

E-BOOK



PROJETO **COMPETÊNCIAS**

SISTEMA COMPETÊNCIAS

ORIENTAÇÕES PARA ACESSO AO SISTEMA



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
E SEGURANÇA PÚBLICA
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGGP



SINGULAR

SUMÁRIO

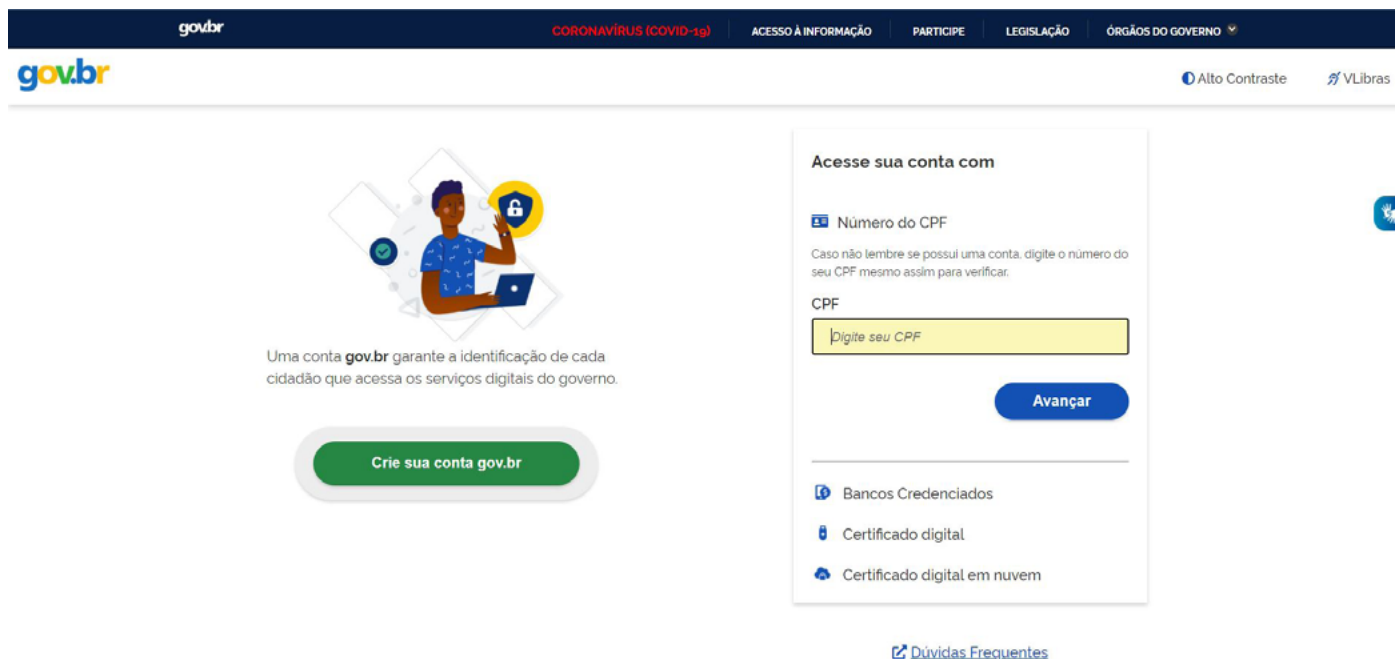
ACESSO.....	3
DASHBOARD	4
CURRÍCULO.....	5
DADOS PESSOAIS.....	7
DADOS FUNCIONAIS.....	8
ESCOLARIDADE	9
POSTOS OCUPADOS	11
EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	11
EXPERIÊNCIAS.....	12
PROJETOS E INICIATIVAS.....	16
CAPACITAÇÃO	20
INTERESSES.....	22
COMPETÊNCIAS.....	23
MEU CURRÍCULO.....	24



ACESSO

Acesse o link: competencias.mj.gov.br e insira seus dados.

Caso ainda não tenha conta gov.br, é necessário criar uma conta de acesso.



