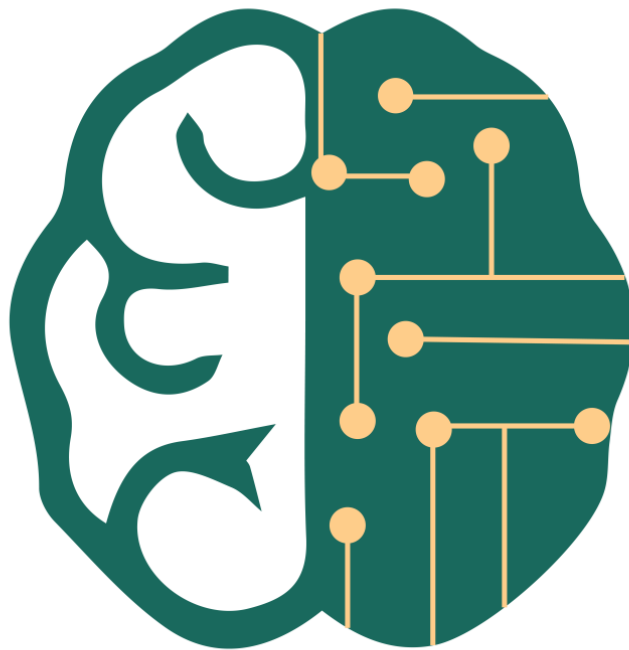


Relatório do 3º Ciclo



MAPEEC

Mapeamento de Competências
UFPA



PROGEP
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO
E GESTÃO DE PESSOAL



Composição da Equipe PROGEP

(Pró-reitora de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal)

Aline Abreu Teixeira

Ana Bellisa Silva Rodrigues

Cleide Raiol Nascimento

Cleonildo Lobato Nahum

Cyntia Nataly Malcher Bezerra

David Mourão Ayan

Jorge Fernando Negrão de Lemos

Larissa Melo Matos

Larissa Pinon de Carvalho

Lucas de Melo Silva

Luciana Cristina Padilha Soares

Manoel Gomes de Lima

Maxwel Macedo Dias

Robson Rodney Nascimento da Silva

Rosana Augusto Chagas

Vanessa Galvão dos Santos

Walquíria Corrêa de Almeida

Estagiários

Brayan Dias

Camila Queiroz

Lucas Borges

Lucas Pacheco

Juliana Souza



Composição da Equipe do Laboratório de Gestão do Comportamento Organizacional

Coordenador

Prof. Dr. Thiago Dias Costa

Vice Coordenadora

Psic. Dr^a. Camila Carvalho Ramos

Pesquisadores Sênior

Prof. Dr. Aécio de Borba Vasconcelos Neto

Prof. Dr^a. Aline Beckmann de Castro Menezes

Prof. Ms. Cezar Romeu de Almeida Quaresma

Prof. Dr. Romariz da Silva Barros

Pesquisadores Júnior

Psic. César Augusto Barth

Psic. Gisele C. Andrade Marques

Adv. Julyana Maria Kataoka Cruz

Adm. Thiago Almeida da Rocha

Estagiários

Adalberto Jorge Ribeiro Da Costa

Gottardo Celso Ferreira Dias

Izabelly de Oliveira Severino

Jean Marcel Gonçalves dos Santos

Júlia Karolyne Costa do Nascimento

Pedro Henrique Reis e Silva

Raissa Cruz dos Santos

Vivian Torres Cabeça

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	8
1.1 COMO LER ESTE RELATÓRIO	9
2. INTRODUÇÃO	11
3. METODOLOGIA	15
3.1. ANÁLISE DOCUMENTAL.....	16
3.2. DIVULGAÇÃO/SENSIBILIZAÇÃO	17
3.3. PLANILHA DE CUSTOS COM AS AÇÕES DO 3º CICLO DO MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS	18
3.4. REUNIÃO COM OS DIRIGENTES PARA DEFINIÇÃO DAS ENTREGAS.....	19
3.5. OFICINAS DE MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS	20
3.5.1 Validação das Competências	25
3.6 AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS	25
3.7 ANÁLISE DA LACUNA	28
3.7.1. Matriz importância necessidade de capacitação.	30
3.7.2. Número de servidores em cada faixa de lacuna.....	32
4. RESULTADOS.....	34
4.1. RESULTADOS GERAIS - ANÁLISE DA LACUNA.....	35
4.1.1. Análise da Lacuna das Competências Transversais	37
4.2. RESULTADOS GERAIS - ANÁLISE POR QUANTIDADE DE SERVIDORES BENEFICIADOS....	41
4.3. FREQUÊNCIA DAS COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS.....	48
4.4. COMPETÊNCIAS NÃO AVALIADAS	48
4.5 ANÁLISE DE RESULTADOS DO MAPEAMENTO NOS CAMPI.....	49
4.6 O MAPEC E OS HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS	49
4.7 SUGESTÕES DE COMPETÊNCIAS E DE MELHORIAS AO MAPEC	50
5. USOS DO MAPEAMENTO.....	51
5.1. LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO.....	51
5.2. SELEÇÃO EXTERNA DE MEMBROS DA EQUIPE.	53
5.3. MELHORIAS NA ALOCAÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO.	53
5.4. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.	54
5.4.1. Avaliação 360º	55
5.4.2. Avaliação por indicadores comportamentais.....	56
5.5. NOVOS CICLOS DE MAPEAMENTO.....	57
5.5.1. Introduzindo Novas competências.....	58
6. CONSIDERAÇÕES FINAIS	60
7. ANEXOS	61
ANEXO 1: 155 COMPETÊNCIAS COM ALTA LACUNA.....	61
ANEXO 2: COMPETÊNCIAS COM MAIS DE 10 SERVIDORES QUE IRÃO SE BENEFICIAR DIRETAMENTE DE AÇÕES DE CAPACITAÇÃO.	73
ANEXO 3: COMPETÊNCIAS QUE CORRESPONDEM A 50% DAS NECESSIDADES DE CAPACITAÇÃO.....	75

ANEXO 4: COMPETÊNCIAS NÃO AVALIADAS.....	76
ANEXO 5: EXEMPLOS DE ATIVIDADES ÚTEIS PARA A COMPOSIÇÃO DE NOVAS COMPETÊNCIAS.	82
ANEXO 6: ELEMENTOS DA DESCRIÇÃO DE UMA COMPETÊNCIA.....	84
ANEXO 7: UNIDADES, DATAS E NÚMERO DE MULTIPLICADORES PARTICIPANTES DAS OFICINAS DE MAPEAMENTO DA UFPA.....	84
ANEXO 8: NECESSIDADE DE CAPACITAÇÃO DO CAMPUS ABAETETUBA.....	101
ANEXO 9: NECESSIDADE DE CAPACITAÇÃO DO CAMPUS ALTAMIRA.....	107
ANEXO 10: NECESSIDADE DE CAPACITAÇÃO DO CAMPUS ANANINDEUA	110
ANEXO 11: NECESSIDADE DE CAPACITAÇÃO DO CAMPUS ANANINDEUA	115
ANEXO 12: NECESSIDADE DE CAPACITAÇÃO DO CAMPUS BREVES	117
ANEXO 13: NECESSIDADE DE CAPACITAÇÃO DO CAMPUS CAMETÁ	127
ANEXO 14: NECESSIDADE DE CAPACITAÇÃO DO CAMPUS CAPANEMA	130
ANEXO 15: NECESSIDADE DE CAPACITAÇÃO DO CAMPUS CASTANHAL.....	137
ANEXO 16: NECESSIDADE DE CAPACITAÇÃO DO CAMPUS SALINÓPOLIS	151
ANEXO 17: NECESSIDADE DE CAPACITAÇÃO DO CAMPUS SOURE	167
ANEXO 18: NECESSIDADE DE CAPACITAÇÃO DO CAMPUS TUCURÚ	174
ANEXO 19: SUGESTÕES DE COMPETÊNCIAS E DE MELHORIAS AO MAPEC	177
ANEXO 20: FREQUÊNCIA DAS COMPETÊNCIAS ADMINISTRATIVAS	202
ANEXO 21: FREQUÊNCIA DAS COMPETÊNCIAS GERENCIAIS	203
ANEXO 22: FREQUÊNCIA DAS COMPETÊNCIAS PESSOAIS.....	203
<u>8. REFERÊNCIAS</u>	<u>205</u>

Índice de Figuras:

Figura 1: Relação entre as competências individuais, setoriais e organizacionais	13
Figura 2: Descrição de competências X descrição de atividades	13
Figura 3: Modelo de Kit 2 entregue aos participantes das oficinas.	23
Figura 4: Grau de importância das competências definido a partir da Matriz GUT.....	24
Figura 5: Percentual total do público alvo da UFPA servidores que realizaram Autoavaliação	27
Figura 6: Matriz importância x necessidade de capacitação para todas as competências da UFPA.....	31
Figura 7: Percentual de servidores alvo que realizaram Autoavaliação CAMPI da UFPA.....	35
Figura 8: Análise geral da Lacuna nas Competências Transversais	39
Figura 9: Servidores que seriam beneficiados com ações de capacitação	42
Figura 10: Diagrama de Pareto com competências de média e alta lacuna	45
Figura 11: Aplicação do Diagrama de Pareto a 50% do número de beneficiados que apresentaram média e alta lacunas de competências.....	46

Índice de Tabelas:

Tabela 1: Competências com lacuna máxima	36
Tabela 2: Valores das médias aritméticas das lacunas para a Instituição x Valores das lacunas para os servidores	40

Índice de Quadros:

Quadro 1: Gastos do 3º Ciclo MAPEC UFPA	19
Quadro 2: Lista de Competências gerenciais, pessoais e administrativas apresentadas na Oficina de Mapeamento de Competências.....	21
Quadro 3: Possibilidades para cálculo da Necessidade de Capacitação (NC).....	29
Quadro 4: Guia para interpretação da lacuna	30

1. APRESENTAÇÃO

Este relatório apresenta os dados relativos ao Mapeamento de Competências da Universidade Federal do Pará (MAPEC-UFPA). Os dados correspondem à Análise Documental, Identificação e Avaliação das Competências mapeadas durante as oficinas realizadas na instituição.

Missão

Produzir, socializar e transformar o conhecimento na Amazônia para a formação de cidadãos capazes de promover a construção de uma sociedade sustentável.

Visão

Ser referência nacional e internacional como universidade *multicampi* integrada à sociedade e centro de excelência na produção acadêmica, científica, tecnológica e cultural.

Princípios

- A universalização do conhecimento;
- O respeito à ética e à diversidade étnica, cultural e biológico;
- O pluralismo de ideias e de pensamentos;
- O ensino público e gratuito;
- A indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- A flexibilidade de métodos, critérios e procedimentos acadêmicos;
- A excelência acadêmica;
- A defesa dos direitos humanos e a preservação do meio ambiente.

A gestão por competências tornou-se referencial para a gestão de pessoas do setor público federal desde a publicação do Decreto nº 5.707, de fevereiro de 2006, que estabeleceu a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal (PNDP), seus instrumentos: I - plano

anual de capacitação; II - relatório de execução do plano anual de capacitação; III - sistema de gestão por competência.

Desta forma, em 2010, Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG), por meio da Secretaria de Recursos Humanos promoveu seleção de programas para fomento a projetos de desenvolvimento e gestão de pessoas tendo a parceria Pró Reitoria de Gestão de Pessoal - PROGEP e Laboratório de Gestão do Comportamento Organizacional - GESTCOM, vinculado a Faculdade de Psicologia aprovado o Projeto de Mapeamento de Competências dos servidores técnico administrativos em educação – TAEs que iniciou em 2011 (1º ciclo de mapeamento na UFPA)

Mesmo com a finalização do projeto, o processo de implementação da gestão por competências foi continuado com as Oficinas de Levantamento de Necessidade de Capacitação por Competências em 2014 e utilização dos resultados para o Plano de Ações de Capacitação 2015-2016 (2º ciclo de mapeamento na UFPA).

Anunciando o início do 3º ciclo do mapeamento de competências na UFPA, no segundo semestre de 2015 foram iniciadas as oficinas de mapeamento de competências, com perspectivas de utilização de sistema informatizado que suprisse as necessidades do gerenciamento das duas etapas do Mapeamento de Competências –MAPEC da UFPA.

1.1 Como Ler Este Relatório

O relatório aqui apresentado deve ser compreendido como um conjunto de ferramentas úteis ao planejamento e decisão sobre os processos de gestão de pessoas na UFPA, inicialmente no que tange às necessidades de capacitação dos servidores, mas com contribuições possíveis também aos outros níveis de gestão de pessoas. Ele inclui:

A **Introdução** apresenta uma breve descrição e discussão das bases teóricas que fundamentam o trabalho aqui apresentado, permitindo ao leitor compreender o tema tratado e seus significados.

A **Metodologia** indica o detalhamento dos passos realizados para a execução do Mapeamento de Competências da UFPA. Além de apresentar o processo, esta seção tem como objetivo central fornecer subsídios para que futuras equipes possam conduzir, com segurança, os próximos ciclos de mapeamento. Por se tratar de um processo permanente de avaliação, o mapeamento de competências deve ser repetido periodicamente para manter-se atualizado e fornecer novos dados à instituição - no mínimo, a cada dois anos, como será discutido à frente.

A terceira parte, **Usos do Mapeamento**, oferece ao leitor uma introdução sobre como utilizar os dados produzidos pelo mapeamento em diferentes subsistemas de gestão de pessoas. Note-se que longe de ser um tratamento extensivo sobre o tema, esta seção não substitui o aprofundamento teórico e técnico para lidar com os processos de gestão de pessoas - apenas oferece ao leitor subsídios para iniciar o trabalho.

A quarta parte faz uma **Avaliação Geral dos Resultados**, a partir tanto das lacunas identificadas, quanto do número de pessoas que deverão ser capacitadas. Essa análise oferece subsídios para decisões estratégicas e oferece recomendações a partir dos dados levantados, mas deve-se ter clareza de que as decisões finais sempre cabem aos dirigentes e setores competentes do órgão, que podem acrescentar os dados aqui apresentados como elementos a serem considerados junto às definições políticas, financeiras e econômicas pertinentes à realidade do órgão e constante no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI da UFPA.

Anexos do relatório estão as tabelas de participantes, e demais informações que podem ser pertinentes à análise da equipe do Mapeamento de Competências da UFPA.

2. INTRODUÇÃO

A Presidência da República instituiu, em 23 de fevereiro de 2006, o **Decreto nº 5.707** que, por sua vez, estabeleceu a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Esta política foi instituída para cumprir os seguintes objetivos: melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão; desenvolvimento permanente do servidor público; adequação das competências requeridas dos servidores aos objetivos institucionais, tendo como referência o plano plurianual; divulgação e gerenciamento das ações de capacitação e a racionalização e efetividade dos gastos com capacitação (Brasil, 2006). Dentro deste decreto, uma das estratégias para a capacitação e o desenvolvimento profissional dos servidores públicos federal é a implantação do modelo de **Gestão por Competências**.

O modelo de gestão baseado em competências tem sido implantado por inúmeras instituições públicas brasileiras com o objetivo de planejar, captar, desenvolver e avaliar – nos seus diferentes níveis – competências imprescindíveis para a obtenção das metas organizacionais (Brandão & Guimarães, 2001¹; Carbone, Brandão, Leite, & Vilhena, 2009²). Este modelo propõe o gerenciamento das lacunas de competências, ou seja, a redução da discrepância entre as competências imprescindíveis à consecução dos objetivos institucionais e aquelas já disponíveis na organização (Brandão & Bahry, 2005³).

¹ Brandão, H. P. & Guimarães, T. A. (2001). Gestão de Competências e Gestão de Desempenho: tecnologias distintas ou instrumentos de um mesmo construto. *Revista de Administração de Empresas*, 41 (1), 8-15.

² Carbone, P. P., Brandão, H. P., Leite, J. B. D. & Vilhena, R. M. P. (2009). *Gestão por Competências e Gestão do Conhecimento*. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas.

³ Brandão, H. P. & Bahry, C. P. (2005). Gestão por Competências: métodos e técnicas para mapeamento de competências. *Revista do Serviço Público*, 56(2), p. 179-194.

Gerir por competências é centrar o processo decisório na captação, desenvolvimento e avaliação das competências necessárias para atingir os objetivos de uma organização, que podem ser medidos pelos indicadores requeridos em seu planejamento estratégico. É, portanto, uma ferramenta auxiliar para atingir as metas necessárias ao cumprimento da missão e atingir a visão da instituição. Para isso, é necessário conhecer as necessidades dessa instituição. Isso é realizado a partir do **Mapeamento de Competências** (Brandão, 2012; Carbone et al., 2009).

A partir do mapeamento, pode-se identificar que *competências individuais* são necessárias para o desenvolvimento de *competências setoriais*, que por sua vez são necessárias para a *competência organizacional*. As competências individuais devem ser compreendidas como aquelas relacionadas a profissionais, onde cada um contribui com sua parte no trabalho formado assim as *competências setoriais* ou da unidade. As competências organizacionais são aquelas que se referem a atributos ou capacidades da organização em sua integralidade ou de suas unidades produtivas. Um nível influencia o outro, de tal forma que as competências individuais exercem influência sobre as competências organizacionais e vice-versa (Brandão & Guimarães, 2001). A Figura 1 ilustra essa inter-relação.

Competências podem ser definidas como “uma combinação sinérgica de conhecimentos, habilidades e atitudes, evidenciada pelo desempenho do indivíduo em seu contexto profissional, que agrega valor tanto à pessoa quanto à organização em que ela atua” (Brandão, 2012⁴, p.3). Essa definição agregadora, que leva em consideração tanto os resultados do trabalho quanto elementos cognitivos, afetivos e psicomotores necessários para atingir tais resultados, foi apropriada pelo governo federal no Decreto nº 5.707/2006.

⁴ Brandão, H. P. (2012). *Mapeamento de Competências: métodos, técnicas e aplicações em gestão de pessoas*. São Paulo: Editora Atlas.



Figura 1: Relação entre as competências individuais, setoriais e organizacionais

Nesse sentido, uma competência deve sempre levar em consideração aquilo que o indivíduo realiza em seu ambiente laboral, a fim de atingir os resultados do trabalho, ao definir a competência enquanto agregando tanto seus aspectos de comportamento objetivo (desempenho) quanto aqueles de cunho psicológico (conhecimentos, aprendizagem e aspectos afetivos e volitivos). No entanto, centra-se a atenção do que o indivíduo deve saber e fazer para chegar aos seus objetivos no ambiente de trabalho. Nesse sentido, ao descrever competências, deve-se evitar confundi-las com atividades ou rotinas - o conceito de competência é mais abrangente e complexo que o de atividade.

No momento em que formos descrever competências, devemos especificar o que o servidor **deve ser capaz de fazer** para realizar diferentes atividades da sua unidade, ao invés de listar essas atividades, conforme exemplo a seguir (Figura 2):

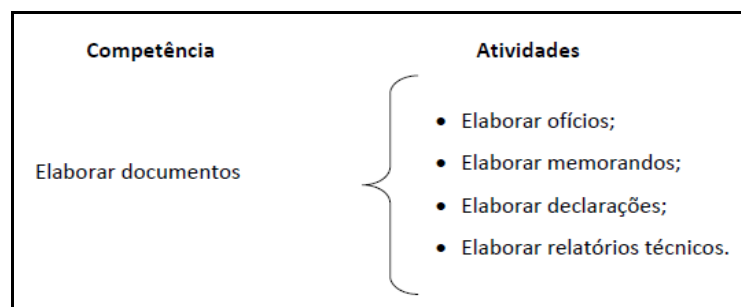


Figura 2: Descrição de competências X descrição de atividades

Ao sugerir e descrever competências, outros cuidados metodológicos devem ser seguidos. As competências devem ser descritas sob a forma de referenciais de desempenho, ou seja, de comportamentos objetivos e passíveis de observação e mensuração no ambiente de trabalho. Competências descritas de maneira pouco clara favorecem múltiplas interpretações de acordo com a conveniência do leitor, e não a necessidade da organização.

A descrição de uma competência deve representar, portanto, um desempenho ou comportamento esperado, especificando o que o profissional deve ser capaz de fazer. Esse comportamento deve ser descrito utilizando-se um **verbo, acrescido de um objeto de ação**. Sempre que possível, a descrição da competência deve indicar uma **condição** na qual se espera que o comportamento ocorra e um **critério** de qualidade considerado satisfatório. Esses cuidados devem ser seguidos, à medida que as competências descritas subsidiarão todas as demais etapas do projeto⁵.

Uma vez que as competências foram descritas de forma adequada, pode-se proceder a confrontação entre duas questões fundamentais: *as necessidades da organização* e a disponibilidade das competências dentro do quadro de pessoal. A diferença entre o que a organização precisa e o que ela tem efetivamente disponível é chamada de lacuna de competência (*Gap*) (Brandão, 2012). As ações da gestão de pessoas devem centrar-se fundamentalmente em identificar ações - sejam ações de capacitação, seja seleção interna ou externa - para diminuir tal diferença.

As necessidades da organização são definidas por meio da ideia de **Importância** da competência. A Importância define o quanto as competências individuais são importantes dentro da instituição, oferecendo (1) um parâmetro de comparação sobre as necessidades da organização e (2) uma comparação das prioridades entre as competências. Todas as competências descritas no mapeamento são entendidas como necessárias à produção das

⁵ Na seção “Usos do Mapeamento”, o leitor poderá ver mais sobre o processo de descrição das competências.

competências organizacionais; entretanto, algumas devem ser encaradas de forma prioritária sobre as outras, de forma a orientar os processos de gestão. As prioridades são exatamente aquelas de maior Importância.

Dentre a disponibilidade das competências nas unidades, são identificadas tradicionalmente duas fontes de dados no levantamento da lacuna: a avaliação de desempenho (AD) do órgão e seu levantamento de necessidades de capacitação (LNC). A Identificação de quais competências são necessárias aos servidores (LNC) ou aquilo que os servidores têm apresentado como dificuldades (AD) torna-se fonte de dados relevante para que se possa visualizar quais são as necessidades dos servidores⁶.

Ao comparar então as necessidades da organização (Importância) e a realidade dos servidores (seja por meio da avaliação de desempenho, seja por meio do LNC), define-se elementos e subsídios a respeito das prioridades para que a equipe de Gestão de Pessoas possa tomar decisões sobre seus processos.

3. METODOLOGIA

O mapeamento aqui apresentado foi realizado no período de outubro de 2015 a abril de 2017, portanto corresponde ao 3º ciclo de mapeamento de competências, consistiu na aplicação das metodologias: (1) Oficinas; (2) Aplicação e Análise de Questionários e (3) Elaboração do Relatório.

⁶ Em nossa experiência de pesquisa, em especial na fase de implantação da Gestão por Competências, o Levantamento de Necessidades de Capacitação têm sido mais efetivos em oferecer dados a respeito da Lacuna que a avaliação de desempenho. Isso ocorre uma vez que esta última tem efeitos importantes em termos de impactos sobre o trabalho e reconhecimento pessoal, dentre outros aspectos de caráter afetivo e emocional, que diminuem a probabilidade de que os servidores apresentem suas necessidades de forma crítica.

3.1. Análise Documental

O passo inicial do mapeamento das competências é a análise dos documentos institucionais disponibilizados pela organização. Essa análise foi realizada nos 1º (2011) e 2º (2014) ciclos de mapeamento com o objetivo de identificar categorias e descrever objetivamente os documentos, possibilitando, assim, a inferência sobre competências individuais e organizacionais relevantes para a consecução dos objetivos da instituição. Para o 3º ciclo esta análise não foi realizada em virtude da inexistência de alterações/atualizações dos documentos formais da UFPA.

Ressalta-se que o Plano de Desenvolvimento Institucional da UFPA 2016-2025 apresenta no item 5.1, as seguintes informações sobre o mapeamento de competências da UFPA:

“No desenvolvimento de seu novo papel, e acompanhando o que estabeleceu o Decreto nº 5.707/2006, no ano de 2011 a UFPA foi contemplada com a aprovação do projeto “Mapeamento de Competências dos servidores técnico-administrativos da UFPA”, edital promovido pela antiga Secretaria de Recursos Humanos (SRH) e atual Secretaria de Gestão Pública (SEGEP) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG). O projeto foi desenvolvido pela PROGEP em parceria com o Laboratório de Gestão do Comportamento Organizacional (GESTCOM), que é vinculado à Faculdade de Psicologia do Instituto de Filosofia e Ciências Humanas (IFCH). Atualmente a UFPA já está em seu terceiro ciclo, incorporando novos métodos de diagnosticar as competências dos servidores da instituição, e a possibilidade de agregar a novos subsistemas de gestão de pessoas. Vale ressaltar que, os resultados do mapeamento têm sido utilizados para a melhoria das propostas de capacitação e qualificação e a expertise da UFPA resultou na efetivação de Curso de Especialização em Gestão por Competências, realizado em parceria com a Universidade Federal Rural da Amazônia - UFRA, além de turmas de Mestrado Profissional em Gestão Pública com o

Núcleo de Altos Estudos Amazônicos – NAEA, onde servidores técnico-administrativos desenvolvem projetos de pesquisa voltados aos desafios da gestão de pessoas na instituição.”

3.2. Divulgação/Sensibilização

Foi realizada por meio de Banners, cartazes, faixas, bicicleta som e visitas as Unidades conduzidas por equipes mescladas de servidores da PROGEP e pesquisadores/bolsistas/coordenadores do GESTCOM, conforme cronograma 1:

CRONOGRAMA 1 - AÇÕES DE DIVULGAÇÃO MAPEC

Ação	Detalhamento	Atividade/ Responsável	Data para Realização	Status da Ação
Envio de memorando à todas as Unidades da UFPA	Serão enviados memorandos esclarecendo a finalidade e importância da ação à todas as Unidades da UFPA (Campus Belém e Campi do Interior)	Elaboração do Texto	20/01/2017	OK
		Envio dos memorandos por e-mail - Secretaria Executiva	15/02/2017	OK
Visita para sensibilização às unidades.	Equipes de no mínimo duas pessoas farão visitas aos gestores às Unidades para sensibilização da ação e entrega de material de apoio.	Criar cronograma de visitas	26/02/2017	Não foi possível
		Agendar Treinamento das equipes	10/03/2017	
		Visitação as unidades	15 à 28/03/2017	
Página de apoio no site da PROGEP	Disponibilização de página do Site da PROGEP onde será detalhado o projeto de mapeamento de competências e histórico de todas as etapas já realizadas.	Elaboração de texto e reunião de materiais de apoio	15/02/2017	OK
		Disponibilização da página		
E-mail Marketing	Serão enviados e-mails ao público alvo da campanha informando sobre o período de aplicação do questionário e a importância da participação.	Elaboração de texto		OK
		Solicitação do Divulga		
		E-mail antes da aplicação do questionário	02/03/2017	
		E-mail envio do questionário	15/03/2017	
		E-mail durante a aplicação	27/03/2017	
Cartaz e folder	No intuito de reforçar a adesão dos servidores serão distribuídos cartazes e folder nas Unidades da UFPA.	Elaboração de logo	26/01/2017	OK
		Criação das peças	08/02/2017	
		Formalizar processo para produção do material gráfico	08/02/2017	
Matérias nos portais	As matérias serão publicadas nas datas	Elaboração de release e solicitação de produção de matéria		OK

		Matéria do dia de início da aplicação do questionário	15/03/2017	
		Matéria durante a aplicação	28/03/2017	
		Matéria após a ação.		
Mensagem no contracheque de fevereiro.	Uma mensagem será inserida no contracheque do servidor para informar a ação.	ASCOM/PROGEP e CRCAP		Não foi possível
Banner fixo no Portal UFPA	Um banner será fixado no Portal da UFPA durante todo o período de aplicação do questionário.	Elaboração do Banner		OK

Fonte: Elaboração Assessoria de Comunicação PROGEP

Além das ações de divulgação constantes no Cronograma 1 foram realizadas as seguintes ações para divulgar a 2ª etapa do MAPEC:

1 – Confecção de 04 faixas contendo o público alvo, o endereço do sistema GESTCOM, telefones e o endereço de e-mail institucional para dirimir dúvidas.

As faixas foram afixadas, no dia 30/03, nos 1º, 2º e 3º portões de entrada da UFPA e na parte superior do *hall* da Reitoria.;

2 – Contratação de bicicleta de divulgação: No dia 29/03, foi realizada gravação de áudio mobilizando os servidores a participar do MAPEC, o que foi divulgado pela “bike som” no dia 30/03.

3.3. Planilha de custos com as ações do 3º ciclo do mapeamento de competências

Durante o 3º ciclo de mapeamento de competências da UFPA foi priorizada a realização das oficinas de validação das competências transversais e mapeamento das competências específicas nos Campi, para tanto, foi necessário o deslocamento de mapeadores (média de 2 a 3 servidores) para realização das referidas oficinas, gerando custo com diárias e passagens.

No quadro 1 estão registrados os valores gastos com diárias e passagens para realizar as oficinas de mapeamento nos CAMPI bem como os gastos com divulgação, ressaltando que os valores de pagamento do facilitador, diárias e passagens e a confecção dos cartazes e banners

foram custeados pela UFPA e os valores das faixas e “*bike som*” ficaram sob o encargo do GESTCOM.

Quadro 1: Gastos do 3º Ciclo MAPEC UFPA

GASTOS 3º CICLO MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS (PERÍODO 29/09/2015 A 12/04/2017)				
3º Ciclo do Mapeamento de Competências da UFPA	Pagamento Facilitador	Diárias	Passagens	Custo GESTCOM
Oficina de Mapeamento em Belém 29/09/2015	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Oficina de Mapeamento em Belém 05/10/2015	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Oficina de Mapeamento em Belém 03/12/2015	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Oficina de Mapeamento em Belém 07/03/2016	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Oficina de Mapeamento em Belém 15/04/2016	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Oficina de Mapeamento em Belém 09/05/2016	R\$ 1.200,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Oficina de Mapeamento Campus Universitário de Ananindeua 30/06/2016	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Oficina de Mapeamento Campus Universitário de Abaetetuba 04/07/2016	R\$ 0,00	R\$ 312,36	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Oficina de Mapeamento Campus Universitário de Castanhal 24/08/2016	R\$ 0,00	R\$ 134,65	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Oficina de Mapeamento Campus Universitário de Breves 31/08/2016	R\$ 0,00	R\$ 943,21	R\$ 480,00	R\$ 0,00
Oficina de Mapeamento Campus Universitário de Altamira 09/09/2016	R\$ 0,00	R\$ 1.487,58	R\$ 3.145,02	R\$ 0,00
Oficina de Mapeamento Campus Universitário de Cametá 15/09/2016	R\$ 0,00	R\$ 1.213,05	R\$ 253,03	R\$ 0,00
Oficina de Mapeamento Campus Universitário de Salinópolis 19/09/2016	R\$ 0,00	R\$ 1.671,12	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Oficina de Mapeamento Campus Universitário de Capanema 20/09/2016	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Oficina de Mapeamento Campus Universitário de Tucuruí 29/09/2016	R\$ 0,00	R\$ 1.214,37	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Oficina de Mapeamento Campus Universitário de Bragança 30/09/2016	R\$ 0,00	R\$ 800,82	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Oficina de Mapeamento Campus Universitário de Soure 06/10/2016	R\$ 0,00	R\$ 1.419,57	R\$ 288,00	R\$ 0,00
Oficina de Mapeamento em Belém 13/03/2017	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
200 Cartazes e 300 Banners				R\$ 825,00
4 Faixas de Divulgação (Custeadas Pelo GESTCOM)				R\$ 680,00
Profissional "Bike Som" Divulgação (Custeadas Pelo GESTCOM)				R\$ 50,00
Subtotais	R\$ 1.200,00	R\$ 9.196,73	R\$ 4.166,05	R\$ 1.555,00
Total Geral	R\$ 16.117,78			

3.4. Reunião com os Dirigentes para Definição das Entregas.

Não foi realizada reunião com os gestores estratégicos e táticos da UFPA. Desta forma, Brida e Santos (2011), apud. Brandão e Guimarães (2001), orientam:

“O alinhamento acontece quando a gestão de competências envolve os diversos níveis da organização desde o corporativo até o individual, passando pelo divisional e grupal, forma-se assim um processo circular. Dessa forma, o importante é que a gestão de competências esteja em perfeita sintonia com a estratégia (missão, visão de futuro e objetivos) ”.

