

# **Gestão estratégica de pessoas e planos de carreira**

Versão para impressão

**GLOSSÁRIO**

Atualizado em: out/2007

Copyright 2006 – Enap e Uniserpro – Todos os direitos reservados.



## GLOSSÁRIO

---

### **MÓDULO I – GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS**

**COMPETÊNCIA** – é o conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das funções dos servidores visando o alcance dos objetivos da instituição. *(definição enunciada no contexto da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional para o estabelecimento da Política Nacional de Capacitação dos Servidores, e adotada para efeito deste trabalho).*

**CULTURA ORGANIZACIONAL** – é a combinação de fatores pessoais e individuais em termos profissionais, psicológicos e sociais que constituem as características peculiares de uma organização.

**EFICIÊNCIA** – é a propriedade ou característica de conseguir o melhor resultado com o mínimo de erros e/ou recursos na realização de uma atividade para alcançar um determinado objetivo.

**EFICÁCIA** – é o alcance do resultado esperado na realização de uma atividade para alcançar um determinado objetivo.

**EFETIVIDADE** – é o alcance do impacto pretendido na realização de uma atividade para alcançar um determinado objetivo.

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL** – é a forma como as pessoas estão agrupadas em uma organização para realizar suas atividades típicas.

**MISSÃO** – é uma declaração sobre a razão de ser de uma organização.

**PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO** – é o mecanismo pelo qual a organização define as estratégias, os recursos necessários e sua alocação, delimita sua área de atuação e prioriza suas ações para o alcance de seus objetivos.

**PLANEJAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO** – é um processo contínuo e sistemático por meio do qual a organização avalia suas necessidades atuais e futuras relativas a seus recursos humanos quanto ao seu perfil, composição e quantidade.

**VISÃO** – é a tradução da expectativa da organização em relação a seu futuro.

**VALORES** – são um conjunto de idéias que representam as crenças e convicções da organização em termos de comportamentos e posturas.

## **MÓDULO II – COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS E INDIVIDUAIS**

**ATITUDES** – são o modo como os valores, princípios e crenças são aplicados pelo profissional expressados sob a forma de condutas no ambiente do trabalho.

**COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS** – são aquelas que diferenciam a organização perante seus pares e clientes e constituem a razão de sua sobrevivência.

**COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS** – são aquelas específicas para cada uma das áreas vitais da organização.

**COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS** – é conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes

necessárias ao desempenho das funções dos servidores visando o alcance dos objetivos da instituição. *(definição enunciada para o estabelecimento da Política Nacional de Capacitação dos Servidores, no contexto da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e adotada para efeito deste trabalho).*

**COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS** – é a capacidade que a organização tem de mesclar, combinar e integrar recursos para produzir produtos e serviços.

**CONHECIMENTOS** – são os aprendizados que o profissional precisa incorporar para desempenhar o seu trabalho. Situa-se no âmbito cognitivo do desempenho e se constitui no conjunto de informações específicas necessárias para desempenhar as tarefas no trabalho e solucionar problemas.

**HABILIDADES** – são as práticas a serem treinadas e adotadas pelo profissional para que ele possa executar seu trabalho de forma eficiente. Situa-se no âmbito operacional do desempenho do trabalho e se configura por esquemas mentais, incluindo analogias, intuições, deduções e induções.

### **MÓDULO III - CONCEITOS E PRINCÍPIOS RELACIONADOS AOS TEMAS CARREIRA E REMUNERAÇÃO**

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO** – é um instrumento que apóia a gestão dos recursos humanos identificando desequilíbrios funcionais, deficiências organizacionais e permitindo verificar se os resultados alcançados, tanto em termos individuais quanto organizacionais, estão de acordo com os objetivos definidos e resultados esperados. Essa avaliação também identifica necessidades de capacitação, treinamento e de aquisição de novas competências.

**GESTÃO POR COMPETÊNCIAS** – é a gestão da organização e de seus recursos humanos baseada nas competências necessárias, em nível organizacional e individual, para que a organização atinja seus objetivos estratégicos.

**GESTÃO DE DESEMPENHO** – é o acompanhamento do desempenho individual e institucional para identificação de desvios e execução das devidas correções ao longo da realização das atividades.

**CAPACITAÇÃO DE PESSOAL** – é o conjunto de ações realizadas pela organização para promover o desenvolvimento profissional e pessoal de seu quadro de pessoal.

#### **MÓDULO IV – PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO**

**CARGO** – “Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor”. (*Definição apresentada no art. 3º da Lei nº 8.112, de 11 de Dezembro de 1990*)

**CARREIRA** – é o conjunto hierarquizado de classes às quais correspondem funções da mesma natureza a que os funcionários terão acesso de acordo com a antiguidade e o mérito evidenciado no desempenho profissional.

**CLASSE** – é a posição que os funcionários ocupam no âmbito de uma carreira fixada de acordo com o conteúdo e qualificação da função ou funções, referida à escala salarial adotada.

**PROGRESSÃO** – é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento.

**PROMOÇÃO** – é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira.