



Dicionário de Competências

do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes

1ª EDIÇÃO

SUMÁRIO

Apresentação	5
O que é competência para o DNIT?	6
A gestão por competências no DNIT	6
1. Competências Profissionais	7
1.1. Profissionais Comuns	7
1.2. Profissionais Gerenciais	8
2. Competências Organizacionais	10
2.1. Organizacionais Básicas	10
2.2. Organizacionais Essenciais	13

APRESENTAÇÃO

A Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas da Coordenação Geral de Gestão de Pessoas apresenta o Dicionário de Competências, ferramenta auxiliar da Gestão por Competências do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes.

O DNIT, em consonância com a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoas da Administração, estabelecida pelo Decreto nº 5707, de 23 de fevereiro de 2006, vem realizando ações em busca do desenvolvimento das pessoas. Entre essas ações, uma das principais é a implementação do modelo de Gestão por Competências, ou seja, a gestão da capacitação orientada para o desenvolvimento do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das funções dos servidores, visando ao alcance dos objetivos estratégicos e da missão institucional.

Esse modelo proporciona a identificação das competências necessárias e as existentes na organização, o planejamento das ações para diminuir a lacuna entre elas e, principalmente, a otimização dos recursos orçamentários, físicos e, principalmente, humanos. Dessa forma, ao

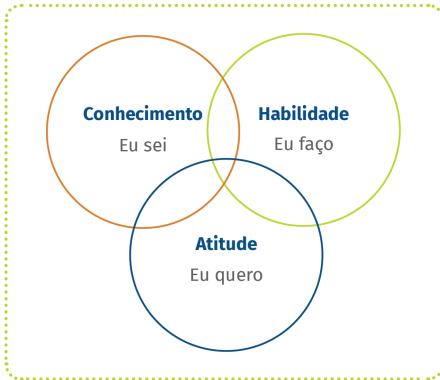
propor as competências requeridas de gestores e demais servidores, a organização sinaliza o que esperam das pessoas e também lhes permite avaliar objetivamente suas perspectivas e estabelecer um projeto profissional integrado.

Aliado a este instrumento, está o Plano Educacional Anual do Exercício de 2019, instrumento tático de planejamento, que combina o mapeamento de competências ao levantamento de necessidades de capacitação.

Este Dicionário de Competências apresenta, portanto, os conhecimentos, habilidades e atitudes englobados nessas competências profissionais e organizacionais, além de apresentar um glossário com palavras e expressões utilizadas nas descrições. Utilize este instrumento como o norteador do seu desenvolvimento pessoal e profissional no DNIT.

O que é competência para o DNIT?

Competência são os conhecimentos, as habilidades e as atitudes adotados no ambiente de trabalho.



Conhecimento é o saber. São as informações assimiladas pelo indivíduo que lhe permitem identificar o que fazer e por que fazer, numa determinada situação ou contexto.

Habilidade é o saber fazer. É aplicar o conhecimento na realização de uma tarefa física ou intelectual para produzir resultados.

Atitude reflete a predisposição, motivação, interesse e determinação em fazer algo. Decorrem de sentimentos, crenças e valores.

A gestão por competências no DNIT

No DNIT, a implementação da Gestão por Competências iniciou em 2017 pelo mapeamento das competências, em que foram identificadas 5856 competências, presentes nas Unidades do DNIT Sede, quanto nas Unidades descentralizadas (Superintendências Regionais e Administrações Hidroviárias).

Posteriormente, as competências foram agrupadas em 21 macrocompetências e classificadas entre competências profissionais e organizacionais, descritas na seção seguinte. As macrocompetências profissionais representam os comportamentos desejados pelos indivíduos e gerentes. Já as macrocompetências organizacionais dizem respeito aos principais processos do DNIT, tanto para manutenção interna, quanto para a consecução dos objetivos institucionais.

A partir da definição das competências, foi realizado o levantamento das necessidades de capacitação junto às unidades do DNIT, de modo a identificar que competências deverão ser trabalhadas de forma prioritária pela Instituição, de acordo com o levantamento das próprias unidades.

1. Competências Profissionais

As competências profissionais são as competências comportamentais, necessárias à atuação efetiva, eficaz e eficiente dos servidores e gerentes. Distinguem-se entre comuns e gerenciais.