The screenshot shows the gov.br login interface. At the top, there is a dark blue navigation bar with the gov.br logo on the left and several menu items: CORONAVÍRUS (COVID-19), ACESSO À INFORMAÇÃO, PARTICIPE, LEGISLAÇÃO, and ÓRGÃOS DO GOVERNO. On the right side of the navigation bar, there are links for 'Alto Contraste' and 'VLibras'. Below the navigation bar, the main content area is white. On the left, there is an illustration of a person using a laptop with a padlock icon, and a green button that says 'Crie sua conta gov.br'. To the right of this illustration, there is a text block: 'Uma conta gov.br garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo.' On the right side of the page, there is a white box titled 'Acesse sua conta com'. Inside this box, there is a section for 'Número do CPF' with a text input field containing 'Digite seu CPF' and a blue 'Avançar' button. Below this, there are three options for login: 'Bancos Credenciados', 'Certificado digital', and 'Certificado digital em nuvem'. At the bottom right of the page, there is a link for 'Dúvidas Frequentes'.



DASHBOARD

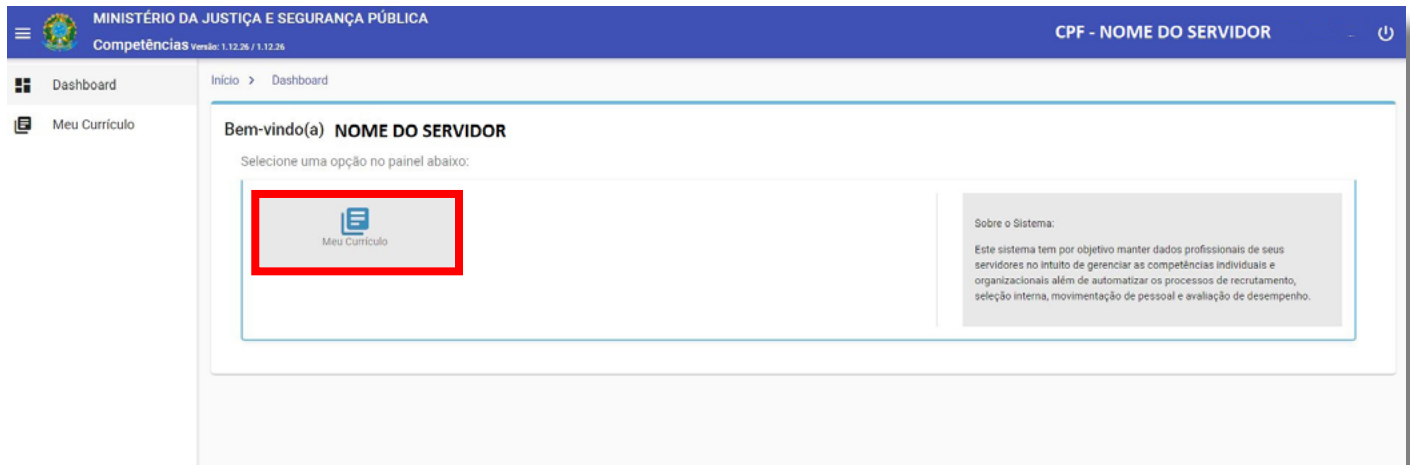
A tela inicial apresenta os módulos do sistema, de acordo com o perfil de acesso do usuário.

The screenshot displays the dashboard for the 'Competências' system. At the top, a blue header bar contains the text 'MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA' and 'Competências Versão: 1.12.26 / 1.12.26' on the left, and 'CPF - NOME DO SERVIDOR' and a power icon on the right. Below the header, a left sidebar lists 'Dashboard' and 'Meu Currículo'. The main content area shows a breadcrumb 'Início > Dashboard' and a welcome message: 'Bem-vindo(a) NOME DO SERVIDOR'. Below this, it says 'Selecione uma opção no painel abaixo:'. There are two main panels: one with a 'Meu Currículo' button and another titled 'Sobre o Sistema:' containing text about the system's purpose: 'Este sistema tem por objetivo manter dados profissionais de seus servidores no intuito de gerenciar as competências individuais e organizacionais além de automatizar os processos de recrutamento, seleção interna, movimentação de pessoal e avaliação de desempenho.'



