

# RELATÓRIO DE GESTÃO POR COMPETÊNCIAS

SECRETARIA DE TECNOLOGIA  
DA INFORMAÇÃO E  
COMUNICAÇÃO

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
CODES - COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO E SAÚDE  
SEDEO - SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

# EQUIPE

SGP

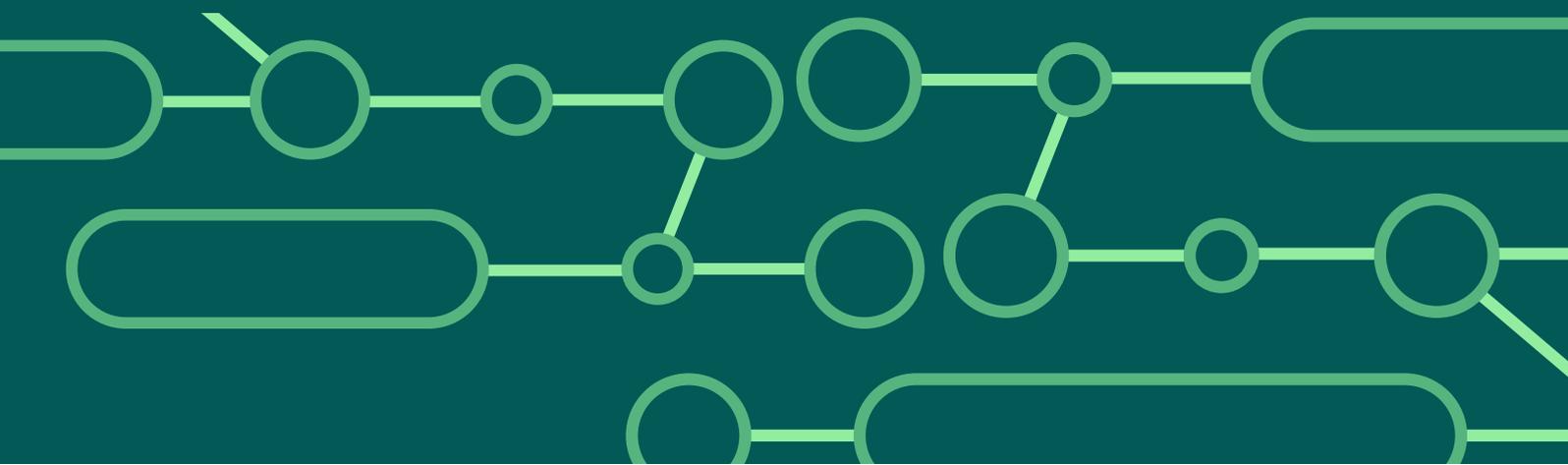
GILSON RODRIGUES BORGES - SECRETÁRIO

CODES

LUIZ GUSTAVO CARVALHO ASSIS - COORDENADOR

SEDEO

CLÉDINA FRANCISCA DE ASSIS LOBATO REIS  
CARLA NAZARÉ REIS DOS SANTOS - ESTAGIÁRIA  
DIANA PAULA FARIAS TAVARES  
EDSON CARLOS FERNANDES GARCIA  
ROBERTO CARLOS COSTA SANTOS



# SUMÁRIO

04	<b>Apresentação</b>
04	<b>Metodologia</b>
05	<b>Métrica Utilizada</b>
05	<b>Coordenadorias e Seções Avaliadas</b>
06	<b>Competências Avaliadas</b>
08	<b>Resultados</b>
20	<b>Conclusão</b>

# APRESENTAÇÃO

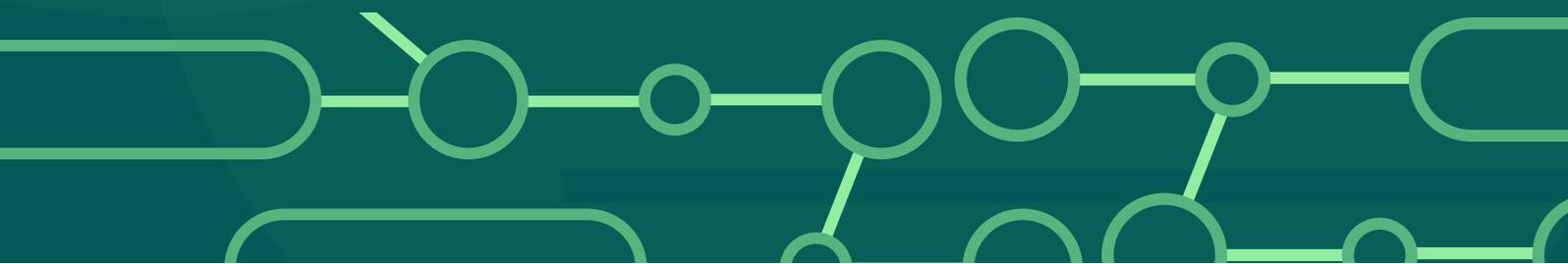
A SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS TEM A SATISFAÇÃO DE APRESENTAR O RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA GESTÃO POR COMPETÊNCIA DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (STIC) DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO (TRE-MA), REFERENTE AO ANO DE 2022. O OBJETIVO PRINCIPAL DESTES TRABALHOS É FORNECER INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O PLANEJAMENTO DE AÇÕES QUE VISEM O APERFEIÇOAMENTO E DESENVOLVIMENTO CONTÍNUO DOS (AS) SERVIDORAS.

## METODOLOGIA

A avaliação de desempenho do Ciclo 2022 foi realizada por meio do sistema de Gestão por Competências, seguindo as diretrizes estabelecidas pela Instrução Normativa (IN) TRE-MA nº 05/22. Nesse processo, todos os servidores e gestores da STIC participaram ativamente, contribuindo para a definição dos quesitos avaliativos, utilizando os parâmetros que variavam entre as categorias "péssimo", "ruim", "regular", "bom" e "excelente".

A metodologia adotada compreendeu três etapas essenciais para uma avaliação abrangente e criteriosa:

1. Autoavaliação: Cada servidor teve a oportunidade de refletir sobre seu próprio desempenho e desenvolvimento profissional. A autoavaliação permitiu que cada colaborador identificasse suas competências, pontos fortes e áreas que requerem aprimoramento.
2. Avaliação por colega (par): A perspectiva dos colegas de trabalho também foi levada em consideração. Os servidores avaliaram seus pares, fornecendo feedbacks importantes para complementar a visão geral do desempenho de cada um.
3. Avaliação da chefia imediata: Ao participarem ativamente da avaliação, os gestores puderam oferecer uma perspectiva direta sobre o desempenho de suas equipes, identificando pontos fortes, oportunidades de desenvolvimento e áreas de excelência.