3.5. Oficinas de Mapeamento de Competências

As oficinas consistiam em apresentações de aporte teórico sobre o mapeamento de competências, validação através de grupos focais das competências transversais (administrativas, gerenciais e pessoais) e se necessário, descrição de competências específicas pelas unidades da UFPA.

As oficinas constituem uma metodologia participativa que tem como objetivos centrais (1) favorecer o debate sobre as competências individuais necessárias a cada unidade, aumentando a confiabilidade e qualidade das competências descritas; (2) garantir a participação do servidor da unidade, promovendo seu engajamento no processo; e (3) disseminar o conhecimento sobre o mapeamento de competências, sua importância e fases, permitindo a constituição de multiplicadores em cada unidade que facilitam a próxima fase (levantamento da lacuna, descrita na seção de Avaliação das Competências).

As Oficinas foram realizadas entre o período de outubro de 2015 a dezembro de 2016, sendo que as das Unidades de Belém aconteceram na Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento – CAPACIT e as dos CAMPI ocorreram nos seus respectivos municípios (Abaetetuba, Altamira, Ananindeua, Bragança, Breves, Capanema, Cametá, Castanhal, Salinópolis, Soure e Tucuruí).

Cada oficina contou com a presença de um ou dois representantes de cada unidade da UFPA, que foram convidados por serem detentores de amplo conhecimento a respeito das rotinas e responsabilidades da sua unidade. As oficinas tinham a duração de 8 horas. As tabelas (anexo 7) presentes no final deste relatório indicam as datas de ocorrência das oficinas, as unidades participantes, bem como o número de participante em cada uma delas.

As oficinas foram inicialmente em 2015, conduzidas por um pesquisador sênior do GESTCOM, em 2016 quando às oficinas passaram a ser realizadas nos CAMPI, a tarefa de conduzir foi partilhada entre os servidores da PROGEP e outros docentes integrantes do GESTCOM, com o objetivo de disseminar de forma mais rápida, socializar a temática entre os servidores da PROGEP e expor aos servidores cada um dos passos que compõem o Mapeamento de Competências, além de orientar quanto à descrição das competências.

Após a explanação teórica foram disponibilizados aos participantes das oficinas um conjunto de instrumentos, referidos aqui como “Kits”:

Kit 1 – Continha as competências administrativas, gerenciais e pessoais que deveriam ser analisadas pelos servidores a fim de avaliar a sua pertinência ao contexto da sua unidade (Quadro 1). Neste momento, os servidores deveriam especificar os graus de Gravidade, Urgência e Tendência (GUT) de cada competência considerada para a realização das atividades da sua unidade.

Quadro 2: Lista de Competências gerenciais, pessoais e administrativas apresentadas na Oficina de Mapeamento de Competências.

COMPETÊNCIAS ADMINISTRATIVAS	
COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO
1 - Análise de Documentos	Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.
2 - Fluxos de Processos	Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidade de modificação nos fluxos internos da instituição.
3 - Arquivar Documentos	Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.
4 - Assessoramento de Reuniões	Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.
5 - Atualização de Informações e Dados	Inserir, excluir e/ou atualizar dados e informações de servidores e/ou institucionais nos sistemas e bancos de dados pertinentes.
6 - Redação Oficial	Formular documentos oficiais, de acordo com o manual de Redação Oficial da Presidência da República de maneira clara e objetiva, sem erros de português.
7 - Recursos Materiais e Patrimoniais	Identificar necessidades e solicitar recursos materiais permanentes e de consumo para a unidade, a fim de garantir o funcionamento da mesma.
8 - Tramitar Documentos e Processos	Receber, expedir, despachar, encaminhar e/ou acompanhar diferentes modalidades de documentos e processos para os setores competentes, de acordo com a legislação e natureza dos mesmos.
COMPETÊNCIAS PESSOAIS	
1 - Disciplina	Agir em suas atividades com respeito ao próximo, integridade,

	honestidade, e impessoalidade, observando as normas e princípios da instituição, o conceito de cidadania e do bem público
2 –Capacidade de Iniciativa	Tomar iniciativa no ambiente profissional, em acordo com normas e legislação pertinentes, assumindo responsabilidades na resolução de problemas, proposição de melhorias e concretização de ideias
3 - Inovação	Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para realização dos serviços
4 - Flexibilidade	Rever posições, não temer o novo e mostrar-se aberto ao feedback
5 - Análise e Síntese	Analisar os componentes de um processo de trabalho, fornecendo as informações válidas e precisas para a tomada de decisão.
6 - Relacionamento Interpessoal	Relacionar-se de forma cordial com as pessoas dos diversos níveis hierárquicos e culturais, expressando pensamentos, sentimentos, crenças, e direitos apropriadamente.
7 - Trabalho em Equipe	Cooperar com os servidores, buscando um consenso, e demonstrando interesse em somar esforços junto aos demais, tendo em vista os objetivos grupais.
8 - Atendimento ao Público Interno e Externo	Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência,
9 - Comunicação Interna	Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.
10 - Responsabilidade	Assumir e cumprir atividades que lhe são propostas e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados.
11 - Autogerenciamento	Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.
12 - Libras	Comunicar-se na língua brasileira de sinais.
COMPETÊNCIAS GERENCIAIS	
1 - Delegar Tarefas	Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.
2 - Planejamento com Foco em Resultados	Planejar ações e soluções com base na realidade da unidade, definindo metas e resultados esperados alinhados aos objetivos pelo Planejamento Estratégico da Unidade e da instituição.
3 -- Acompanhamento com Foco em Resultados	Monitorar o andamento das ações e soluções planejados alinhados aos objetivos Planejamento Estratégico da Unidade e da instituição.
4 - Gestão de Equipes	Organizar e manter equipes de trabalho, considerando os objetivos para sua criação e a expertise de seus membros.
5 - Oferecer Feedback	Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.
6 – Negociação	Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.
7 - Decisões Estratégicas	Tomar decisões com base em uma visão estratégica e sistêmica, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas, visando atender as prioridades e necessidades do trabalho.

Durante as oficinas, as unidades também tiveram contato com outro material intitulado de “Kit 2”, composto por um formulário para a descrição das competências específicas, conforme Figura 3, e, uma lista de verbos (anexo 5) para auxiliá-los na descrição das competências, conforme apresentado no Quadro 1.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ		GEST COM		
MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ				
LISTA DE COMPETÊNCIAS				
UNIDADE:		NOME e E-MAIL:		
COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS				
Competência	Descrição	Importância		
		G	U	T

Figura 3: Modelo de Kit 2 entregue aos participantes das oficinas.

O Kit 2 foi entregue para as unidades que alegaram realizar atividades não contempladas dentro das competências denominadas transversais, conforme descrito na Fase 3.3. Neste momento, cada unidade deveria analisar as suas entregas e definir quais competências “específicas” eram necessárias para atingir cada resultado esperado para a sua unidade. Portanto, cada representante de unidade deveria sugerir e descrever – conforme orientações fornecidas na parte teórica, as competências necessárias para a realização das atividades da sua unidade. Além disso, cada representante deveria definir a GUT para cada competência específica descrita.

Após avaliar o nome e a descrição das competências consideradas pelos participantes das oficinas como essenciais para a realização das atividades da sua unidade, os participantes deveriam avaliar cada competência quanto aos critérios de Gravidade, Urgência e Tendência, conforme Figura 4.

LABORATÓRIO DE GESTÃO DO COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ			
MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS DO CENTRO GESTOR E OPERACIONAL DO SISTEMA DE PROTEÇÃO DA AMAZÔNIA			
Matriz GUT			
A tabela apresenta a relação entre três elementos: Gravidade, Urgência e Tendência. Analise e estabeleça as prioridades de capacitação das competências identificadas na sua unidade.			
Gravidade	Caso a competência não seja desenvolvida, qual é o dano ou prejuízo potencial para a organização?		
	Não há Dano	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩	Dano muito importante
Urgência	Quanto tempo se dispõe para desenvolver a competência?		
	Não há Urgência	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩	Muita Urgência
Tendência	Como se apresentará a situação no futuro, caso a competência seja desenvolvida?		
	A situação tende a não mudar nada	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩	A situação tende a melhorar muito

Figura 4: Grau de importância das competências definido a partir da Matriz GUT.

A Matriz GUT é um instrumento que nos permite identificar prioridades de capacitação entre competências, calculando a relação entre a Gravidade, Urgência e a Tendência (Brandão, 2012). A **Gravidade** diz respeito a quão grave a ausência daquela competência é para a unidade, o que poderia ser avaliada ponderando-se qual o nível de dano que a organização sofreria caso os servidores não tivessem aquela competência desenvolvida. Já a **Urgência** se refere ao tempo que a organização tem disponível para que aquela competência seja desenvolvida, ou seja, era avaliado o cenário atual da unidade e o quanto aquela competência era necessária naquele momento. Enquanto isso, a **Tendência** pretende definir qual seria o impacto que a realização de uma capacitação em determinada competência teria na unidade.

A avaliação destes aspectos era feita através de uma escala de dez níveis. Quanto mais próxima do **10** (dez) fosse a resposta do servidor, maior seria a prioridade daquela competência para o quadro geral de competências daquela unidade: Os servidores estariam apontando que seriam grandes os danos, caso os servidores não utilizassem a competência (Gravidade), menor o tempo para desenvolver tal competência (Urgência) e maior seria o impacto positivo caso aquela competência fosse alvo de capacitação (Tendência). Em contrapartida, quanto mais próxima do **1** (um) fosse a avaliação do servidor, menos importância aquela competência teria, pois, os danos de não utilizar seriam menores (Gravidade), mais tempo se teria para desenvolvê-la (Urgência) e menor o impacto positivo o seu desenvolvimento traria para a unidade (Tendência). Graduando suas respostas dentro da

escala de 1 a 10, o servidor determinava as diferenças de importância e necessidade de capacitação entre as competências. A combinação dos três aspectos permite a definição do que é chamado de **Importância** neste trabalho, a partir do seguinte cálculo: $G \times U \times T / 10$. Assim, a Importância é definida como um valor que varia de 0,1 a 100, sendo que quanto mais alto o valor, maior a Importância na Unidade.

Por fim, após validação das competências do Kit 1, e se necessário, descrição competências a partir do Kit 2 e atribuída a GUT para cada uma das competências constantes nos “kits”, as oficinas da 1ª etapa eram concluídas.

3.5.1 Validação das Competências

Caso a unidade não finalizasse as atividades previstas nas Oficinas de Mapeamento, ou mesmo quisesse compartilhar as informações com os demais servidores da sua unidade era dado um prazo para **Validação das Competências** e GUT's, que deveriam ser entregues ao CAPACIT dentro do prazo estipulado, exceto as oficinas que ocorreram nos CAMPI.

3.6 Avaliação de Competências

No Mapeamento de Competências da UFPA, foi utilizada a metodologia de autoavaliação onde é possível avaliar as necessidades de capacitação na opinião do próprio servidor por meio de sua autoavaliação.

Os questionários individuais de avaliação foram disponibilizados aos servidores através do Sistema de Gestão por Competências – GESTCOM. Este sistema permite um *login* personalizado para cada servidor, através da informação do número do CPF no campo do “usuário” e da “senha”. Ao *logar-se* no sistema, o servidor encontrou orientações e vídeo tutorial de acesso ao questionário, após confirmar sua unidade de lotação, acessava ao questionário contendo as competências descritas e validadas durante a 1ª etapa.

Foi encaminhado pelo e-mail institucional “divulga” a informação sobre a abertura da 2ª etapa do mapeamento de competências com o período de 15 a 30 de março de 2017, prorrogado até 12 de abril de 2017 bem como o endereço: <https://GESTCOM.UFPA.br>. Além dessa informação foi veiculada matéria na página da UFPA com as informações pertinentes ao MAPEC.

O sistema GESTCOM, possui funcionalidade de notificar os servidores cadastrados para acesso ao sistema e resposta ao questionário, enviando um “link” de acesso o que não foi possível para a UFPA, uma vez que o e-mail institucional apresentou incompatibilidade com o “botão link do sistema”, situação resolvida durante a segunda semana da abertura do sistema para responder ao questionário.

Além disso, a interface do sistema GESTCOM não foi interpretada como autoexplicativa pelos primeiros servidores que tentaram responder ao questionário de mapeamento de competências, existia dificuldade de visualizar e confirmar a unidade de lotação, este fato foi sanado nas semanas subsequentes a data do início da 2ª etapa, foi retirado o botão que indicava a Unidade de lotação do servidor para que a escolha fosse realizada diretamente no nome da Unidade.

Ao realizar sua autoavaliação, o servidor deveria determinar seu grau de necessidade de capacitação em cada competência descrita para sua unidade. Caso o servidor utilizasse a competência em suas atividades cotidianas, esta deveria ser avaliada em uma escala de 1 a 10. Caso o servidor avaliasse a competência como desnecessária para a realização de suas atividades atuais, deveria marcar a opção “Não utilizo”. Na escala de avaliação, quanto mais próxima do valor um (1) fosse a avaliação do servidor, menor a necessidade de capacitação na competência. Por outro lado, quanto mais próxima do valor dez (10) a avaliação, maior a necessidade de capacitação.

O servidor tinha a possibilidade de salvar sua avaliação para continuar em um outro momento; ao finaliza-la, ele utilizava um comando para que ela fosse enviada e cadastrada como completa. Os servidores que, ao final do prazo, haviam salvo, mas não terminado sua avaliação, tiveram seus questionários contabilizados entre os “Rascunhos Pendentes”.

Foram enviados, pelo sistema GESTCOM, 5.411 questionários, entretanto como a avaliação tinha como foco apenas os Técnico-Administrativos em Educação (TAEs) e Docentes ocupantes de cargo de gestão o público alvo foi reduzido para um total de 2.891 questionários de autoavaliação, 1.935 foram respondidos integralmente, e 36 parcialmente (Não enviados – Rascunho salvo). Isso corresponde a 66% de participação dos servidores. A Figura 5 ilustra o percentual de servidores que realizaram sua avaliação em relação apenas ao público alvo.

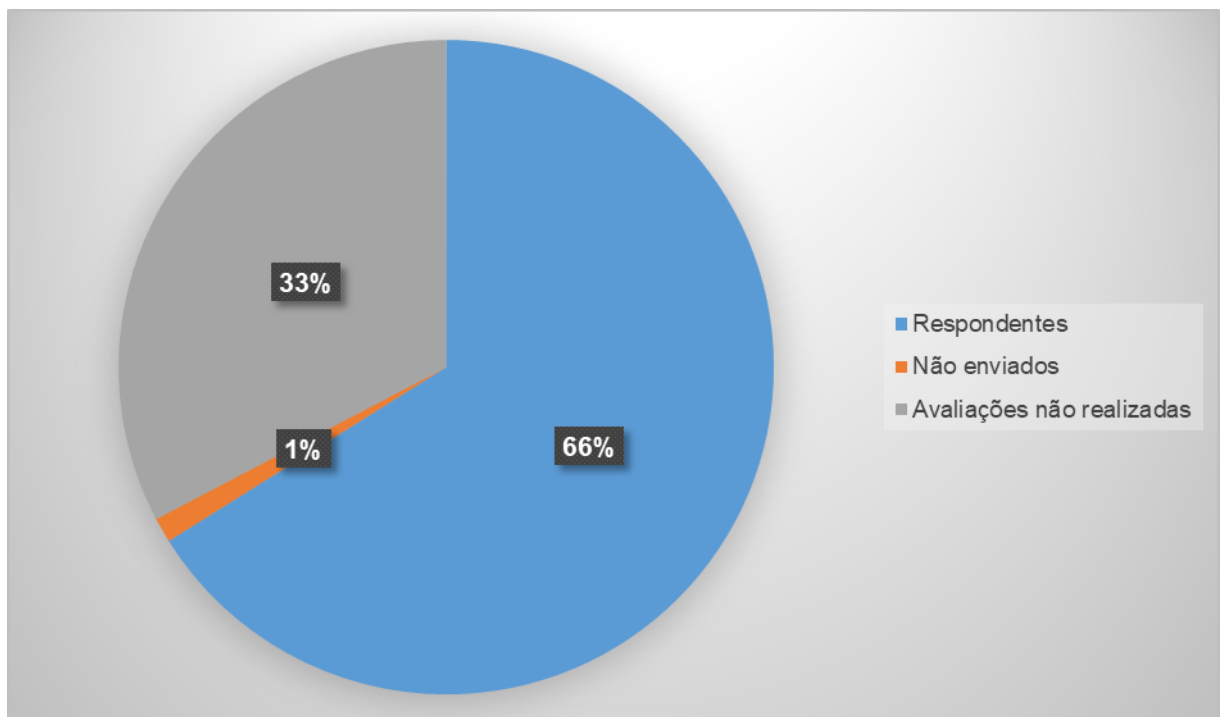


Figura 5: Percentual total do público alvo da UFPA servidores que realizaram Autoavaliação

Nesse sentido, pode-se considerar a participação na pesquisa de 66% dos servidores alvo da UFPA, essa participação garante um alto grau de confiança (95%) e baixa margem de erro na amostra (1,71%) considerada na pesquisa.

Ao final do processo, os dados foram compilados do sistema e analisados. A análise envolve (1) a avaliação da importância das competências indicadas nas oficinas e (2) a avaliação de necessidades de capacitação indicadas pelos servidores. A leitura dos dados será indicada na próxima sessão.

3.7 Análise da Lacuna

A análise dos dados é observada a partir de três parâmetros principais: o nível de lacuna (L) de cada servidor, a lacuna média (na instituição e por unidade) e o número de servidores com alta lacuna.

A importância (I), conforme Matriz Gravidade/Urgência/Tendência definida anteriormente, é entendida como o resultado da fórmula:

$$I = (G \times U \times T) / 10$$

Isso gera um número que varia de 0,1 a 100.

A Necessidade de Capacitação (NC) de cada servidor é produzida pela fórmula:

$$NC = AA \times AG$$

Onde AA corresponde à autoavaliação do servidor e AG à avaliação atribuída pelo gestor. Assim, também são gerados números de 1 a 100.

Dado que o servidor ou gestor poderiam avaliar a competência como não sendo necessária para as atividades atuais, bem como havia a possibilidade de apenas um dos dois responder o questionário, como no caso da UFPA, onde somente ocorreu a autoavaliação, situação prevista e explicada no quadro 3. O cálculo da Necessidade de Capacitação e todo as suas possíveis ocorrências seguem informado no Quadro 3:

Quadro 3: Possibilidades para cálculo da Necessidade de Capacitação (NC)

POSSIBILIDADES	CÁLCULO DA NC	NOTAS.
Existem as duas avaliações	AA x AG	
Existe apenas uma avaliação (a outra não foi realizada)	AE x AE	Apenas a avaliação feita é levada em consideração.
Existem as duas avaliações, mas um dos atores indicou "0" (não é necessária às atividades atuais)	(AExAE)/2	A avaliação é considerada metade do valor determinado
Não existem avaliações	Competência não existe na lista do servidor. Dados não são levados em consideração para cálculo de lacuna média.	
Existe apenas uma avaliação, e ela é zero		
Existem as duas avaliações, que foram indicadas como zero		
<i>Legenda: NC: Necessidade de Capacitação; AA: Autoavaliação; AG: Avaliação do Gestor; AE: Avaliação Existente.</i>		

Por fim, a Lacuna é dada por:

$$L = (I \times NC)/100$$

Também produzindo um valor de 0 a 100⁷. Este valor incorpora tanto as necessidades da organização (Importância), quanto a percepção do servidor sobre seu trabalho (Autoavaliação) e a análise do seu superior ou responsável institucional (Avaliação do Gestor). A Lacuna e a Lacuna média (média aritmética das lacunas de cada servidor por competência⁸) são utilizadas como base para as análises. O Quadro 4 apresenta um guia para interpretação da lacuna, cuja metodologia foi de realizar as possíveis combinações entre os elementos da GUT (gravidade, urgência e tendência), importância e o desempenho, excluídas as combinações repetidas, o resultado foi categorizado em faixas.

Ao avaliar as necessidades da instituição, foi lançado mão de duas técnicas: a avaliação geral a partir das médias, utilizando a matriz Importância x Necessidade de Capacitação, e a avaliação do número de pessoas em cada faixa de lacuna.

⁷A rigor, o valor mínimo de lacuna é 0,001, nos casos em que temos Gravidade, Urgência e Tendência naquela unidade com valor igual a 1 (gerando um valor de Importância 0,1). Para simplificação, no entanto, trabalhamos apenas com duas casas decimais, o que faz com que o valor mínimo seja 0, para casos em que os parâmetros produzem um resultado de 0,004 ou menor.

⁸Note-se que, caso o servidor não tenha aquela competência em sua lista, seja porque aquela competência não consta no mapa de sua unidade, ele não conta para a lacuna média da unidade e da instituição.

Quadro 4: Guia para interpretação da lacuna

FAIXA	INTERPRETAÇÃO
Maior que 50	Alta lacuna. Indivíduos tem prioridade para ser encaminhados para capacitação.
Maior que 35 e menor ou igual a 50	Média lacuna. Servidores nessa faixa têm preferência para encaminhamento a ações de capacitação depois dos identificados com alta lacuna.
Maior que 15 e menor ou igual a 35	Baixa Lacuna. Servidores não tem necessidade de capacitação para este ciclo.
Menor ou igual a 15	Lacuna mínima. Servidores nessa faixa não devem ser considerados como possuindo necessidades de capacitação.

3.7.1. Matriz importância necessidade de capacitação.

Esta matriz é baseada na matriz Importância x Desempenho de Slack, Chambers e Johnston (2009)⁹. A Matriz Importância x Necessidade de Capacitação é composta de dois eixos. No eixo vertical são lançados os dados concernentes à Necessidade de Capacitação¹⁰ Média dos servidores; no eixo horizontal, são lançados dados concernentes à Importância na Unidade daquela competência. Cada competência é plotada como um ponto localizado na área compreendida entre esses dois eixos, a Figura 6 resume os dados Gerais da UFPA encontrados neste ciclo de mapeamento.

⁹ SLACK, Nigel. CHAMBERS, Stuart; JOHNSTON Robert. Administração da Produção. Tradução: Henrique Luiz Corrêa. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.

¹⁰ Note-se que no caso da Matriz Importância x Necessidade de Capacitação, o eixo é plotado de forma invertida, para adequar-se ao parâmetros da matriz Importância x Desempenho de Slack et al. (2009).

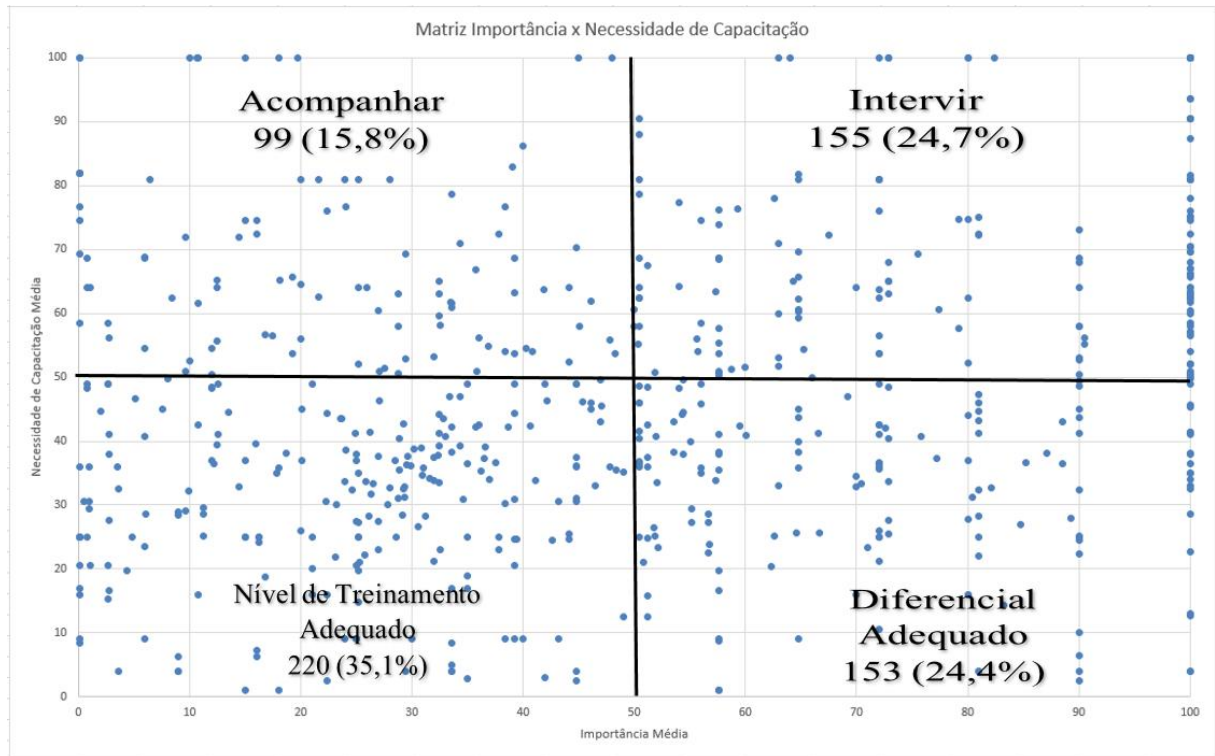


Figura 6: Matriz importância x necessidade de capacitação para todas as competências da UFPA

Uma vez montada, a matriz é dividida em quatro áreas:

i. **Acompanhar:** As competências nesse quadrante apresentam Alta Necessidade de Capacitação, mas baixa Importância. Elas devem ser avaliadas para ser melhoradas futuramente dentro da organização, mas não precisam ser consideradas prioridades para o momento. A classificação delas como foco de processos de capacitação imediata deve ser avaliada e ocorrer apenas: (1) na medida em que auxiliarem outras competências mais urgentes; (2) houver recursos disponíveis para serem investidos na melhoria dessas competências; e (3) atenderem um grande número de servidores. Essas competências podem ter baixa ou média competência.

ii. **Intervir:** Onde são localizadas aquelas competências com alta Importância e alta Necessidade de Capacitação. As competências aqui localizadas deverão ser consideradas foco de intervenção na instituição, sendo prioritário o seu desenvolvimento, pelo processo de capacitação ou pelo processo de seleção externa de membros da equipe. A instituição deve

considerar essas competências na construção de seu Plano Anual de Capacitação; elas podem ser identificadas pelas altas lacunas nas próximas unidades.

iii. **Nível de treinamento adequado:** Aquelas competências que foram consideradas sem necessidade de melhoria para este ciclo. Incluem aqui aquelas competências que são identificadas como tendo baixa Importância e baixa Necessidade de Capacitação, e, portanto, não precisam de foco. Elas podem ser observadas tendo baixas ou nenhuma lacuna.

iv. **Diferencial Adequado:** As competências aqui localizadas têm o menor grau de atenção necessária, pois foram consideradas com baixa necessidade de capacitação e alta importância. São competências distintivas da unidade. Elas podem gerar lacunas médias ou baixas (devido à alta importância), mas não precisam ser focos diretos de curso de capacitação quando necessário, entretanto, podem ser sanadas com outros eventos (por exemplo, por meio de palestras, congressos e assim por diante).

Adiante, neste relatório, são apresentados os dados pertinentes a cada unidade. Os setores responsáveis pelo desenvolvimento de competências na UFPA deverão planejar ações que visem a diminuição das lacunas das competências identificadas no segundo quadrante (Intervir) da figura 6; no entanto, é importante perceber que competências que estejam nesta zona possam beneficiar poucos servidores. Para lidar com essa questão, é importante também analisar o número de servidores por faixa de lacuna.

3.7.2. Número de servidores em cada faixa de lacuna.

Apesar de útil para conduzir às necessidades da instituição como um todo, há sempre um problema na análise baseada nas médias de necessidades de capacitação e lacuna: o número de pessoas que possuem a competência em níveis adequados pode reduzir a lacuna média, enquanto competências altamente específicas que, mesmo com poucos servidores com alta lacuna, apresentam Lacuna Média alta. Assim, além de uma análise a partir das médias

ilustradas na matriz Importância x Necessidade de Capacitação, cabe também analisar o número de servidores que estão em cada faixa de lacuna.

Isso é importante para identificar aquelas competências que, apesar de apresentarem, *no panorama da instituição*, lacunas médias relativamente baixas, apresentam um grande número de servidores nas faixas de lacuna mais altas. Assim, é importante analisar também o **número de beneficiados**¹¹ com possíveis ações de capacitação, visando o atendimento do máximo de servidores possíveis.

Nesse sentido, em cada competência, foi analisado o número de servidores que se localizaram nas faixas definidas no Quadro 2, apresentado anteriormente. Isso será mais relevante para o caso das competências chamadas de Transversais, isto é, aquelas que aparecem em múltiplas unidades.

Casos particulares relevantes são as competências que apareceram no Kit 1: Competências Administrativas, Gerenciais e Pessoais, que são comuns a uma grande quantidade de servidores, e com isso podem ter sua média diminuída, saindo da área de ação urgente (ou mesmo entrando na área de aceitabilidade) devido a uma grande quantidade de servidores *sem* necessidade de capacitação nelas.

Assim sendo, todas as análises devem ser conduzidas com as duas técnicas descritas (Análise das Médias/Matriz Importância-Necessidade de Capacitação e Análise do Número de Servidores por Faixa constantes no item 7 – anexos – deste relatório). Isso possibilitará levantar dados que permitirão aos gestores tomar decisões a respeito de que ações para capacitação e desenvolvimento são necessárias.

¹¹ Na metodologia adotada, sempre são somados como número de beneficiados dos eventos de capacitação tanto os servidores identificados com Altas Lacunas (Acima de 50) como aqueles com Médias Lacunas (Acima de 35). Assim, é possível levar em consideração aqueles servidores que possuem necessidade atual e urgente, mas também agir preventivamente contabilizando aqueles que poderão *vir a ter* uma alta lacuna.

4. RESULTADOS

A presente seção discute os principais resultados encontrados no mapeamento de competências da UFPA. Devido à participação dos servidores, os dados aqui apresentados retratam o momento pesquisado, e podem servir de base para a tomada de decisões, planejamento e implementação de políticas de gestão de pessoas a partir das competências.

Ressalta-se o item 5.1.1- das diretrizes da política de gestão de pessoas, objetivo estratégico de “Valorizar servidores com foco em resultados” a diretriz de: “*Expandir as ações de capacitação e de qualificação dos servidores, em atendimento a característica multicampi da UFPA*” constante no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI 2016-2025 da UFPA.

O objetivo é subsidiar os CAMPI com informações que possibilitem o gerenciamento das ações de capacitação de forma a seguir os padrões legais experimentados e aprovados junto a Coordenadoria de Capacitação da PROGEP/UFPA, neste sentido, a figura 07 apresenta o público alvo e o quantitativo de respondentes dos questionários de mapeamento de competências nos 11 CAMPI da UFPA: Abaetetuba, Altamira, Ananindeua, Bragança, Breves, Cametá, Capanema, Castanhal, Salinas, Soure e Tucuruí.