1.1. Profissionais Comuns

As competências profissionais comuns são aquelas necessárias a todos os servidores do DNIT, independentemente da área de atuação ou da ocupação de cargos e funções. São elas:

Comunicabilidade

Comunicar-se, de forma escrita ou falada, em linguagem apropriada ao interlocutor, de maneira acessível e eficiente, utilizando fontes de informações fidedignas, obedecendo regras atinentes à língua e aos documentos oficiais, de modo a promover, tempestivamente na disponibilização de informações propiciando uma melhor tomada de decisão.

Cooperação

Agir em conjunto para o alcance de um objetivo comum, de forma cordial, zelando pela manutenção de um bom clima organizacional.

Atuar em equipe, compartilhando a

expertise e aproveitando as opiniões e experiências dos demais integrantes.

Demonstrar empatia, flexibilidade, humildade e solidariedade em relação aos pares, superiores e subordinados.

Ética

Agir com probidade, no exercício do cargo e fora dele, de acordo com as normas e princípios aplicáveis, como o Código de Ética do Servidor, visando à preservação do interesse e do patrimônio públicos.

Percepção Tecnológica

Operar aplicações de uso geral do DNIT, tais como: editores de textos, de planilhas, de apresentações, e-mail institucional, sistemas de tramitação processuais e de controle de frequência, observando as normas aplicáveis.

Proatividade

Agir com iniciativa, demonstrando antecipação e responsabilidade sobre determinada ação.

Gerir as tarefas e o tempo necessário para a execução, estabelecendo prioridades.

Estar comprometido com o próprio desenvolvimento.

1.2. Profissionais Gerenciais

As competências gerenciais são aquelas necessárias a todos os gestores do DNIT, no que tange à capacidade de planejar ações e gerir as equipes para o alcance dos resultados preestabelecidos, utilizando habilidades e ferramentas adequadas.

Gestão de Equipes

Delegar tarefas, de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe, supervisionar e avaliar as atividades realizadas.

Oferecer aos liderados informações a respeito de seu desempenho, apontando pontos positivos e pontos a melhorar.

Fomentar a participação dos servidores nas ações relacionadas ao desenvolvimento profissional e à qualidade de vida no trabalho.

Ferramentas de Gestão

Organizar o funcionamento interno das unidades, incentivando e engajando os servidores e, busca do alcance de bons resultados.

Planejar, organizar e conduzir reuniões, respeitando objetivos, a pauta e o tempo planejados, bem como registrar as principais ideias e decisões tomadas.

Conduzir os processos de mudança

sob sua responsabilidade, comunicando os resultados esperados e os benefícios a serem obtidos a todos os envolvidos.

Mensurar o desempenho de sua área ou sua unidade, por meio de indicadores, disponibilizando os dados de forma clara.

Relacionamento Interpessoal

Ouvir os colaboradores e pares, demonstrando interesse pelo assunto e valorizando as contribuições.

Manter um canal de comunicação interna aberto com seus colaboradores primando pela transparência e fidedignidade das informações.

Demonstrar abertura para receber opiniões e sugestões de melhoria relacionadas aos processos de trabalho.

Gerir as relações interpessoais nas equipes e mediar conflitos, considerando todas as partes envolvidas e propondo soluções construtivas.

Manter uma rede de relacionamentos com outras unidades da instituição, de forma a coordenar os objetivos das unidades.

Visão Sistêmica e Gerencial

Definir objetivos e ações alinhados ao planejamento estratégico e integrados com as demais unidades do DNIT.

Tomar decisões, com base em uma visão estratégica e sistêmica, considerando prioridades e necessidades do trabalho e identificando a pertinência e os riscos envolvidos.

Estimular a visão sistêmica de seus colaboradores, promovendo reuniões e encontros para debater os processos de trabalho e mantê-los bem informados.

Implementar mecanismos de gestão adequados, como a gestão de processos, de projetos e de riscos.

Zelar pelo bom uso do dinheiro público, buscando alternativas para reduzir as despesas desnecessárias e o desperdício de material.

2. Competências Organizacionais

As competências organizacionais são aquelas competências derivadas diretamente da missão, da visão e dos valores organizacionais do DNIT.