CURRÍCULO

Para editar/visualizar o currículo, o usuário deverá clicar em “Meu Currículo” conforme indicado pelo quadrado **vermelho** na imagem abaixo:





No primeiro acesso ao currículo, será exibida a Declaração de Veracidade.

O usuário deverá concordar com o Termo, marcando a caixa (indicada com a seta) e depois no botão “Continuar” (indicado pelo quadrado vermelho) para seguir até a próxima tela

Declaração de Veracidade

As informações pessoais constantes deste currículo estão protegidas, nos termos da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011).

Art. 6º Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a:

- I – Gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;
- II – Proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e
- III – Proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.*

Responsabilidade pela veracidade e autenticidade das informações declaradas e estou ciente de que a falsa declaração configura crime previsto no Código Penal, passível de apuração na forma da Lei:

Art. 299 Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir: Declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante.

Penas - reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, e multa, se o documento é particular.*

Parágrafo único - Se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte.*

Li e aceito os termos acima

Cancelar

O currículo será exibido em abas para preenchimento.

Início > Currículo

< **Dados Pessoais** **Dados Funcionais** Escolaridade Postos Ocupados Experiências Anteriores Experiências Projetos e Iniciativas Capacitação >

Dados Pessoais

Nome _____ CPF _____ Data de Nascimento _____



DADOS PESSOAIS

As informações importadas do SIAPE não estão habilitadas para edição. Caso essas informações não estejam corretas, o usuário deverá entrar em contato com a área de cadastro funcional para correção no SIAPE.

Pessoa com Deficiência *	<input type="text" value="Não"/>	Tipo de Deficiência *	<input type="text" value="sem deficiência"/>
CNI *	<input type="text" value="Sim"/>	Categoria CNI *	<input type="text" value="A"/>
Gênero *	<input type="text" value="Feminino"/>		
Disponibilidade de Viagem *	<input type="text" value="Não"/>		
Registro Profissional	Selecione <input checked="" type="checkbox"/> Não se aplica		
+ Cadastrar Registro			
Registro Profissional	Número do Registro	UF	Ações
Itens por página: <input type="text" value="5"/> 0 de 0 < < > >			
E-mail *	<input type="text" value="mila_1268@yahoo.com.br"/>		
Localização			



DADOS FUNCIONAIS

Todas as informações da Aba Dados Funcionais são importadas do SIAPE. O usuário deverá apenas conferir os dados e clicar em “Próximo”.

Dados Pessoais	Dados Funcionais	Escolaridade	Postos Ocupados	Experiências Anteriores	Experiências	Outras Experiências	Capacitação	Interesses	Competências	
Dados Funcionais										
Matrícula 111111111										
Situação ATIVO										
Cargo CARGO TESTE										
Função FUNCAO TESTE										
Ingresso no Órgão										
Grupo/Occorência					Data da Ocorrência					
Documento Legal			Número		Data					
Ingresso no Serviço Público/Posse										
Grupo/Occorência					Data da Ocorrência					
Documento Legal			Número		Data					
Jornada de Trabalho										
Código 415253		Descrição DESORCAO DE TESTE								
Cessão / Requisição										
Órgão de Origem					Órgão Requiritante					
Previdência Complementar - Regime de Aposentadoria										
Regime Aposentadoria Original INTEGRAL					Vinculado ao RPP NOME VINCULADO					
Data Opção Vínc. RPP 05/12/2019					Número Solic. Vínc. RPP 41					
RPP Data de Ação Judicial 04/12/2019					RPP por Ação Judicial AÇÃO JUDICIAL					
									> Próximo	Cancelar



ESCOLARIDADE

O usuário deverá cadastrar todos os níveis de escolaridade que julgar pertinente, adicionando um a um por meio do botão +ADICIONAR, e ao final, clicar em SALVAR para gravar as informações apresentadas na tela.

É possível incluir cópia do(s) diploma(s) e certificado(s), em formato de imagem ou PDF.