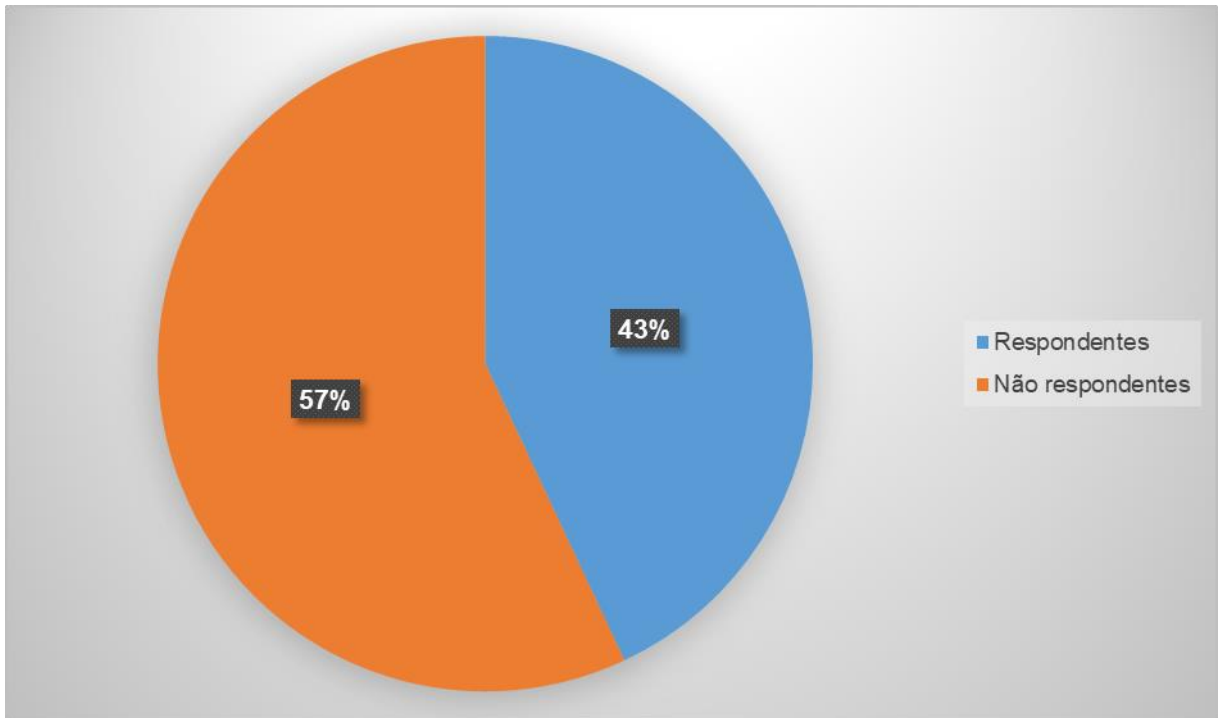


Figura 7: Percentual de servidores alvo que realizaram Autoavaliação Unidades de Belém da UFPA

4.1. Resultados Gerais - Análise da Lacuna

Durante a fase de oficinas e validação (3.5.1), foram descritas um total de 728 competências, das quais 627 competências tiveram avaliação na fase de questionários.

As análises a seguir são baseadas nos relatórios extraídos do sistema GESTCOM.

Como pode ser observado na figura 6, a maior parte das competências concentra-se nas áreas de “Nível de Treinamento Adequado” e “Intervir”, e uma quantidade menor na área de “Diferencial Adequado” e “Acompanhar”. Nesse sentido, há uma quantidade considerável de competências que precisam ser alvo de intervenções neste primeiro ciclo de mapeamento, 155 competências (24,7%) do total de 627 competências da UFPA.

Na análise dessas competências, foram consideradas apenas as competências que apresentaram a Lacuna Máxima de 100. Note-se que isto significa que a competência tem Importância 100, portanto Gravidade, Urgência e Tendência são iguais a 10. Os servidores que avaliaram essas competências, indicaram necessidade máxima de capacitação. A Tabela 1

apresenta essas competências (em ordem alfabética); a lista completa das 155 competências com alta lacuna, pode ser vista no anexo 1.

Tabela 1: Competências com lacuna máxima

Competência	Unidade	Servidores com a Competência	Lacuna Média
Ajustes de Execução: Solicitar os ajustes dos limites orçamentários à necessidade de execução por meio de remanejamento de recursos	EDITORA UNIVERSITARIA - GEU	1	100
Construção de Repositórios: Construir repositórios institucionais melhorando a disseminação de informações em meio on-line.	Biblioteca - BIBBRAG	2	100
Elaboração de Projetos - Obras: Desenvolver projetos de obras civis, infraestrutura, reforma e afins, com o foco na melhoria do espaço físico da instituição.	Coordenação de Planejamento, Gestão e Avaliação - CPGA/ANANINDEUA	1	100
Finalização de Obras: Finalizar contratos e obras de construção civil, com foco na qualidade, segurança e economia, atendendo normas e legislações.	Coordenação de Planejamento, Gestão e Avaliação - CPGA/ANANINDEUA	1	100
Manipulação de Equipamentos Modernos: Manusear equipamentos modernos usados em química analítica, tais como, HPLC, espectrofotômetro, infravermelhos.	Laboratório de Química - LABQUI/ANANINDEUA / CA/ANANINDEUA	1	100
Operar o SIASG - Sistema Integrado de Administração e Serviços Gerais Através do Módulo SIDEC: Utilizar o SIDEC para registrar a divulgação das compras de bens e serviços adquiridos pela Editora	EDITORA UNIVERSITARIA - GEU	1	100
Segurança de TI: Gerenciar a infraestrutura de segurança (Firewall, IPS, Antivírus, Atualizações, Correções, AntiSpam), mantendo o funcionamento e a segurança da rede e sistemas da organização.	DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO / CSAL / CAMPINTER	3	100

Como pode ser observado, todas as competências com alta lacuna apresentam no máximo três servidores, esse dado é relevante na medida em que sugere aos gestores um dos seguintes caminhos para intervenção:

(1) A necessidade de encaminhar ou liberar tais servidores para realizar capacitações nas referidas competências, diminuindo a Lacuna. Como se tratam de poucos servidores,

neste caso recomenda-se a utilização de eventos diferenciados da capacitação formal já ofertada na UFPA, como liberação para congressos, treinamentos, visita técnica, em outros órgãos ou tutoria em serviço, quando pertinente à competência;

(2) aumentar o número de servidores que desenvolvam tais atividades, que foram consideradas necessárias (Importância 100) em sua unidade, mas identificadas como utilizadas por apenas um servidor. Nesse caso, pode-se avaliar se existe algum servidor que destacou aquela competência como parte do que é necessário as suas atividades e que apresentou baixa lacuna na competência, logo o servidor poderia ser o facilitador de um evento de capacitação na própria instituição¹². O aumento das pessoas com a competência seria possível tanto por eventos de capacitação internos à equipe que demanda tal competência, quanto externos, para outros servidores da UFPA que tenham interesse em desenvolver tais competências, formando assim, um banco de sucessores para a instituição, bem como este aumento de pessoas com estas competências pode se dar por meio de concurso público para UFPA.

4.1.1. Análise da Lacuna das Competências Transversais

A análise seguinte refere-se ao grupo de competências transversais. A avaliação desse grupo merece destaque tendo em vista que são competências frequentes em um número considerado de servidores, dessa forma, possibilita o delineamento de ações de capacitação amplas, viabilizando a inclusão de um grande número de servidores da UFPA.

Conforme descrito na seção de método, o grupo de competências transversais englobam três categorias: competências administrativas, pessoais e gerenciais. Será apresentada a definição de cada uma delas, a seguir:

¹² Cabe aqui lembrar que a alta lacuna, ao ser medida via Necessidade de Capacitação, não pode ser confundida com **baixo desempenho em suas funções**. Ao indicar a necessidade de capacitação alta, o servidor pode estar apontando seus objetivos em treinamento, desenvolvimento e educação, sem necessariamente significar que tem dificuldades em suas atividades.

- Competências Administrativas são aquelas tradicionais no serviço burocrático, envolvendo o desempenho de redação de documentos oficiais, análise de processos, seu correto arquivamento e tramitação, etc. Tais competências podem ser trabalhadas em atividades de capacitação formais e programas de tutoria, por exemplo. Foram descritas oito competências administrativas.
- Competências Gerenciais envolvem aquelas voltadas para liderança e coordenação de equipes; elas não incluem, no entanto, competências esperadas apenas de gestores por suas atribuições regimentais. Essas competências devem ser vistas como diferenciadas dentro do processo de análise das lacunas em virtude da recomendação constante no Relatório de Auditoria realizada na Universidade Federal do Pará (UFPA), período de 24 de junho a 22 de agosto de 2014, (TC 022.577/2012-2). Recomenda à UFPA que:
 - a) realize o mapeamento de competências gerenciais existentes e desejadas e garanta a oferta de ações contínuas de desenvolvimento de gestores e sucessores, alinhadas com as lacunas identificadas;
 - b) avalie a oportunidade e conveniência da criação de banco de talentos que facilite a identificação de candidatos ao exercício de cargos em comissão de natureza gerencial.

Tais competências, por envolverem um conjunto amplo de conhecimentos, habilidades e atitudes, podem ser trabalhadas tanto em atividades de capacitação formal, quanto em ações e oficinas práticas. Foram descritas sete competências gerenciais

- Competências Pessoais, por sua vez, focam o desempenho do relacionamento interpessoal e características comportamentais dos servidores. Tais competências envolvem principalmente habilidades atitudinais de respeito, cuidado e atenção ao outro e ao serviço e bem público, e são essenciais para o desenvolvimento de um bom clima organizacional e satisfação no ambiente laboral. Seu desenvolvimento está ligado não apenas a atividades de capacitação formal, mas devem envolver oficinas vivenciais e atividades práticas de desenvolvimento interpessoal. Nesse sentido, cabe apontar que ações e políticas dedicadas às ações em saúde e qualidade de vida do trabalhador tendem a ser formas interessantes e, muitas vezes, menos

dispendiosas à organização que ações formais de Treinamento, Desenvolvimento e Educação. Foram descritas doze competências pessoais.

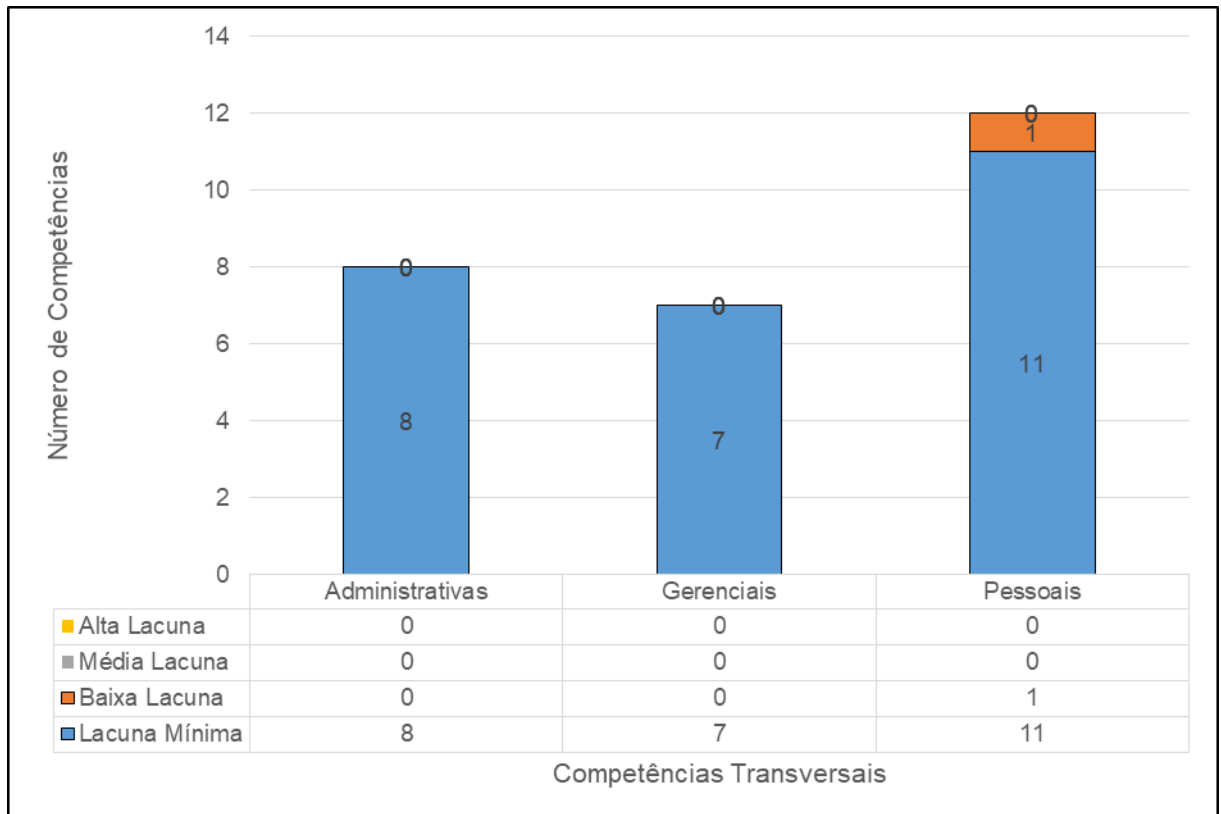


Figura 8: Análise geral da Lacuna nas Competências Transversais

A Figura 8 apresenta uma análise geral da média aritmética das lacunas das competências transversais. A partir desse gráfico foi identificada uma competência pessoal com baixa lacuna: Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS. Esse dado está relacionado a constante oferta de eventos de capacitação que atendem as competências transversais, portanto as lacunas médias encontradas foram abaixo de 15, logo são denominadas “lacunas mínimas”.

Entretanto a análise por médias pode gerar uma distorção: quanto menor o número de servidores que apresentam determinada competência, maior o impacto que cada um deles produz na lacuna. Nesse sentido, uma competência pode aparecer com alta lacuna em toda a

instituição mesmo quando apenas um servidor que precisa apresentar aquele desempenho. Dessa forma, a justificativa para a não existência de competências com média e alta lacuna é o grande número de servidores que avaliou esse grupo de competências, o que diminuiu a influência do resultado individual no resultado da média aritmética das lacunas. Isso significa que mesmo uma competência apresentando uma média aritmética das lacunas considerada baixa ela pode apresentar um alto número de servidores com grande necessidade de capacitação. Isso é demonstrado na tabela 2:

Tabela 2: Valores das médias aritméticas das lacunas para a Instituição x Valores das lacunas para os servidores

ADMINISTRATIVA	Redação Oficial: Formular documentos oficiais, de acordo com o manual de redação oficial da presidência da república de maneira clara e objetiva, sem erros de português.	1729	174	12,21 Lacuna Mínima
GERENCIAIS	Decisões Estratégicas: Tomar decisões com base em uma visão estratégica e sistêmica, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas, visando atender as prioridades e necessidades do trabalho.	1789	226	12,99 Baixa Lacuna
PESSOAIS	Disciplina: Agir em suas atividades com respeito ao próximo, integridade, honestidade, e impessoalidade, observando as normas e princípios da UFPA, o conceito de cidadania e do bem público.	1918	129	8,16 Lacuna Mínima

Na tabela 2, três competências exemplificam o grupo de competências transversais que apresentaram média aritmética considerada “mínima e baixa”, mas que, individualmente, apresentam um grande número de servidores a serem beneficiados. Assim, fica a critério da Instituição a prioridade para delinear as ações de capacitação: abranger o maior número de servidores ou diminuir as maiores médias aritméticas das lacunas. Para auxiliar nos processos

decisórios, a seguir apresentamos uma análise que foca, em vez da média aritmética das lacunas, o número de servidores beneficiados por ações de capacitação.

4.2. Resultados Gerais - Análise por quantidade de servidores beneficiados

Como já apontado, a análise a partir das médias nos leva a observar as lacunas presentes na instituição como um todo, observando as lacunas levantadas pelo mapeamento e indicando possíveis políticas importantes para a gestão de pessoas. Contudo, ao analisar a lacuna e a sua média aritmética, pode-se perder a dimensão das necessidades particulares dos servidores, gerando uma possível distorção que obscureça necessidades comuns a vários servidores da casa.

Nesse sentido, apresentamos a seguir uma análise que se baseia fundamentalmente no número de servidores que seriam potencialmente beneficiados por eventos de capacitação. Dessa forma, são elencadas abaixo competências que apresentam um grande número de servidores a serem beneficiados por eventos de capacitação, ou seja, servidores com lacunas nas faixas médias ou altas (ver quadro 2), mesmo que frente às necessidades da instituição como um todo, em conjunto, tenham apresentado lacunas baixas.

Cabe aqui apontar que as competências abaixo relacionadas são, em sua maioria, competências que eram apresentadas no Kit 1 durante as oficinas - ou seja, competências pessoais, gerenciais e administrativas. Por serem competências transversais, essas obviamente terão um número maior de servidores as avaliando, e, por conseguinte, maior número de servidores com alta lacuna.

A Figura 9 apresenta uma análise a partir do número de servidores que seriam beneficiados com ações de capacitação. Para esta figura, deve-se ter em mente que cada

sujeito pode ser contado múltiplas vezes, uma para cada competência. Assim, o número de servidores a ser capacitado é muito superior ao número real de servidores da unidade¹³.

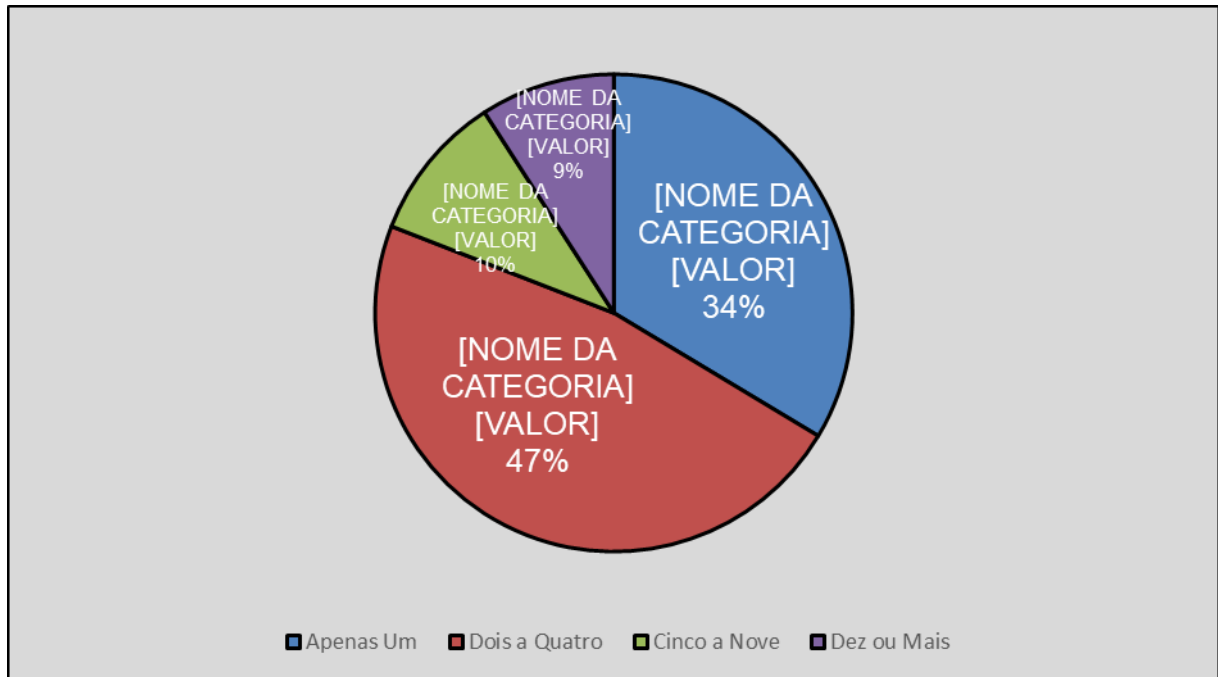


Figura 9: Servidores que seriam beneficiados com ações de capacitação

Como pode ser visto, das 627 competências avaliadas, 118 (aproximadamente 34%) apresentaram pelo menos um servidor a ser capacitado (com lacuna nas faixas alta ou média). Destas, temos que 47% possuem menos de cinco servidores a serem capacitados; 35 (aproximadamente 10%) apresentam de cinco a nove servidores; e 32 (aproximadamente 9%) competências apresentam dez ou mais servidores a serem capacitados.

Assim, as 32 competências que apresentam dez ou mais servidores que irão se beneficiar diretamente de ações de capacitação deverão ser foco de ações, caso seja escolha da UFPA investir recursos em ações de capacitação visando a diminuição do número de servidores com necessidade de capacitação. A tabela (anexo 2) apresenta as 32 competências, com o número de servidores beneficiados, a lacuna média (que apresenta o nível de lacuna

¹³ Por exemplo, um servidor com quatro competências e lacuna média ou alta em duas delas será contado duas vezes na figura. No entanto, ao avaliar uma competência específica, cada servidor só é contado uma vez, e o número corresponde ao número de servidores que precisam ser capacitados naquela competência.

frente à instituição como um todo), o número de servidores que avaliaram a competência (ou seja, o número de servidores com e sem lacuna). A lista com todas as competências com as faixas pode ser retirada do sistema GESTCOM.

Para identificar as competências que deverão ser alvo prioritário das ações de capacitação promovidas pela UFPA foi aplicado o Diagrama de Pareto que é uma técnica estatística que auxilia na tomada de decisão, permitindo à organização selecionar prioridades quando há um grande número de opções disponíveis.

Ao aplicar o Diagrama a 100% dos dados da UFPA identificou-se um total de 4.665 servidores com média e alta lacunas (lembrando, como apontado anteriormente, que um mesmo servidor com múltiplas competências a serem capacitadas é contado mais de uma vez) em 627 competências. A partir desse dado, é possível hierarquizar as competências a partir do número de servidores com necessidade de capacitação, gerando um diagrama que indica aquelas que mais atendem as necessidades da organização para esse ciclo de mapeamento. Quanto mais ao lado esquerdo do diagrama, mais prioritárias são as ações voltadas para o desenvolvimento daquela competência, pois atingem um maior número de pessoas.

De acordo com a Figura 11, se os servidores forem capacitados nas 14 competências com maior número de potenciais capacitados (beneficiados), terá sanado 52% das necessidades de capacitação dos 4.665 servidores. Portanto, essas competências podem ser prioritárias para o próximo ciclo de capacitação, uma vez que correspondem à maior demanda de acordo com os resultados nesse levantamento, conforme as figuras 10 e 11.

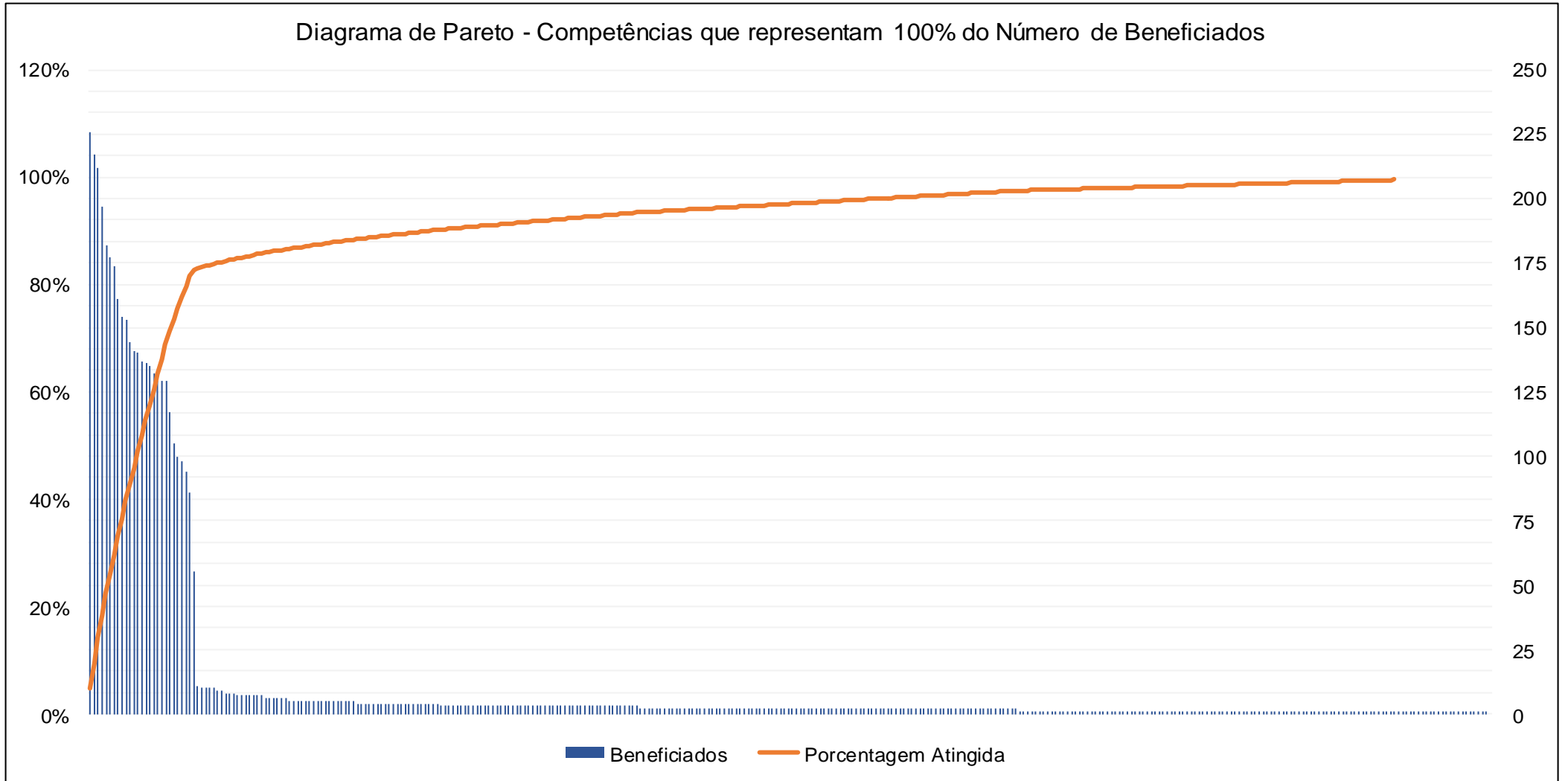


Figura 10: Diagrama de Pareto com competências de média e alta lacuna

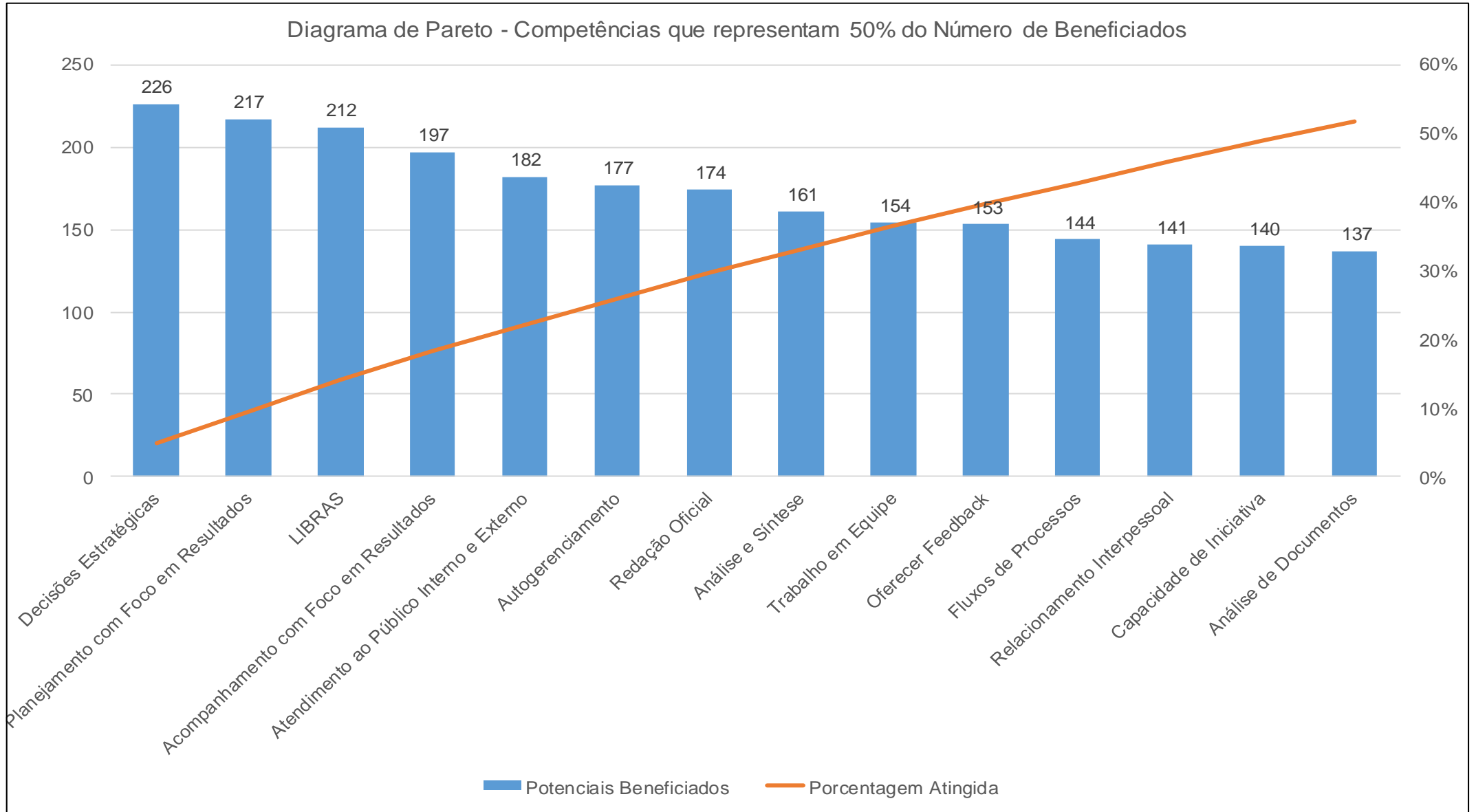


Figura 11: Aplicação do Diagrama de Pareto a 50% do número de beneficiados que apresentaram média e alta lacunas de competências

Ao aplicar o diagrama a 50% do número de beneficiados com as ações de capacitação promovidas pelo UFPA temos um total de 14 competências a serem priorizadas pelas ações de desenvolvimento promovidas pela instituição. Isso quer dizer que, caso a instituição planeje ações de capacitação para as 14 competências apresentadas no diagrama, estas beneficiarão aproximadamente 52% do quadro de servidores da instituição que apresentaram média ou alta lacuna neste ciclo de mapeamento.

A tabela (anexo 3) apresenta, em ordem crescente, a porcentagem acumulada de servidores beneficiados com as ações de capacitação nas 14 competências que podem ser alvo prioritário das ações de capacitação promovidas pela UFPA. Isso quer dizer que, caso a instituição promova ações de capacitação para desenvolver a competência específica “Decisões Estratégicas”, por exemplo, a mesma beneficiará um total de 226 servidores que avaliaram essa competência nesse ciclo, o que resultará em uma porcentagem acumulada de 5% de servidores beneficiados por essa ação de capacitação.

A tabela anexa (anexo 3) apresenta um total de 2.415 servidores, em relação a 14 competências que representam 52% das necessidades de capacitação da instituição. As competências transversais (27) abrangem o maior número de beneficiados: a categoria de competências *Pessoais* (6), com 1006 servidores, que correspondem a 41,66% do total de beneficiados; as categorias *Administrativa* e *Gerencial*, ambas com 4 competências, aparecem respectivamente com 616 (25,51%) e 793 (32,84%). Ressalta-se mais uma vez que nesse cálculo um mesmo servidor poderá ser considerado mais de uma vez, visto que ele pode ter apresentando média e alta lacuna em mais de uma competência. Esse ponto justifica o número de beneficiados ser muito maior que o total de servidores da instituição.

4.3. Frequência das Competências Transversais

Os dados gerados pelo mapeamento também indicam a frequência com que as competências transversais foram avaliadas pelos servidores. Conhecer essas competências é relevante para identificar as necessidades prováveis de cada competência na UFPA. As tabelas (anexos 20, 21 e 22) apresentam as competências transversais mais comuns e a frequência com a qual a competência foi avaliada, em relação às 1934 avaliações realizadas. Essas competências podem ser alvo de processos de capacitação para novos servidores recém-concursados, antes de sua lotação em eventos de acolhimento.