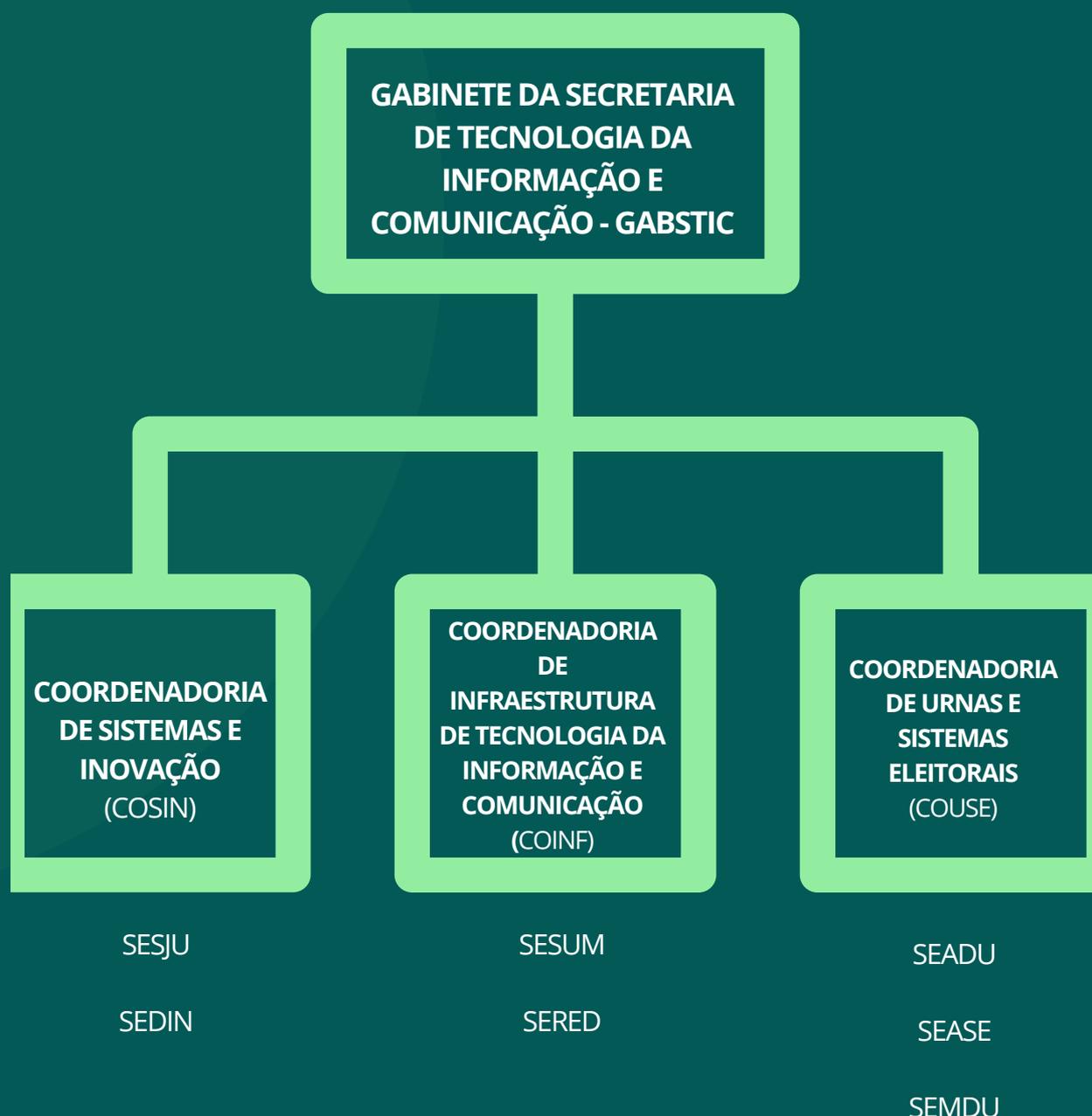
Métrica utilizada

Padrão = ou > 4

Meta = 5

Fora do Padrão = < 4

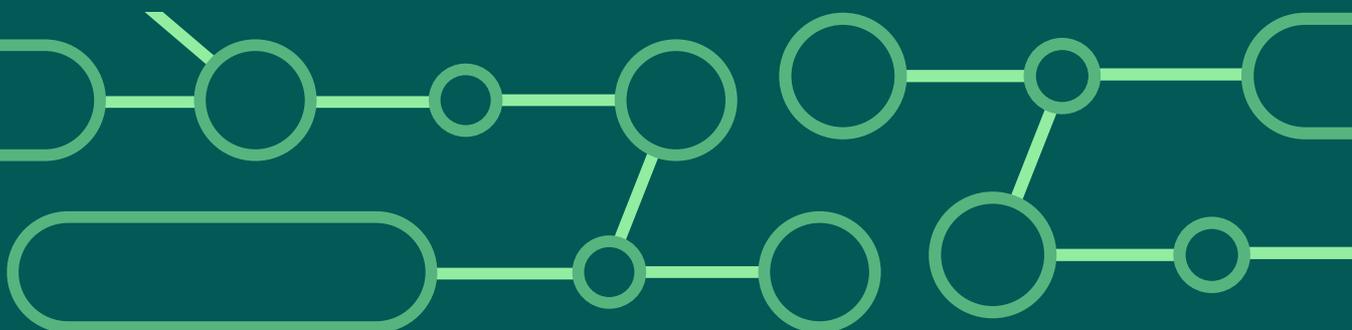
## SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO



# COMPETÊNCIAS AVALIADAS

## GERAIS

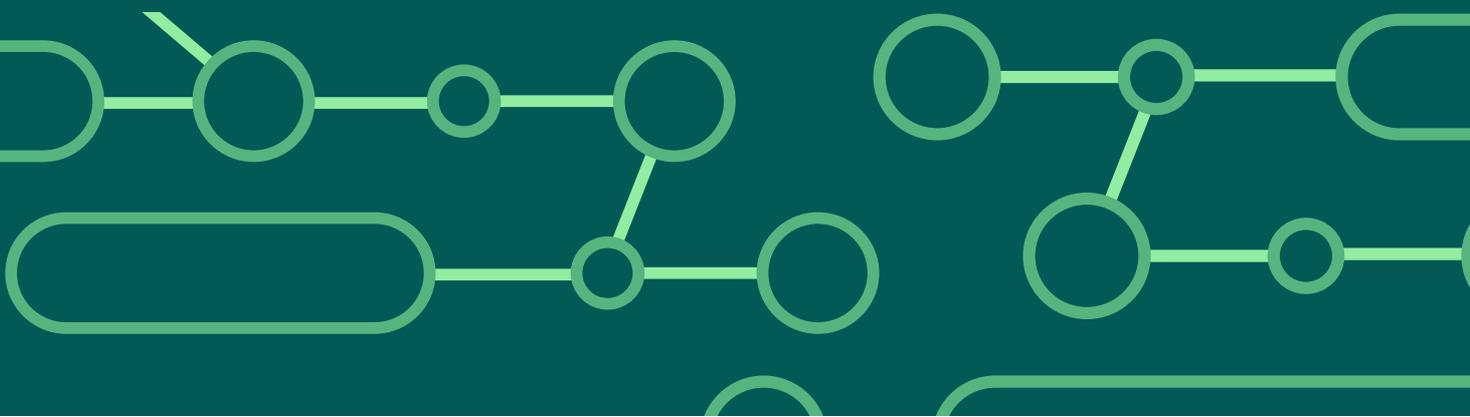
COMPETÊNCIAS GERAIS	DESCRIÇÃO
<b>CONHECIMENTO ORGANIZACIONAL</b>	Capacidade de conhecer a estrutura, formas de funcionamento e competências das diversas unidades da organização assim como interpretar e aplicar as normas internas - Regulamentos, Portarias, Instruções Normativas - e diretrizes <u>institucionais</u>
<b>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</b>	Capacidade de criar relacionamentos saudáveis e satisfatórios e manifestando empatia e cordialidade com as pessoas
<b>RESPONSABILIDADE SÓCIO-AMBIENTAL</b>	Capacidade de impor a sua rotina de trabalho a racionalização dos recursos disponíveis e de imprimir atitudes de compromisso com a comunidade local e com o meio ambiente
<b>MICROINFORMÁTICA</b>	Capacidade de utilizar computadores e seus sistemas operacionais para a elaboração de documentos, manipulação de arquivos eletrônicos, acesso a <u>web sites</u> na Internet, fórum de discussões, troca de mensagens eletrônicas entre outras tarefas rotineiras. - <u>WINDOWS</u> , <u>EXCEL</u> , <u>POWER POINT</u> , <u>OUTLOOK EXPRESS</u>
<b>REDAÇÃO OFICIAL</b>	Capacidade de produzir textos claros, coerentes e concisos, em conformidade com as normas gramaticais <u>vigentes</u> .
<b>COMUNICAÇÃO EFICAZ</b>	Capacidade de transmitir, a um ou vários receptores, mensagens, idéias, informações e conhecimentos, de forma verbal ou escrita, de maneira clara, simples e direta.
<b>DESENVOLVIMENTO CONTÍNUO</b>	Capacidade para manter-se atualizado quanto aos conhecimentos necessários para o exercício de suas atribuições, através da aquisição de novas habilidades e <u>competências</u>
<b>SISTEMAS INFORMATIZADOS ORGANIZACIONAIS</b>	Capacidade de conhecer e operacionalizar os Sistemas Internos da sua área de atuação: GEAD/SGRH/NUNDOC/SADP/ELO/SCAD/SNO/SIAC/SABE/ASIWEB/CONVEO/EXPEDWEB/HERMES/MARACAÇÃO DE FÉRIAS/FOLHA DE PAGAMENTO/PROGRAMAS DA RECEITA FEDERAL E DO TEM
<b>FOCO NO CLIENTE</b>	Capacidade de identificar as demandas e agir com profissionalismo e cordialidade com o público interno e externo