Dividem-se entre básicas e técnicas.

2.1. Organizacionais Básicas

As competências organizacionais básicas são aquelas indispensáveis para o desenvolvimento institucional da organização, para que possa cumprir com efetividade e eficiência sua missão, associada aos objetivos estratégicos.

São competências que dialogam com os componentes dos mecanismos de Governança do TCU (Brasil, 2013): Pessoas, Orçamento, e Finanças, Recursos Logísticos, Tecnologia da Informação, Compras Públicas, Comunicação Institucional e Controle Interno.

Governança e Gestão de Pessoas

Gerir e executar, de forma transparente, as ações relacionadas ao desenvolvimento das pessoas, abrangendo a captação, a avaliação, a capacitação e a promoção à saúde e qualidade de vida no

trabalho, em consonância com as diretrizes, políticas e normativos vigentes.

Gerir e executar as ações relacionadas ao cadastro, movimentação, concessão de benefícios e pagamento de pessoal, inclusive a gestão das informações e dos sistemas pertinentes, em conformidade com as diretrizes e orientações do Órgão Central do SIPEC e outras cabíveis.

Alinhar as políticas e estratégias de gestão de pessoas com as prioridades do negócio da instituição em prol de resultados, otimizando a disponibilidade e o desempenho das pessoas, assegurando o cumprimento da legislação.

Governança e Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil

Gerir, de forma eficiente, os recursos orçamentários, financeiros e as informações contábeis da Autarquia, assim como os sistemas pertinentes, garantindo a conformidade dos atos e fatos e o melhor uso dos recursos públicos, considerando as normas e procedimentos aplicáveis.

Implementar mecanismos de controle claros e objetivos da utilização de recursos públicos.

Governança e Gestão de Recursos Logísticos

Gerir as ações e os serviços básicos para o funcionamento da Autarquia (serviços gerais de reforma, manutenção, zeladoria e vigilância).

Gerir a aquisição, recebimento, registro, guarda, distribuição, utilização, conservação, recuperação, manutenção, inventário, baixa, alienação e doação, bem como a fixação de padrões e especificações de bens móveis permanentes e de consumo.

Gerir o transporte de servidores e pessoas a serviço da Administração, incluindo-se a distribuição, alienação, conservação, guarda, manutenção e utilização de veículos oficiais, bem como a locação de serviços de terceiros e aquisição de passagens em seus deslocamentos.

Promover a preservação dos bens móveis e imóveis da Autarquia, assim como a acessibilidade, a sustentabilidade e a segurança patrimonial e documental.

Governança e Gestão de TIC

Planejar, gerir e executar as ações relacionadas à tecnologia da informação e comunicações, de forma eficiente e efetiva.

Desenvolver e manter sistemas informatizados, garantindo a publicidade e a transparência das iniciativas, alocação de recursos, investimentos e resultados inerentes

aos serviços digitais desenvolvidos.

Promover a segurança da informação e o suporte às unidades atendidas, observando o alinhamento ao negócio e às demandas da Instituição e às normas vigentes relacionadas.

Governança e Gestão de Contratações

Planejar e realizar licitações, contratações, conveniamentos e formalização de parcerias, de acordo com a legislação vigente, a demanda e a pertinência para o alcance dos objetivos institucionais.

Elaborar e analisar a documentação necessária (termos de referência, planos de trabalho, orçamentos, projetos, editais, minutas de contratos/ convênios/

instrumentos congêneres) e o registro dessas operações nos sistemas e plataformas pertinentes.

Acompanhar e fiscalizar a execução física e financeira de contratos, convênios e instrumentos congêneres, registrando os dados de medições em sistemas apropriados.

Gerir riscos, seguros e garantias contratuais.

Avaliar a qualidade de obras e serviços.

Analisar as prestações de contas de convênios e instrumentos congêneres.

Promover a apuração de respons-

abilidades, a aplicação das sanções e instauração de tomada de contas especial, em caso de descumprimento de obrigações pactuadas.

Comunicação Institucional

Comunicar valores, objetivos e fatos ao público interno e externo, por meio do jornalismo e da publicidade institucional, com a elaboração de informativos e notícias, com vistas à promoção de transparência e do acesso à informação, nas páginas oficiais e em outros veículos de comunicação.