Início > Currículo

< Dados Pessoais Dados Funcionais **Escolaridade** Postos Ocupados Experiências Anteriores Experiências Projetos e Iniciativas Capacitação >

Escolaridade

Nível *
Selecione

Ano de Conclusão *

Incluir Certificado Adicionar

Nível	Área de Conhecimento	Curso	Ano de Conclusão	País	UF	Instituição	Ações
Ensino médio			1998				

Itens por página: 5 1 a 1 de 1 |< < > >|
Exibir Todos

Salvar Cancelar

Salvar



Caso a instituição de ensino na qual você estudou não esteja na relação apresentada no Sistema, clique em +CADASTRAR INSTITUIÇÃO DE ENSINO e insira os dados. Neste caso, não será possível o registro imediato da escolaridade. Sua solicitação será analisada previamente e assim que os dados forem cadastrados no Sistema você receberá um e-mail informando a disponibilidade de inclusão de sua escolaridade.

Cadastrar Instituição de Ensino

Pais *

Selecione ▼ Instituição de Ensino *

Campus

Campus	Ações
--------	-------

Itens por página: 5 ▼ 0 de 0 |< < > >|

Exibir Todos



POSTOS OCUPADOS

Nesta aba serão exibidos todos os postos de trabalho já ocupados pelo usuário. O usuário deverá apenas conferir os dados e clicar em “Próximo”.

Início > Currículo

< Dados Pessoais Dados Funcionais Escolaridade **Postos Ocupados** Experiências Anteriores Experiências Projetos e Iniciativas Capacitação >

Histórico Profissional

Não existem resultados para esta pesquisa.

Itens por página: 5 0 de 0 |< < > >|
Exibir Todos

> Próximo Cancelar

EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

Nesta Aba será cadastrada a experiência profissional do usuário (externa ao MJSP), exceto as que estejam contempladas na aba POSTOS OCUPADOS.

Início > Currículo

< Dados Pessoais Dados Funcionais Escolaridade Postos Ocupados **Experiências Anteriores** Experiências Projetos e Iniciativas Capacitação >

Histórico Profissional

Instituição * Cargo *

Área de Atuação * Função Gerencial *
Selecionar

Atividades *

Data de Entrada * Data de Saída *

+ Adicionar



EXPERIÊNCIAS

Nesta Aba será cadastrada a experiência do usuário relacionada a 3 áreas: Publicações e Trabalhos Científicos, Instrutoria, Comissões e Grupos de Trabalho.

Publicações e Trabalhos Científicos

O usuário deverá:

- Selecionar o tipo (Livro, Capítulo de livro, Artigo, Anais Manual, Jornal, Revista, Produto Audiovisual, Jogos educativos, Produto Artístico, Outros);
- Informar o Título da Publicação/Trabalho;
- Selecionar a área de conhecimento;
- Descrever a Publicação/Trabalho;
- Informar o ano da Publicação/Trabalho;
- Clicar em “Adicionar”.

Início > Currículo

< Dados Pessoais Dados Funcionais Escolaridade Postos Ocupados Experiências Anteriores **Experiências** Projetos e Iniciativas Capacitação >

Publicações e Trabalhos Científicos

Tipo *
Selecione

Título *

Área de Conhecimento *
Selecione

Descrição *

Ano *

+ Adicionar

Tipo	Título	Área de Conhecimento	Descrição	Ano	Ações
------	--------	----------------------	-----------	-----	-------

Itens por página: 5 0 de 0 |< < > >|
Exibir Todos



Instrutoria

O usuário deverá informar dados sobre atuação como instrutor:

- Selecionar a área temática;
- Selecionar a Instituição;
- Informar o Título/Nome do evento/curso;
- Descrever a Instrutoria;
- Informar Data de inicial e Data final;
- Clicar em “Adicionar”.

Instrutoria

Área Temática *
Selecione

Instituição *
Selecione [+ Cadastrar Instituição](#)

Descrição *

Data Inicial * Data Final

[+ Adicionar](#)

Área Temática	Instituição	Descrição	Período	Ações
---------------	-------------	-----------	---------	-------

Itens por página: 5 0 de 0 |< < > >|
Exibir Todos



Caso a instituição na qual você realizou a instrutoria não esteja na relação apresentada no Sistema, clique em +CADASTRAR INSTITUIÇÃO e insira os dados. Neste caso, não será possível o registro imediato da experiência em instrutoria. Sua solicitação será analisada previamente e assim que os dados forem cadastrados no Sistema você receberá um e-mail informando a disponibilidade de inclusão da sua experiência.