4.4. Competências Não avaliadas

Das 627 competências identificadas na UFPA, 101 não foram avaliadas pelo servidor do órgão. O anexo 4 apresenta a lista das 101 competências não avaliadas.

Estas competências precisam ser avaliadas caso a caso junto às unidades que as descreveram. Existem três possibilidades a serem analisadas:

- a) os servidores que utilizam aquelas competências não responderam à pesquisa. Nesta situação, sugere-se como orientação que as competências devem ser mantidas no elenco da unidade e, em próximos ciclos, essas unidades devem ser alvo de campanhas de sensibilização para que seus servidores respondam ao novo ciclo.
- b) os servidores da unidade não precisam da competência. Deve-se avaliar se a competência deve ser mantida, ou se pode ser excluída do elenco de competências daquelas unidades sem prejuízo.
- c) A unidade precisa da competência, mas nenhum servidor é capaz de utilizá-la. Nesse caso, a competência descrita é considerada emergente, podendo ser alvo de processos de

capacitação ou concurso. Nesse caso, a competência passa a ser considerada com lacuna máxima (100), em vez de zero (0).

4.5 Análise de Resultados do Mapeamento nos *Campi*

Nesta seção será apresentada a análise dos dados do mapeamento de competências dos 11 *Campi* da UFPA: Abaetetuba, Altamira, Ananindeua, Bragança, Breves, Capanema, Cametá, Castanhal, Salinópolis, Soure e Tucuruí.

Conforme proposto no item 4 (resultados) desse relatório, os resultados do mapeamento nos *Campi* serão analisados de forma a subsidiar essas unidades com relação ao item 5.1.1 do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2016-2025 da UFPA.

A apresentação das tabelas segue a seguinte ordenação: o nome da competência; o número de ocorrências da necessidade de capacitação (nenhuma, baixa, média e alta), sendo que a ordenação decrescente é apresentada na coluna “Alta”, acompanhada da média de lacuna de cada competência. Possibilitando diversas análises como: a quantidade de ocorrências em que a competência foi indicada com lacuna pelos respondentes do questionário de mapeamento de competências e a média geral de lacuna em cada competência. A maneira de intervir frente a esses dados, depende exclusivamente da forma em que a gestão de pessoas da unidade trabalha o seu planejamento estratégico, algumas sugestões de intervenção estão contidas no item 3.7 deste relatório. Nesse sentido apresentaremos as tabelas (de 8 a 17) anexas.

4.6 O MAPEC e os Hospitais Universitários

Desde 13 de outubro de 2015 a UFPA mantém contrato de gestão especial com a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH cuja alínea “e” do parágrafo

segundo da cláusula quinta especifica que as obrigações legais da contratada com relação a avaliação de desempenho e capacitação:

Parágrafo segundo – Observadas as disposições legais e regulamentares, compete à CONTRATADA a gestão administrativa dos servidores cedidos, inclusive quanto a aspectos referentes a:

- a) Concessão, com ônus pela CONTRATADA, de diárias, passagens e indenização de transporte;
- b) Redistribuição interna de competências e alocação de pessoal;
- c) Controle de frequência, de produtividade e de horas extraordinárias de trabalho;
- d) Programação de escala de trabalho, de recessos e de plantões; e
- e) Encaminhar para tramites legais da CONTRATANTE a programação de férias, licenças, afastamentos (quando for o caso) e, as avaliações de desempenho e capacitações realizadas.

Considerando o contrato de gestão UFPA x EBSERH e, que o 3º ciclo de mapeamento de competências da UFPA foi estruturado para subsidiar as ações de capacitação na Universidade, não foram realizadas oficinas de validação e mapeamento de competências (1ª etapa do mapeamento) nos hospitais universitários da UFPA neste referido ciclo.

No entanto, na autoavaliação dos servidores (2ª etapa do mapeamento), 160 servidores da UFPA lotados nos hospitais (123 servidores do Hospital Barros Barreto e 37 servidores do Hospital Bettina de Sousa Ferro) responderam ao questionário individual de mapeamento de competências disponível no sistema GESTCOM.

Em virtude de neste 3º ciclo do MAPEC os Hospitais Universitários não terem sido contemplados com a 1ª etapa, análises com as respostas dos participantes dos hospitais na 2ª etapa do 3º ciclo do mapeamento de competências da UFPA, inviabilizam resultados concretos junto a metodologia utilizada.

4.7 Sugestões de Competências e de Melhorias ao MAPEC

Na 2ª etapa do MAPEC-UFPA, o questionário de respostas individuais dos servidores, disponibilizava um campo destinado a sugestões e/ou competências chamado

“Outras Competências“, foram relacionadas 157 sugestões/novas competências apresentadas no anexo 19.

5. USOS DO MAPEAMENTO

O mapeamento de competências pode ser empregado para basear processos decisórios de vários subsistemas de Gestão de Pessoas. A seguir, descrevemos brevemente como utilizar os dados aqui apresentados para esse fim.

5.1. Levantamento de necessidades de capacitação e treinamento.

A partir dos dados levantados com esse mapeamento, é possível identificar que competências deverão ser trabalhadas de forma prioritária pela Instituição. Nesse sentido, deverão ser privilegiadas aquelas competências que apareceram como possuindo Alta Lacuna, ou ainda, que apresentaram muitos servidores com Lacuna alta.

É importante reforçar, nesse ponto, que a Lacuna é determinada levando-se em consideração a autoavaliação de cada servidor, e a importância da competência para cada unidade da instituição. Ao levar em consideração as duas medidas, é importante perceber que uma importância média irá produzir ações urgentes apenas quando a Necessidade de Capacitação for muito alta, enquanto competências com alta Importância serão definidas como ações urgentes mesmo quando houver necessidades de capacitação médias. Tais elementos podem ser considerados pelos gestores ao decidir que ações de capacitação serão ofertados ao longo do ano.

Assim, o relatório de Mapeamento pode ser utilizado como base para a seleção de quais ações de capacitação deverão ser desenvolvidas pela instituição e para quais membros da equipe as mesmas deverão ser oferecidas. O Relatório por Competências

também poderá indicar quantas pessoas têm maior lacuna em cada competência, sugerindo o número de vagas necessárias naqueles eventos de Capacitação.

O grau de importância para a unidade pode ser considerado critério de desempate quando dois candidatos à ação de capacitação com a mesma lacuna tiverem que disputar vaga: o Servidor “A” de uma unidade com maior importância tem prioridade sobre o Servidor “B” que possui a mesma lacuna, mas cuja importância da competência na unidade seja menor.

Cabe lembrar que, assumindo uma Gestão por Competências, o foco do processo de capacitação deve ser o uso da competência no contexto do trabalho. Desta forma, deve ser discutido junto aos facilitadores de capacitação que atividades puramente teóricas tendem a ser menos efetivas nos processos de capacitação quando não articuladas ao uso da competência. Além disso, deve-se utilizar processos de tutoria e aprendizagem no ambiente do trabalho tanto quanto possível, para garantir a transferência de aprendizagem da situação de treinamento para a atividade laboral.

Por fim, cabe lembrar que no planejamento de capacitação, uma decisão importante deverá ser tomada em conjunto pela equipe e a direção da instituição: qual o foco da política de capacitação. Há dois focos possíveis: O primeiro envolve fundamentalmente solucionar as maiores lacunas existentes na organização. Este foco busca as competências de maior lacuna, pois essas representam ao mesmo tempo (1) maior necessidade de capacitação dos servidores em (2) unidades nas quais aquela competência possui maior importância. Isso requer encaminhar recursos de capacitação para competências que podem ter um número menor de pessoas.

O outro foco é garantir o máximo de pessoas capacitadas. Para isso, o setor de capacitação deve focar nas competências com maior número de pessoas com alta lacuna. É possível analisar as Lacunas Médias por Categoria de Competências com Faixa, isto é,

os dados do número de pessoas que apresentaram Alta, Média, Baixa e Mínima lacuna. A vantagem desse foco é garantir o máximo de servidores capacitados; a desvantagem é que ele não necessariamente afeta as competências de maior lacuna.

5.2. Seleção Externa de Membros da Equipe.

Quando não houver a possibilidade de desenvolvimento das competências no quadro da própria instituição, a Lacuna pode ser sanada por meio da atração de novas competências para a UFPA como um todo. Os dados do mapeamento podem contribuir com a construção de concursos públicos, apontando que competências são necessárias para cada unidade, bem como indicando quais competências precisam ser atraídas em determinado momento.

Os Mapas de Competências podem ser consultados para identificar o perfil da vaga, sendo essas competências que deverão ser consideradas na determinação de elementos a constarem em concursos. Neste caso, o foco é o Mapa de Competências (ou seja, a importância das competências em cada unidade), e não as lacunas, que foram utilizadas para identificar que competências devem ser atraídas.

Os dados do mapeamento podem indicar tanto as necessidades de aquisição de competências externas quanto os elementos que deverão ser analisados durante o planejamento de um concurso. Na gestão por competências, o concurso deve ser realizado focando a avaliação das competências relevantes para a vaga em aberto, priorizando questões e/ou testes que necessitem das competências para serem resolvidas, bem como questões que foquem na prática.

5.3. Melhorias na Alocação da Força de Trabalho.

Quando possível ou necessário, os gestores poderão se utilizar do mapeamento de competências como mais um elemento para auxiliar processos de transferências,

nomeações para cargos de gestão e melhor alocação da força de trabalho. Assim, em unidades onde uma dada competência seja necessária, mas nenhum dos membros da equipe ali lotados tenha demonstrado domínio na mesma, o mapeamento de competências poderá ser empregado para definir o perfil de servidor mais adequado a ser ali lotado. Essas unidades podem receber membros da equipe que estejam em outra lotação, mas que apresentem aquela competência com um bom grau de domínio, mas sem importância na unidade. Quando não houver prejuízo para a equipe, indivíduos que demonstrem aquela competência podem ser alocados em unidades com maior importância para aquelas competências que dominam.

Nesse sentido, é importante que membros da equipe interessados em um processo de alocação sejam avaliados (por avaliação de desempenho e/ou pesquisas de satisfação) em todas as competências identificadas na instituição. A partir dessa definição completa, é possível, comparando os mapas de competência de cada unidade, definir os setores que podem se beneficiar da realocação do servidor.

5.4. Avaliação de Desempenho.

O mapa de competências também pode ser utilizado para compor a avaliação de desempenho dos membros da equipe. A partir dos mapas, identifica-se o que é necessário em cada unidade e o nível de excelência requerido para cada competência. O procedimento de avaliação de desempenho pode então ser montado a partir das competências descritas.

Montar um processo de Avaliação de Desempenho por competências significa dizer que o aspecto avaliado é a expressão da competência no ambiente de trabalho, da forma como foi descrita no processo do Mapeamento. Assim, por exemplo, a competência “Análise e Síntese: Analisar os componentes de um processo de trabalho, fornecendo as

informações válidas e precisas para a tomada de decisão” deverá ser analisada a partir da seguinte premissa: ao analisar o componente de um processo de trabalho, os servidores que necessitam daquela competência precisam fazê-lo (1) de forma a obedecer ao mapeamento por processos da unidade (2) de acordo com a legislação vigente (3) e de forma objetiva. São esses os fatores que devem ser analisados prioritariamente no processo de Avaliação de Desempenho.

A literatura apresenta um grande número de métodos possíveis para desenvolver a avaliação de desempenho de um servidor (p.ex., ver Chiavenato, 2010). No setor público, inclusive, é essencial levar em consideração a legislação específica vigente. Sugerimos duas metodologias que têm demonstrado bons resultados na Gestão por Competências: a Avaliação 360° e a Avaliação por Indicadores Comportamentais (Brandão, 2012).

5.4.1. Avaliação 360°

Quando possível, a avaliação de desempenho pode ser realizada pelo método 360°. Nesse método, a responsabilidade sobre a avaliação do servidor é dividida entre os diversos atores envolvidos no processo de trabalho: o próprio avaliado, o seu gestor, os seus clientes diretos, seus pares ou colegas de trabalho, ou ainda os servidores sob sua supervisão (Bayot, 2011). O fato de envolver mais atores organizacionais no processo avaliativo diminui o peso da opinião pessoal sobre o desempenho do servidor, e torna o método mais imparcial e justo que as tradicionais formas de avaliação. Deve-se observar, contudo, que este método aumenta a carga de trabalho por ampliar os dados em relação a uma avaliação direta (apenas o gestor avalia o servidor), autoavaliação (apenas o servidor faz a avaliação), ou mesmo a avaliação 180° (avaliação do gestor e autoavaliação combinadas), como é o caso da UFPA.

Se for de interesse da organização, pesos diferentes podem ser atribuídos a cada um dos atores de acordo com a competência: por exemplo, a avaliação do cliente pode ter um peso maior para a competência “Atendimento ao Público Interno e Externo”; já a competência “Redação Oficial: Formular documentos oficiais, de acordo com o manual de redação oficial da presidência da república de maneira clara e objetiva, sem erros de português” pode ser analisada com maior peso pelo Gestor de um servidor na função de secretário, e a competência gerencial “Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.” seria melhor avaliada por aqueles geridos pelo servidor avaliado.

5.4.2. Avaliação por indicadores comportamentais

Quando possível e legalmente pertinente, em uma avaliação de desempenho por competências, sugere-se a identificação e o desenvolvimento de indicadores de desempenho, que correspondem a eventos ou resultados da competência que sejam diretamente observáveis e quantificáveis. A avaliação se dá a partir de metas estabelecidas para cada um dos indicadores e a fiscalização de apresentação dos indicadores.

Um exemplo é a competência “Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com legislação vigente”. Um indicador possível é o número de erros de arquivamento por mês, ou o tempo necessário para a localização de um documento. Um desempenho competente será identificado, por exemplo, quando o servidor tiver menos de cinco erros de arquivamento por mês; medianamente competente quando estiver entre seis e dez erros; e com baixa desempenho quando estiver acima de onze erros mensais.

A definição de indicadores deve perpassar pelas metas desejadas pela organização em seu plano de desenvolvimento institucional (PDI) e planos de desenvolvimento das unidades (PDUs). Um ponto importante é que os indicadores reflitam (1) comportamentos ou produtos de comportamento diretamente observáveis que sejam (2) passíveis de serem quantificados, e que (3) seu acompanhamento não implique em um aumento significativo de trabalho para gestores, para evitar a sobrecarga desses profissionais.

Quando tais critérios são obedecidos, a avaliação de desempenho torna-se uma ferramenta poderosa para basear os processos de Desenvolvimento da UFPA, bem como do Levantamento de Necessidades de Capacitação anual. Assim, se uma dada competência é mal avaliada no ano corrente, ela pode ser adotada como prioritária para ser desenvolvida no ano seguinte.

5.5. Novos Ciclos de Mapeamento

O Mapeamento de Competências é um processo cíclico, que não deve se encerrar nos dados apresentados neste relatório - é um processo permanente. Assim, o ideal é que ele seja realizado todos os anos, ou uma vez a cada dois anos. Para isso, repetem-se partes dos procedimentos descritos na seção de metodologia deste relatório.

Não havendo mudanças importantes na organização – como, por exemplo, uma mudança de legislação ou alteração no Planejamento Estratégico – o processo pode ser iniciado diretamente a partir da fase de validação. Cada equipe revisa os mapas de competências utilizados no ciclo anterior, buscando verificar (1) se novas competências devem ser adicionadas (competências emergentes); (2) se competências devem ser retiradas (competências declinantes); (3) se a descrição de alguma competência deverá ser ajustada, e, por fim, (4) se os graus de importância devem ser ajustados.

Quando houver mudanças mais significativas, como a inclusão de novos objetivos estratégicos ou legislações, pode ser necessário repetir o trabalho a partir da análise documental dos novos elementos, que possam produzir novas competências organizacionais e, com isso, novas competências individuais. A partir dessa avaliação, a UFPA deve decidir se irá refazer os grupos focais (para as unidades específicas que são afetadas pela mudança) ou seguir diretamente para a validação.

5.5.1. Introduzindo Novas competências.

Há duas situações nas quais pode haver a necessidade de introdução de novas competências. A primeira é quando há mudanças importantes na organização, como mudanças nas metas e planejamento estratégico. Nesses casos, podemos ter competências emergentes que necessitem ser descritas e mapeadas, bem como competências declinantes que se tornam desatualizadas e desnecessárias.

A segunda situação na qual pode ser necessário introduzir novas competências é por um refinamento das competências já descritas. A partir das experiências de capacitação, pode ser identificada que uma determinada competência pode ser extremamente complexa, ou ainda, que ela tenha componentes tão distintos que na verdade devem ser desenvolvidos em diferentes processos de capacitação. Nesses casos, a competência pode ser desdobrada em outras competências mais específicas, que serão inseridas nos questionários de mapeamento de competências. O oposto também é possível: pode-se identificar que competências descritas como distintas e específicas na verdade apresentam os mesmos elementos, e podem ter sua descrição unificada.

Em ambos os casos, uma competência deve ser descrita em uma série de elementos, que são descritos por Brandão (2012). O primeiro deles é que uma competência deve descrever um comportamento ou conjunto de comportamentos observáveis. Isso significa

que o mapeador deverá evitar descrever competências abstratas, ou que sejam difíceis de serem compreendidas na prática. Deve-se evitar verbos que não indiquem comportamentos observáveis, como “saber”, “imaginar”, ou “compreender”, por exemplo. A tabela (anexo 5) presente no final do relatório, apresenta uma série de exemplos para descrever diversas atividades que, por descrever comportamentos observáveis, são úteis para a composição de novas competências.

O segundo elemento, quando possível e pertinente, é apresentar um critério de qualidade para aquela competência. Ou seja, a descrição de uma nova competência deverá descrever o que é considerado um bom desempenho nas atividades em que é demandada. Por exemplo, na competência “Capacidade de Iniciativa”, temos que o critério é a parte sublinhada: “Tomar iniciativa no ambiente profissional, em acordo com normas e legislação pertinente, assumindo responsabilidades na resolução de problemas, proposição de melhorias e concretização de ideias”.

Note-se que nem todas as competências precisam de um critério, em especial se o critério for muito óbvio. Por exemplo, a competência “Fiscalização e Controle de Contratos” apresenta uma descrição que prescinde do critério: “Fiscalizar e controlar a execução dos contratos, de acordo com o estabelecido no contrato assinado”. Dizer que o servidor precisa fazer isso “de forma correta”, por exemplo, constitui uma obviedade e por isso não precisa estar na descrição. O mapeador pode, se for o caso, acrescentar “de acordo com a legislação pertinente”, mas nesse caso sugere-se descrever diretamente a legislação necessária (ou seja, “de acordo com a Lei...”).

Por fim, o último elemento da competência é a Condição. A condição é a descrição de situações, ferramentas ou metodologias relevantes para a consecução de uma determinada competência, que pode ser definida pela instituição. Por exemplo, a condição está sublinhada na descrição da competência Arquivar Documentos: “Arquivar

documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com legislação vigente".

A condição é fundamental, principalmente quando a metodologia ou a ferramenta a ser utilizada é obrigatória. Assim como no caso do critério, a condição pode ser excluída ou desnecessária à descrição quando representar algo óbvio ou de senso comum, bem como quando a metodologia ou ferramenta utilizada pelo servidor for irrelevante. Em resumo, portanto, uma nova competência deve ser como apresentada como exemplificado no final do relatório (anexo 6).

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente trabalho trouxe uma série de dados que acreditamos serem relevantes para a tomada de decisão sobre a gestão de pessoas na UFPA. É importante destacar que o Mapeamento de Competências do órgão não se encerra com esse trabalho: o Mapeamento é um processo cíclico e em permanente revisão. Este relatório buscou não apenas apresentar os dados deste ciclo, mas descrever a metodologia de aplicação e análise de dados para uma futura reaplicação pelo próprio órgão.

Um ponto essencial é a construção de uma Cultura de Avaliação. Nesse sentido, a instituição deve trabalhar para desenvolver um ambiente que (1) reforce e reconheça o bom desempenho, e (2) ofereça um suporte organizacional para os membros da equipe se aprimorem continuamente, corrigindo erros quando houverem e favorecendo o desenvolvimento pessoal dos membros da equipe. Nessas condições, a avaliação por competências não se torna uma atividade penosa ou problemática, mas fundamentalmente um momento de reflexão para o desenvolvimento das competências necessárias ao bom desempenho profissional, parte essencial para uma melhor qualidade de vida.

Dentro dessa ideia de desenvolvimento de uma nova cultura, é importante perceber a importância de uma avaliação precisa por parte dos gestores e dos membros da equipe. Isso se estabelece quando, frente a repetidos ciclos de avaliação, o servidor tem a percepção de que sua opinião é levada em consideração nos processos decisórios de gestão de pessoas, oferecendo ações de capacitação de acordo com as solicitações e necessidades da força de trabalho.

O relatório aqui apresentado não é exaustivo no sentido de fazer uma descrição definitiva sobre as necessidades da instituição. Pelo contrário, apresenta um ponto de partida que permite desenvolver atividades de seleção, gestão do desempenho e capacitação dos membros da equipe. Novos trabalhos devem voltar-se para o refinamento das competências descritas, o desenvolvimento de mecanismos de capacitação adequados à realidade da instituição, e mecanismos de avaliação de desempenho específicos que possam conduzir a novos ciclos de mapeamento de competências.

7. ANEXOS

Anexo 1: Competências com alta lacuna = 155

Ajustes de Execução: Solicitar os ajustes dos limites orçamentários à necessidade de execução por meio de remanejamento de recursos	1	100
Construção de Repositórios: Construir repositórios institucionais melhorando a disseminação de informações em meio on-line.	2	100
Elaboração de Projetos - Obras: Desenvolver projetos de obras civis, infraestrutura, reforma e afins, com o foco na melhoria do espaço físico da instituição.	1	100
Finalização de Obras: Finalizar contratos e obras de construção civil, com foco na qualidade, segurança e economia, atendendo normas e legislações.	1	100

Manipulação de Equipamentos Modernos: Manusear equipamentos modernos usados em química analítica, tais como, HPLC, espectrofotometro, infravermelhos.	1	100
Operar o SIASG - Sistema Integrado de Administração e Serviços Gerais Através do Módulo SIDEC: Utilizar o SIDEC para registrar a divulgação das compras de bens e serviços adquiridos pela Editora	1	100
Segurança de TI: Gerenciar a infraestrutura de segurança (Firewall, IPS, Antivírus, Atualizações, Correções, AntiSpam), mantendo o funcionamento e a segurança da rede e sistemas da organização.	3	100
Segurança Virtual: Coordenar, executar e controlar as ações de proteção das informações contra-ataques, fraudes e ameaças virtuais.	3	93,67
Soluções de Infraestrutura Linux: Configurar e manter servidores de rede em Linux e seus serviços, mantendo seu bom funcionamento.	3	93,67
Acompanhamento de Contratos: Acompanhar a execução e tomar as providências necessárias para a renovação de contratos de serviços pertinentes à Editora	2	90,5
Auditoria: Identificar e coletar, em diferentes meios de informação, dados restritos ou sigilosos necessários ao desenvolvimento de soluções de auditoria, no prazo determinado pelos Órgãos de Controle Externo.	2	90,5
Inovação (Propriedade Intelectual): As patentes depositadas (bens tangíveis) precisam ser transferidas e necessitam de valoração de tecnologia.	2	90,5
Soluções de Gestão de Segurança da Informação em Servidores Linux: Realizar o gerenciamento de Funções de Firewall, Proxy/URL Filter e Controle de Acesso e Banda implementadas em Servidores Linux.	3	87,34
Diretrizes de Qualidade de Vida: Propor diretrizes para a elaboração de políticas relativas a programas de qualidade de vida, acompanhando e avaliando a aplicação de ações que visem o bem-estar e a saúde ocupacional dos servidores da instituição.	2	82,4
Gestão Comercial: Executar a distribuição da produção da Editora em todo o país e estabelecer padrões de controle dos canais de distribuição utilizados	3	81,67

Execução Financeira: Realizar a execução financeira dos Recursos Orçamentários da Editora, nas fontes do Tesouro e Recursos Próprios, com atividades de pesquisa de preço de mercado, elaboração e acompanhamento de processos de aquisição de serviços e produtos dentro da disponibilidade orçamentária da Unidade.	1	81
Intercâmbio Comercial: Organizar e providenciar os instrumentos necessários para os acordos de/com Editoras nacionais para a venda de livros dessas editoras, em regime de consignação, nas livrarias da Editora da UFPA	3	81
Suporte Técnico - Laboratório: Prestar orientação e suporte técnico nas instalações do laboratório.	1	81
Utilizar Softwares Modernos Usados em Laboratório de Química: Saber as funcionalidades de softwares fundamentais de equipamentos modernos.	1	81
Coordenação de Eventos: Planejamento e coordenação de eventos acadêmicos e científicos da unidade.	1	80
Preservação e Conservação de Documentos e Acervos: Preservar, reparar e armazenar corretamente documentos administrativos e bibliográficos.	1	80
Controle de Vendas Diretas ao Consumidor: Controlar e desenvolver ferramentas de vendas nas Livrarias da Editora	5	78
Acompanhamento das Atividades Comerciais: Acompanhar, controlar e emitir relatórios gerenciais periódicos, específicos e anuais das atividades comerciais desenvolvidas pela Editora	3	76
Modernização de Sistema: Propor mecanismos de aperfeiçoamento da comercialização e distribuição da produção editorial	4	75,25
Infraestrutura e Rede de Computadores : Desenvolver e monitorar soluções de infraestrutura, rede e comunicação para suportar os serviços de TI	3	75
Operar o SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira: Utilizar o SIAFI para consultar, analisar, acompanhar e controlar os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da instituição	2	74,5
Identificação de Obras Raras e Especiais: Identificar, catalogar e conservar obras raras e especiais de acordo com os critérios estabelecidos.	2	72,91
Webdesign: Realizar o planejamento, criação e gestão de Sites, Intranets e Portais Web.	1	72,91
Controle de Estoque: Controlar estoques de publicações e proceder ao abastecimento dos pontos de venda da Editora	3	72,34

Emissão de certificados, utilizando o corel draw(pacote libre office): Emitir certificados utilizando como ferramenta o aplicativo core draw do pacote libre office.	1	72
Gerenciar Plataformas Virtuais: Identificar as ferramentas do SIGAA para otimizar o trabalho docente e a oferta de atividades para os alunos.	4	70,5
Lançamentos: Planejar, executar e supervisionar a execução de campanhas de lançamento das publicações	4	70,5
Operacionalização SIGRH: Identificar e cadastrar as informações necessárias do processo no sistema SIGRH.	4	70,5
Elaboração da Prestação de Contas: Apresentar relatórios parciais, mensais, demonstrativos e anual das atividades comerciais da Editora	3	69,67
Soluções de Rede Sem Fio : Configurar e manter ambientes de rede sem fio, mantendo seu bom funcionamento.	3	69,67
Organização e Controle da Rede de Vendas - Consignação: Organizar e providenciar os instrumentos necessários para os acordos de venda de livros da Editora em regime de consignação com Editoras e Livreiros nacionais	3	68
Organização e Controle da Rede de Vendas - Internet: Organizar e providenciar os instrumentos necessários a efetivação de vendas de livros da Editora, pela internet, diretamente ao consumidor e/ou revendedores	3	67
Organização e Controle da Rede de Vendas - Venda Faturada: Organizar e providenciar os instrumentos necessários para os acordos de venda de livros da Editora em regime de faturamento direto com Distribuidores e Livrarias nacionais	3	67
Prestação de Contas de Consignadas (Clientes): Controlar o estoque, venda e a prestação de contas das editoras e livreiros que vendem os livros da Editora da UFPA	4	66,25
Prestação de Contas de Consignantes (Fornecedores): Controlar o estoque, a venda e elaborar as prestações de contas dos livros de terceiros vendidos pela Editora da UFPOA em regime de consignação	4	66,25
Operacionalização SIAPE: Identificar e cadastrar as informações necessárias do processo no sistema SIAPE.	4	65,75
Site da Biblioteca Central: Manutenção da página da Biblioteca Central com informações atualizadas	4	65,7
Consulta ao SIPAC: Utilizar o SIPAC para consultar a movimentação dos processos de compra e pagamentos formalizados pela Editora	1	64

Elaboração de Projetos para Captação: Elaborar projetos específicos para captação de recursos e investidores.	1	64
Gestão de Recursos Financeiros e Orçamentários: Efetuar a execução orçamentário-financeira da Editora, de acordo com a legislação em vigor, a partir do recebimento da LOA.	1	64
Aquisição de Materiais e Serviços: Promover a aquisição de bens e serviços necessários ao pleno funcionamento da Editora, de acordo com a legislação em vigor.	3	63,34
Ativos de Rede: Gerenciar ativos de rede (Switch, Roteador, Access Point) mantendo o funcionamento da rede institucional.	3	63
Gestão de Patrimônio: Atividades de controle, descarte, reposição e inventário anual do patrimônio destinado a Editora	3	63
Gestão de Receitas: Acompanhar, conferir e controlar as atividades de arrecadação dos Recursos Próprios da Editora, diariamente, nos respectivos sistemas: VERSA, SIAFI, BANCO DO BRASIL	3	63
Língua Estrangeira : Comunicar-se de forma fluente com profissionais (pós-graduandos e produtores) estrangeiros	1	63
Gerenciamento e Manutenção de Equipamentos de Microscopia: Usar, limpar, realizar a manutenção e conservar microscópios e estereomicroscópios de acordo com as normas estabelecidas pelo fabricante.	2	62,5
Normatização de Biossegurança: Manusear e utilizar reagentes químicos, equipamentos, material biológico, utilizando as normas nacionais de biossegurança.	2	62,5
Marketing: Desenvolver políticas de marketing da editora	4	62,25
Assessorar Empreendimentos Incubados: Elaborar e colaborar na execução dos planos de desenvolvimento empresarial que envolvam os eixos de gestão, finanças, mercado e desenvolvimento pessoal.	3	61,8
Curso de línguas: Promover cursos de línguas especialmente Inglês e Espanhol.	4	61,75
Analisar o Orçamento: Analisar o orçamento geral dos projetos aprovados, confirmando os limites aprovados para que seja solicitada a descentralização dos valores correspondentes a cada unidade.	2	61,2
Atualização Técnica: Acompanhar as inovações tecnológicas que possam impactar operacional, ecológica e economicamente no setor de atuação da unidade.	3	60,75

Tradução de Termos Técnicos e Científicos: Traduzir do inglês para o português, termos técnicos e científicos com precisão.	4	60,5
Gestão de Servidores Linux: Realizar o gerenciamento de Funções implementadas em Servidores Linux.	3	60
Resultados Anuais de Capacitação: Identificar anualmente informações qualitativas e quantitativas referentes à execução do orçamento destinado à qualificação de capacitação da UFPA.	11	59,79
Treinamento Contínuo - Bibliotecas: Promover treinamento contínuo aos bibliotecários do Sistema de Bibliotecas da UFPA (SIBI/UFPA)	5	58,79
Gestão de Backup: Planejar e executar, periodicamente, o backup dos arquivos dos computadores da unidade, a fim de evitar falhas e perdas de dados.	3	58,59
Redes Sociais: Alimentar Diariamente as redes sociais da Biblioteca Central.	4	58,53
Acompanhamento Contábil: Desenvolver a execução contábil da área comercial e atender as obrigações acessórias da Editora junto a Secretaria da Fazenda	2	58,5
Gestão de Material: Prover o recebimento, estocagem e distribuição de material; manutenção de equipamentos, manutenção dos espaços físicos, solicitações à Agenda de Compras e solicitação de compras para a reposição de materiais e equipamentos	2	58,5
Acompanhar o Processo de Progressão Funcional Docente: Acompanhar o processo de progressão funcional dos novos servidores da unidade, utilizando o Sagita.	1	58,32
Emitir o Empenho: Planejar e emitir o empenho para aquisição de materiais e contratação de serviços para o bom funcionamento da instituição.	1	58,32
Proporcionar curso de planilha eletrônico: Utilizar o programa de planilha eletrônica, com efetividade, na elaboração de relatório.	1	58,32
Gestão por Serviços : Desenhar e controlar os serviços de tecnologia de informação para suporte do usuário e da instituição.	3	58
Busca em Bancos de Patentes Internacionais: Orientar público interno na busca do estado da técnica (invenções já depositadas) em bancos de patentes internacionais.	2	57,6
Participação em Eventos: Participar de eventos em geral, como lançamentos, feiras, bienais e congressos, com o propósito de divulgar a produção da Editora	6	57,17
Soluções de Infraestrutura Windows : Configurar e manter servidores de rede em Windows Server e seus serviços, mantendo seu bom funcionamento.	3	57