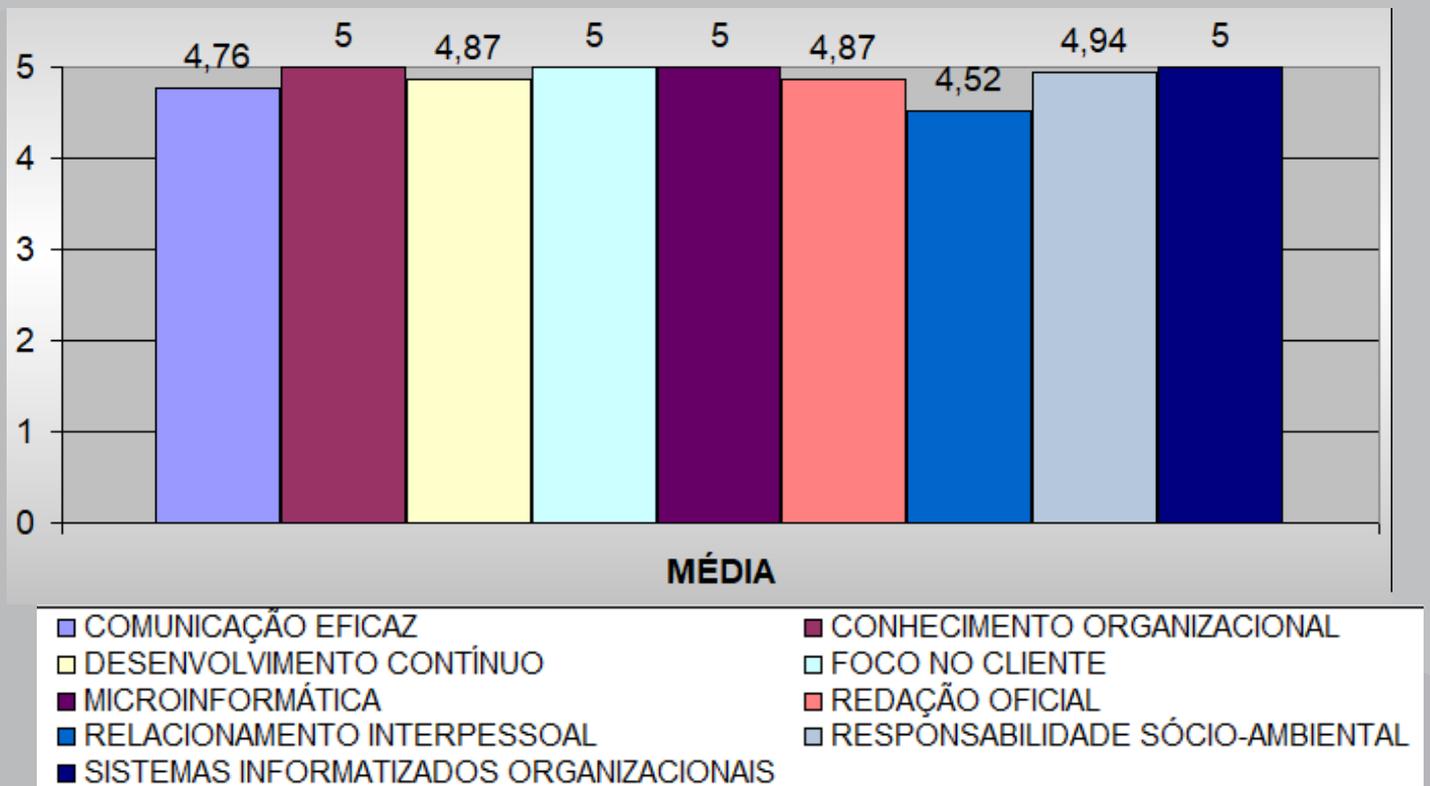
# COMPETÊNCIAS AVALIADAS

## GERENCIAIS

COMPETÊNCIAS GERENCIAIS	DESCRIÇÃO
<b>FOCO NO RESULTADO</b>	Capacidade de organizar suas atividades e seu comportamento visando atingir melhores resultados.
<b>GESTÃO DE PROCESSOS</b>	Capacidade de planejar, integrar e gerir os processos de forma a assegurar a excelência organizacional.
<b>PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO</b>	Capacidade de projetar possíveis cenários de futuro, compreendendo o dinamismo da instituição e sua relevância social e de priorizar as atividades, considerando os recursos disponíveis, os prazos estabelecidos e as metas a alcançar.
<b>GESTÃO DE PESSOAS</b>	Capacidade de gerir orientado para as pessoas, percebendo e lidando com os aspectos humanos envolvidos e de fomentar um ambiente que propicie engajamento de grupos e equipes.
<b>VISÃO SISTÊMICA</b>	Capacidade de identificar a dinâmica das diretrizes institucionais, estrutura e competências das diversas Unidades, direcionando as decisões de forma coerente aos interesses da organização.
<b>INOVAÇÃO</b>	Capacidade de introduzir novas idéias, conceitos e métodos aos processos executados, a fim de melhorar o desempenho das atividades e agregar valor a organização.
<b>GESTÃO DE RECURSOS</b>	Capacidade de impor a sua rotina de trabalho, a racionalização dos recursos disponíveis, através da otimização de processo, reutilização e economicidade de materiais.
<b>ESPECIALIZAÇÃO TÉCNICA</b>	Domínio e aplicação efetiva de conhecimentos técnicos, procedimentos e normas requeridos na sua área específica de atuação.



## Competências Gerais



### Pontos fortes:

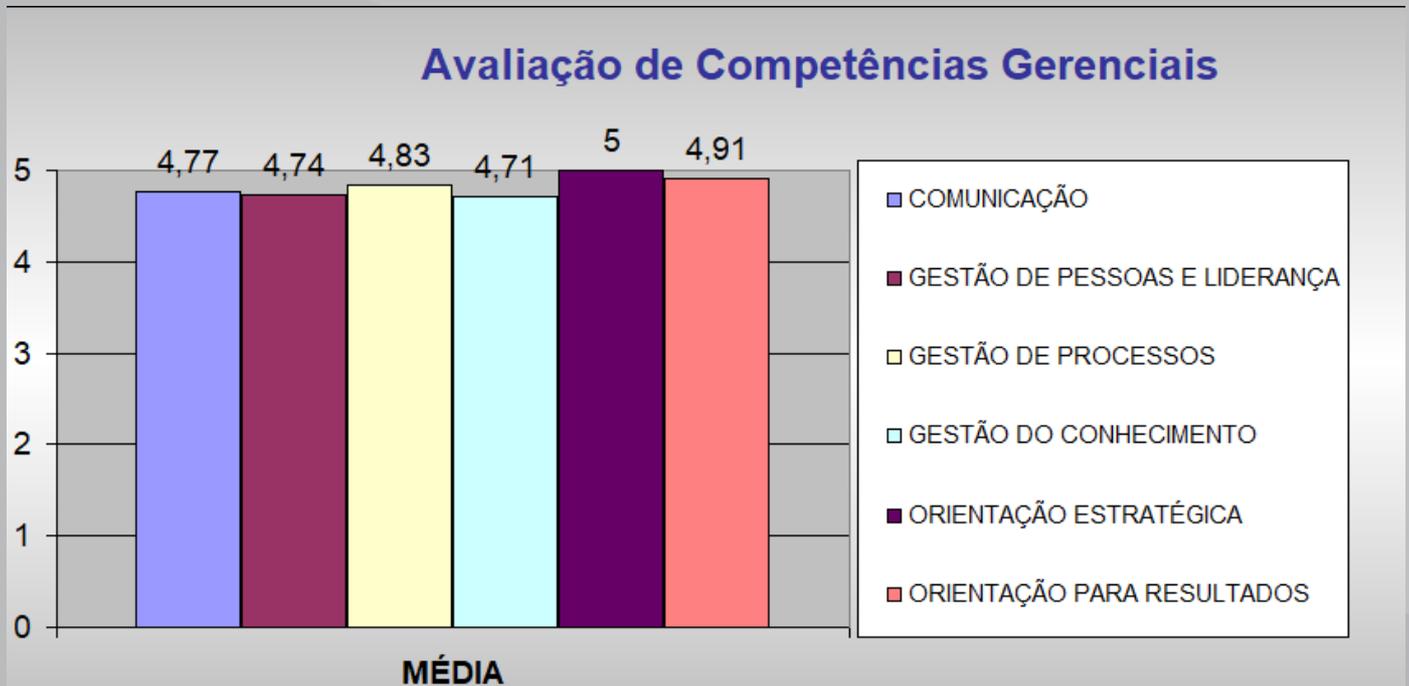
De acordo com as avaliações os principais pontos fortes alcançados no Gabinete da STIC foram as competências de: Conhecimento Organizacional; Foco no Cliente; Microinformática e Sistemas Informatizados Organizacionais.