Cadastrar Instituição

instituição *
|
Campo Obrigatório

Sigla *
|





Comissões e Grupos de Trabalho

O usuário deverá informar dados sobre atuação em comissões e grupos de trabalho:

- Descrever a atuação;
- Informar Data de inicial e Data final;
- Clicar em “Adicionar”.

Após preencher as informações das experiências, o usuário deverá clicar em “Salvar”.

Comissões e Grupos de Trabalho

Descrição *

Data Inicial * Data Final

[+ Adicionar](#)

Descrição	Periodo	Ações
-----------	---------	-------

Itens por página: 5 0 de 0 |< < > >|
Exibir Todos

[Salvar](#)[Cancelar](#)[Salvar](#)

PROJETOS E INICIATIVAS

Nesta Aba serão cadastradas outras experiências do usuário relacionada a 4 áreas: Projetos, Organização de eventos, Trabalho voluntário e Outras atividades.

Projetos

O usuário deverá:

- Informar o Título do Projeto;
- Selecionar a área de conhecimento;
- Descrever o Projeto;
- Informar Data de inicial e Data final;
- Clicar em “Adicionar”.

Início > Currículo

< Dados Pessoais Dados Funcionais Escolaridade Postos Ocupados Experiências Anteriores Experiências **Projetos e Iniciativas** Capacitação >

Projetos

Título *

Área de Conhecimento *

Selecione

Descrição *

Data Inicial * Data Final *

+ Adicionar

Título	Área de Conhecimento	Descrição	Período	Ações
--------	----------------------	-----------	---------	-------

Itens por página: 5 0 de 0 |< < > >|
Exibir Todos



Organização de eventos


O usuário deverá informar dados sobre atuação na organização de eventos:

- Informar o Nome do evento;
- Descrever a experiência;
- Informar o ano do evento;
- Clicar em “Adicionar”.

Organização de Eventos

Nome do Evento *

Descrição *

Ano * 

[+ Adicionar](#)

Nome do Evento	Descrição	Ano	Ações
----------------	-----------	-----	-------

Itens por página: 5 0 de 0 |< < > >|
Exibir Todos



Trabalho voluntário



O usuário deverá informar dados sobre realização de trabalho voluntário:

- Informar a instituição onde realizou trabalho voluntário;
- Descrever o trabalho realizado;
- Informar Data de inicial e Data final;
- Clicar em “Adicionar”.

Trabalho Voluntário

Instituição *

Descrição *

Data Inicial *  Data Final 

[+ Adicionar](#)

Instituição	Descrição	Período	Ações
-------------	-----------	---------	-------

Itens por página: 5 0 de 0 |< < > >|
Exibir Todos



Outras atividades

O usuário deverá informar dados sobre outras atividades realizadas:

- Descrever a atividade realizada;
- Clicar em “Adicionar”.

Outras Atividades

Descrição *

+ Adicionar

Descrição	Ações
-----------	-------

Itens por página: 5 0 de 0 |< < > >|
Exibir Todos

Salvar Cancelar

Após preencher as informações de PROJETOS E INICIATIVAS o usuário deverá clicar em “Salvar”.



CAPACITAÇÃO

Nesta Aba serão cadastradas as capacitações realizadas pelo usuário.

O usuário deverá:

- Informar os dados da capacitação realizada;
- Anexar o certificado (formato imagem ou PDF);
- Clicar em “Adicionar”.

Após preencher as informações das capacitações realizadas, o usuário deverá clicar em “SALVAR”.

Início > Currículo

< Dados Pessoais Dados Funcionais Escolaridade Postos Ocupados Experiências Anteriores Experiências Projetos e Iniciativas **Capacitação** >

Capacitação

Tipo *
Selecione

Modalidade *
Selecione

Nome do Evento *

Area Temática *
Selecione


Subtemática *
Selecione


Instituição *
Selecione [+ Cadastrar Instituição](#)

País *
Brasil

UF *
DF

Município *
Brasília

Data de Conclusão *  Carga Horária *

 Incluir Certificado [+ Adicionar](#)

 **Salvar**



Observe que a inclusão do Certificado é obrigatória, assim, deixe de fácil acesso os arquivos que precisa incluir.

