Secretaria de Gestão de Pessoas
Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas
Seção de Educação a Distância

MAPEAMENTO
de Atribuições por Produtos
GESTOR

APRIMORE

			COMPLEXIDADE			COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS				COMPETÊNCIAS TÉCNICAS																													
						Gerenciais				Aptidões								Gerenciais									Instrumentais							Sistemas Internos					
																		Metodologias ou conceitos									Técnicas Complementares											
Produto	Atribuição (Atividades para gerar o produto)	AVALIAR	Impacto	Dificuldade	Prioridade	Liderança	Visão Sistêmica	Orientação para Resultados	Negociação	Capacidade de articulação	Leitura de cenários	Capacidade de análise	Capacidade de síntese	Capacidade de trabalhar sob pressão	Concentração	Habilidades com números	Raciocínio lógico	Gestão da Informação e do Conhecimento	Gestão de Pessoas	Gestão de Conflitos	Gestão da Mudança	Administração de Recursos	Gestão de Processos	Gestão de Projetos	Gestão de Resultados	Gestão de Riscos	Condução de Reuniões	Gerenciamento do Tempo	Organização e Planejamento	Planejamento Estratégico	Relacionamento Interpessoal	Técnicas de Feedback	Técnicas de Negociação	SEI	SARH	SGT	Moodle	Ponto Eletrônico	Administra
Gestão da Unidade	Distribuir as tarefas entre os membros da equipe de acordo com o perfil de cada um		Alto	Médio	4																																		
	Compartilhar informações e conhecimentos que afetem as atividades da unidade.		Alto	Médio	4																																		
	Conceder feedbacks a respeito do desempenho das atribuições do servidor.		Médio	Médio	3																																		
	Monitorar os indicadores setoriais de forma a contribuir o alcance dos resultados institucionais		Alto	Médio	4																																		
	Monitorar as rotinas de trabalho com vistas ao alcance dos resultados esperados		Alto	Médio	4																																		
	Promover a participação dos servidores em ações de desenvolvimento de acordo com as competências exigidas em suas atribuições.		Médio	Médio	3																																		
	Ouvir as necessidades e interesses dos servidores equilibrando-os com as exigências institucionais.		Médio	Baixo	2																																		
	Mobilizar os servidores a fim de realizarem suas funções de maneira efetiva.		Alto	Baixo	3																																		
	Administrar as rotinas de pessoal da unidade, tais como férias, frequência, absenteísmo, horas extras, afastamentos, entre outras		Baixo	Baixo	1																																		
	Monitorar o desepenho das ações educacionais desenvolvidas e executadas pela seção		Médio	Alto	4																																		
	Administrar o material de consumo da Unidade		Baixo	Baixo	1																																		
	Realizar o controle patrimonial da Unidade		Médio	Baixo	2																																		
	Administrar processos administrativos da Unidade		Médio	Baixo	2																																		