### Oportunidades de Desenvolvimento:

Apesar das demais competências atenderem o padrão estipulado, encontrou-se oportunidades de melhoria para alcance de meta, nas competências de: Comunicação Eficaz; Desenvolvimento Contínuo; Redação Oficial; Relacionamento interpessoal;

# GABSTIC

## Competências Gerenciais



### Pontos fortes:

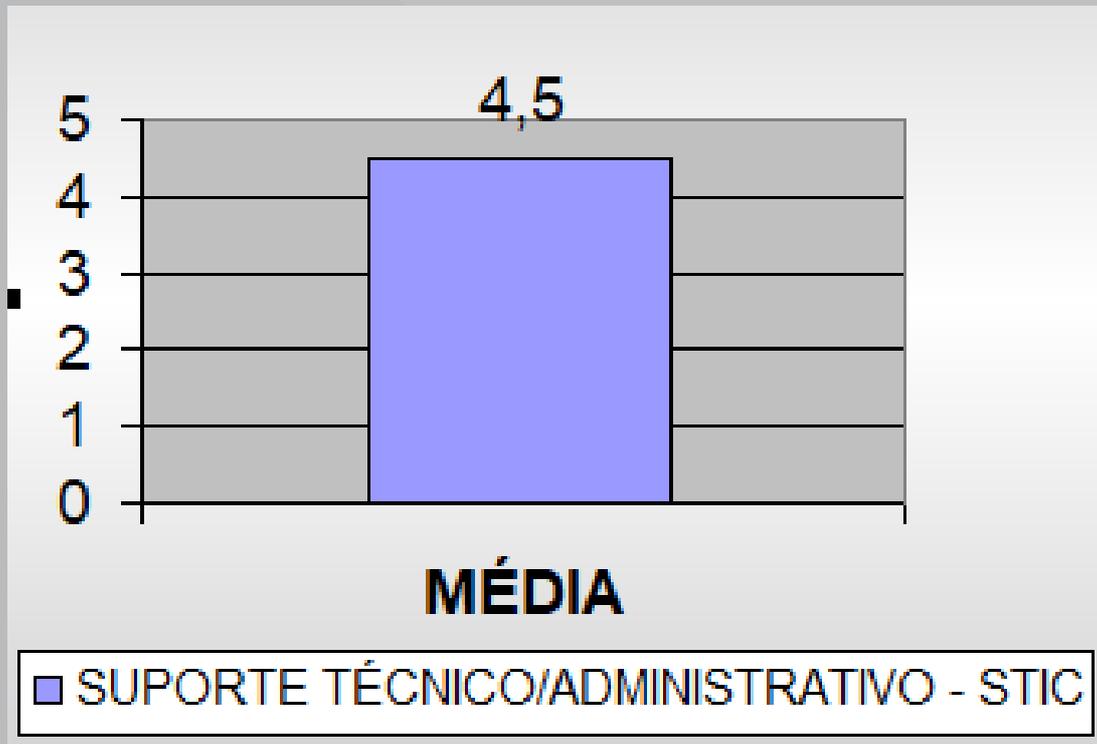
Os resultados das avaliações destacaram que o Gabinete da STIC alcançou importantes pontos fortes nas competências de Orientação Estratégica e Orientação para Resultados. A competência de Orientação Estratégica evidencia a capacidade do Gabinete em alinhar suas ações e decisões com a visão de longo prazo da organização, considerando os objetivos estratégicos estabelecidos. Já a competência de Orientação para Resultados destaca a habilidade do Gabinete em estabelecer metas claras e mensuráveis, orientando-se para alcançar os resultados planejados.

### Oportunidades de Desenvolvimento:

Apesar das demais competências atenderem o padrão estipulado, encontrou-se oportunidades de melhoria para alcance de meta, nas competências de: Comunicação Eficaz; Gestão de Pessoas e Lideranças, Gestão de Processos e Gestão do Conhecimento.

# GABSTIC

## Competências Específicas



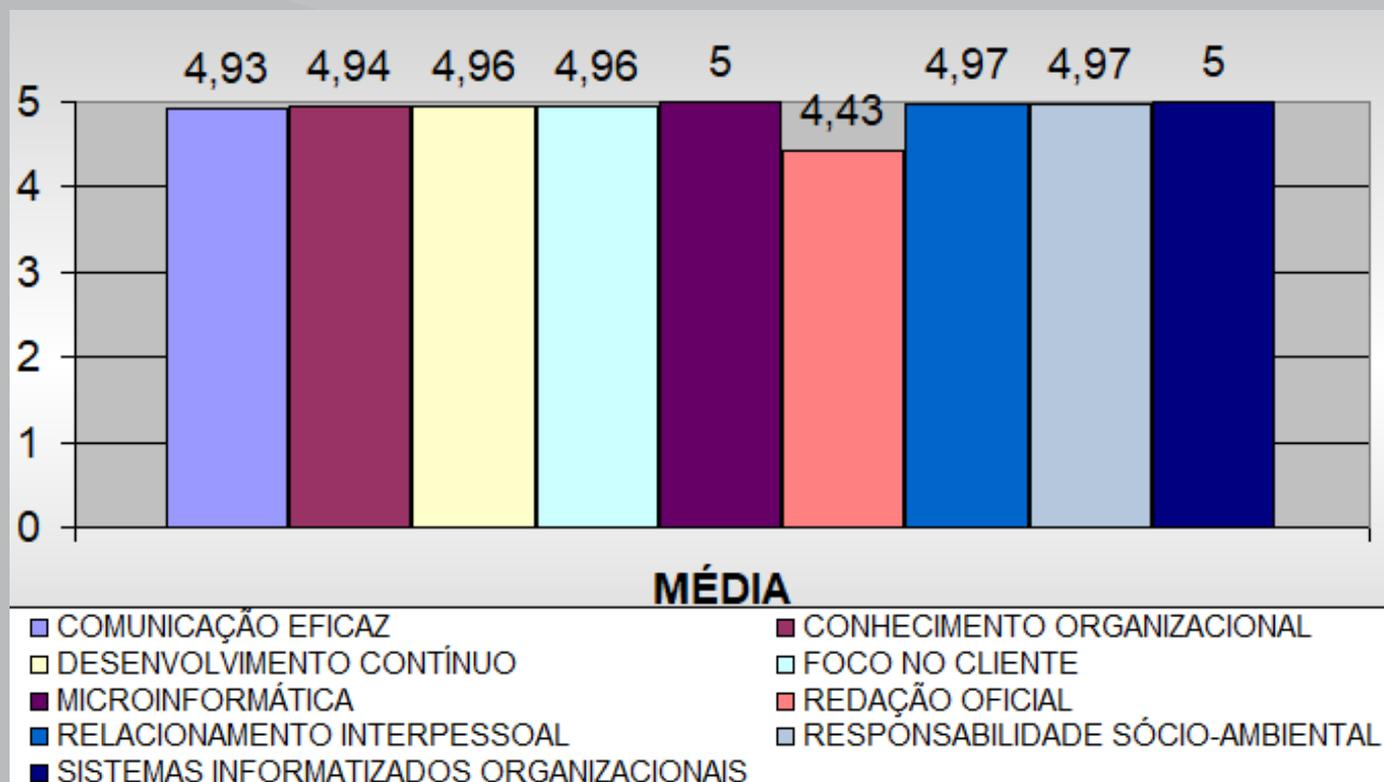
## Pontos fortes/Oportunidades de Desenvolvimento:

Apesar do desempenho acima do padrão na competência específica de Suporte Técnico/Administrativo, é fundamental para atingir a meta estabelecida, a identificação oportunidades de melhoria para potencializar ainda mais os resultados obtidos.

# Coordenadoria de Sistemas e Inovação - COSIN

## COORD; SESJU; SEDIN

### Competências Gerais



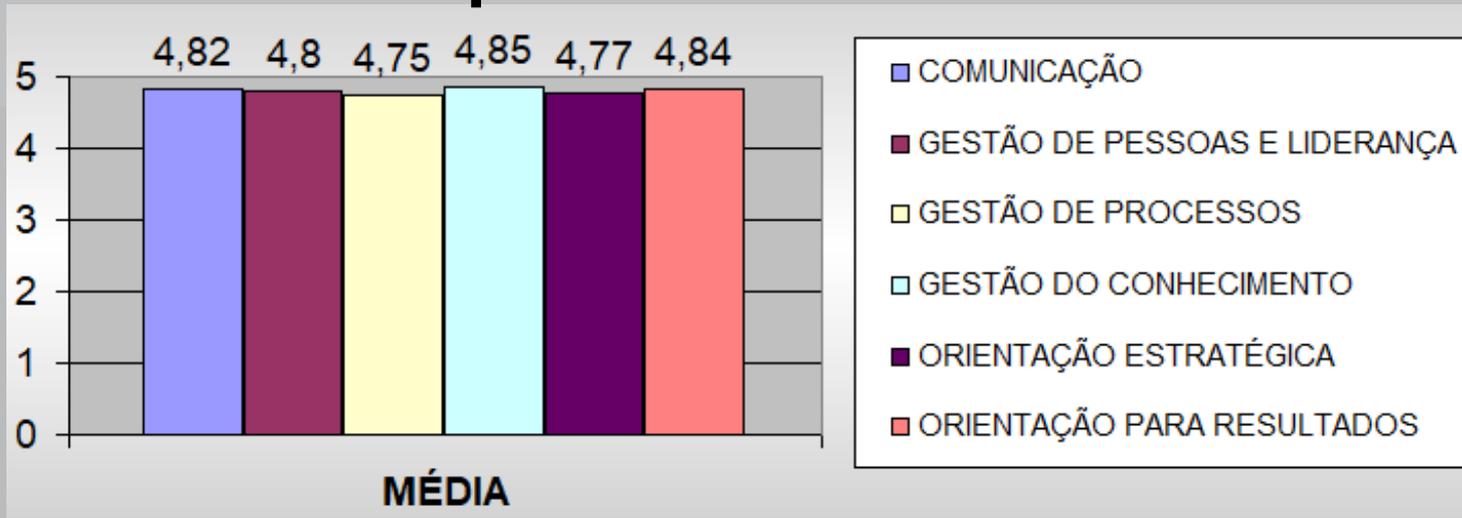
### Pontos fortes:

Os pontos fortes identificados nas competências de Microinformática, Relacionamento Interpessoal, Foco no Cliente, Sistemas Informatizados Organizacionais, Desenvolvimento Contínuo, Conhecimento Organizacional e Responsabilidade Sócio-Ambiental são fundamentais para o bom desempenho e sucesso do Gabinete. Essas competências destacam a importância da capacitação técnica, da interação positiva com colegas e stakeholders, do atendimento às necessidades dos clientes, do conhecimento aprofundado da organização e da consciência socioambiental.

### Oportunidades de Desenvolvimento:

Apesar das demais competências atenderem o padrão estipulado, encontrou-se oportunidades de melhoria para alcance de meta, nas competências de: Redação Oficial. A competência de Redação Oficial é de extrema relevância para a comunicação efetiva dentro da organização e com o público externo. Uma redação clara, concisa e objetiva é essencial para garantir a compreensão adequada das informações transmitidas, evitando interpretações equivocadas e promovendo a eficiência no fluxo de trabalho.

### Competências Gerenciais



## Pontos fortes:

Na avaliação de desempenho da COSIN, destacaram-se os principais pontos fortes nas competências de Gestão do Conhecimento, Orientação para Resultados, Comunicação e Gestão de Pessoas e Liderança. Essas habilidades foram avaliadas como excelentes, o que evidencia o alto nível de capacidade e dedicação da equipe. Essas competências são fundamentais para o bom desempenho e sucesso da equipe, pois permitem o compartilhamento de informações valiosas e o aprendizado contínuo, impulsionando a inovação e a melhoria dos processos, demonstram ainda o comprometimento em alcançar as metas e objetivos organizacionais, buscando sempre a eficiência e a excelência no trabalho e destacam a capacidade de motivar, orientar e inspirar a equipe, fortalecendo o engajamento e o trabalho conjunto.

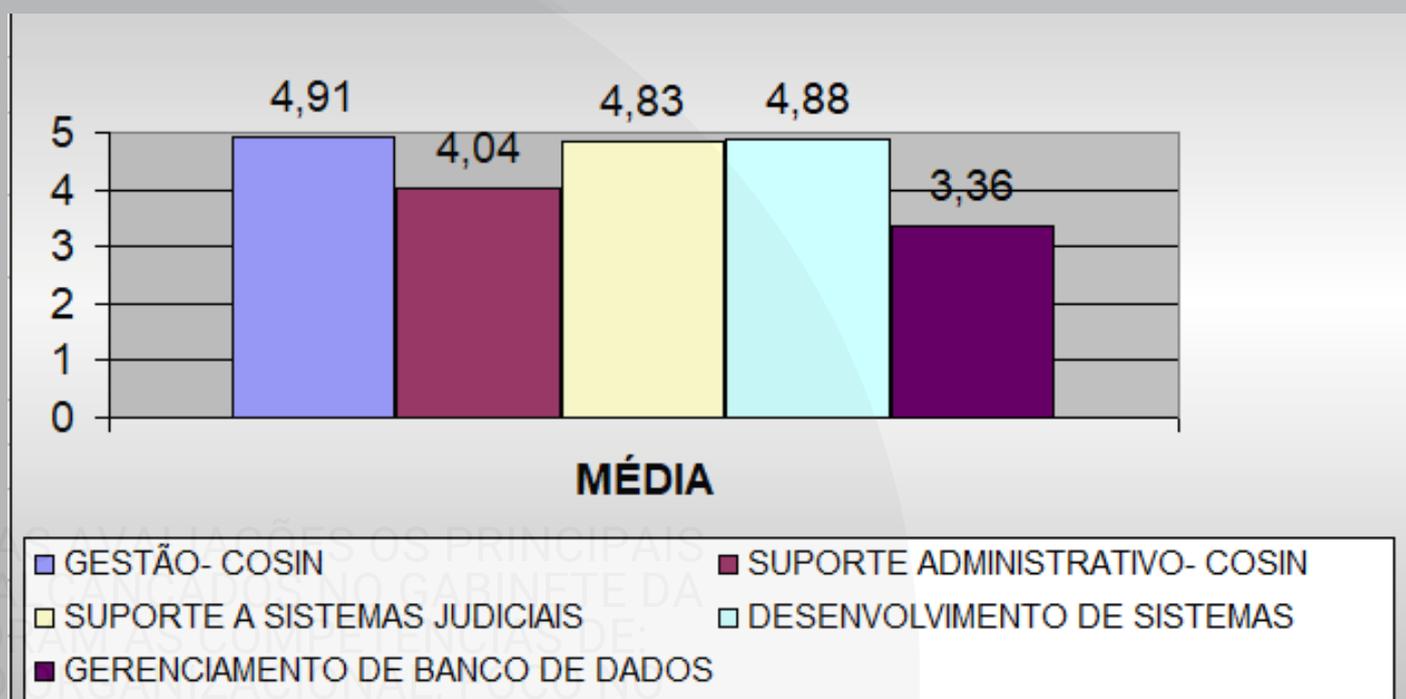
## Oportunidades de Desenvolvimento:

Apesar das demais competências atenderem o padrão estipulado, identificou-se oportunidades de melhoria para o alcance das metas na competência de Orientação Estratégica para Resultados. Essa competência é fundamental para garantir que as ações e decisões estejam alinhadas com os objetivos estratégicos da organização.



# Coordenadoria de Sistemas e Inovação - COSIN COORD; SESJU; SEDIN.

## Competências Específicas



## Pontos fortes:

De acordo com as avaliações os principais pontos fortes alcançados no COSIN foram as competências de: Gestão COSIN, Suporte a Sistemas Judiciais e Desenvolvimento de Sistemas, o que reflete a capacidade da equipe em conduzir as atividades de forma organizada, eficiente e estratégica, a habilidade em gerir os recursos e otimizar processos para o alcance dos dos objetivos e metas estipuladas e, por fim demonstra a expertise da equipe em fornecer assistência técnica qualificada para os sistemas utilizados no âmbito judicial.