Apresentação de Palestras: Ministras palestras de orientação a respeito da corrente dos servidores de maneira itinerante nas unidades.	2	56,5
Habilitação dos aprovados nos processos seletivos de graduação: Planejar e coordenar o ingresso dos candidatos aprovados nos processos seletivos da graduação cumprindo os prazos do calendário acadêmico	5	54,72
Cadastrar Informações em Bases de Dados Autorizadas: Cadastrar descritores, nomes de autores, títulos uniformes e entidades coletivas em bases de dados autorizadas (Library of Congress, Biblioteca Nacional e PUCPR)	3	54
Ajuste de Execução : Ajustar os limites financeiros e os créditos orçamentários a realidade da execução.	4	53,57
Emissão de Parecer: Analisar e emitir parecer acerca do cumprimento do percurso acadêmico dos discentes da graduação	5	53,01
Redação em Comunicação: Redigir e aditar informes institucionais, matérias jornalísticas e roteiros de cerimoniais voltados para a mídia de acordo com os interesses da instituição.	1	52,49
Desenhar Serviços : Desenhar os serviços passíveis de aplicação dos modelos de governança corporativa conforme os modelos, consultando os modelos e utilizando editor de texto, bimestralmente.	3	52,2
Dimensionamento de Pessoal - Apresentação de Resultados: Apresentar as instancias superiores os resultados de análise de dimensionamento de pessoal, de acordo com necessidades estratégicas e o mapeamento de competências.	2	52,2
Gestão de Pessoas : Delegar tarefas, mediar conflitos profissionais, fornecer feedback e acompanhar resultados dos servidores sob sua responsabilidade.	17	52,1
Gerenciamento de Resíduos Laboratoriais: Gerenciar e descartar produtos químicos e de origem biológica, com segurança e de acordo com a legislação vigente.	2	52
Operar o SIMA - Sistema de Materiais e Serviços: Efetuar registro de aquisição de bens e/ou serviços para atender demandas por dispensas e licitação	2	52
Relatórios Gerenciais: Elaborar consultas gerenciais utilizando CONSIAFI, conforme demanda	2	52

Instruir Processos: Organizar documentação que demonstre a necessidade da utilização de recurso público para atender despesas com o funcionamento, manutenção, investimentos e outras atividades, em consonância com a legislação pertinente, visando a consecução dos objetivos institucionais.	4	51,15
Avaliação Participativa: Construir processos de avaliação diferenciados. inclusivos, por meio de oficinas semestrais.	4	51
Acompanhamento de Patentes: Acompanhar junto ao escritório externo, patentes depositadas no exterior	3	50,93
Planejamento Organizacional: Identificar necessidades da instituição e seus órgãos, propondo ações para alcançar os objetivos organizacionais.	7	50,62
Análise e Revisão de Descritores: Analisar e revisar os descritores cadastrados na base de autoridade de assuntos e autores da Biblioteca Central, buscando consistência.	4	50,5
Execução Orçamentária: Realizar e acompanhar a execução orçamentária dos Recursos Orçamentários da Editora, nas fontes do Tesouro e Recursos Próprios, através do SIAFI, controlando os saldos e solicitando o reforço e/ou remanejamento quando necessário	2	50,5
Participação em Eventos: Promover eventos e outras iniciativas destinadas a estimular a presença da Editora em áreas relevantes	4	50,25
Aquisição de material: Solicitar material seguindo orientação do setor responsável, para manter o laboratório em funcionamento.	3	50
Monitorar o Desempenho das Empresas Incubadas: Definir critérios de avaliação sobre desenvolvimento das empresas.	3	49,87
Acompanhar a Execução Orçamentaria da Proeg: Acompanhar a execução orçamentaria dos programas e das diretorias da PROEG visando o melhor aproveitamento dos recursos públicos, obedecendo a legislação vigente.	2	49,58
Serviços Virtuais: Disponibilizar na web serviços de informação online	5	48,8
Assessorar Empreendimentos de Base Tecnológica: Elaborar e colaborar na execução dos planos de desenvolvimento empresarial que envolvam os eixos de gestão, finanças, mercado e desenvolvimento pessoal.	2	47,7
Busca e Redação de Patentes: Orientar público interno na busca e redação de patentes.	3	47,4

Acompanhamento nas Unidades: Acompanhar "in loco" o desempenho do servidor nas diversas unidades da instituição, de acordo com a nota de sua avaliação, identificando possibilidades de melhoria.	2	47,39
Materiais de Divulgação: Elaborar material autoinstrutivo com respeito ao desenvolvimento da carreira dos servidores, tais como cartazes, panfletos, tutoriais.	2	47,39
Acompanhamento Financeiro e Orçamentário: Acompanhar a execução financeira e orçamentaria do contrato, verificando a necessidade de certificação orçamentaria, registro contábil, emissão/cancelamento/reforço de empenho.	10	47,23
Desenvolvimento de Pessoas: Propor ações de desenvolvimento, treinamento ou capacitação para servidores e estagiários, utilizando metodologias pertinentes, de acordo com os objetivos da instituição.	12	46,46
Acompanhamento de TI: Acompanhar o cumprimento de Planos de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação e realizar controle para que as ações de TI estejam alinhadas com o previsto no plano.	3	45,93
Mapear Competências: Implementar o processo de Mapeamento de Competências da UFPA, utilizando a metodologia adotada pela Instituição.	10	45,87
Comunicação Externa: Elaborar e executar planos de divulgação das atividades da incubadora às partes interessadas, contemplando os recursos audiovisuais.	2	45,62
Organizar o Pagamento: Organizar o pagamento mensal das bolsas, visando o pagamento em dia de todos os bolsistas dos projetos.	2	45,45
Soluções de Virtualização: Configurar e manter servidores de virtualização e seus serviços, mantendo seu bom funcionamento.	3	45,15
Governança de TI: Propor estratégias, planos e indicadores que auxiliem no controle e no desenvolvimento de processos, pessoas e produtos de TI.	3	44,88
Seleção: Avaliar os materiais informacionais segundo as diretrizes da política de seleção e aquisição.	1	44,8
Inovação em TI: Propor inovações tecnológicas que agilizem processos e atividades, trazendo benefícios tanto para o público externo quanto para a unidade.	3	44,73
Ampliar Espaço Físico: Disponibilizar maior conforto aos alunos, através da ampliação do laboratório, com intuito de melhorar o desempenho.	3	44,36
Criação de Banco de Dados: Atualizar e criar banco de dados dos discentes utilizando excel	5	43,9

Planejamento de TI: Gerir as ações de tecnologia da informação, a partir das diretrizes posta e das demandas da instituição.	3	42,56
Realização de Reuniões - Intercâmbio Internacional: Elaborar e otimizar um calendário de reuniões específicas e periódicas, com fins de articulação com demais setores que envolvem intercâmbio internacional (ex.: CIAC, DAC, PROEG), com agenda comum entre todos os setores envolvidos.	7	42,55
Coordenar Atividades em Qualidade de Vida: Propor diretrizes para a elaboração de políticas relativas a programas de qualidade de vida, acompanhando e avaliando a aplicação de ações que visem o bem-estar e saúde ocupacional dos servidores da organização.	5	42,13
Editais de Seleção: Elaborar Editais de Seleção para admissão de Técnicos Administrativos e Docentes de acordo com a legislação vigente dentro do prazo.	5	41,77
Dimensionamento de Pessoal - Cálculo: Calcular a quantidade de servidores necessária para a execução das atividades visando a alocação e realocação de pessoal por meio de cálculos estatísticos.	2	41,72
Operar o SIMA - Sistema de Materiais e Serviços: Efetuar registro de aquisição de bens e/ou serviços para atender demandas por dispensa, registro de preço e processos licitatórios.	1	40,83
SIGRH - Módulo de Capacitação: Utilizar módulo de capacitação do Sistema Integrado de Recursos Humanos - SIGRH -, contido no Sistema Integrado de Gestão da UFPA - SIGUFPA.	11	40,72
Coordenação de Programa Estudante Convênio de Graduação: Coordenar o Programa Estudante Convênio de Graduação, no âmbito da UFPA	5	40,31
Implantação de Tecnologias: Estudar a viabilidade da implantação de novas tecnologias na unidade.	3	39,65
Desenvolvimento Tecnológico : Buscar e desenvolver tecnologias que solucionem demandas e problemas enfrentados pela unidade, atendendo as necessidades dispostas no Planejamento Estratégico.	3	39,56
Manutenção de Arquitetura de TI: Manter e projetar a arquitetura de sistemas de TI da instituição.	3	39,56
Juízo de Admissibilidade: Verificar denúncias, representações e notícias de possíveis irregularidades cometidas com a participação de servidor público desta IFES. Analisando a veracidade (materialidade) do fato ocorrido e os indícios de autoria do mesmo.	5	39,4

Implantar pesquisa nos laboratórios: Investir em equipamentos, bolsas, criar grupos de pesquisa, objetivando inovação e ampliação da introdução de alunos e externos.	3	39,32
Participação e Condução de PADs: Participar e conduzir Processos Administrativos Disciplinares (PADs) e Sindicâncias por meio de análise de documentos, realização da instrução processual necessária, finalização do mesmo de acordo com as normas internas, legislação e jurisprudência pátria.	5	39,01
Mapeamento de Competências : Aplicar metodologias de levantamento e avaliação de competências e identificação de suas lacunas.	9	38,75
Acesso ao Sistema: Administrar o acesso a rede e aos recursos tecnológicos da unidade, atendendo aos objetivos da instituição.	3	38,64
Elaborar Orçamentos: Elaborar orçamentos de acordo com padrões legais, avaliando e identificando possíveis não conferências, incongruências ou irregularidade, na formulação ou condução do processo.	3	38,64
Backups: Realizar backups de dados em mídia, de acordo com solicitações feitas à unidade.	6	38,45
Realização de Manutenção em Equipamentos: Manutenção em equipamentos como bomba de vácuo, gerador eletrostático, osciloscópio, multímetros, para manter os equipamentos em bom estado de utilização.	3	37,81
Consultoria : Prestar orientação e consultoria jurídica à Administração Pública, observando a legislação, jurisprudência, os prazos e o interesse público.	5	37,12
Gestão do Mapeamento de Competências: Gerenciar a aplicação de metodologias de levantamento e avaliação de competências e identificação de suas lacunas.	9	36,91
Diárias e Passagens: Processar, acompanhar e controlar as solicitações de diárias e passagens dos servidores da unidade, dentro do prazo e legislação vigentes.	5	36,31
Levantamento de Pessoal: Levantar a demanda de pessoal (docentes e técnicos administrativos) necessária para a execução das atribuições da unidade para subsidiar os processos decisórios.	9	35,02
Infraestrutura: Administrar a integração da infraestrutura dos sistemas de informação da unidade, atendendo os objetivos da instituição.	3	34,61
Levantamento de Informações: Levantar dados a respeito do impacto das notícias postadas na mídia (curtidas, compartilhamentos e lidas no Facebook)	8	34,56

Estágio Probatório: Acompanhar e fornecer informações cadastrais e coordenar os procedimentos relativos ao estágio probatório dos servidores da instituição, respeitando os prazos e a legislação vigentes.	10	34,15
Qualificar Empresários - Gestão, Finanças, Mercado e Pessoas.: Planejar e realizar cursos, oficinas e palestras nas áreas de gestão, finanças, mercado e pessoas.	2	33,39
Gestão de Contratos - Biblioteca: Gerenciar o processo de solicitação, recebimento e aceitação de proposta e negociação com fornecedores.	3	33,22
Capacitação legislativa: Executar ações disciplinares administrativas com base nas normativas institucionais.	2	32,76
Qualificar Empresários: Planejar e realizar cursos, oficinas e workshop nos eixos do CERNE.	3	32,56
Operar o SIPAC - Sistema Integrado de Administração, Patrimônio e Contratos, Módulo de Protocolo: Utilizar o módulo de protocolo do SIPAC para consultar a movimentação de processos da Editora no âmbito da UFPA	3	32,31
Gerenciar Avaliação Institucional: Criar questionários, coordenar, executar e avaliar atividades de planejamento e avaliação institucional da UFPA.	1	32,26
Integração Legislativa: Tomar o Plano de Desenvolvimento da Tecnologia da Informação, o principal agente de alocação de Bens e Serviços de TI, consoante a política ditada pelo Planejamento Estratégico a fim de alcançar os objetivos descritos no PDTI.	3	31,88
Atualização e Manutenção de Dados: Atualizar e manter bases de dados institucionais, facilitando o acesso rápido às informações pertinentes.	3	31,42
Estudos de Modernização : Realizar estudo para modernização e ampliação da capacidade de transmissão de dados da rede da Instituição, de acordo com projetos similares realizados no âmbito federal que não estejam defasados.	3	31,42
Difusão das Ações de Extensão: Estabelecer parcerias com órgãos e empresas que tornem públicas as ações de extensão para a comunidade (organizar palestras, redação de artigos não científicos, etc).	11	30,99
Administração de Redes de Informática: Administrar e organizar as redes de informática da unidade, prestando suporte quando necessário.	3	30,92
Estratégia: Identificar oportunidades e criar metodologias para alcançar metas ou atender às necessidades de curto, médio e longo prazo da organização.	16	30,62

Atendimento ao Plano Diretório de TI: Receber, registrar e consolidar as necessidades de TI da unidade, respondendo-as de forma humanizada e especializada de acordo com os objetivos da organização e a legislação pertinente, com as melhores práticas mercadológicas.	3	29,38
Integração: Planejar de forma integrada eventos acadêmico-científicos.	2	29,24
Pesquisa em TI: Realizar estudos e pesquisar novas tecnologias que possam racionalizar e otimizar a prestação de serviços à unidade.	3	29,19
Repositório Institucional: Armazenar a produção científica da UFPA utilizando o software Dspace	4	29
Otimização do Processo de Compras: Aprimoramento de uso e aplicação dos recursos orçamentários disponibilizados no P.G.O.	6	28,9
Acolhimento Psicológico: Acolher e orientar as demandas psicológicas de servidores, identificando variáveis pessoais e profissionais relacionadas ao seu bem-estar.	13	25,08

Anexo 2: Competências com mais de 10 servidores que irão se beneficiar diretamente de ações de capacitação.

Decisões Estratégicas: Tomar decisões com base em uma visão estratégica e sistêmica, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas, visando atender as prioridades e necessidades do trabalho.	226	1789	100
Planejamento com Foco em Resultados: Planejar ações e soluções com base na realidade da unidade, definindo metas e resultados esperados alinhados aos objetivos do planejamento estratégico da unidade (PDU) e da universidade (PDI).	217	1569	100
LIBRAS: Comunicar-se por meio da língua brasileira de sinais.	212	1279	100
Acompanhamento com Foco em Resultados: Monitorar o andamento das ações e soluções planejadas alinhadas aos objetivos pelo planejamento estratégico da unidade (PDU) e da universidade (PDI)	197	1497	100
Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	182	1790	100
Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	177	1881	100
Redação Oficial: Formular documentos oficiais, de acordo com o manual de redação oficial da presidência da república de maneira clara e objetiva, sem erros de português.	174	1729	100
Análise e Síntese: Analisar os componentes de um processo de trabalho, fornecendo as informações válidas e precisas para a tomada de decisão.	161	1704	93,67

Trabalho em Equipe: Cooperar com os servidores, buscando um consenso, e demonstrando interesse em somar esforços junto aos demais, tendo em vista os objetivos grupais..	154	1904	93,67
Oferecer Feedback: Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	153	1699	90,5
Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	144	1517	90,5
Relacionamento Interpessoal: Relacionar-se de forma cordial com as pessoas dos diversos níveis hierárquicos e culturais, expressando pensamentos, sentimentos, crenças, e direitos apropriadamente.	141	1894	90,5
Capacidade de Iniciativa: Tomar iniciativa no ambiente profissional, em acordo com normas e legislação pertinente, assumindo responsabilidades na resolução de problemas, proposição de melhorias e concretização de ideias.	140	1897	87,34
Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	137	1564	82,4
Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para realização dos serviços.	136	1822	81,67
Tramitar Documentos e Processos: Receber, expedir, despachar, encaminhar e/ou acompanhar diferentes modalidades de documentos e processos para os setores competentes, de acordo com a legislação e natureza dos mesmos.	135	1554	81
Gestão de Equipes: Organizar e manter equipes de trabalho, considerando os objetivos para sua criação e a expertise de seus membros.	132	1627	81
Atualização de Informações e Dados: Inserir, excluir e/ou atualizar dados e informações de servidores, discentes, e/ou institucionais nos sistemas e bancos de dados pertinentes.	129	1395	81
Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	129	1903	81
Disciplina: Agir em suas atividades com respeito ao próximo, integridade, honestidade, e impessoalidade, observando as normas e princípios da UFPA, o conceito de cidadania e do bem público.	129	1918	80
Recursos Materiais e Patrimoniais: Identificar necessidades e solicitar recursos materiais permanentes e de consumo para a unidade, a fim de garantir o funcionamento da mesma.	117	1616	80
Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	105	1731	78
Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	100	1664	76
Flexibilidade: Rever posições, não temer o novo e mostrar-se aberto ao feedback.	98	1906	75,25
Responsabilidade: Assumir e cumprir atividades que lhe são propostas e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados.	94	1899	75
Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de	86	1479	74,5

acordo com legislação vigente			
Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas redigindo as atas com as decisões	55	1376	72,91
Desenvolvimento de Parcerias: Desenvolver atividades de ensino, pesquisa e extensão em parceria com docentes de outras instituições	11	35	72,91
Resultados Anuais de Capacitação: Identificar anualmente informações qualitativas e quantitativas referentes à execução do orçamento destinado à qualificação de capacitação da UFPA.	10	11	72,34
Gestão de Pessoas : Delegar tarefas, mediar conflitos profissionais, fornecer feedback e acompanhar resultados dos servidores sob sua responsabilidade.	10	17	72
Elaboração de Projetos de Pesquisa : Elaborar projetos de pesquisa visando a aprovação em conselhos universitários e comitês de ética em pesquisa.	10	24	70,5
Coordenar Treinamento aos Usuários: Capacitar continuamente no portal de periódicos CAPES e nos produtos e serviços do SIBI/UFPA.	10	24	70,5

Anexo 3: Competências que correspondem a 50% das necessidades de capacitação.

Decisões Estratégicas: Tomar decisões com base em uma visão estratégica e sistêmica, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas, visando atender as prioridades e necessidades do trabalho.	Gerencial	226	5%
Planejamento com Foco em Resultados: Planejar ações e soluções com base na realidade da unidade, definindo metas e resultados esperados alinhados aos objetivos do planejamento estratégico da unidade (PDU) e da universidade (PDI).	Gerencial	217	9%
LIBRAS: Comunicar-se por meio da língua brasileira de sinais.	Pessoal	212	14%
Acompanhamento com Foco em Resultados: Monitorar o andamento das ações e soluções planejadas alinhadas aos objetivos pelo planejamento estratégico da unidade (PDU) e da universidade (PDI)	Gerencial	197	18%
Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	Pessoal	182	22%
Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	Pessoal	177	26%
Redação Oficial: Formular documentos oficiais, de acordo com o manual de redação oficial da presidência da república de maneira clara e objetiva, sem erros de português.	Administrativa	174	30%

Análise e Síntese: Analisar os componentes de um processo de trabalho, fornecendo as informações válidas e precisas para a tomada de decisão.	Administrativa	161	33%
Trabalho em Equipe: Cooperar com os servidores, buscando um consenso, e demonstrando interesse em somar esforços junto aos demais, tendo em vista os objetivos grupais..	Pessoal	154	36%
Oferecer Feedback: Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	Gerencial	153	40%
Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	Administrativa	144	43%
Relacionamento Interpessoal: Relacionar-se de forma cordial com as pessoas dos diversos níveis hierárquicos e culturais, expressando pensamentos, sentimentos, crenças, e direitos apropriadamente.	Pessoal	141	46%
Capacidade de Iniciativa: Tomar iniciativa no ambiente profissional, em acordo com normas e legislação pertinente, assumindo responsabilidades na resolução de problemas, proposição de melhorias e concretização de ideias.	Pessoal	140	49%
Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	Administrativa	137	52%

Anexo 4: Competências Não avaliadas.

Acompanhar a execução de projetos pedagógicos de curso	Monitorar o desenvolvimento do PPC, verificando possíveis problemáticas de execução.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Acompanhar as ações de avaliação in loco dos cursos	Auxiliar a coordenação de curso e direções de faculdade quando de recebimento de comissões do MEC.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Acompanhar as ações dos NDEs dos cursos de graduação.	Ter controle das ações dos NDE's, prestando orientação quando necessário.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Assessoria para Execução de Eventos	Auxiliar a criação de mecanismos para melhor execução dos eventos externos da livraria	ESPECÍFICAS	não avaliada
Braille	Ler e Escrever utilizando o sistema Braille	ESPECÍFICAS	não avaliada
Controle de Almoxarifado	Organizar o recebimento, estocagem e distribuição de materiais e livros.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Coordenar a avaliação interna dos cursos de graduação	Aplicar os instrumentos de avaliação interna dos cursos e divulgar seus resultados.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Cursos de Atualizações	Buscar e participar de cursos de atualização técnica necessárias para o desenvolvimento adequado do trabalho.	ESPECÍFICAS	não avaliada

Elaborar Projetos e Programas	Elaborar projetos e programas alinhados aos objetivos estratégicos da unidade.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Estabelecer Parâmetros para o Apoio de Projetos, Programas e Eventos	Conceder o apoio à eventos de acordo com critérios estabelecidos na legislação.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Estabelecer Parcerias	Estabelecer parcerias e intercâmbio com instituições públicas, sociedade civil, segmento empresarial e outras organizações com o intuito de alcançar os objetivos do órgão.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Gerenciar Projetos e Programas	Supervisionar o desenvolvimento de projetos e programas	ESPECÍFICAS	não avaliada
Legislação Aplicada ao Setor de Transporte	Gerenciar manutenções, deslocamentos e outras atividades referentes ao setor de transporte de acordo com as legislações vigentes.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Legislação Patrimonial	Gerenciar bens móveis e imóveis de acordo com as legislações vigentes.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Monitoramento Financeiro	Acompanhar a execução do fluxo das vendas diárias	ESPECÍFICAS	não avaliada
Orientar a Elaboração de Projetos Pedagógicos do Curso	Orientar os procedimentos internos de tramitação do PAC de acordo com a legislação em vigor.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Planejamento	Planejar ações de cunho pedagógico com todos os setores e subunidades para alcançar qualidade no atendimento das demandas.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Preencher o plano acadêmico semestralmente	Proceder o preenchimento das atividade docentes do SISPLAD.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Prestar informações sobre a avaliação de cursos de graduação	Acompanhar e divulgar as políticas e ações nacionais de avaliação de cursos.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Prestar informações sobre o plano individual de trabalho dos docentes	Informar aos docentes as possíveis inconsistências quanto ao cumprimento do PIT.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Propor ações de melhoria para o ensino de graduação	Planejar ações para o aprimoramento do ensino de graduação com base nos PPC's e na legislação vigente.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Supervisão da Equipe de Vendas	Promover o comportamento disciplinar entre os colaboradores e os bolsistas para obter maior rendimento do trabalho.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Supervisão do Funcionamento Diário da Livraria Universitária	Resguardar a organização, limpeza e boa apresentação da livraria	ESPECÍFICAS	não avaliada
Utilização do Sistema SIMA	Manusear os bens da instituição dentro do sistema.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Acompanhar projetos e programas	Registrar e acompanhar os processos e ações dos projetos/programas desenvolvidos no campus.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Administração de Redes de Informática	Administrar e organizar a rede de informática da unidade, prestando suporte quando necessário.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Analisar os Planos Acadêmicos de Acordo com a Legislação Vigente	Analisar os planos acadêmicos elaborando relatórios para subsidiara tomada de decisões quanto à administração de professores efetivos e substitutos.	ESPECÍFICAS	não avaliada

Análise de Fluxo Administrativo	Identificar necessidades de modificação nos fluxos internos da organização, para o melhor andamento da informações, materiais e operações.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Assertividade	Afirmar os próprios direitos e expressar pensamentos, sentimentos e crenças de maneira direta, honesta e apropriada, que não violem os direitos do outro.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Atendimento a Indígenas e Quilombolas	Atender membros de comunidades indígenas e quilombolas de acordo com suas especificidades	ESPECÍFICAS	não avaliada
Atendimento ao Público	Lidar com o público, de forma clara, levando em consideração às necessidades da população e os conhecimentos da instituição.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Avaliação Institucional	Propor metodologias e estabelecer procedimentos para avaliação institucional, de acordo com a legislação vigente.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Bolsa Estágio PROAD	Inclusão, exclusão, substituição de bolsistas encaminhados ao setor, conforme solicitação das unidades, emissão de declaração de bolsistas.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Captção de Recursos Orçamentários	Captar recursos orçamentários de diferentes agências de fomento, garantindo a execução dos objetivos da instituição.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Comunicação	Identificar corretamente a solicitação do ouvinte e respondê-la de acordo com o estilo de comunicação de sua audiência.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Construção e Melhorias de Sistemas	Realizar a interlocução com a TI de forma a garantir a correta manufatura dos sistemas.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Controle de Estoque - Materiais de Expediente e Permanentes	Receber, controlar e prever a necessidade de material de expediente e permanente garantindo o correto funcionamento da unidade.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Controle de Inventário Patrimonial	Receber, controlar o inventário patrimonial da unidade.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Coordenar Atividades em Seguranças do Trabalhador	Desenvolver, executar e avaliar programas e ações de prevenção de acidentes e riscos ambientais através de perícias, inspeções e orientações no ambiente de trabalho, em conformidade com a legislação vigente.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Coordenar o Processo de Elaboração e Acompanhamento das Propostas Orçamentária Anual	Definir diretrizes para elaboração do Plano de Gestão Orçamentaria (PGO), proceder a consolidação do plano, acompanhar sua execução e efetuar suas alterações conforme as prioridades institucionais.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Coordenar o Processo de Elaboração e Acompanhamento do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)	Gerir o processo de construção do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da universidade, bem como realizar o acompanhamento/monitoramento do alcance dos objetivos, indicadores e diretrizes estratégicas, coordenando a revisão de avaliação da estratégia, emitindo relatórios e propondo melhorias para o processo de planejamento organizacional	ESPECÍFICAS	não avaliada

Desenvolvimento de Aplicações	Desenvolver aplicações computacionais que permitam a obtenção, manipulação e análise de dados, visando a produção de informações estratégicas para subsidiar a tomada de decisão.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Diagnóstico Organizacional	Elaborar e acompanhar estudos diagnósticos das ações realizadas pela unidade para propor ações e subsidiar processos decisórios.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Divulgar e participar de editais de fomento	Acompanhar lançamento de editais de fomento.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Editais de Concurso	Elaborar e divulgar editais para contratação de técnicos administrativos e docente, de acordo com a legislação, atendendo as necessidades da instituição e dentro do prazo vigente.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Elaboração de Documentação Técnica	Redigir documentos específicos de acordo com os fins da PROINTER.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Elaboração de Orientação de Diretrizes - Coleta de Dados Institucionais	Elaborar orientações e diretrizes para coleta de dados institucionais de acordo com os objetivos da unidade.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Elaboração de Pesquisas	Executar, acompanhar e supervisionar a realização de pesquisas de interesse da instituição.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Elaboração de Projetos - Pessoas	Propor e desenvolver projetos e programas que visem a integração, adaptação, desenvolvimento, qualidade de vida, realocação e readaptação de pessoas, visando o alcance dos objetivos estratégicos.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Elaborar Diretrizes para Disciplinar as Atividades Acadêmicas, orçamentárias e Administrativas Relacionadas com a DIPLAN	Orientar as unidades acadêmicas e administrativas da universidade, através da apresentação de diretrizes para a análise dos planos acadêmicos, planos de desenvolvimento institucional e das unidades, e do plano de gestão orçamentária da UFPA, com base na legislação competente e vigente	ESPECÍFICAS	não avaliada
Elaborar Estudos de Custos das Atividades Administrativas e Acadêmicas	Analisar os custos das atividades críticas das áreas acadêmica e administrativa, para propor melhorias e a racionalização dos recursos.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Espaços e Equipamentos	Disponibilizar acesso a espaços e equipamentos à setores que solicitem o uso.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Fiscalização e Controle de Contratos e Convênios	Acompanhar e fiscalizar a celebração e a execução de contratos e convênios firmados, de acordo com a legislação vigente.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Garantir banco de dados das ações de extensão	Atualizar o banco de dados das ações de extensão.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Gerenciar Bancos de Professores Equivalentes	Controlar e monitorar o banco de professores equivalentes do magistério superior e do ensino básico.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Gerir o Orçamento da UFPA	Planejar e acompanhar o orçamento de custeio, investimento e pessoal, solicitando alterações quando necessário.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Gestão de Recursos Orçamentários	Prever, planejar e executar as atividades orçamentárias, garantindo a consecução dos objetivos institucionais.	ESPECÍFICAS	não avaliada

Informação	Solicitar, monitorar e socializar informações e matérias confiáveis e oficiais de interesse da instituição dentro dos prazos determinados.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Iniciativa e Proatividade	Agir de forma preventiva, de acordo com os manuais da organização e de fontes oficiais de informações, sem necessidade de informação prévia do gestor.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Legislação	Agir e tomar decisões de acordo com a legislação vigente a cada situação.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Manutenção de Prédio	Identificar, solicitar reparos na infraestrutura predial, mantendo a integridade, higiene e limpeza.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Operação de Equipamentos de Reprografia, Fotocópia e Encadernação	Operar equipamentos de reprografia, fotocópia e encadernação, de acordo com o manual do equipamento, normas do material, produzindo materiais com boa qualidade.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Operar o PTA - Sistema de Protocolo, Tramitação e Arquivamento de Processos	Utilizar o PTA para registrar, organizar e consultar a movimentação dos processos formalizados antes da implantação do módulo de protocolo do SIPAC, no âmbito da instituição.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Organização e Gerenciamento de Bases de Dados Virtuais	Gerenciar softwares para editoração científica.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Orientar o Processo de Elaboração e Acompanhamento do Plano de Desenvolvimento das Unidades (PDU)	Definir diretrizes para a construção dos Planos de Desenvolvimento da Unidade (PDU's), orientando as unidades acadêmicas e administrativas, através do desenvolvimento de manuais e documentos instrucionais de suporte para a elaboração dos planos.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Participação em Bancas Examinadoras	Participar de bancas examinadoras de concursos e avaliar, de acordo com o edital, os candidatos, para provimento de cargos ou empregos de professor, respeitando a legislação vigente.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Perícia Médica	Realizar perícias médicas, quando necessário, para concessão de benefícios ao servidor, de acordo com a legislação vigente.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Prestação de Serviços	Prestar de serviços de qualidade, demandados tanto interna como externamente, atendendo suas necessidades dentro do prazo vigente.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Processo Eleitoral	Planejar, organizar e executar o processo eleitoral para nomeação de cargos de direção da unidade, obedecendo a legislação vigente.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Promover ações de natureza artístico cultural	Ofertar e organizar eventos de natureza artístico-cultural	ESPECÍFICAS	não avaliada
Promover Eventos	Planejar, executar, recepcionar e acompanhar diferentes tipos de eventos oficiais realizados pela instituição.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Promover relação transformadora entre a Universidade e a Comunidade	Realizar ações de caráter extensionista, tais como: oficinas, cursos, eventos, etc, serviços de apoio à comunidade e prestação de serviços.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Publicação de Editais	Publicação de Editais em mídias DOU	ESPECÍFICAS	não avaliada

da Unidade			
Realizar Consultas e Exames	Realizar consultas, perícias médicas e exames ocupacionais dos servidores da UFPA.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Realizar Estudos de Racionalização Administrativa, de Melhoria de Processos e de Aperfeiçoamento da Estrutura Organizacional	Desenvolver análise de melhoria de processos e projetos, modernização administrativa e de estudos da esfera organizacional, através da análise de proposta de alteração do regimento interno das unidades da universidade, analisando o Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal (SIORE).	ESPECÍFICAS	não avaliada
Reprodução de Documentos	Reproduzir diferentes tipos de documentos utilizando ferramentas pertinentes.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Respostas à Ouvidoria	Responder, em tempo hábil as solicitações encaminhadas pela ouvidoria.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Secretariado Executivo	Prestar informações, apoio, suporte e consultoria a setores da organização, atendendo às demandas internas.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Suporte Técnico	Prestar orientação e suporte na instalação, utilização e manutenção de recursos de equipamentos e sistemas computacionais.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Tramitação de Documentos	Despachar e direcionar documentos aos setores responsáveis.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Visão Sistêmica	Tomar decisões de acordo com o funcionamento e processos institucionais.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Acompanhamento Acadêmico	Auxiliar na confecção do calendário acadêmico, despachando processos de modo que o bom andamento do período letivo seja garantido	ESPECÍFICAS	não avaliada
Captação de Recursos	Captar recursos em agencias de fomento	ESPECÍFICAS	não avaliada
Captar Recursos	Liderar grupos e estabelecer parcerias e articulações com vistas a captar recursos, tais como emendas parlamentares de agências de fomento.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Comunicação e Webdesign	Criar materiais gráficos e website, para divulgação de exposições que visem uma maior integração com a UFPA.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Contratação de Consultorias	Elaborar, divulgar e acompanhar editais e processos licitatórios para contratação de consultorias especializadas, de acordo com a legislação, atendendo as necessidades da instituição, dentro do prazo vigente.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Controle de Veículos	Controlar veículos automotores da instituição, respeitando a legislação de trânsito e p que determina o contrato.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Cooperação Local/Regional	Articular-se com órgãos locais tanto da iniciativa privada quanto pública com vistas a integração de forças para impulsão do Drs. Regional.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Desenvolvimento de Software	Desenvolver softwares integrados com a plataforma SIG-UFPA.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Elaboração de Pesquisas - Museu	Realizar pesquisas a partir dos acervos do Museu, acolhendo pesquisadores internos e externos.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Execução Orçamentária Eficiente	Ter a capacidade de executar todo o orçamento sem desperdícios elencando as prioridades.	ESPECÍFICAS	não avaliada

e Eficaz			
Gestão de Acervos	Organizar, catalogar e conservar acervos (artes visuais, fotográficos, bibliográficos e arqueológicos).	ESPECÍFICAS	não avaliada
Gestão de Projetos de Pesquisa	Elaborar projetos de pesquisa de acordo com os objetivos do órgão de acordo com legislação específica.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Gestão de Projetos e Programas	Propor, elaborar e acompanhar o desenvolvimento de projetos e programas alinhados aos objetivos estratégicos da unidade.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Política de Segurança de Software	Desenvolver software com vistas na segurança de software.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Promoção de Eventos	Planejar e executar eventos expositivos no órgão.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Serviço de Arte e Educação	Planejar e executar serviços de arte e educação no órgão.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Serviço de Restauração	Desenvolver as atividades específicas voltadas a restauração de obras de arte mantidas no acervo de artes visuais.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Supervisão de Estágios - Museu	Acolher e avaliar as atividades dos estagiários da UFPA lotados no Museu.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Tratamento Isonômico para com as SubUnidades	Ter a capacidade de valorizar todas as áreas do conhecimento a fazer uma gestão republicana atendendo equitativamente todas as subunidades.	ESPECÍFICAS	não avaliada
Treinamento em Mediação	Capacitar mediadores para eventos expositivos, levando em consideração a acessibilidade.	ESPECÍFICAS	não avaliada

Anexo 5: Exemplos de atividades úteis para a composição de novas competências.

