podendo vir a afetar projetos ou a operação de sistemas, programas ou equipamentos.	
D – O produto ou o serviço do trabalho afeta projetos ou a operação de sistemas, programas ou equipamentos, a adequação de atividades, ou o bem-estar físico, econômico ou social das pessoas.	
E – O produto ou o serviço do trabalho afeta atividades da unidade, podendo vir a afetar as atividades ou interesses maiores da organização ou a operação de outras unidades.	
F – O produto ou o serviço do trabalho afeta em larga escala as atividades da unidade, atividades ou interesses maiores da organização ou a operação de outras unidades.	
G – Os programas são essenciais à missão do Órgão ou afetam um grande número de pessoas a longo prazo ou em base continuada.	

Brasília, __ de _____ de 2002.

Avaliador:

Consultor FGV:

Relatório Resumo Comparativo da Avaliação com Enquadramento no Nível de Desempenho

	Chefe	Auto	Resultado	Grau
1	99,3	92,9	97,4	Excelente
2	97,4	93,4	96,2	Excelente
3	90,0	96,8	92,0	Excelente
4	88,9	96,8	91,3	Excelente
5	91,2	88,0	90,2	Excelente
6	90,0	90,0	90,0	Excelente
7	87,3	93,5	89,2	Excelente
8	85,2	97,5	88,9	Muito Bom
9	90,0	84,7	88,4	Muito Bom
10	87,9	85,9	87,3	Muito Bom
11	88,0	85,6	87,3	Muito Bom
12	84,2	87,7	85,3	Muito Bom
13	86,8	81,4	85,2	Muito Bom
14	82,3	91,9	85,2	Muito Bom
15	84,9	85,7	85,1	Muito Bom
16	88,6	74,9	84,5	Muito Bom
17	85,2	81,6	84,1	Muito Bom
18	80,3	85,8	82,0	Muito Bom
19	78,3	88,3	81,3	Muito Bom
20	78,4	87,7	81,2	Muito Bom
21	80,3	82,9	81,1	Muito Bom
22	78,8	86,2	81,0	Muito Bom
23	77,8	86,6	80,4	Muito Bom
24	80,3	79,6	80,1	Muito Bom
25	78,9	81,9	79,8	Muito Bom
26	78,0	83,3	79,6	Muito Bom
27	75,7	84,7	78,4	Bom
28	74,1	88,2	78,3	Bom
29	77,4	78,5	77,7	Bom
30	73,8	84,2	76,9	Bom
31	74,4	82,5	76,8	Bom
32	75,8	78,5	76,6	Bom
33	74,6	80,5	76,4	Bom
34	74,6	77,8	75,6	Bom
35	76,3	73,8	75,6	Bom
36	76,3	69,1	74,1	Bom
37	73,0	76,6	74,1	Bom
38	70,9	80,9	73,9	Bom
39	72,7	76,6	73,9	Bom
40	70,3	80,2	73,3	Bom
41	69,6	81,1	73,1	Bom
42	63,3	95,2	72,9	Bom

	Chefe	Auto	Resultado	Grau
43	72,6	73,0	72,7	Bom
44	69,4	80,4	72,7	Bom
45	62,5	96,2	72,6	Bom
46	66,7	85,0	72,2	Bom
47	72,6	69,0	71,5	Bom
48	69,7	75,6	71,5	Bom
49	66,6	81,5	71,1	Bom
50	68,8	75,6	70,8	Regular
51	69,1	73,9	70,5	Regular
52	67,9	73,4	69,6	Regular
53	66,0	77,8	69,5	Regular
54	67,9	72,4	69,3	Regular
55	63,2	83,1	69,2	Regular
56	63,8	81,7	69,2	Regular
57	68,2	70,4	68,9	Regular
58	66,2	74,3	68,6	Regular
59	67,5	70,9	68,5	Regular
60	67,3	70,9	68,4	Regular
61	62,2	82,8	68,4	Regular
62	71,2	60,2	67,9	Regular
63	65,0	67,6	65,8	Regular
64	61,2	75,5	65,5	Regular
65	54,6	88,5	64,8	Regular
66	60,7	73,4	64,5	Regular
67	57,4	78,9	63,9	Regular
68	62,1	67,6	63,8	Regular
69	57,7	72,4	62,1	Suficiente
70	55,1	74,1	60,8	Suficiente
71	53,0	69,1	57,8	Suficiente
72	53,0	57,3	54,3	Insuficiente

Media: 75,9

Qt. Avaliados: 72

Livros Grátis

(<http://www.livrosgratis.com.br>)

Milhares de Livros para Download:

[Baixar livros de Administração](#)

[Baixar livros de Agronomia](#)

[Baixar livros de Arquitetura](#)

[Baixar livros de Artes](#)

[Baixar livros de Astronomia](#)

[Baixar livros de Biologia Geral](#)

[Baixar livros de Ciência da Computação](#)

[Baixar livros de Ciência da Informação](#)

[Baixar livros de Ciência Política](#)

[Baixar livros de Ciências da Saúde](#)

[Baixar livros de Comunicação](#)

[Baixar livros do Conselho Nacional de Educação - CNE](#)

[Baixar livros de Defesa civil](#)

[Baixar livros de Direito](#)

[Baixar livros de Direitos humanos](#)

[Baixar livros de Economia](#)

[Baixar livros de Economia Doméstica](#)

[Baixar livros de Educação](#)

[Baixar livros de Educação - Trânsito](#)

[Baixar livros de Educação Física](#)

[Baixar livros de Engenharia Aeroespacial](#)

[Baixar livros de Farmácia](#)

[Baixar livros de Filosofia](#)

[Baixar livros de Física](#)

[Baixar livros de Geociências](#)

[Baixar livros de Geografia](#)

[Baixar livros de História](#)

[Baixar livros de Línguas](#)

[Baixar livros de Literatura](#)
[Baixar livros de Literatura de Cordel](#)
[Baixar livros de Literatura Infantil](#)
[Baixar livros de Matemática](#)
[Baixar livros de Medicina](#)
[Baixar livros de Medicina Veterinária](#)
[Baixar livros de Meio Ambiente](#)
[Baixar livros de Meteorologia](#)
[Baixar Monografias e TCC](#)
[Baixar livros Multidisciplinar](#)
[Baixar livros de Música](#)
[Baixar livros de Psicologia](#)
[Baixar livros de Química](#)
[Baixar livros de Saúde Coletiva](#)
[Baixar livros de Serviço Social](#)
[Baixar livros de Sociologia](#)
[Baixar livros de Teologia](#)
[Baixar livros de Trabalho](#)
[Baixar livros de Turismo](#)