Monitorar noticiários e agendas parlamentares fornecendo informações atualizadas para subsidiar a atuação dos gestores.

Preparar material informativo/técnico junto às áreas responsáveis para audiências com a imprensa, com outros órgãos e com representantes parlamentares. Planejar e realizar eventos com base nas diretrizes de relações públicas e cerimonial, de modo a formar a imagem e a identidade corporativa da Autarquia.

Instruir e analisar sindicâncias e processos administrativos disciplinares.

Apurar condutas incompatíveis com o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

Zelar pela adequada programação e aplicação dos recursos e administração do patrimônio público.

Gerir demandas de informações da sociedade, assim como denúncias, reclamações, sugestões e elogios, fortalecendo os mecanismos de transparência institucionais.

Conformidade e Transparência

Analisar os controles internos das Unidades e orientar os gestores quanto aos aspectos jurídicos da prática de atos.

Auxiliar e monitorar o atendimento de recomendações e determinações dos órgãos de controle externo.

2.2. Organizacionais Essenciais

As competências essenciais são aquelas necessárias ao cumprimento da missão da Autarquia, ou seja, a implementação das políticas de infraestrutura de transportes, de modo a contribuir para o desenvolvimento sustentável do país. Relacionam-se à entrega de bens e serviços e à manutenção de canal de comunicação efetivo com a Sociedade e outras instituições, com o objetivo de promover a transparência e efetividade das ações.

Planejamento de Ações de Infraestrutura

Formular propostas de políticas, diretrizes, planos e programas para o Sistema Federal de Viação.

Definir objetivos, investimentos, ações e resultados para a consecução do Planejamento Estratégico, incluindo as propostas orçamentárias anuais e plurianuais.

Consolidar a programação orçamentária e financeira da Autarquia, considerando a avaliação dos programas e empreendimentos e a integração das ações setoriais.

Projetos de Engenharia

Analisar, elaborar e aprovar estudos topográficos, ambientais, de tráfego, geológicos, geotécnicos, hidrológicos.

Analisar, elaborar e aprovar anteprojetos e projetos de engenharia relativos à pavimentação, segurança e sinalização; dragagem, drenagem, terraplanagem, derrocamento, obras complementares.

Elaborar orçamentos de obras e serviços de engenharia, plantas, mapas, estruturas, ensaios, utilizando os softwares e sistemas disponíveis e considerando as normas técnicas e legislação em vigor.

Definir custos referenciais de obras e serviços afetos à infraestrutura de transportes.

Definir padrões e normas técnicas para o desenvolvimento e controle de projetos e obras de infraestrutura de transportes.

Operações de Transportes

Planejar e coordenar os programas de pesagem, de controle viário e de gestão de faixa de domínio.

Gerir as autorizações especiais de trânsito.

Gerir os serviços de fiscalização de excesso de peso e velocidade nas rodovias federais sob a circunscrição do DNIT e as atuações de infrações de trânsito decorrentes, análises de defesas e o funcionamento das Juntas Administrativas de Recurso de Infrações.

Gerir os Postos Integrados Automatizados de Fiscalização e os Postos de Pesagem de Veículos e coordenar as atividades relacionadas aos

Agentes da Autoridade de Trânsito.

Promover ações educativas visando à redução de acidentes nas vias em articulação com outros órgãos e entidades.

Gestão Socioambiental

Gerir a regularização ambiental de obras e serviços de infraestrutura de transportes e a obtenção de licenciamentos, considerando a avaliação dos impactos e das medidas ambientais decorrentes dos empreendimentos da Autarquia.

Planejar, coordenar e gerir desapropriações e reassentamentos nos modos terrestres e aquaviário.

Promover a articulação interinstitucional para a resolução de problemas ambientais, sociais e patrimoniais relativos à infraestrutura de transportes.

Promoção da Inovação e Pesquisa

Prospectar e propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para o desenvolvimento institucional e o incremento e o acesso aos serviços prestados pela instituição.

Manter parcerias e intercâmbio com outros órgãos e instituições e participar de eventos técnicos, de promoção e fóruns a fim de viabilizar a atualização constante em temas de interesse institucional.