NÍVEIS DE APRENDIZAGEM

DOMÍNIOS EDUCACIONAIS	Cognitivo	Conhecimento/Compreensão		Aplicação		Soluções de Problemas		
		Arranjar	Contar	Aplicar	Delinear	Analisar	Apoiar	
		Citar	Esboçar	Calcular	Esquematizar	Argumentar	Escrever	
		Classificar	Especificar	Computar	Ilustrar	Arranjar	Ilustrar	
		Combinar	Ordenar	Defender	Interpretar	Avaliar	Interpretar	
		Converter	Reafirmar	Demonstrar	Modificar	Classificar	Julgar	
		Copiar	Recitar	Descobrir	Mostrar	Combinar	Justificar	
		Definir	Registrar	Desenhar	Operar	Comparar	Modificar	
		Descrever	Relacionar	Dramatizar	Praticar	Compor	Organizar	
		Discutir	Relatar	Empregar	Predizer	Concluir	Planejar	
Distinguir	Relembrar	Escolher	Preparar	Construir	Pontuar			
Explicar	Repetir	Estimar	Produzir	Contrastar	Predizer			
Expressar	Reproduzir	Explicar	Relacionar	Converter	Preparar			
Identificar	Reescrever	Montar	Selecionar	Criar	Propor			

Afetivo	Indicar	Resumir		Usar	Criticar	Questionar
	Listar	Revisar			Debater	Relacionar
	Localizar	Sublinhar			Defender	Selecionar
	Nomear	Traduzir			Diferenciar	Testar
					Discriminar	
					Distinguir	
					Escolher	
					Estimar	
					Explicar	
					Formular	
				Julgar		
				Montar		
				Planejar		
	Descrever	Apontar	Afirmar	Desempenhar	Adaptar	Integrar
	Identificar	Localizar	Aprovar	Estudar	Agir	Mediar
	Perguntar	Responder	Assistir	Partilhar	Defender	Organizar
	Adotar	Selecionar	Completar	Praticar	Dispor	Revisar
	Seguir	Usar	Descrever	Propor	Influenciar	Solucionar
			Discutir	Selecionar	Mudar	Verificar
			Escolher	Subscrever		
			Iniciar	Trabalhar		
			Justificar			
Psicomotor	Apontar	Especificar	Ajustar	Abrir	Adaptar	Consertar
	Completar	Mostrar	Ativar	Desempenhar	Combinar	Gerar
	Demonstrar	Pressionar	Carregar	Estabelecer	Compor	Ilustrar
	Distinguir	Selecionar	Construir	Manipular	Construir	Modificar
	Identificar	Separar	Copiar	Medir	Converter	Organizar
	Localizar	Tocar	Demonstrar	Operar	Criar	Planejar
	Manipular	Transportar	Desenhar	Remover	Planejar	Reparar
	Mover		Desmontar	Selecionar	Projetar	Servir
	Pegar		Duplicar	Substituir		
	Praticar		Executar			
			Localizar			
			Montar			

Anexo 6: Elementos da descrição de uma competência.

Verbo + Objeto	Critério	Condição
Desempenho observável do indivíduo.	Padrões desejados ou níveis de desempenho considerados satisfatórios.	Restrições, ou elementos impostos ao profissional.
Possíveis Componentes		
	Velocidade	Instrumentos
	Exatidão	Equipamentos
	Quantidade	Softwares / Aplicativos
	Qualidade	Procedimentos
	Prazo e Periodicidade	Métodos
		Técnicas
Exemplos de Competência		
Elaborar documentos	Sem erros gramaticais	Utilizando o aplicativo Microsoft Word
Realizar cálculos matemáticos	em menos de um minuto	utilizando a calculadora HP
Gerenciar projetos	mantendo dentro do prazo e orçamento previstos	utilizando a metodologia PMBOK

Anexo 7: Unidades, datas e número de multiplicadores participantes das oficinas de mapeamento da UFPA.

➤	➤ DATA OFICINA: 29/09/2015	
	Servidor	Lotação
1	Alene Nobre Pinheiro Lopes	COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
2	Aline Abreu Teixeira	DDD
3	Amanda Thais Santos Coutinho	ESCOLA DE MÚSICA
4	Ana Lídia da Conceição Ramos Maracahipe	-
5	Anderson de Oliveira Bandeira	Faculdade de Artes Visuais
6	André Luiz da Gama	CPGA
7	Anna Bellisa Silva Rodrigues	CENTRO DE CAPACITAÇÃO-CAPACIT

8	Camila Broer Dieguez Silva	CAMPUS DE CASTANHAL-COORD. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO
9	Cleide Raiol Nascimento	PROGEP - DDD
10	Cliciane Santos Melo	Pós-Graduação em Ciências Farmacêuticas
11	Daniele Dorotéia Rocha da Silva	IEMCI
12	David Mourão Ayan	CADC
13	Decionei Reis de Oliveira	ICSA
14	Denise de Lourdes de Andrade Tavares	FACULDADE DE SERVIÇO SOCIAL
15	Edilza Costa dos Santos	PROGRAMA DE PÓS GRADUAÇÃO EM ZOOLOGIA - PPGZOO
16	Elian de Sousa Costa	Coordenação de Planejamento, Gestão e Avaliação
17	Eugênio Teixeira Despointes	Laboratório de Informática
18	Fernanda Dos Anjos Veiga	INSTITUTO DE TECNOLOGIA
19	Floriana Aguiar Castro Batista	Instituto de Educação Matemática e Científica
20	Francionete Pompeu Gomes	COORDENADORIA ACADÊMICA
21	Franz Kreuther Galvao Pereira	ESCOLA DE APLICAÇÃO
22	Gilcinaldo Moreira Sanches	PPGECM
23	Hébera Da Silva Ferreira	FACULDADE DE BIOTECNOLOGIA
24	Ivania Lameira Da Silva Vieira	Faculdade de Nutrição
25	Juliana Teixeira Fernandes	CPGA
26	Juliene Do Socorro Cardoso Rodrigues	Gabinete da Direção Geral do ICS
27	Karla Andreza Duarte Pinheiro De Miranda	DDD
28	Kleber Alvares Martins	campus de castanhal
29	Larissa Pinon De Carvalho	COORDENADORIA DE SELEÇÃO E ADMISSÃO
30	Luciana Cristina Padilha Soares	CAPACIT
31	Manoel Gomes De Lima	PROGEP - CAPACIT
32	Marcos César Da Rocha Seruffo	Faculdade de Computação
33	Maria Do Socorro Paixão Dos Santos	FACULDADE DE ECONOMIA
34	Maria Do Socorro Sales De Andrade	PPG em Neuro ciencias
35	Maria Emília De Azevedo Corrêa	ICA
36	Nathalia Paes Fonseca Maia	SECRETARIA EXECUTIVA
37	Pedro Renan Da Silva Vieira	Faculdade de Artes Visuais FAV
38	Raul Vitor Oliveira Paes	ESCOLA DE MÚSICA - SECRETARIA EXECUTIVA
39	Rosana Augusto Chagas	PROGEP/DDD/CAPACIT
40	Rubensilson Procopio Brito	FACULDADE DE EDUCAÇÃO
41	Sanny Ramos Mendes De Assis	PPGEC
42	Simone Dos Santos Dias	SECRETARIA EXECUTIVA
43	Soraya Feio Yoshioka	Coordenadoria de Planejamento, Gestão e Avaliação
44	Syglea Rejane Dos Santos Vieira	FACULDADE DE ENGENHARIA MECÂNICA
45	Vanessa De Fátima Santana Tavares	IEMCI
46	Walquiria Correa De Almeida	coordenadoria de seleção e admissão
47	Wellington Monteiro Lucas	DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL - DPAI

48	Williane Brasil Dos Santos	SECRETARIA EXECUTIVA
----	----------------------------	----------------------

	➤ DATA DA OFICINA: 05/10/2015	
	Servidor	Lotação
1	Aline Abreu Teixeira	DDD
2	Anna Bellisa Silva Rodrigues	CENTRO DE CAPACITAÇÃO-CAPACIT
3	Cliciane Santos Melo	Pós-Graduação em Ciências Farmacêuticas
4	Daniele Dorotéia Rocha Da Silva	IEMCI
5	Edilza Costa Dos Santos	PROGRAMA DE PÓS GRADUAÇÃO EM ZOOLOGIA - PPGZOO
6	Elian De Sousa Costa	Coordenação de Planejamento, Gestão e Avaliação
7	Gilcinaldo Moreira Sanches	PPGECM
8	Juliana Teixeira Fernandes	CPGA
9	Maria Do Socorro Paixão Dos Santos	FACULDADE DE ECONOMIA
10	Maria Do Socorro Sales De Andrade	PPG em Neuro ciencias
11	Maria Emília De Azevedo Corrêa	ICA
12	Walquiria Correa De Almeida	coordenadoria de seleção e admissão

➤	➤ DATA DA OFICINA: 03/12/2015	
	Servidor	Lotação
1	Albirene De Sousa Aires	Biblioteca Central
2	Aline Abreu Teixeira	DDD
3	Ana Maria Pereira Gomes Da Cruz	Biblioteca Centtral
4	Antonio Emilio Di Marco Neves	CPGA/ITEC
5	Carmecy Ferreira De Muniz	Biblioteca Central
6	Edinelson Aviz Alves	CTIC
7	Iara Neves Oliveira	UNIVERSITEC - PIEBT
8	Josiane Dos Santos Vasconcelos	CIAC
9	Larissa Pinon De Carvalho	COORDENADORIA DE SELEÇÃO E ADMISSÃO
10	Leila Cristina Pother Furtado	
11	Luciana Cristina Padilha Soares	CAPACIT
12	Márcia Cristina Brito Lopes	DIVISÃO DE DOCUMENTO DO CCEN
13	Marcos Kazuyoshi Ikegami	COORDENADORIA DE ENSINO BÁSICO E PROFISSIONALIZANT
14	Maria Catarina Moreira Aleo	COORDENAÇÃO DE ADMISSÃO E CADASTRO
15	Maria De Jesus Alves De Araujo	Editora / Livraria
16	Maria Eusamar Dias Fernandes	ciac
17	Nelma Maria Da Silva Maia De Lima	BIBLIOTECA
18	Rafael Martins Feitosa	cssi
19	Roberto Tadeu Araujo Relvas	COORDENADORIA

		ADMINISTRATIVA
20	Rômulo Pinto De Albuquerque	Coordenadoria de Segurança e Serviços de Internet
21	Rosana Augusto Chagas	PROGEP/DDD/CAPACIT
22	Rosangela Rita Miranda Cavaleiro	UNIVERSITEC - Agência de Inovação Tecnológica
23	Suely Leal Bastos	CAC
24	Susan Denise Alves Feitosa	COORDENAÇÃO DE LEGISLAÇÃO ACADÊMICA
25	Veronica Pereira Miranda	ITEC-DIVISÃO DE COMPRAS.
26	Walquiria Correa De Almeida	coordenadoria de seleção e admissão
27	Wilson Jose Da Silva Neves	SECRETARIA EXECUTIVA E FINANCEIRA

➤	➤ DATA DA OFICINA: 07/03/2016	
	Servidor	Lotação
1	Rosana Augusto Chagas	PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTAO DE PESSOAL
2	Anna Bellisa Silva Rodrigues	PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTAO DE PESSOAL
3	Ivanildo Sebastiao Rodrigues Navarro	PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTAO DE PESSOAL
4	Manoel Do Carmo Silva	GRAFICA
5	Jose Dos Anjos Oliveira	GRAFICA
6	Lurline Soares da Rocha	ARQUIVO CENTRAL
7	Caroline Mesquita Tavares	ARQUIVO CENTRAL
8	Walzene Cardoso Costa	PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTAO DE PESSOAL
9	Maria Bernadete dos Santos de Oliveira	PRO-REITORIA DE RELACOES INTERNACIONAIS
10	Noranei Nunes Bandeira Alves	PRO-REITORIA DE RELACOES INTERNACIONAIS
11	Tatiana de Melo Castelo Branco Sauma Duarte	PRO-REITORIA DE EXTENSAO
12	Silvana Nascimento da Silva	PRO-REITORIA DE EXTENSAO
13	Vania Helena da Silva Nogueira	INSTITUTO DE GEOCIENCIAS
14	Isabel das Gracas Braga De Sousa	INSTITUTO DE TECNOLOGIA
15	Eronice Visgueira Sampaio	CENTRO DE MEMORIA DA AMAZONIA
16	Louise Bogea Ribeiro	MUSEU
17	Patrick Pardini	MUSEU
18	Alinne Costa Macola	PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTAO DE PESSOAL
19	Agostinho Queiroz Soares	PRO-REITORIA DE RELACOES INTERNACIONAIS
20	Denize da Silva Aguiar	PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTAO DE PESSOAL
21	Jocilene Costa Vanzeler	INSTITUTO DE FILOSOFIA E CIENCIAS HUMANAS

22	Tania Mara Brasil Santos	INSTITUTO DE CIENCIAS DA SAUDE
23	Walquiria Correa de Almeida	PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTAO DE PESSOAL
24	David Mourao Ayan	PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTAO DE PESSOAL
25	Manoel Gomes De Lima	PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTAO DE PESSOAL
26	Jorge Fernando Negrao De Lemos	PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTAO DE PESSOAL
27	Cleonildo Lobato Nahum	PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTAO DE PESSOAL
28	Ana Lidia da Conceicao Ramos Maracahipe	PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTAO DE PESSOAL
29	Robson Rodney Nascimento Da Silva	PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTAO DE PESSOAL
30	Angela Vanete Casali Rodrigues Fernandes	ARQUIVO CENTRAL
31	Risia Conceicao Silva Lira	ARQUIVO CENTRAL
32	Jose Maria e Souza Junior	GRAFICA
33	Larissa Pinon de Carvalho	PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTAO DE PESSOAL

➤	➤ DATA DA OFICINA: 15/04/2016	
	Servidor	Lotação
1	Rosana Augusto Chagas	PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTAO DE PESSOAL
2	Miguel Angelo da Silva Coimbra	INSTITUTO DE LETRAS E COMUNICACAO
3	Nadia Cristina Nogueira Dos Santos	PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO
4	Anna Bellisa Silva Rodrigues	PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTAO DE PESSOAL
5	Adriano Sales dos Santos Silva	CAMPUS UNIVERSITARIO DE CASTANHAL
6	Jaciane do Carmo Ribeiro	PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
7	Maria da Conceicao Goncalves Ferreira	PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
8	Erika Vasconcelos de Oliveira	RESTAURANTE UNIVERSITARIO
9	Lianne Cristina de Oliveira Cabral	PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
10	Cristina Kazumi Nakata Yoshino	PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
11	Francisco de Paulo Coelho Junior	PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
12	Hudson Alexandre Souza De Melo	PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO E

		DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
13	Alexandra Ferreira	PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
14	Celso Rosivaldo de Melo Pereira	PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO
15	Marcia Milene Jacob Castelo Branco	PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTAO DE PESSOAL
16	Maria Angela Goncalves Jardim	ESCOLA DE MUSICA
17	Oswaldo Monteiro da Costa Filho	PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTAO DE PESSOAL
18	Juan Dias Barros	PRO-REITORIA DE PESQUISA E POS GRADUACAO
19	Maria do Perpetuo Socorro Roberto Fonseca	HOSPITAL UNIVERSITARIO JOAO DE BARROS BARRETO
20	Daniel Paulo Serique Junior	PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO
21	Hilton dos Santos Almeida Filho	PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO
22	Alessandra de Fatima Souza De Souza	PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO
23	Aline Marques Casimiro	PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO
24	Francineuto Guedes De Oliveira	PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO
25	Maria Francisca Pena Lima	PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO
26	Jackeline Nakata Ferreira Alves	PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO
27	Igor de Mesquita Randel	PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTAO DE PESSOAL
28	Lucinda Maria Henderson Guedes De Oliveira	PRO-REITORIA DE ENSINO DE GRADUACAO
29	Carla Maria Alcantara Pricken	PRO-REITORIA DE ENSINO DE GRADUACAO
30	Celia Regina da Silva Amaral	PRO-REITORIA DE ENSINO DE GRADUACAO
31	Manoel Gomes de Lima	PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTAO DE PESSOAL
32	Luciana Cristina Padilha Soares	PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTAO DE PESSOAL
33	Ana Carla Macedo da Silva	PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
34	Euclides Eduardo Graim De Matos	PRO-REITORIA DE ENSINO DE GRADUACAO
35	Francilene Cadete Costa	PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO
36	Jessika Jhennifer Da Silva Carvalho	PRO-REITORIA DE PESQUISA E POS GRADUACAO

➤	➤ DATA DA OFICINA: 09/05/2016	
	Servidor	Lotação
1	Maria Terezinha Pereira Lima	VICE-REITORIA
2	Ingrid Flexa Ferreira	PRO-REITORIA DE PESQUISA E POS GRADUACAO

3	Jacilino Estumano Barbosa	PRO-REITORIA DE PESQUISA E POS GRADUACAO
4	Luiz Cezar Silva dos Santos	INSTITUTO DE LETRAS E COMUNICACAO
5	Sandra Maria Barroso de Almeida	SECRETARIA GERAL
6	Rosana Augusto Chagas	PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTAO DE PESSOAL
7	Grace Baeta de Oliveira	SECRETARIA GERAL DOS ORGAOS DELIBERATIVOS
8	Jose Guilherme Barbosa Dergan	AUDITORIA INTERNA
9	Alcebiades Norman Cunha Gomes	REITORIA
10	Jorge Humberto Sassim De Matos	PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTAO DE PESSOAL
11	Maria Do Perpetuo Socorro Roberto Fonseca	HOSPITAL UNIVERSITARIO JOAO DE BARROS BARRETO
12	Vanessa Galvao dos Santos	PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTAO DE PESSOAL
13	Robson Rodney Nascimento da Silva	PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTAO DE PESSOAL
14	Manoel Gomes De Lima	PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTAO DE PESSOAL
15	Luciana Cristina Padilha Soares	PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTAO DE PESSOAL

➤	➤ DATA DA OFICINA: 30/06/2016	
	Servidor	Lotação
1	Vanessa Galvao Dos Santos	PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTAO DE PESSOAL
2	Erik Andre De Nazare Pires	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ANANINDEUA
3	Oniwendel Felipe De Moraes Pereira	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ANANINDEUA
4	Armando Onofre Da Silva Costa	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ANANINDEUA
5	Wanderson Souza Pantoja	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ANANINDEUA
6	Silvio Bispo Do Vale	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ANANINDEUA
7	Paulo Alves De Melo	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ANANINDEUA
8	Claudia Virginia De Oliveira Santiago	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ANANINDEUA
9	Francivaldo Alves Nunes	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ANANINDEUA
10	Wesley Oliveira Kettle	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ANANINDEUA
11	Ingrid Sousa Domingues	INSTITUTO DE FILOSOFIA E CIENCIAS HUMANAS
12	Allison Fabricio Nunes Araujo	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ANANINDEUA

13	Josue Muniz Costa	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ANANINDEUA
14	Adriana Araujo De Lima	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ANANINDEUA
15	Nathalia Maciel Nogueira	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ANANINDEUA
16	Dyna Kerlly Ribeiro Mendes	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ANANINDEUA
17	Wangler Da Silva Carvalho	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ANANINDEUA
18	Luis Matheus Queiroz Reis	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ANANINDEUA
19	Janise Maria Monteiro Rodrigues Viana	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ANANINDEUA
20	Elida Moura Figueiredo	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ANANINDEUA
21	Alcy Favacho Ribeiro	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ANANINDEUA
22	Simeia De Nazare Lopes	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ANANINDEUA
23	Josivan Barros De Franca	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ANANINDEUA
24	Roseane De Lima Silva	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ANANINDEUA
25	Vicente Ferrer Pureza Aleixo	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ANANINDEUA
26	Liene Augusta Cecim Vilhena	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ANANINDEUA
27	Jhonny Dos Santos Ramos	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ANANINDEUA

➤	➤ DATA DA OFICINA: 04/07/2016	
	Servidor	Lotação
1	Iran Santos Soares	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ABAETETUBA
2	Andrea Simone Brito De Miranda	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ABAETETUBA
3	Patricia Silva Pinheiro	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ABAETETUBA
4	Raimundo Hosana Negrao	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ABAETETUBA
5	Leidinelma De Carvalho Da Costa	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ABAETETUBA
6	Daiana De Cassia Do Carmo Cunha	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ABAETETUBA
7	Antonio Carlos De Almeida Aracaty	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ABAETETUBA
8	Wagner Ferreira Pereira	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ABAETETUBA

9	Fabricio Augusto Dos Santos Rodrigues	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ABAETETUBA
10	Alene Nobre Pinheiro Lopes	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ABAETETUBA
11	Ladyana Dos Santos Lobato	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ABAETETUBA
12	Melissa Sobral Pinheiro	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ABAETETUBA
13	Edite Dias Dos Santos	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ABAETETUBA
14	Natalia Do Socorro Sousa Fonseca Oliveira	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ABAETETUBA
15	Lucideia Dias Cardoso	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ABAETETUBA
16	Ana De Sarges Barbosa	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ABAETETUBA
17	Edinilma Silva Ferreira	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ABAETETUBA
18	Marcio Tomio Martins Urakawa	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ABAETETUBA
19	Eugenildo Leal De Almeida Junior	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ABAETETUBA
20	Lucia Fernandes Dos Prazeres	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ABAETETUBA
21	Gloria Regina Gomes Amaral	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ABAETETUBA
22	Rosangela Do Socorro Nogueira De Sousa	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ABAETETUBA
23	Eliomar Azevedo Do Carmo	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ABAETETUBA
24	Jair Silva De Souza	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ABAETETUBA

	➤ DATA DA OFICINA: 24/08/2016	
	Servidor	Lotação
1	Kleber Alvares Martins	CAMPUS UNIVERSITARIO DE CASTANHAL
2	Juciana Nunes Cardoso	CAMPUS UNIVERSITARIO DE CASTANHAL
3	Marcia Cristina Trindade Dos Santos	CAMPUS UNIVERSITARIO DE CASTANHAL
4	Paula Do Socorro Oliveira Lopes	CAMPUS UNIVERSITARIO DE CASTANHAL
5	Frayzer Lima De Almeida	CAMPUS UNIVERSITARIO DE CASTANHAL
6	Camila Broer Dieguez Silva	CAMPUS UNIVERSITARIO DE CASTANHAL
7	Joao Batista Santiago Ramos	CAMPUS UNIVERSITARIO DE CASTANHAL
8	Danywellyson Da Cruz Silva	CAMPUS UNIVERSITARIO DE CASTANHAL
9	Katiane Schwanke	CAMPUS UNIVERSITARIO DE CASTANHAL

10	Gustavo Goes Cavalcante	CAMPUS UNIVERSITARIO DE CASTANHAL
11	Williane Brasil Dos Santos	CAMPUS UNIVERSITARIO DE CASTANHAL
12	Judson Renan Gemaque	CAMPUS UNIVERSITARIO DE CASTANHAL
13	Fabiana Nogueira Da Silva	CAMPUS UNIVERSITARIO DE CASTANHAL
14	Ildete Da Silva Falcao	CAMPUS UNIVERSITARIO DE CASTANHAL
15	Marcos Dutra Duarte	CAMPUS UNIVERSITARIO DE CASTANHAL
16	Flavio Augusto Sousa	CAMPUS UNIVERSITARIO DE CASTANHAL
17	Romao Souza Silva	CAMPUS UNIVERSITARIO DE CASTANHAL
18	Ivanilda Moura Seabra	CAMPUS UNIVERSITARIO DE CASTANHAL
19	Antonio Rafael Silva Teixeira	CAMPUS UNIVERSITARIO DE CASTANHAL
20	Leonidas Olegario De Carvalho	CAMPUS UNIVERSITARIO DE CASTANHAL
21	Silvana Rose Matos Ribeiro	CAMPUS UNIVERSITARIO DE CASTANHAL
22	Terezinha Dos Anjos Lima	CAMPUS UNIVERSITARIO DE CASTANHAL
23	Camila Do Nascimento Brito	CAMPUS UNIVERSITARIO DE CASTANHAL
24	Helbilena Gildeli Rodrigues Vasconcelos	CAMPUS UNIVERSITARIO DE CASTANHAL
25	Elton Vinicius Oliveira De Sousa	CAMPUS UNIVERSITARIO DE CASTANHAL
26	Felipe Masiero Salvarani	CAMPUS UNIVERSITARIO DE CASTANHAL
27	Simone Correia Ribeiro	CAMPUS UNIVERSITARIO DE CASTANHAL
28	Danilo Ferreira Rodrigues	CAMPUS UNIVERSITARIO DE CASTANHAL
29	Sueli De Castro Silva	CAMPUS UNIVERSITARIO DE CASTANHAL
30	Cinthia Tavora De Albuquerque Lopes	CAMPUS UNIVERSITARIO DE CASTANHAL
31	Sheyla Farhayldes Souza Domingues	CAMPUS UNIVERSITARIO DE CASTANHAL
32	Francisca Risoleide Souza E Silva	CAMPUS UNIVERSITARIO DE CASTANHAL
33	Ana Paula Gering	CAMPUS UNIVERSITARIO DE CASTANHAL
34	Andreia Ferreira Da Silva	CAMPUS UNIVERSITARIO DE CASTANHAL
35	Cleci De Brito Neves	CAMPUS UNIVERSITARIO DE CASTANHAL

➤	➤ DATA DA OFICINA: 31/08/2016	
	Servidor	Lotação
1	Paula Fernanda Pinheiro Souza	CAMPUS UNIVERSITARIO DO MARAJO - BREVES
2	Daniel Silva Guimaraes	CAMPUS UNIVERSITARIO DO MARAJO - BREVES
3	Leandro Oliveira Do Nascimento	CAMPUS UNIVERSITARIO DO MARAJO - BREVES
4	Daniel Benedito Das Neves Paz	CAMPUS UNIVERSITARIO DO MARAJO - BREVES
5	Mathusalem Macedo Bezerra	CAMPUS UNIVERSITARIO DO MARAJO - BREVES

6	Solange Pereira Da Silva	CAMPUS UNIVERSITARIO DO MARAJO - BREVES
7	Suelen Da Silva Balieiro	CAMPUS UNIVERSITARIO DO MARAJO - BREVES
8	Ronaldo De Oliveira Rodrigues	CAMPUS UNIVERSITARIO DO MARAJO - BREVES
9	Dinelle Rejane Da Silva Lisboa	CAMPUS UNIVERSITARIO DO MARAJO - BREVES
10	Leonildo Nazareno Do Amaral Guedes	CAMPUS UNIVERSITARIO DO MARAJO - BREVES
11	Raquel Correia De Oliveira	CAMPUS UNIVERSITARIO DO MARAJO - BREVES
12	Darlene Teixeira Ferreira	CAMPUS UNIVERSITARIO DO MARAJO - BREVES
13	Carlos Magno De Lima Lopes	CAMPUS UNIVERSITARIO DO MARAJO - BREVES
14	Joao Marcelino Pantoja Rodrigues	CAMPUS UNIVERSITARIO DO MARAJO - BREVES
15	Raryson Maciel Rocha	CAMPUS UNIVERSITARIO DO MARAJO - BREVES