Caso a instituição que promoveu a capacitação não esteja na relação apresentada no Sistema, clique em +CADASTRAR INSTITUIÇÃO e insira os dados. Neste caso, não será possível o registro imediato da capacitação. Sua solicitação será analisada previamente e assim que os dados forem cadastrados no Sistema você receberá um e-mail informando a disponibilidade de inclusão da sua capacitação.

Cadastrar Instituição

Instituição *

Campo Obrigatório

Sigla *

✕ Cancelar

💾 Salvar

💾 Salvar



INTERESSES

Nesta Aba deverá ser informado se o usuário tem interesse em Movimentação interna, Instrutoria, Trabalho voluntário.

- **Movimentação interna:** O usuário poderá informar até 3 unidades de interesse para movimentação.
- **Instrutoria:** O usuário poderá informar até 3 áreas temáticas de interesse para instrutoria.
- **Voluntariado:** O usuário poderá indicar o tipo de trabalho voluntário que deseja realizar.

Após preencher as informações sobre interesses, o usuário deverá clicar em “SALVAR”.

Início > Currículo

< | Escolaridade | Postos Ocupados | Experiências Anteriores | Experiências | Projetos e Iniciativas | Capacitação | **Interesses** | Competências >

Interesses

Movimentação Interna

Informe até 3 Unidades Administrativas de interesse, conforme sua ordem de prioridade.

Unidade Administrativa 1 *
Selecione

Unidade Administrativa 2
Selecione

Unidade Administrativa 3
Selecione

Instrutoria

Informe até 3 áreas temáticas de interesse para instrutoria

Área Temática 1 *
Selecione

Área Temática 2
Selecione

Área Temática 3
Selecione

Voluntariado

Salvar

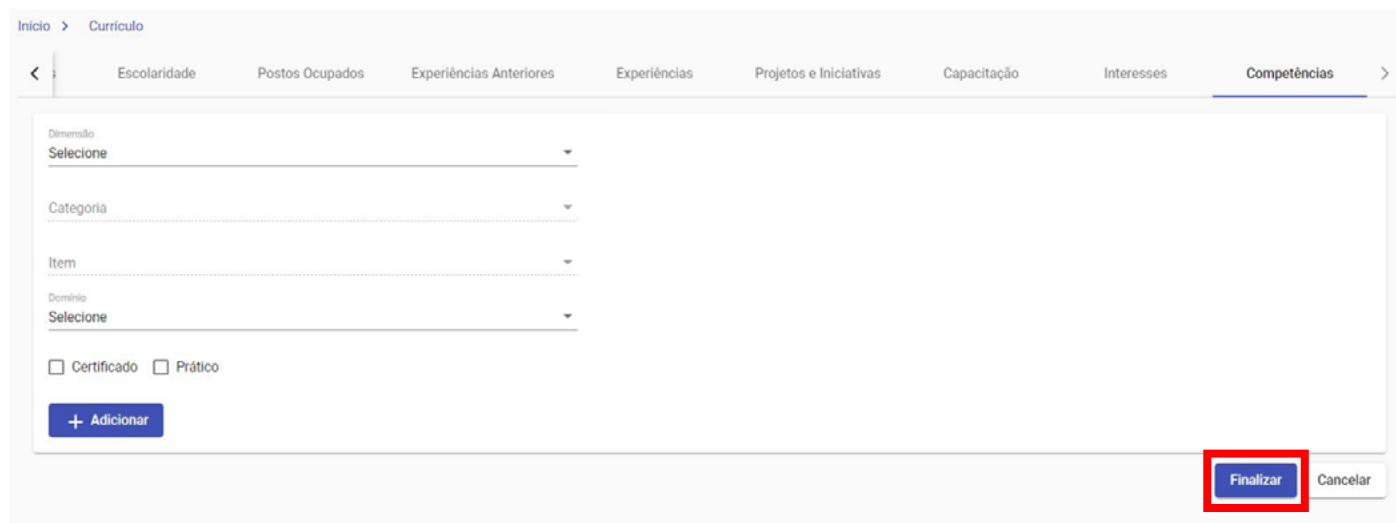
COMPETÊNCIAS

Nesta Aba devem ser informadas as competências do usuário.