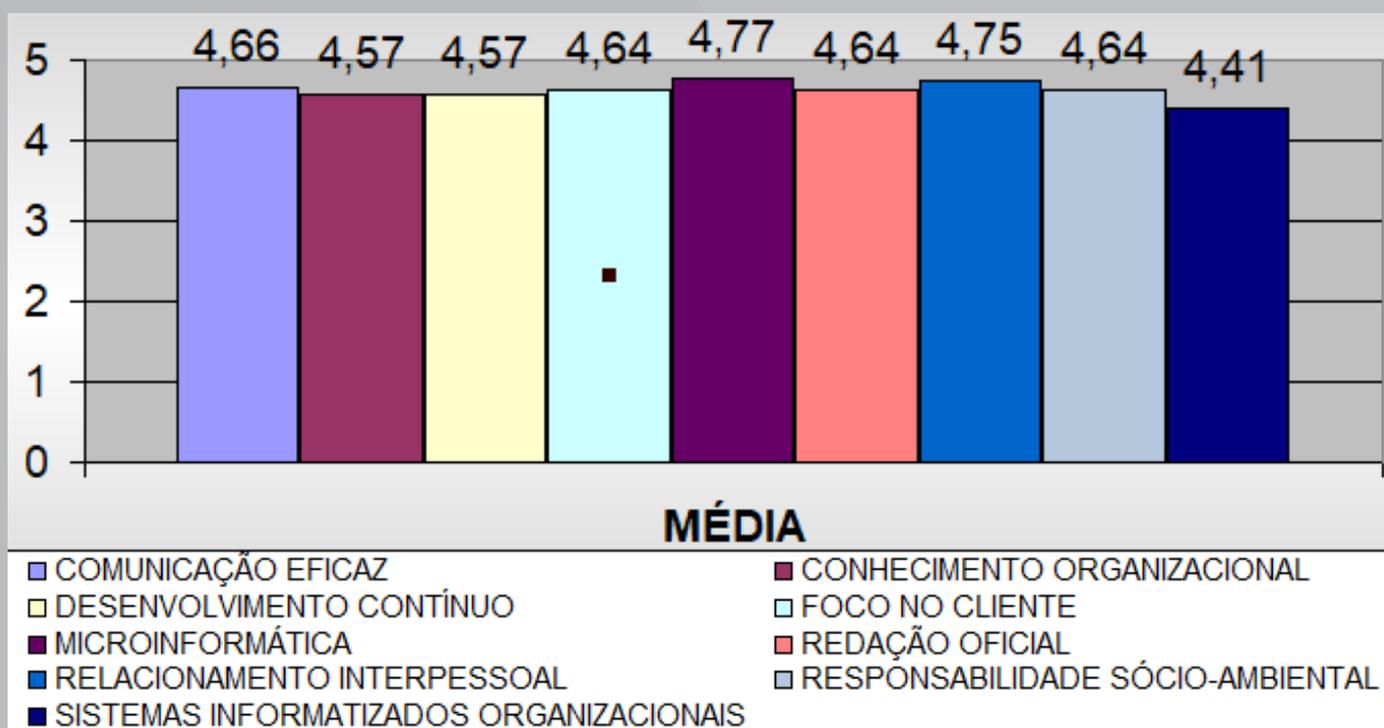
## Oportunidades de Desenvolvimento:

Apesar das demais competências atenderem o padrão estipulado, encontrou-se oportunidades de melhoria para alcance de meta, nas competências de: Gerenciamento de Banco de Dados e Suporte Administrativo - COSIN.

# Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação - COINF

COORD; GABCOINF; SESUM; SERED

## Competências Gerais



### Pontos fortes:

Os pontos fortes identificados nas competências de Microinformática, Relacionamento Interpessoal, Comunicação Eficaz, Foco no Cliente, Redação Oficial e Responsabilidade Sócioambiental são fundamentais para o bom desempenho e sucesso da Coordenadoria.

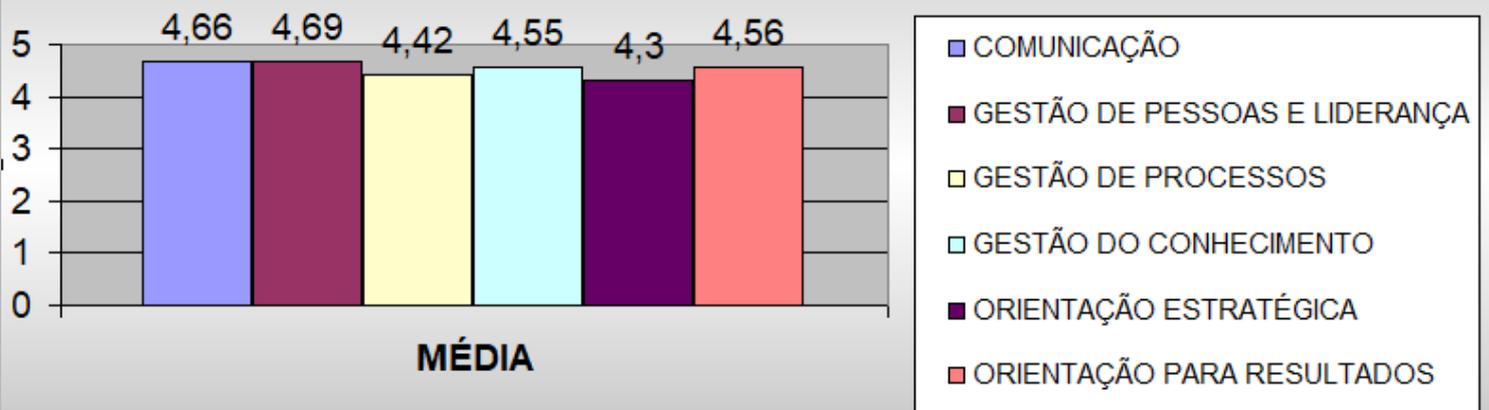
### Oportunidades de Desenvolvimento:

Apesar das demais competências atenderem o padrão estipulado, encontrou-se oportunidades de melhoria para alcance de meta, nas competências de: Desenvolvimento Contínuo, Sistemas Informatizados Organizacionais e Conhecimento Organizacional.

# Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação - COINF

COORD; GABCOINF; SESUM; SERED

## Competências Gerenciais



## Pontos fortes:

De acordo com as avaliações os principais pontos fortes alcançados no Gabinete da Secretaria foram as competências de: Gestão de Pessoas e Liderança, Comunicação e Orientação para Resultados.

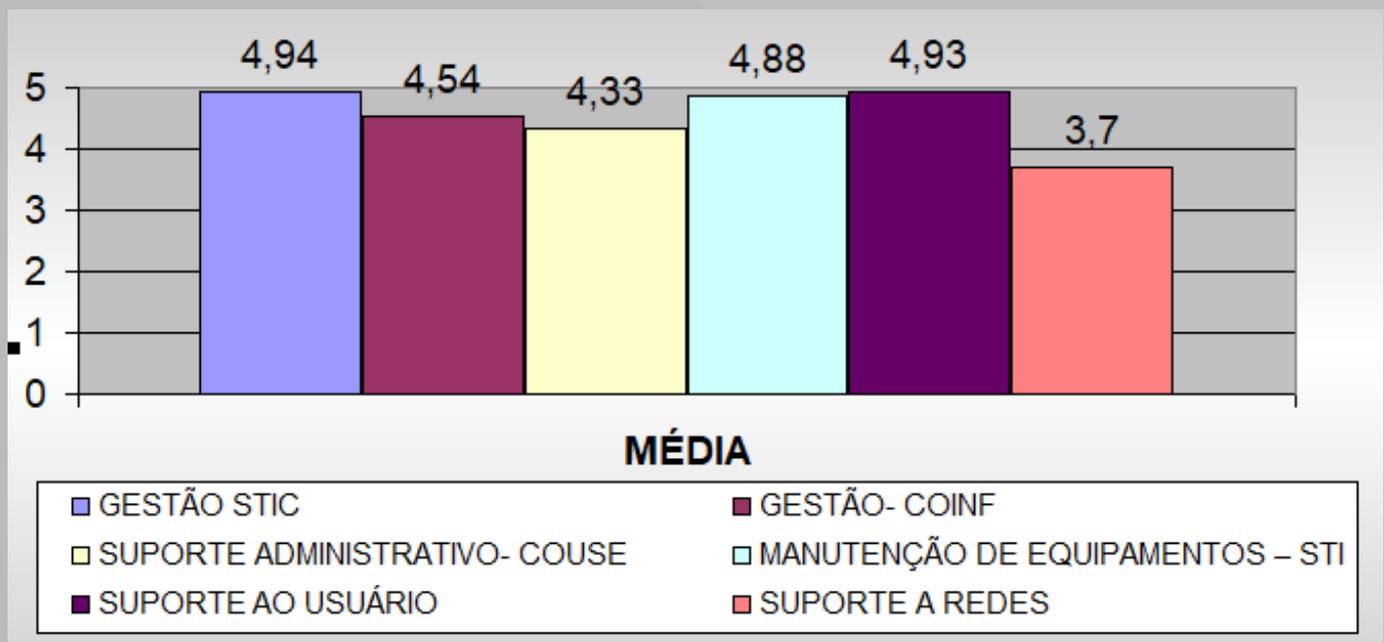
## Oportunidades de Desenvolvimento:

Apesar das demais competências atenderem o padrão estipulado, encontrou-se oportunidades de melhoria para alcance de meta, nas competências de: Gestão de Pessoas e Liderança e Orientação Estratégica.

# Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação - COINF

COORD; GABCOINF; SESUM; SERED

## Competências Específicas



## Pontos fortes:

De acordo com as avaliações os principais pontos fortes alcançados na COUSE foram as competências de: Gestão STIC, Suporte ao Usuário, Manutenção de Equipamentos STI.