➤	➤ DATA DA OFICINA: 09/09/2016	
	Servidor	Lotação
1	Gleyce Maiara Sarmiento da Silva	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ALTAMIRA
2	Gislaine Regina Pires	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ALTAMIRA
3	Robson Luiz Costa Santos	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ALTAMIRA
4	Paula Moraes Costa	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ALTAMIRA
5	Flavio Morais Lima	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ALTAMIRA
6	Jose Valtemir Ferreira da Silva	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ALTAMIRA
7	Marcelo Leandro Neres	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ALTAMIRA
8	Dilailson Araujo de Souza	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ALTAMIRA
9	Helcio Mario Coelho da Silva	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ALTAMIRA
10	Karin Angela Matos de Medeiros	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ALTAMIRA
11	Ayana dos Santos Teixeira de Lima Mendonca	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ALTAMIRA
12	Simone Macedo Xavier da Rocha	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ALTAMIRA
13	Francivaldo Jose da Conceicao Mendes	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ALTAMIRA
14	Vaniely Correa Barbosa Guimaraes	CAMPUS UNIVERSITARIO DE

		ALTAMIRA
15	Taiane Lima Silva	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ALTAMIRA
16	Michele Silva Maurer	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ALTAMIRA
17	Irlanda do Socorro de Oliveira Mileo	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ALTAMIRA
18	Magali Goncalves Garcia	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ALTAMIRA
19	Daniela Santana Nunes	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ALTAMIRA
20	Marcia Ori de Sousa Hamada	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ALTAMIRA
21	Maria Luiza Maciel Petri	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ALTAMIRA
22	Nelivaldo Cardoso Santana	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ALTAMIRA
23	Odilia Cardoso	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ALTAMIRA
24	Luiz Carlos Bastos Santos	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ALTAMIRA
25	Marcos Marques Formigosa	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ALTAMIRA
26	Carla Giovana Souza Rocha	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ALTAMIRA
27	Eliane Nascimento Morgado Xavier	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ALTAMIRA

➤	➤ DATA DA OFICINA: 15/09/2016	
	Servidor	Lotação
1	Luis Alberto Ribeiro Cordeiro	CAMPUS UNIVERSITARIO DO TOCANTINS- CAMETA
2	Solange Maria Martins Valente	CAMPUS UNIVERSITARIO DO TOCANTINS - CAMETA
3	Eraldo Souza Do Carmo	CAMPUS UNIVERSITARIO DO TOCANTINS - CAMETA
4	Joao Miranda Furtado	CAMPUS UNIVERSITARIO DO TOCANTINS - CAMETA
5	Jazon Pantoja Quaresma	CAMPUS UNIVERSITARIO DO TOCANTINS - CAMETA
6	Gilvane de Jesus Da Silva Rodrigues	CAMPUS UNIVERSITARIO DO TOCANTINS - CAMETA
7	Joziele Valente Aragao	CAMPUS UNIVERSITARIO DO TOCANTINS - CAMETA
8	Rubens Da Costa Ferreira	CAMPUS UNIVERSITARIO DO TOCANTINS - CAMETA
9	Carlos Benedito Cunha Gaia	CAMPUS UNIVERSITARIO DO TOCANTINS - CAMETA

10	Jose Martins Gomes Wanzeler	CAMPUS UNIVERSITARIO DO TOCANTINS - CAMETA
11	Osias Do Carmo Cruz	CAMPUS UNIVERSITARIO DO TOCANTINS - CAMETA
12	Luis De Nazare Viana Valente	CAMPUS UNIVERSITARIO DO TOCANTINS - CAMETA
13	Meirevalda Do Socorro Ferreira Redig	CAMPUS UNIVERSITARIO DO TOCANTINS - CAMETA
14	Raquel Maria Da Silva Costa	CAMPUS UNIVERSITARIO DO TOCANTINS - CAMETA
15	Osvaldo Dos Santos Machado	CAMPUS UNIVERSITARIO DO TOCANTINS - CAMETA
16	Dante Luiz De Lima	CAMPUS UNIVERSITARIO DO TOCANTINS - CAMETA
17	Jose Do Espirito Santo Dias Junior	CAMPUS UNIVERSITARIO DO TOCANTINS - CAMETA
18	Jose Carlos Vanzeler Pompeu	CAMPUS UNIVERSITARIO DO TOCANTINS - CAMETA
19	Robson Do Carmo Dutra Dias	CAMPUS UNIVERSITARIO DO TOCANTINS - CAMETA
20	Rubervaldo Monteiro Pereira	CAMPUS UNIVERSITARIO DO TOCANTINS - CAMETA
21	Breno De Campos Belem	CAMPUS UNIVERSITARIO DO TOCANTINS - CAMETA
22	Daniel Nabica Furtado	CAMPUS UNIVERSITARIO DO TOCANTINS - CAMETA
23	Valdileia De Fatima Martins Rosa	INSTITUTO DE CIENCIAS EXATAS E NATURAIS
24	Andreza De Lourdes Souza Gomes	CAMPUS UNIVERSITARIO DO TOCANTINS - CAMETA
25	Jose Carlos Da Silva Cordovil	CAMPUS UNIVERSITARIO DO TOCANTINS - CAMETA
26	Edilson Prazeres Rodrigues	CAMPUS UNIVERSITARIO DO TOCANTINS - CAMETA
27	Romulo Everton De Carvalho Moia	CAMPUS UNIVERSITARIO DO TOCANTINS - CAMETA

➤	➤ DATA DA OFICINA: 19/09/2016	
	Servidor	Lotação
1	Cecilia Socorro Oliveira De Azevedo	CAMPUS UNIVERSITARIO DE SALINOPOLIS
2	Eduardo Pereira Chaves	CAMPUS UNIVERSITARIO DE SALINOPOLIS
3	Ediana Da Silva Sousa	CAMPUS UNIVERSITARIO DE SALINOPOLIS
4	Joao Emilio Alves Da Costa	CAMPUS UNIVERSITARIO DE SALINOPOLIS
5	Iris Araujo Barroso	CAMPUS UNIVERSITARIO DE

		SALINOPOLIS
6	Monica Silva De Oliveira	CAMPUS UNIVERSITARIO DE SALINOPOLIS
7	Rosigleide Gomes Dos Santos	CAMPUS UNIVERSITARIO DE SALINOPOLIS
8	Suely Carvalho De Oliveira	CAMPUS UNIVERSITARIO DE SALINOPOLIS
9	Elaine Kelly Nascimento Neves	CAMPUS UNIVERSITARIO DE SALINOPOLIS
10	Midori Makino	CAMPUS UNIVERSITARIO DE SALINOPOLIS
11	Rafael Lima De Moraes	CAMPUS UNIVERSITARIO DE SALINOPOLIS
12	Miguel Cardoso De Lima	CAMPUS UNIVERSITARIO DE SALINOPOLIS

➤	➤ DATA DA OFICINA: 20/09/2016	
	Servidor	Lotação
1	Suellene De Freitas Pinheiro	CAMPUS UNIVERSITARIO DE CAPANEMA
2	Ivson Miranda E Silva	CAMPUS UNIVERSITARIO DE CAPANEMA
3	Eudes Jaques Rodrigues	CAMPUS UNIVERSITARIO DE CAPANEMA
4	Paula Janaina Freitas Da Gama	CAMPUS UNIVERSITARIO DE CAPANEMA
5	Evandro Luis Glim De Oliveira	CAMPUS UNIVERSITARIO DE CAPANEMA
6	Jose Alessandro Oliveira Da Silva	CAMPUS UNIVERSITARIO DE CAPANEMA
7	Rosa Helena Sousa De Oliveira	CAMPUS UNIVERSITARIO DE BRAGANCA

➤	➤ DATA DA OFICINA: 20/09/2016	
	Servidor	Lotação
1	Novax Sacramento Dos Reis	CAMPUS UNIVERSITARIO DE TUCURUI
2	Udson Pacheco De Souza	CAMPUS UNIVERSITARIO DE TUCURUI
3	Bruno Wallacy Martins Lima	CAMPUS UNIVERSITARIO DE TUCURUI
4	Pollyanna Cristina Lima Veiga	CAMPUS UNIVERSITARIO DE TUCURUI
5	Carlos Joaquim Barbosa Da Rocha	CAMPUS UNIVERSITARIO DE TUCURUI
6	Edilberto Guimaraes Rodrigues	CAMPUS UNIVERSITARIO DE TUCURUI

7	Wagner Da Costa	CAMPUS UNIVERSITARIO DE TUCURUI
8	Willames Oliveira Da Silva	CAMPUS UNIVERSITARIO DE TUCURUI
9	Daniela Lopes De Andrade	CAMPUS UNIVERSITARIO DE TUCURUI
10	Rosinete Silva Macedo	CAMPUS UNIVERSITARIO DE TUCURUI
11	Davi Edson Sales E Souza	CAMPUS UNIVERSITARIO DE TUCURUI
12	Junior Hiroyuki Ishihara	NUCLEO DE DESENVOLVIMENTO AMAZÔNICO EM ENGENHARIA
13	Cesar Juan Alarcon Llachtarimay	CAMPUS UNIVERSITARIO DE TUCURUI
14	Fabricio De Sousa Rodrigues	CAMPUS UNIVERSITARIO DE TUCURUI
15	Ailana Guta Rodrigues Vieira	NUCLEO DE DESENVOLVIMENTO AMAZÔNICO EM ENGENHARIA
16	Ildene Freitas Da Silva Mota	NUCLEO DE DESENVOLVIMENTO AMAZÔNICO EM ENGENHARIA
17	Marcelo Rassy Teixeira	NUCLEO DE DESENVOLVIMENTO AMAZÔNICO EM ENGENHARIA
18	Bernard Carvalho Bernardes	CAMPUS UNIVERSITARIO DE TUCURUI
19	Maico Da Silva Almeida	CAMPUS UNIVERSITARIO DE TUCURUI
20	Aline Furtado Louzada	CAMPUS UNIVERSITARIO DE TUCURUI
21	Oswaldo Sousa Borges Neto	CAMPUS UNIVERSITARIO DE TUCURUI
22	Karlo Queiroz Da Costa	CAMPUS UNIVERSITARIO DE TUCURUI
23	Maria Vania Quirino Dos Santos	CAMPUS UNIVERSITARIO DE TUCURUI
24	Edileuza De Sarges Almeida	NUCLEO DE DESENVOLVIMENTO AMAZÔNICO EM ENGENHARIA
25	Danilo Silva Santos	CAMPUS UNIVERSITARIO DE TUCURUI
26	Francirene Pereira Bonfim	CAMPUS UNIVERSITARIO DE TUCURUI
27	Ricardo Souza De Araujo	CAMPUS UNIVERSITARIO DE TUCURUI
28	Cleber Pereira Correa	CAMPUS UNIVERSITARIO DE TUCURUI
29	Charles Nay Nobre Cavalcante	CAMPUS UNIVERSITARIO DE TUCURUI
30	Luiz Carlos De Souza Barbosa	CAMPUS UNIVERSITARIO DE TUCURUI
31	Ana Rosa Pinheiro Da Silva	CAMPUS UNIVERSITARIO DE TUCURUI
32	Jesse Luis Padilha	NUCLEO DE DESENVOLVIMENTO AMAZÔNICO EM ENGENHARIA
33	Tiago Machado Wanzeler	CAMPUS UNIVERSITARIO DE

		TUCURUI
34	Josenaide Pereira Do Nascimento	CAMPUS UNIVERSITARIO DE TUCURUI

➤	➤ DATA DA OFICINA: 30/09/2016	
	Servidor	Lotação
1	Rubenilson Procopio Brito	CAMPUS UNIVERSITARIO DE BRAGANCA
2	Carlos Nedson Silva Cavalcante	CAMPUS UNIVERSITARIO DE BRAGANCA
3	Luciana Almeida Watanabe	CAMPUS UNIVERSITARIO DE BRAGANCA
4	Francisco Carlos Alberto Fonteles Holanda	CAMPUS UNIVERSITARIO DE BRAGANCA
5	Sebastiao Rodrigues Da Silva Junior	CAMPUS UNIVERSITARIO DE BRAGANCA
6	Debora Matni Fonteles	CAMPUS UNIVERSITARIO DE BRAGANCA
7	Antonio Renan Silva Da Costa	CAMPUS UNIVERSITARIO DE BRAGANCA
8	Juliana Araripe Gomes Da Silva	CAMPUS UNIVERSITARIO DE BRAGANCA
9	Mauricio Fernandes Dourado	CAMPUS UNIVERSITARIO DE BRAGANCA
10	Grazielle Fernanda Evangelista Gomes	CAMPUS UNIVERSITARIO DE BRAGANCA
11	Eduardo Felipe De Sousa Brito	CAMPUS UNIVERSITARIO DE BRAGANCA
12	Paulo Sergio Oeiras Da Silva	CAMPUS UNIVERSITARIO DE BRAGANCA
13	Jair Francisco Cecim Da Silva	CAMPUS UNIVERSITARIO DE BRAGANCA
14	Nadia Sueli Araujo Da Rocha	CAMPUS UNIVERSITARIO DE BRAGANCA
15	Eraldo Da Silva Melo	CAMPUS UNIVERSITARIO DE BRAGANCA
16	Bruno Hilario Da Silveira Alves	CAMPUS UNIVERSITARIO DE BRAGANCA
17	Rubenilson Procopio Brito	CAMPUS UNIVERSITARIO DE BRAGANCA
18	Carlos Nedson Silva Cavalcante	CAMPUS UNIVERSITARIO DE BRAGANCA
19	Luciana Almeida Watanabe	CAMPUS UNIVERSITARIO DE BRAGANCA
20	Francisco Carlos Alberto Fonteles Holanda	CAMPUS UNIVERSITARIO DE BRAGANCA
21	Sebastiao Rodrigues Da Silva Junior	CAMPUS UNIVERSITARIO DE BRAGANCA
22	Debora Matni Fonteles	CAMPUS UNIVERSITARIO DE BRAGANCA
23	Antonio Renan Silva Da Costa	CAMPUS UNIVERSITARIO

		DE BRAGANCA
24	Juliana Araripe Gomes Da Silva	CAMPUS UNIVERSITARIO DE BRAGANCA
25	Mauricio Fernandes Dourado	CAMPUS UNIVERSITARIO DE BRAGANCA
26	Grazielle Fernanda Evangelista Gomes	CAMPUS UNIVERSITARIO DE BRAGANCA
27	Eduardo Felipe De Sousa Brito	CAMPUS UNIVERSITARIO DE BRAGANCA
28	Paulo Sergio Oeiras Da Silva	CAMPUS UNIVERSITARIO DE BRAGANCA
29	Jair Francisco Cecim Da Silva	CAMPUS UNIVERSITARIO DE BRAGANCA
30	Nadia Sueli Araujo Da Rocha	CAMPUS UNIVERSITARIO DE BRAGANCA
31	Eraldo Da Silva Melo	CAMPUS UNIVERSITARIO DE BRAGANCA
32	Bruno Hilario Da Silveira Alves	CAMPUS UNIVERSITARIO DE BRAGANCA

➤	➤ DATA DA OFICINA: 06/10/2016	
	Servidor	Lotação
1	Jesiane Cristina Miranda Da Silva	CAMPUS UNIVERSITARIO DO MARAJO - SOURE
2	Ana Maria Chaves De Chaves	CAMPUS UNIVERSITARIO DO MARAJO - SOURE
3	Eliomar Nascimento Da Silva	CAMPUS UNIVERSITARIO DO MARAJO - SOURE
4	Camila De Cassia Brito	CAMPUS UNIVERSITARIO DO MARAJO - SOURE
5	Dilvane Silva Trindade	CAMPUS UNIVERSITARIO DO MARAJO - SOURE
6	Gyanne Do Socorro Pereira De Lima	CAMPUS UNIVERSITARIO DO MARAJO - SOURE
7	Maria Pascoa Sarmento De Sousa	CAMPUS UNIVERSITARIO DO MARAJO - SOURE

➤	➤ DATA DA OFICINA: 13/03/2017	
	Servidor	Lotação
1	Alba Priscila Fernandes Furtado	PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTAO DE PESSOAL
2	Fatima Maria Angelim Mendes Sales	PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTAO DE PESSOAL
3	Liovanny Alves De Miranda	PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTAO DE PESSOAL

4	Ana Claudia Melo Braga	PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTAO DE PESSOAL
5	Rafael Higor Pereira Nascimento	PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTAO DE PESSOAL
6	Walzene Cardoso Costa	PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTAO DE PESSOAL
7	Marcelo William Costa Tappembeck	PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTAO DE PESSOAL
8	Ivana De Sousa Da Silva	PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTAO DE PESSOAL
9	Murilo Ribeiro Cardoso	PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTAO DE PESSOAL
10	Bruna Mendes Lourenco Cunha	PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTAO DE PESSOAL
11	Marcia Joana Albuquerque De Cristo Da Silva	PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTAO DE PESSOAL
12	Jorge Humberto Sassim De Matos	PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTAO DE PESSOAL
13	Suzani Tavares Campos	PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTAO DE PESSOAL
14	Isabel Lemos Da Silveira	ESCOLA DE APLICACAO
15	Julio Alberto De Oliveira Araujo	PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTAO DE PESSOAL
16	Larissa Pinon De Carvalho	PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTAO DE PESSOAL
17	Lucas De Melo Silva	PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTAO DE PESSOAL
18	Julio Cezar Lima Santana	PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTAO DE PESSOAL
19	Waldemar Henrique Viana Alvares	PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTAO DE PESSOAL
20	Icaro Duarte Pastana	PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTAO DE PESSOAL
21	Maxwel Macedo Dias	PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTAO DE PESSOAL

Anexo 8: Necessidade de Capacitação do Campus Abaetetuba

	Nenhuma	Baixa	Média	Alta	
LIBRAS: Comunicar-se por meio da língua brasileira de sinais.	10	3	0	12	44.15

Planejamento com Foco em Resultados: Planejar ações e soluções com base na realidade da unidade, definindo metas e resultados esperados alinhados aos objetivos do planejamento estratégico da unidade (PDU) e da universidade (PDI).	20	7	0	3	13.76
Ampliar Espaço Físico: Disponibilizar maior conforto aos alunos, através da ampliação do laboratório, com intuito de melhorar o desempenho.	0	1	0	2	44.36
Implantar pesquisa nos laboratórios: Investir em equipamentos, bolsas, criar grupos de pesquisa, objetivando inovação e ampliação da introdução de alunos e externos.	1	0	0	2	39.32
Manter a segurança no laboratório: Utilizar o laboratório com segurança, através de treinamentos de manipulação de reagentes, eletricidade, combate à incêndio, para evitar acidentes.	1	0	0	2	35.21
Elaborar Planilhas Eletrônicas: Utilizar com efetividade os recursos presentes nas planilhas eletrônicas para emissão de levantamentos e relatórios.	3	0	0	2	29.45
Acompanhamento com Foco em Resultados: Monitorar o andamento das ações e soluções planejadas alinhadas aos objetivos pelo planejamento estratégico da unidade (PDU) e da universidade (PDI)	22	7	1	2	12.94
Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com legislação vigente	25	2	0	2	9.77
Disciplina: Agir em suas atividades com respeito ao próximo, integridade, honestidade, e impessoalidade, observando as normas e princípios da UFPA, o conceito de cidadania e do bem público.	29	5	0	2	7.21
Emissão de certificados, utilizando o corel draw(pacote libre office): Emitir certificados utilizando como ferramenta o aplicativo core draw do pacote libre office.	0	0	0	1	72.00
Acompanhar o Processo de Progressão Funcional Docente: Acompanhar o processo de progressão funcional dos novos servidores da unidade, utilizando o Sagita.	0	0	0	1	58.32
Proporcionar curso de planilha eletrônico: Utilizar o programa de planilha eletrônica, com efetividade, na elaboração de relatório.	0	0	0	1	58.32

Aquisição de material: Solicitar material seguindo orientação do setor responsável, para manter o laboratório em funcionamento.	1	0	1	1	50.00
Realização de Manutenção em Equipamentos: Manutenção em equipamentos como bomba de vácuo, gerador eletrostático, osciloscópio, multímetros, para manter os equipamentos em bom estado de utilização.	1	0	1	1	37.81
Solucionar pendências: Ter conhecimento sobre aplicação do regulamento de graduação.	1	0	0	1	29.52
Integração: Planejar de forma integrada eventos acadêmico-científicos.	1	0	0	1	29.24
Processamento Técnico: Desenvolver atividades relacionadas ao processamento técnico de materiais informacionais da biblioteca.	1	1	0	1	24.30
Atender demandas acadêmicas de discentes de acordo com a legislação: Aplicar a legislação de graduação garantindo os direitos dos discentes e promovendo o cumprimento de seus deveres.	3	1	0	1	22.03
Orientar à Pesquisa: Orientação na utilização do sistema pergamum pelos usuários da biblioteca.	2	0	0	1	17.83
Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	20	9	1	1	14.20
Capacidade de Iniciativa: Tomar iniciativa no ambiente profissional, em acordo com normas e legislação pertinente, assumindo responsabilidades na resolução de problemas, proposição de melhorias e concretização de ideias.	26	4	5	1	14.07
Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	21	7	2	1	11.77
Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para realização dos serviços.	27	4	3	1	10.77
Redação Oficial: Formular documentos oficiais, de acordo com o manual de redação oficial da presidência da república de maneira clara e objetiva, sem erros de português.	25	5	2	1	10.72
Gestão de Equipes: Organizar e manter equipes de trabalho, considerando os objetivos para sua criação e a expertise de seus membros.	23	8	0	1	9.95

Recursos Materiais e Patrimoniais: Identificar necessidades e solicitar recursos materiais permanentes e de consumo para a unidade, a fim de garantir o funcionamento da mesma.	27	5	1	1	9.70
Coordenar Treinamento aos Usuários: Capacitar continuamente no portal de periódicos CAPES e nos produtos e serviços do SIBI/UFPA.	0	1	2	0	36.72
Capacitação legislativa: Executar ações disciplinares administrativas com base nas normativas institucionais.	0	1	1	0	32.76
Avaliação de Cursos de Graduação e Pós-Graduação: Gerar relatórios de acervos e acompanhamento do processo de avaliação de cursos de graduação e pós.	1	0	2	0	30.72
Auxiliar a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório.: Auxiliar a comissão de avaliação de estágio probatório, orientando-a sobre a legislação específica e processos a serem adotados.	0	1	0	0	21.96
Tratamento Descritivo: Inserir dados bibliográficos de documentos no sistema de biblioteca pergamum.	0	1	0	0	20.25
Ampliar conhecimento na área da física experimental: Treinar o técnico/servidor através de treinamento específico, para aumentar e melhorar as aulas práticas experimentais.	2	0	1	0	19.61
Eventos específicos: Participação em eventos periódicos para atualização e capacitação para diretores de subunidades.	0	1	0	0	19.45
Elaborar Plano de Capacitação dos Servidores da Unidade: Elaborar plano de capacitação dos servidores da unidade, utilizando o mapeamento de competências e legislação específica.	0	1	0	0	19.21
Redação de Documentos Utilizando o Libre Office: Redigir documentos oficiais utilizando como ferramenta o aplicativo libre office.	0	1	0	0	18.00
Elaborar Plano de Desenvolvimento da Sub-Unidade: Elaborar o plano de desenvolvimento da sub-unidade em consonância com o PDI do campus e o PDI da UFPA.	0	1	0	0	16.13
Estratégias de Coordenação: Desenvolver estratégias para garantir que as ações propostas sejam executadas.	1	0	0	0	12.60
Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	22	8	1	0	11.23

Recepcionar os novos servidores da unidade.: Recepcionar os novos servidores da unidade, orientando-os sobre o funcionamento da unidade e legislação específica do servidor.	1	0	0	0	10.29
Decisões Estratégicas: Tomar decisões com base em uma visão estratégica e sistêmica, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas, visando atender as prioridades e necessidades do trabalho.	24	9	1	0	9.78
Produtos Informacionais: Criar e desenvolver material impresso para divulgação de serviços.	2	1	0	0	9.73
Atualização de Informações e Dados: Inserir, excluir e/ou atualizar dados e informações de servidores, discentes, e/ou institucionais nos sistemas e bancos de dados pertinentes.	23	5	1	0	9.46
Análise e Síntese: Analisar os componentes de um processo de trabalho, fornecendo as informações válidas e precisas para a tomada de decisão.	24	9	0	0	9.18
Tramitar Processos e Documentos Usando o SIPAC: Tramitar processos e documentos encaminhados ao campus e posterior envio ao destinatário final, obedecendo as regras do SIPAC.	1	0	0	0	8.75
Normalizar Trabalhos Acadêmicos: Orientação para normalização dos documentos de conclusão de cursos de acordo com as regras da ABNT.	2	1	0	0	8.70
Elaborar Guia do Usuário: Organizar informações para o guia do usuário.	2	1	0	0	8.64
Oferecer Feedback: Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	28	5	1	0	8.14
Tratamento Temático: Extrair descritores de documentos a partir de uma leitura técnica, transformar termos de linguagem natural para linguagem controladas. Utilizando os instrumentos object headings da library of congress, online e impresso.	1	0	0	0	8.10
Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	28	6	1	0	7.67
Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	32	4	1	0	7.58
Responsabilidade: Assumir e cumprir atividades que lhe são propostas e de suas atribuições, de maneira a	28	6	1	0	7.49

responder pelos resultados.					
Relacionamento Interpessoal: Relacionar-se de forma cordial com as pessoas dos diversos níveis hierárquicos e culturais, expressando pensamentos, sentimentos, crenças, e direitos apropriadamente.	30	4	1	0	6.90
Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	28	5	0	0	6.41
Flexibilidade: Rever posições, não temer o novo e mostrar-se aberto ao feedback.	31	4	0	0	6.35
Organização administrativa: Fazer organograma para melhor acompanhar e gerenciar a subunidade.	1	0	0	0	6.30
Acompanhar a frequência dos servidores T.A. da unidade: Acompanhar a frequência dos servidores T.A. da unidade, utilizando planilha eletrônica e obedecendo legislação específica.	1	0	0	0	6.18
Intercâmbio e Permuta: Controlar o recebimento e envio de exemplares para intercâmbio e permuta de publicações	1	0	0	0	6.13
Elaborar Relatório Anual: Elaborar relatório de atividades anuais desenvolvidas pela coordenadoria.	2	1	0	0	6.05
Classificação (Catalogação Descritiva): Classificar o documento de acordo com a tabela Dewey Decimal Classification (CDD) e CDDI.	2	1	0	0	5.95
Tramitar Documentos e Processos: Receber, expedir, despachar, encaminhar e/ou acompanhar diferentes modalidades de documentos e processos para os setores competentes, de acordo com a legislação e natureza dos mesmos.	26	3	0	0	5.90
Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	34	2	0	0	5.89
Avaliação: Realizar avaliação de curso e disciplinas ao término de cada período em fórum de discentes.	2	0	0	0	5.72
Correio Eletrônico: Responder à demandas online dos usuários e outros.	3	0	0	0	5.68
Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas redigindo as atas com as decisões	28	2	0	0	5.51

Trabalho em Equipe: Cooperar com os servidores, buscando um consenso, e demonstrando interesse em somar esforços junto aos demais, tendo em vista os objetivos grupais..	32	4	0	0	5.30
Homologar inscrições em cursos de capacitação: Homologar inscrições dos servidores em cursos de capacitação, utilizando o SIG-RH	1	0	0	0	5.25
Site da Biblioteca: Manutenção da página da biblioteca com informações atualizadas.	3	0	0	0	5.20
Solicitar Abertura de E-mail Funcional, Através do Sagita: Solicitar a abertura de e-mail funcional dos novos servidores da unidade, utilizando o Sagita.	1	0	0	0	3.36
Expedição de Documentos e Processos de Acordo com o Serviço de Malote dos Correios: Expedir e receber documentos e processos utilizando o serviço de malote dos correios.	1	0	0	0	1.73
Elaborar Manuais: Elaborar manuais e tutoriais de serviços presenciais e virtuais.	3	0	0	0	1.68
Acesso à Informação: Supervisionar o uso da estação de pesquisa.	3	0	0	0	0.84
Recepção de Novos Servidores: Receber os novos servidores e encaminhar sua documentação à PROGEP, informando a data de efetivo exercício.	1	0	0	0	0.54
Recepcionar Calouros: Coordenar as atividades referentes à recepção de calouros.	3	0	0	0	0.33
Agendamento de Espaços: Agendar o uso dos auditórios e quadras poliesportiva para comunidade interna e externa.	1	0	0	0	0.01

Anexo 9: Necessidade de Capacitação do Campus Altamira

	Nenhuma	Baixa	Média	Alta	
LIBRAS: Comunicar-se por meio da língua brasileira de sinais.	33	3	2	8	21.92
Planejamento com Foco em Resultados: Planejar ações e soluções com base na realidade da unidade, definindo metas e resultados esperados alinhados aos objetivos do planejamento estratégico da unidade (PDU) e da universidade (PDI).	41	2	5	7	18.26

Acompanhamento com Foco em Resultados: Monitorar o andamento das ações e soluções planejadas alinhadas aos objetivos pelo planejamento estratégico da unidade (PDU) e da universidade (PDI)	38	1	4	7	17.24
Recursos Materiais e Patrimoniais: Identificar necessidades e solicitar recursos materiais permanentes e de consumo para a unidade, a fim de garantir o funcionamento da mesma.	44	1	2	6	15.44
Decisões Estratégicas: Tomar decisões com base em uma visão estratégica e sistêmica, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas, visando atender as prioridades e necessidades do trabalho.	47	1	4	6	14.73
Gestão de Equipes: Organizar e manter equipes de trabalho, considerando os objetivos para sua criação e a expertise de seus membros.	45	4	2	6	14.63
Capacidade de Iniciativa: Tomar iniciativa no ambiente profissional, em acordo com normas e legislação pertinente, assumindo responsabilidades na resolução de problemas, proposição de melhorias e concretização de ideias.	52	3	1	6	11.38
Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	39	5	2	5	16.35
Tramitar Documentos e Processos: Receber, expedir, despachar, encaminhar e/ou acompanhar diferentes modalidades de documentos e processos para os setores competentes, de acordo com a legislação e natureza dos mesmos.	39	2	1	5	14.56
Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	45	4	2	5	11.70
Trabalho em Equipe: Cooperar com os servidores, buscando um consenso, e demonstrando interesse em somar esforços junto aos demais, tendo em vista os objetivos grupais..	52	4	1	5	10.74
Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	49	3	4	4	12.88
Atualização de Informações e Dados: Inserir, excluir e/ou atualizar dados e informações de servidores, discentes, e/ou institucionais nos sistemas e bancos de dados pertinentes.	42	1	1	4	12.12

Redação Oficial: Formular documentos oficiais, de acordo com o manual de redação oficial da presidência da república de maneira clara e objetiva, sem erros de português.	48	4	2	4	11.95
Responsabilidade: Assumir e cumprir atividades que lhe são propostas e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados.	51	5	2	4	11.83
Relacionamento Interpessoal: Relacionar-se de forma cordial com as pessoas dos diversos níveis hierárquicos e culturais, expressando pensamentos, sentimentos, crenças, e direitos apropriadamente.	51	5	2	4	11.59
Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	49	5	0	4	11.36
Oferecer Feedback: Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	48	3	4	3	12.84
Análise e Síntese: Analisar os componentes de um processo de trabalho, fornecendo as informações válidas e precisas para a tomada de decisão.	46	2	3	3	11.70
Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	47	6	2	3	11.24
Flexibilidade: Rever posições, não temer o novo e mostrar-se aberto ao feedback.	53	5	1	3	9.11
Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas redigindo as atas com as decisões	45	2	1	3	7.97
Avaliação Participativa: Construir processos de avaliação diferenciados, inclusivos, por meio de oficinas semestrais.	1	0	1	2	51.00
Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com legislação vigente	44	2	3	2	10.53
Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	53	6	1	2	8.57
Disciplina: Agir em suas atividades com respeito ao próximo, integridade, honestidade, e impessoalidade, observando as normas e princípios da UFPA, o conceito de cidadania e do bem público.	55	3	2	2	8.09