O usuário deverá:

- Selecionar a Dimensão (Conhecimento, Habilidades/Atitudes);
- Selecionar a Categoria (Técnico, Gestão, Legislação e normativos, Tecnologia da informação e comunicação, Orientação para resultados, Orientação para análise, Orientação para pessoas);
- Selecionar o Item;
- Selecionar o Domínio (Em desenvolvimento, Básico, Intermediário, Avançado)
- Informar se a competência foi adquirida por ação desenvolvimento (certificado), desenvolvimento prático (prático) ou ambos;
- Clicar em “Adicionar”.

Após preencher as informações sobre competências, o usuário deverá clicar em “FINALIZAR”.



Início > Currículo

< Escolaridade Postos Ocupados Experiências Anteriores Experiências Projetos e Iniciativas Capacitação Interesses **Competências** >

Dimensão
Selecione

Categoria

Item

Domínio
Selecione

Certificado Prático

+ Adicionar

Finalizar Cancelar

Definições

Cada Item de competência está classificado em uma determinada “Dimensão” e em uma “Categoria” específica, que devem ser selecionadas previamente à escolha do item, conforme apresentado na tela anterior. Verifique abaixo as definições para cada “Dimensão” e “Categoria”:

CONHECIMENTOS	Conjunto de informações necessárias à execução de determinada atividade, trata-se de saber o que fazer.
HABILIDADES	Capacidade de aplicar conhecimentos específicos para alcançar determinado objetivo, ou ainda o saber como fazer.
ATITUDES	Atitude refere-se a conduta de responsabilidade com as atribuições, em outras palavras é o querer fazer.

DIMENSÕES DA COMPETÊNCIA	CATEGORIA	DEFINIÇÃO
CONHECIMENTO	TÉCNICO	Conhecimentos de ordem técnica que impactam na execução das atividades.
	GESTÃO	Conhecimentos voltados para o gerenciamento de pessoas, processos e recursos.
	LEGISLAÇÃO E NORMATIVOS	Conhecimentos relacionados à legislação e aos normativos aplicados na execução das atividades.
	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	Conhecimentos dos sistemas e recursos tecnológicos internos ou externos utilizados para a execução das atividades e comunicação no Ministério.
HABILIDADES E ATITUDES	ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	Habilidades e atitudes voltadas para a geração de resultados e entregas.
	ORIENTAÇÃO PARA ANÁLISE	Habilidades e atitudes relacionadas aos trabalhos de análise e planejamento.
	ORIENTAÇÃO PARA PESSOAS	Habilidades e atitudes relacionadas ao relacionamento interpessoal e comunicação.



MEU CURRÍCULO

Após preencher o currículo, ao clicar em “Meu Currículo”, será exibida a síntese do currículo e as opções para visualizar o currículo (resumido ou completo), editar o currículo e incluir foto.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
Competências versão: 1.12.26 / 1.12.26

CPF - NOME DO SERVIDOR

Dashboard
Meu Currículo

Início > Dashboard

Bem-vindo(a) **NOME DO SERVIDOR**

Selecione uma opção no painel abaixo:

Meu Currículo

Sobre o Sistema:
Este sistema tem por objetivo manter dados profissionais de seus servidores no intuito de gerenciar as competências individuais e organizacionais além de automatizar os processos de recrutamento, seleção interna, movimentação de pessoal e avaliação de desempenho.

Início > Meu Currículo >

Visualizar

Editar Currículo

Foto



PROJETO **COMPETÊNCIAS**



SINGULAR
RESULTADOS EXTRAORDINÁRIOS

Dúvidas: **competencias@mj.gov.br**

<https://competencias.mj.gov.br>

www.idsingular.com.br