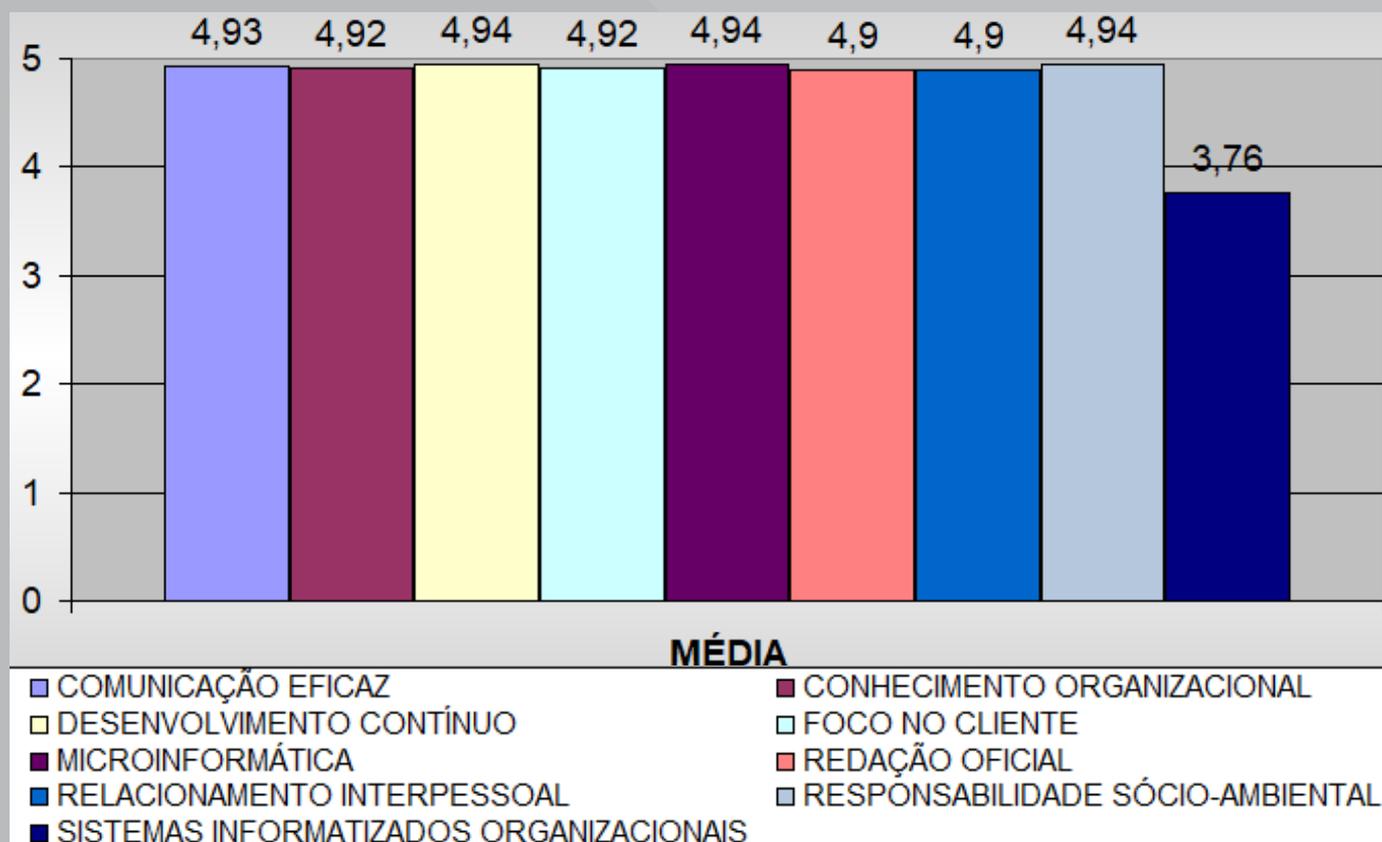
## Oportunidades de Desenvolvimento:

Apesar das demais competências atenderem o padrão estipulado, encontrou-se oportunidades de melhoria para alcance da meta nas competências de: Gestão COINF, Suporte Administrativo - COUSE e Suporte a Redes.

# Coordenadoria de Urnas e Sistemas Eleitorais - COUSE

## COORD; GABCOUSE; SEADU; SEASE; SEMDU

### Competências Gerais



#### Pontos fortes:

De acordo com as avaliações os principais pontos fortes alcançados no Gabinete da Secretaria foram as competências de: Conhecimento Organizacional; Foco no Cliente; Microinformática.

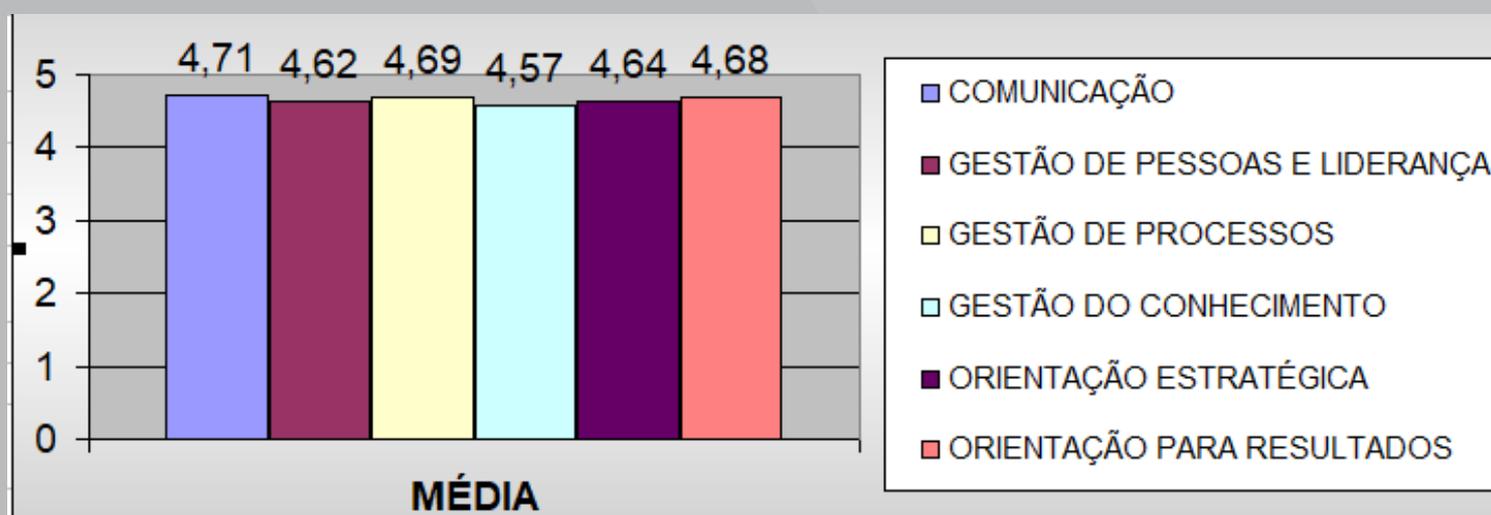
#### Oportunidades de Desenvolvimento:

Apesar de algumas competências atenderem o padrão estipulado, encontrou-se oportunidades de melhoria para alcance de meta, nas competências de: Comunicação Eficaz; Desenvolvimento Contínuo; Redação Oficial; Relacionamento interpessoal. Em relação a competência de Sistemas Informatizados Organizacionais, identificou-se como sendo a única competência fora do padrão esperado.

# Coordenadoria de Urnas e Sistemas Eleitorais -COUSE

## COORD; GABCOUSE; SEADU; SEASE; SEMDU

### Competências Gerenciais



### Pontos fortes:

De acordo com as avaliações os principais pontos fortes alcançados na Coordenadoria de Urnas e Sistemas Eleitorais foram as competências de: Comunicação; Gestão de Processos e Orientação para Resultados.

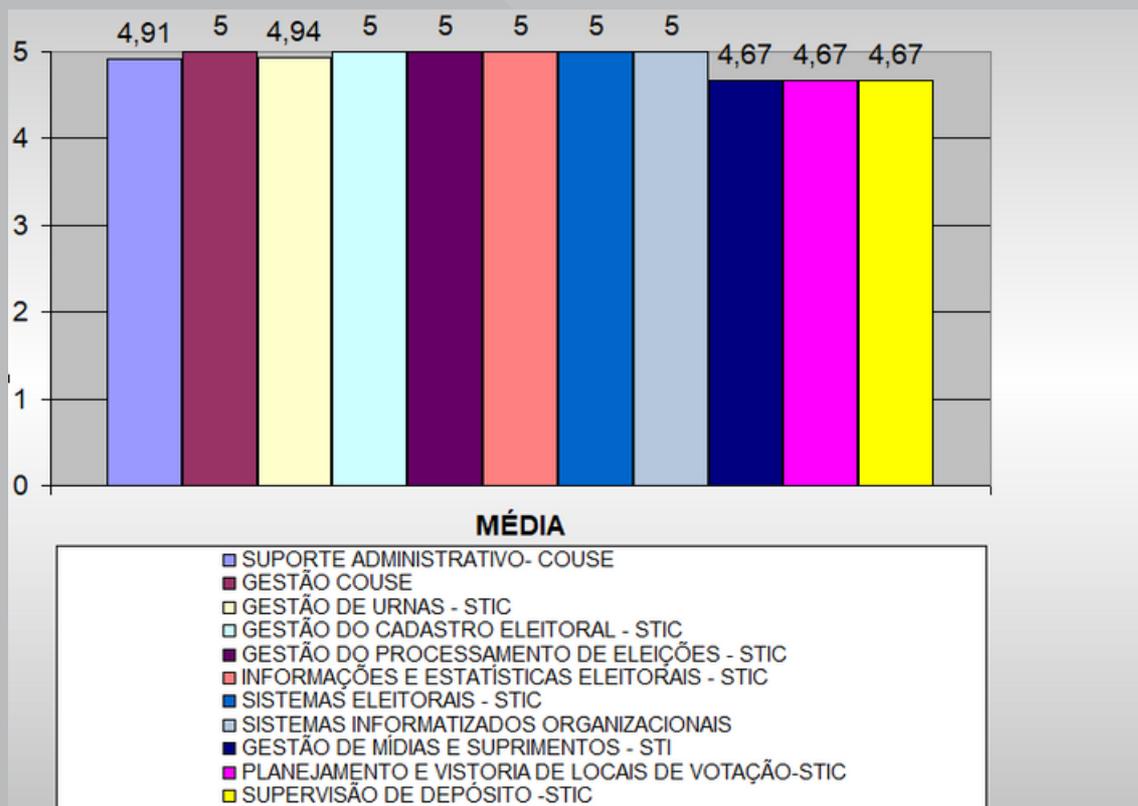
### Oportunidades de Desenvolvimento:

Apesar das demais competências atenderem o padrão estipulado, encontrou-se oportunidades de melhoria para alcance de meta em todas as competências avaliadas.

# Coordenadoria de Urnas e Sistemas Eleitorais - COUSE

## COORD; GABCOUSE; SEADU; SEASE; SEMDU

### Competências Específicas



### Pontos fortes:

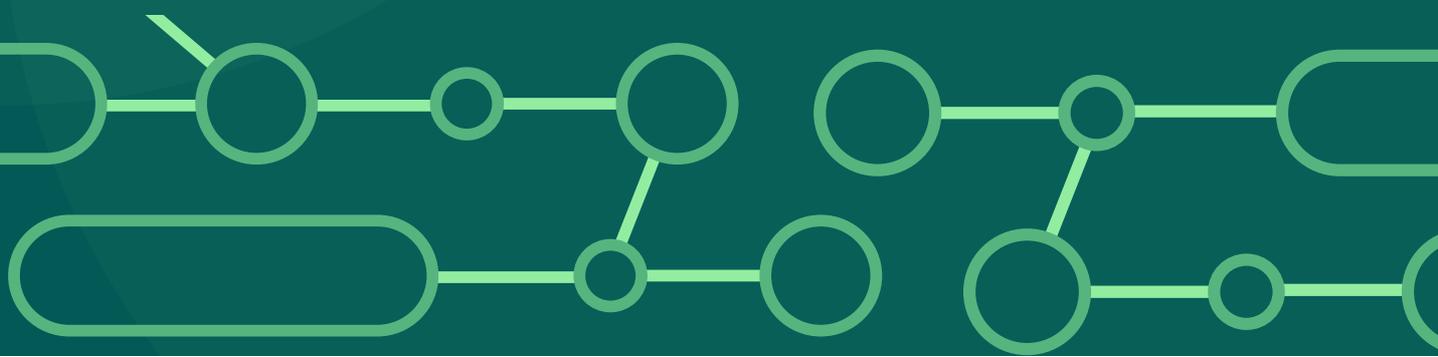
De acordo com as avaliações os principais pontos fortes alcançados na Coordenadoria de Urnas e Sistemas Eleitorais foram as competências de: Gestão do Cadastro Eleitoral; Sistemas Eleitorais – STIC; Informações e Estatísticas Eleitorais – STIC; Gestão de Processamento de Eleições – STIC; Sistemas Informatizados Organizacionais.

### Oportunidades de Desenvolvimento:

Apesar das demais competências atenderem o padrão estipulado, encontrou-se oportunidades de melhoria para alcance de metas nas seguintes competências avaliadas: Supervisão de Depósito – STIC; Planejamento e Vistoria de Locais de Votação – STIC; Gestão de Mídias e Suprimentos e Suporte Administrativo.

# MÉDIAS DE PARTICIPAÇÃO

TOTAL DE GESTORES	14	TOTAL DE SERVIDORES	27
TOTAL DE GESTORES AVALIADOS	11	TOTAL DE SERVIDORES AVALIADOS	19
PORCENTAGEM DE GESTORES AVALIADOS	79%	PORCENTAGEM DE SERVIDORES AVALIADOS	70%
TOTAL DE GESTORES NÃO AVALIADOS	3	TOTAL DE SERVIDORES NÃO AVALIADOS	8
PORCENTAGEM DE GESTORES NÃO AVALIADOS	21%	PORCENTAGEM DE SERVIDORES NÃO AVALIADOS	30%
NÚMERO DE GESTORES ABAIXO DA MÉDIA (3)	0	NÚMERO DE SERVIDORES ABAIXO DA MÉDIA (3)	0
PORCENTAGEM DE GESTORES ABAIXO DA MÉDIA (3)	0%	PORCENTAGEM DE SERVIDORES ABAIXO DA MÉDIA (3)	0%
NÚMERO DE GESTORES NA MÉDIA/ ACIMA DA MÉDIA (3)	11	NÚMERO DE SERVIDORES NA MÉDIA/ ACIMA DA MÉDIA (3)	19
PORCENTAGEM DE GESTORES NA MÉDIA/ ACIMA DA MÉDIA (3)	100%	PORCENTAGEM DE SERVIDORES NA MÉDIA/ ACIMA DA MÉDIA (3)	100%



# CONCLUSÃO

O TRABALHO APRESENTOU DADOS RELEVANTES PARA A GESTÃO DE PESSOAS NA STIC DO TRE-MA POR MEIO DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO, RESSALTANDO QUE ESSE PROCESSO É CONTÍNUO E EM CONSTANTE REVISÃO.

A AVALIAÇÃO PRECISA POR PARTE DOS GESTORES E MEMBROS DA EQUIPE É ESSENCIAL PARA QUE OS SERVIDORES PERCEBAM QUE SUAS OPINIÕES SÃO CONSIDERADAS NOS PROCESSOS DE GESTÃO DE PESSOAS, COM A OFERTA DE CAPACITAÇÕES ALINHADAS ÀS NECESSIDADES DA EQUIPE.

O RELATÓRIO NÃO BUSCA ESGOTAR AS NECESSIDADES DA STIC, MAS SIM FORNECER UM PONTO DE PARTIDA PARA ATIVIDADES DE SELEÇÃO, GESTÃO DO DESEMPENHO E CAPACITAÇÃO. FUTUROS TRABALHOS DEVEM APRIMORAR AS COMPETÊNCIAS DESCRITAS, DESENVOLVER MECANISMOS DE CAPACITAÇÃO ADEQUADOS À REALIDADE DA STIC E IMPLEMENTAR AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO ESPECÍFICAS PARA CONDUZIR NOVOS CICLOS DE MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS. DESSA FORMA, A STIC DO TRE-MA PODERÁ FORTALECER SEU DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL E O CRESCIMENTO PROFISSIONAL DE SEUS SERVIDORES(AS).

PARABENIZAMOS A TODOS OS INTEGRANTES DA STIC PELO EXCELENTE DESEMPENHO NESSAS COMPETÊNCIAS. O COMPROMETIMENTO E DEDICAÇÃO DE CADA MEMBRO DA EQUIPE SÃO FUNDAMENTAIS PARA O ALCANÇÉ DOS RESULTADOS POSITIVOS. RECONHECEMOS TAMBÉM O EMPENHO EM DESENVOLVER ESSAS COMPETÊNCIAS, O QUE REFLETE O COMPROMISSO CONTÍNUO COM O APRIMORAMENTO PROFISSIONAL.

RESSALTAMOS QUE A SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS ESTÁ DISPONÍVEL PARA APOIAR E INCENTIVAR O CRESCIMENTO E DESENVOLVIMENTO DOS SERVIDORES. PODEMOS, JUNTOS, TRAÇAR PLANOS DE CAPACITAÇÃO E AÇÕES QUE FORTALEÇAM AINDA MAIS ESSAS COMPETÊNCIAS, VISANDO AO CONTÍNUO SUCESSO DA STIC-TRE-MA.