Gerenciamento e Manutenção de Equipamentos de Microscopia: Usar, limpar, realizar a manutenção e conservar microscópios e estereomicroscópios de acordo com as normas estabelecidas pelo fabricante.	0	1	0	1	62.50
Normatização de Biossegurança: Manusear e utilizar reagentes químicos, equipamentos, material biológico, utilizando as normas nacionais de biossegurança.	0	1	0	1	62.50
Gerenciamento de Resíduos Laboratoriais: Gerenciar e descartar produtos químicos e de origem biológica, com segurança e de acordo com a legislação vigente.	1	0	0	1	52.00
Acompanhamento no Uso e Descarte de Resíduos Químicos: Manusear e utilizar reagentes químicos, equipamentos, vidrarias, material biológico, utilizando as normas nacionais de biossegurança.	2	0	0	1	35.00
Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	38	3	5	1	11.68
Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para realização dos serviços.	51	3	4	1	10.22

Anexo 10: Necessidade de Capacitação do Campus Ananindeua

	Nenhuma	Baixa	Média	Alta	
LIBRAS: Comunicar-se por meio da língua brasileira de sinais.	22	0	2	9	31.04
Tramitar Documentos e Processos: Receber, expedir, despachar, encaminhar e/ou acompanhar diferentes modalidades de documentos e processos para os setores competentes, de acordo com a legislação e natureza dos mesmos.	38	2	4	5	15.84
Decisões Estratégicas: Tomar decisões com base em uma visão estratégica e sistêmica, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas, visando atender as prioridades e necessidades do trabalho.	41	5	3	5	14.92
Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	49	1	0	5	10.50

Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	35	4	4	4	15.04
Acompanhamento com Foco em Resultados: Monitorar o andamento das ações e soluções planejadas alinhadas aos objetivos pelo planejamento estratégico da unidade (PDU) e da universidade (PDI)	36	5	4	4	13.00
Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	41	6	1	4	11.56
Gerenciar Plataformas Virtuais: Identificar as ferramentas do SIGAA para otimizar o trabalho docente e a oferta de atividades para os alunos.	1	0	0	3	70.50
Capacidade de Iniciativa: Tomar iniciativa no ambiente profissional, em acordo com normas e legislação pertinente, assumindo responsabilidades na resolução de problemas, proposição de melhorias e concretização de ideias.	48	5	0	3	7.65
Curso de línguas: Promover cursos de línguas especialmente Inglês e Espanhol.	0	1	1	2	61.75
Elaborar Projetos: Redigir projetos para a captação de recursos e viabilizar a realização de eventos para os discentes e professores da educação básica.	1	1	0	2	33.42
Redação Oficial: Formular documentos oficiais, de acordo com o manual de redação oficial da presidência da república de maneira clara e objetiva, sem erros de português.	43	5	2	2	11.12
Planejamento com Foco em Resultados: Planejar ações e soluções com base na realidade da unidade, definindo metas e resultados esperados alinhados aos objetivos do planejamento estratégico da unidade (PDU) e da universidade (PDI).	41	7	1	2	10.87
Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para realização dos serviços.	46	3	2	2	9.19
Atualização de Informações e Dados: Inserir, excluir e/ou atualizar dados e informações de servidores, discentes, e/ou institucionais nos sistemas e bancos de dados pertinentes.	44	1	1	2	6.15
Elaboração de Projetos - Obras: Desenvolver projetos de obras civis, infraestrutura, reforma e afins, com o foco na melhoria do espaço físico da instituição.	0	0	0	1	100.00

Finalização de Obras: Finalizar contratos e obras de construção civil, com foco na qualidade, segurança e economia, atendendo normas e legislações.	0	0	0	1	100.00
Manipulação de Equipamentos Modernos: Manusear equipamentos modernos usados em química analítica, tais como, HPLC, espectrofotometro, infravermelhos.	0	0	0	1	100.00
Suporte Técnico - Laboratório: Prestar orientação e suporte técnico nas instalações do laboratório.	0	0	0	1	81.00
Utilizar Softwares Modernos Usados em Laboratório de Química: Saber as funcionalidades de softwares fundamentais de equipamentos modernos.	0	0	0	1	81.00
Coordenação de Eventos: Planejamento e coordenação de eventos acadêmicos e científicos da unidade.	0	0	0	1	80.00
Pós-graduação: Promover cursos preparatórios para pós-graduação de servidores técnico Administrativo.	1	0	2	1	41.00
Legislação Universitária: Agir e tomar decisões de acordo com a legislação vigente.	1	0	0	1	32.50
Projetos de Extensão: Elaboração, desenvolvimento e captação de recursos para projetos de extensão.	2	1	0	1	22.20
Análise e Síntese: Analisar os componentes de um processo de trabalho, fornecendo as informações válidas e precisas para a tomada de decisão.	42	6	3	1	9.41
Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	50	3	2	1	7.82
Recursos Materiais e Patrimoniais: Identificar necessidades e solicitar recursos materiais permanentes e de consumo para a unidade, a fim de garantir o funcionamento da mesma.	42	2	1	1	6.27
Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	49	3	1	1	5.50
Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	52	3	0	1	5.04

Atendimento a Indígenas e Quilombolas: Atender membros de comunidades indígenas e quilombolas, que eventualmente podem apresentar dificuldade de se comunicar em Língua Portuguesa.	0	1	0	0	18.44
Treinamento contínuo: Promover treinamento contínuo para os servidores do campus.	2	2	0	0	18.00
Elaboração de Documentos Técnicos: Desenvolver orçamentos, pareceres técnicos, planejamento de serviços, como outros documentos concernentes à constituição civil.	1	0	0	0	14.40
Segurança Patrimonial: Capacidade de investigar, monitorar e vigiar o patrimônio da instituição.	1	0	0	0	11.34
Assessoramento em Eventos: Acompanhar e subsidiar as autoridades do órgão em eventos, e prestar apoio logístico.	1	1	0	0	9.45
Fiscalização e Controle de Contratos: Fiscalizar e controlar a execução dos contratos, de acordo com o estabelecido no contrato assinado.	1	0	0	0	9.00
Controle de Estoque - Materiais de Expediente: Receber, controlar e prever necessidade de material de expediente garantindo o correto funcionamento da unidade.	1	0	0	0	8.00
Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com legislação vigente	41	3	3	0	7.69
Gestão de Equipes: Organizar e manter equipes de trabalho, considerando os objetivos para sua criação e a expertise de seus membros.	47	5	1	0	6.08
Relacionamento Interpessoal: Relacionar-se de forma cordial com as pessoas dos diversos níveis hierárquicos e culturais, expressando pensamentos, sentimentos, crenças, e direitos apropriadamente.	49	6	1	0	5.49
Oferecer Feedback: Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	47	6	0	0	5.26
Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas redigindo as atas com as decisões	39	4	0	0	5.19
Cotação de Preços: Realizar pesquisas de preço para aquisição de bens e contratação de serviços.	1	0	0	0	4.00
Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	52	0	0	0	3.35

Controle de Bens e Imóveis: Analisar e decidir sobre a venda, cessão ou aluguel de bens que integram o patrimônio da UFPA.	1	0	0	0	3.15
Responsabilidade: Assumir e cumprir atividades que lhe são propostas e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados.	55	1	0	0	2.95
Trabalho em Equipe: Cooperar com os servidores, buscando um consenso, e demonstrando interesse em somar esforços junto aos demais, tendo em vista os objetivos grupais..	53	3	0	0	2.95
Flexibilidade: Rever posições, não temer o novo e mostrar-se aberto ao feedback.	52	3	0	0	2.86
Gestão de Projetos: Gerenciar projetos de pesquisas no âmbito das agências de fomento.	2	0	0	0	2.86
Disciplina: Agir em suas atividades com respeito ao próximo, integridade, honestidade, e impessoalidade, observando as normas e princípios da UFPA, o conceito de cidadania e do bem público.	54	2	0	0	2.54
Manutenção de Prédios e Equipamentos: Identificar, solicitar e fiscalizar reparos na infraestrutura predial e de equipamentos, mantendo a integridade, higiene e limpeza dos mesmos.	1	0	0	0	2.27
Logística: Analisar e decidir sobre a venda, cessão ou aluguel de bens que integram o patrimônio da UFPA.	1	0	0	0	2.25
Gestão de Recursos Materiais: Identificar, adquirir e manter recursos materiais em quantidade e características necessárias para o funcionamento do órgão.	1	0	0	0	1.73
Elaboração de Edital de Concurso: Preparar e acompanhar editais de concursos para docentes.	4	0	0	0	1.32
Termo de Referência: Descrever produtos e/ou serviços de acordo com as necessidades da instituição e a legislação vigente.	1	0	0	0	1.00
Manutenção de Veículos: Resolver problemas simples de mecânica, visando a manutenção da frota de veículos.	1	0	0	0	0.77
Fluxo de Processos: Acompanhar fluxos de processos de licitações de obras civis, infraestrutura, reforma e afins, identificando estágios e corrigindo falhas quando necessário.	1	0	0	0	0.36

Anexo 11: Necessidade de Capacitação do Campus Ananindeua

	Nenhuma	Baixa	Média	Alta	
LIBRAS: Comunicar-se por meio da língua brasileira de sinais.	18	5	1	21	48.70
Planejamento com Foco em Resultados: Planejar ações e soluções com base na realidade da unidade, definindo metas e resultados esperados alinhados aos objetivos do planejamento estratégico da unidade (PDU) e da universidade (PDI).	26	11	1	11	24.26
Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	33	9	3	11	21.90
Decisões Estratégicas: Tomar decisões com base em uma visão estratégica e sistêmica, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas, visando atender as prioridades e necessidades do trabalho.	34	7	3	10	22.81
Disciplina: Agir em suas atividades com respeito ao próximo, integridade, honestidade, e impessoalidade, observando as normas e princípios da UFPA, o conceito de cidadania e do bem público.	43	3	1	9	15.76
Oferecer Feedback: Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, pessoal e objetiva.	30	13	2	8	21.22
Redação Oficial: Formular documentos oficiais, de acordo com o manual de redação oficial da presidência da república de maneira clara e objetiva, sem erros de português.	37	6	2	8	19.02
Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	41	4	1	8	15.11
Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	32	11	6	7	21.29
Tramitar Documentos e Processos: Receber, expedir, despachar, encaminhar e/ou acompanhar diferentes modalidades de documentos e processos para os setores competentes, de acordo com a legislação e natureza dos mesmos.	31	8	3	7	20.87

Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	28	6	6	7	20.86
Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com legislação vigente	33	6	5	7	19.95
Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para realização dos serviços.	28	12	2	7	19.51
Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	32	10	1	7	17.61
Flexibilidade: Rever posições, não temer o novo e mostrar-se aberto ao feedback.	41	6	3	6	14.06
Relacionamento Interpessoal: Relacionar-se de forma cordial com as pessoas dos diversos níveis hierárquicos e culturais, expressando pensamentos, sentimentos, crenças, e direitos apropriadamente.	43	2	4	6	12.84
Recursos Materiais e Patrimoniais: Identificar necessidades e solicitar recursos materiais permanentes e de consumo para a unidade, a fim de garantir o funcionamento da mesma.	33	10	3	5	17.57
Acompanhamento com Foco em Resultados: Monitorar o andamento das ações e soluções planejadas alinhadas aos objetivos pelo planejamento estratégico da unidade (PDU) e da universidade (PDI)	30	4	6	5	17.43
Análise e Síntese: Analisar os componentes de um processo de trabalho, fornecendo as informações válidas e precisas para a tomada de decisão.	39	7	2	5	13.69
Trabalho em Equipe: Cooperar com os servidores, buscando um consenso, e demonstrando interesse em somar esforços junto aos demais, tendo em vista os objetivos grupais..	41	8	1	5	13.14
Responsabilidade: Assumir e cumprir atividades que lhe são propostas e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados.	41	6	3	5	11.85
Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	36	6	3	4	13.87
Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	39	3	4	4	13.75

Capacidade de Iniciativa: Tomar iniciativa no ambiente profissional, em acordo com normas e legislação pertinente, assumindo responsabilidades na resolução de problemas, proposição de melhorias e concretização de ideias.	40	8	5	3	11.64
Construção de Repositórios: Construir repositórios institucionais melhorando a disseminação de informações em meio on-line.	0	0	0	2	100.00
Identificação de Obras Raras e Especiais: Identificar, catalogar e conservar obras raras e especiais de acordo com os critérios estabelecidos.	0	0	0	2	72.91
Gestão de Equipes: Organizar e manter equipes de trabalho, considerando os objetivos para sua criação e a expertise de seus membros.	38	6	4	2	13.45
Assessoria Pedagógica: Orientar sobre elaboração e reformulação de projetos pedagógicos, considerando adequações do mercado de trabalho.	0	2	1	1	49.75
Atendimento de Pessoas com Vulnerabilidade Social: Identificar e atender pessoas em situação de vulnerabilidade social (PCD's, quilombolas, indígenas, condutas típicas, transtornos mentais e psíquicos, em situação de risco social), garantindo seu acesso aos direitos e serviços da instituição.	1	0	0	1	34.00
Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas redigindo as atas com as decisões	39	6	2	1	8.02
Local de Trabalho Adequado: Viabilizar local adequado para armazenamento de equipamentos e desenvolvimento das atividades.	1	1	0	0	13.00
Condições de Trabalho: Proporcionar condições do desenvolvimento das atividades com biosegurança.	2	1	0	0	12.67
Atualização de Informações e Dados: Inserir, excluir e/ou atualizar dados e informações de servidores, discentes, e/ou institucionais nos sistemas e bancos de dados pertinentes.	37	8	1	0	9.04

Anexo 12: Necessidade de Capacitação do Campus Breves

	Nenhuma	Baixa	Média	Alta	
LIBRAS: Comunicar-se por meio da língua brasileira de sinais.	10	6	0	11	41.60

Planejamento com Foco em Resultados: Planejar ações e soluções com base na realidade da unidade, definindo metas e resultados esperados alinhados aos objetivos do planejamento estratégico da unidade (PDU) e da universidade (PDI).	14	6	0	6	20.07
Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para realização dos serviços.	16	7	1	4	18.35
Acompanhamento com Foco em Resultados: Monitorar o andamento das ações e soluções planejadas alinhadas aos objetivos pelo planejamento estratégico da unidade (PDU) e da universidade (PDI)	13	4	3	3	20.44
Atualização de Informações e Dados: Inserir, excluir e/ou atualizar dados e informações de servidores, discentes, e/ou institucionais nos sistemas e bancos de dados pertinentes.	14	2	2	3	16.65
Capacidade de Iniciativa: Tomar iniciativa no ambiente profissional, em acordo com normas e legislação pertinente, assumindo responsabilidades na resolução de problemas, proposição de melhorias e concretização de ideias.	20	5	0	3	12.52
Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	23	2	0	3	12.28
Trabalho em Equipe: Cooperar com os servidores, buscando um consenso, e demonstrando interesse em somar esforços junto aos demais, tendo em vista os objetivos grupais..	24	1	0	3	7.33
Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	12	7	1	2	17.43
Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com legislação vigente	18	4	1	2	13.37
Responsabilidade: Assumir e cumprir atividades que lhe são propostas e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados.	24	1	1	2	6.78
Elaborar Orçamentos: Elaborar orçamentos de acordo com padrões legais, avaliando e identificando possíveis não conferências, incongruências ou irregularidade, na formulação ou condução do processo.	0	0	0	1	58.32

Emitir o Empenho: Planejar e emitir o empenho para aquisição de materiais e contratação de serviços para o bom funcionamento da instituição.	0	0	0	1	58.32
Indicadores: Criar e/ou selecionar indicadores de avaliação do desempenho institucional de acordo com os objetivos da instituição.	0	0	0	1	58.32
Mapeamento de Processos: Mapear processos rotineiros da unidade e identificar melhorias para a construção de sistemas mais eficientes.	0	0	0	1	58.32
Operar o SIAFI: Utilizar o SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira - para registrar, consultar, analisar, acompanhar, controlar e contabilizar os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da instituição.	0	0	0	1	58.32
Operação do SIAFI: Cadastrar os planos internos, verificar os programas de trabalho, detalhar a programação orçamentária e descentralizar recursos.	0	0	0	1	52.49
Acompanhamento Contábil: Acompanhar as contas contábeis, baixando saldos que geram restrições contábeis, diariamente.	0	0	0	1	51.84
Mapeamento de Competências : Aplicar metodologias de levantamento e avaliação de competências e identificação de suas lacunas.	0	1	0	1	38.16
Monitoramento do Clima Organizacional : Propor, desenvolver e aplicar metodologia de avaliação de clima organizacional, buscando desenvolver um ambiente de trabalho profícuo, favorável ao desenvolvimento profissional e organizacional, por meio de um corpo funcional alinhado às metas institucionais.	0	1	0	1	38.16
Gestão do Mapeamento de Competências: Gerenciar a aplicação de metodologias de levantamento e avaliação de competências e identificação de suas lacunas.	1	0	0	1	34.92
Gestão da Informação: Coletar, analisar, disponibilizar e manter atualizados dados, informações e estatísticas institucionais.	2	0	0	1	21.29
Gestão da Informação e do Conhecimento: Socializar informações e conhecimentos de interesse da organização, para atender as demandas internas e/ou embasar documentos e processos decisórios.	3	1	0	1	19.36
Ministrar Cursos e Palestras: Planejar, ministrar e avaliar cursos e palestras de curta ou média duração.	5	1	2	1	18.80

Difusão de Conhecimento: Publicar artigos em periódicos e apresentar trabalhos em congressos especializados, para divulgar a produção científica da instituição.	6	0	2	1	16.78
Tramitar Documentos e Processos: Receber, expedir, despachar, encaminhar e/ou acompanhar diferentes modalidades de documentos e processos para os setores competentes, de acordo com a legislação e natureza dos mesmos.	15	7	3	1	14.96
Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	20	3	1	1	13.52
Gestão de Equipes: Organizar e manter equipes de trabalho, considerando os objetivos para sua criação e a expertise de seus membros.	17	4	0	1	12.35
Redação Oficial: Formular documentos oficiais, de acordo com o manual de redação oficial da presidência da república de maneira clara e objetiva, sem erros de português.	20	6	1	1	10.31
Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	24	2	0	1	5.62
Gestão de Pessoas : Delegar tarefas, mediar conflitos profissionais, fornecer feedback e acompanhar resultados dos servidores sob sua responsabilidade.	0	0	1	0	46.08
Instruir Processos: Organizar documentação que demonstre a necessidade da utilização de recurso público para atender despesas com o funcionamento, manutenção, investimentos e outras atividades, em consonância com a legislação pertinente, visando a consecução dos objetivos institucionais.	0	0	1	0	46.08
Logística: Analisar e decidir sobre a venda, cessão ou aluguel de bens que integram o patrimônio da UFPA.	0	0	1	0	46.08
Verificação Financeira: Verificar aspectos financeiros e da situação fiscal do fornecedor e analisar as retenções de tributos, extraíndo dados diretamente do SIAFI/SIASG, com base na legislação vigente.	0	0	1	0	46.08
Seleção e Avaliação de Profissionais: Avaliar e selecionar profissionais com o perfil adequado para atender às demandas da instituição.	0	0	2	0	40.68

Análise Financeira de Projetos: Verificar e certificar o plano de investimentos apresentado de acordo com os critérios econômicos e financeiros que atendam as normas e as política pública de desenvolvimento.	0	0	1	0	39.69
Levantamento de Necessidades de Capacitação: Identificar a demanda de capacitação de todas as unidades do Órgão de acordo com os seus objetivos estratégicos.	0	1	1	0	36.00
Assessoria para Execução Orçamentária: Orientar outras unidades e seus servidores sobre as atividades de execução orçamentária a fim de facilitar a consecução dos objetivos pactuados no Planejamento Estratégico e Planejamento Orçamentário.	0	0	1	0	35.28
Controle de Bens e Imóveis: Analisar e decidir sobre a venda, cessão ou aluguel de bens que integram o patrimônio da UFPA.	0	0	1	0	35.28
Grupo de Trabalho: Selecionar servidores com perfil técnico para compor comissão disciplinar.	0	0	1	0	35.28
Manutenção de Veículos: Resolver problemas simples de mecânica, visando a manutenção da frota de veículos.	0	0	1	0	35.28
Avaliação de Desempenho: Desenvolver e aplicar metodologia de avaliação de desempenho dos servidores, estagiários e dirigentes em conformidade com a legislação e o planejamento estratégico da instituição.	0	1	1	0	32.04
Levantamento de Pessoal: Levantar a demanda de pessoal (docentes e técnicos administrativos) necessária para a execução das atribuições da unidade para subsidiar os processos decisórios.	0	1	1	0	32.04
Estratégia: Identificar oportunidades e criar metodologias para alcançar metas ou atender às necessidades de curto, médio e longo prazo da organização.	1	0	1	0	28.80
Fiscalização e Controle de Contratos: Fiscalizar e controlar a execução dos contratos, de acordo com o estabelecido no contrato assinado.	1	0	1	0	28.80
Gestão de Recursos Materiais: Identificar, adquirir e manter recursos materiais em quantidade e características necessárias para o funcionamento do órgão.	1	0	1	0	28.80
Seleção de Facilitadores: Identificar profissionais preparados e experientes para atuar como facilitadores nos eventos de capacitação.	1	0	1	0	28.80

Termo de Referência: Descrever produtos e/ou serviços de acordo com as necessidades da instituição e a legislação vigente.	1	0	1	0	28.80
Diárias e Passagens: Processar, acompanhar e controlar as solicitações de diárias e passagens dos servidores da unidade, dentro do prazo e legislação vigentes.	0	3	0	0	27.85
Estágio Probatório: Acompanhar e fornecer informações cadastrais e coordenar os procedimentos relativos ao estágio probatório dos servidores da instituição, respeitando os prazos e a legislação vigentes.	1	0	1	0	26.28
Manutenção de Prédios e Equipamentos: Identificar, solicitar e fiscalizar reparos na infraestrutura predial e de equipamentos, mantendo a integridade, higiene e limpeza dos mesmos.	1	0	1	0	26.28
Publicar Documentos: Publicar os diferentes tipos de documentos, de acordo com a legislação vigente, sem erros gramaticais, utilizando os sistemas informatizados.	1	0	1	0	26.28
Execução Financeira: Planejar e executar o pagamento de produtos adquiridos e serviços prestados para o bom funcionamento da instituição.	0	1	0	0	25.92
Operar o Módulo SIDEC do SIASG: Utilizar o SIDEC para registrar a divulgação e a publicação das compras de bens e serviços para possibilitar a geração de minuta de empenho no SISME.	0	1	0	0	25.92
Controle de Estoque - Materiais de Expediente: Receber, controlar e prever necessidade de material de expediente garantindo o correto funcionamento da unidade.	1	0	1	0	23.40
Cotação de Preços: Realizar pesquisas de preço para aquisição de bens e contratação de serviços.	1	0	1	0	23.40
Segurança Patrimonial: Capacidade de investigar, monitorar e vigiar o patrimônio da instituição.	1	0	1	0	23.40
Acesso a Espaços e Equipamentos: Disponibilizar para docentes e discentes o acesso aos espaços físicos, computadores e demais equipamentos para a realização de atividades de ensino, pesquisa e extensão.	1	0	1	0	20.89
Consulta de Contas: Consultar diversas contas, realizar pagamentos e emitir empenhos, diariamente	1	0	1	0	20.89
Organizar Cerimonial: Organizar cerimonial protocolar das subunidades de colação de grau, conforme manual de colação de grau da UFPA	1	1	0	0	18.40

Admissão e Desligamento: Acompanhar e executar atividades relativas á admissão e desligamento de servidores e estagiários.	0	1	0	0	18.00
Avaliação de Oportunidades de Desenvolvimento: Avaliar a oferta e temática de cursos externos para atender as demandas das unidades da organização, atendendo os critérios de público-alvo pertinente, custo e pertinência do tema para a atividade desempenhada	0	1	0	0	18.00
Avaliação Multiprofissional: Avaliar e analisar a capacidade laborativa, física e mental dos servidores da instituição para subsidiar processos decisórios de acordo com os preceitos da legislação.	0	1	0	0	18.00
Conformidade de Gestão - Sistema SIAFI: Análise de atos de fatos de gestão orçamentária e financeira no sistema SIAFI, diariamente.	0	1	0	0	18.00
Elaboração de Gráficos e Planilhas: Elaborar diferentes tipos de gráficos e planilhas para atender às demandas da unidade.	2	2	0	0	16.32
Acompanhamento Financeiro e Orçamentário: Acompanhar a execução financeira e orçamentaria do contrato, verificando a necessidade de certificação orçamentaria, registro contábil, emissão/cancelamento/reforço de empenho.	1	1	0	0	14.76
Conformidade de Gestão - Processos Físicos: Analisar atos e fatos de gestão orçamentária e financeira nos processos físicos diariamente, definindo os checklists definidos pela unidade.	1	1	0	0	12.24
Acompanhamento de Pessoal: Acompanhar e orientar servidores e alunos recém-egressos para a realização plena de suas atividades e cumprimento das normas e políticas da instituição.	3	2	0	0	12.09
Gerenciar Concursos: Acompanhar a elaboração e a execução dos concursos, acordo com decretos, portarias e resoluções da instituição.	2	1	0	0	11.81
Acompanhamento de Estagiários: Verificar se o número de estagiários constante na fatura apresentada pela agência integradora confere com o número de estagiários em atividade na UFPA, por meio de planilha Excel.	2	0	0	0	11.52
Oferecer Feedback: Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	18	2	4	0	10.79

Análise Estatística: Coletar, analisar e interpretar dados de caráter estatístico para subsidiar processos decisórios.	3	1	0	0	10.74
Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	18	4	3	0	10.55
Redação Científica : Redigir textos acadêmicos, visando publicá-los sob a forma de livros ou artigos.	6	2	1	0	10.42
Elaboração de Projetos de Extensão : Construir projetos de extensão visando a aprovação em conselhos universitários e comitês de ética.	7	0	2	0	10.24
Decisões Estratégicas: Tomar decisões com base em uma visão estratégica e sistêmica, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas, visando atender as prioridades e necessidades do trabalho.	21	7	0	0	10.14
Análise e Síntese: Analisar os componentes de um processo de trabalho, fornecendo as informações válidas e precisas para a tomada de decisão.	21	4	2	0	9.87
Elaboração de Relatórios e Apresentações: Elaborar relatórios e apresentações, utilizando Word, Excel e PowerPoint	4	1	0	0	9.01
Recursos Materiais e Patrimoniais: Identificar necessidades e solicitar recursos materiais permanentes e de consumo para a unidade, a fim de garantir o funcionamento da mesma.	17	4	1	0	8.52
Desenvolvimento de Parcerias: Desenvolver atividades de ensino, pesquisa e extensão em parceria com docentes de outras instituições	7	0	1	0	7.44
Acolhimento Psicológico: Acolher e orientar as demandas psicológicas de servidores, identificando variáveis pessoais e profissionais relacionadas ao seu bem-estar.	2	0	0	0	6.68
Trabalho em Equipe - Ensino, Pesquisa e Extensão: Desenvolver atividades de ensino, pesquisa e extensão em parceria com outros docentes da mesma instituição.	1	0	0	0	6.40
Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	21	1	2	0	6.23
Elaboração de Projetos de Pesquisa : Elaborar projetos de pesquisa visando a aprovação em conselhos universitários e comitês de ética em pesquisa.	7	0	1	0	6.14

Disciplina: Agir em suas atividades com respeito ao próximo, integridade, honestidade, e impessoalidade, observando as normas e princípios da UFPA, o conceito de cidadania e do bem público.	24	1	3	0	6.09
Captação de Recursos de Pesquisa: Identificar editais, publicados por agências de fomento, visando a captação de recursos para pesquisa.	7	0	1	0	5.91
Flexibilidade: Rever posições, não temer o novo e mostrar-se aberto ao feedback.	23	4	1	0	5.55
Relacionamento Interpessoal: Relacionar-se de forma cordial com as pessoas dos diversos níveis hierárquicos e culturais, expressando pensamentos, sentimentos, crenças, e direitos apropriadamente.	25	3	0	0	5.31
Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas redigindo as atas com as decisões	20	2	1	0	5.18
Seleção de Consultoria: Selecionar, de acordo com a demanda apresentada pela organização, consultoria externa que melhor atenda as necessidades e objetivos da instituição.	1	0	0	0	5.12
Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	25	3	0	0	4.75
Elaboração de Relatórios de Pesquisa: Produzir relatórios de pesquisa claros e concisos, visando a prestação de contas em instâncias universitárias e conselhos de ética.	7	1	0	0	4.63
Análise do Atestado Médico: Analisar os atestados médicos, verificando a vigência e a autenticidade dos mesmo de acordo com a legislação que trata de licenças médicas.	2	0	0	0	3.60
Acompanhamento de Sistemas de Gestão de Pessoas: Acompanhar a aquisição e a implantação do sistema de gestão de pessoas, conforme o termo de referências.	2	0	0	0	2.55
Operar o SIAFIGer: Realizar, de forma tempestiva, consultas estruturadas de acordo com as necessidades específicas do gestor, para obtenção de relatórios gerenciais a partir dos dados da execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial registrados no SIAFI.	1	0	0	0	2.40
Monitoramento Orçamentário: Acompanhar a execução do orçamento da instituição, em suas diversas unidades, garantindo a realização tempestiva das ações planejadas.	1	0	0	0	1.62

Operar o PTA: Utilizar o PTA - Sistema de Protocolo, Tramitação e Arquivamento de Processos - para registrar, organizar e consultar a movimentação dos processos formalizados antes da implantação do módulo de protocolo do SIPAC no âmbito da instituição	1	0	0	0	1.35
Ajuste de Execução : Ajustar os limites financeiros e os créditos orçamentários a realidade da execução.	1	0	0	0	1.28
Limites de Suprimentos: Emitir, conceder e controlar limites de cartão de suprimentos de fundos, utilizando o aplicativo do banco, conforme demanda.	1	0	0	0	1.28
Lançamento de Dados - Tempo de Serviço: Lançar os dados no SIAPE conforme a certidão de tempo de contribuição válida do INSS ou de órgão público, após publicação do ato de averbação de tempo de serviço.	1	0	0	0	1.16
Legislação Tributária: Analisar as notas fiscais e aplicar a legislação tributária no momento da liquidação da despesa, de acordo com a legislação vigente.	1	0	0	0	0.98
Instruir Processos de Aposentados e Pensionistas: Instruir processos de aposentadoria, pensão civil e abono de permanência conforme fundamento legal aplicado a cada caso.	1	0	0	0	0.72
Legislação de Aposentados e Pensionistas: Identificar a legislação em vigor referentes às normas internas de abono de permanência, aposentadoria, averbação de tempo de contribuição, conflitos de interesses, pensão civil, recadastramento de aposentados e pensionistas, cessão e requisição, e contratação temporária para fins de atualização.	1	0	0	0	0.72
Formalização da Proposta: Formalizar e comunicar a proposta orçamentária da instituição mediante sistemas estruturantes do governo (SIMINC e SIOP) aos órgãos competentes.	1	0	0	0	0.52
Gestão de Recursos Financeiros e Orçamentários: Planejar, executar, acompanhar e avaliar as atividades orçamentárias e financeiras, de maneira eficaz e eficiente, de acordo com o planejamento do órgão.	1	0	0	0	0.52
Auditoria de Recursos Financeiros e Orçamentários: Acompanhar e avaliar as atividades orçamentárias e financeiras de acordo com o PPA, LDO, LOA e o planejamento do Órgão.	1	0	0	0	0.50

Classificação de Processos : Classificar e ordenar processos de acordo com a legislação vigente.	1	0	0	0	0.50
Elaboração da Prestação de Contas: Elaborar a estratégia da organização na elaboração da prestação de contas, de acordo as exigências dos normativos e órgão de controle.	2	0	0	0	0.49
Gestão de Saldos: Monitorar e gerir os saldos de restos a pagar de exercícios anteriores, para subsidiar a execução financeira .	1	0	0	0	0.40
Consultas Gerenciais: Elaborar consultas gerenciais, utilizando CONSIAFI conforme demanda.	1	0	0	0	0.36
Operar o SIASG: Utilizar o SIASG - Sistema Integrado de Administração e Serviços Gerais - para manutenção dos usuários cadastrados no sistema.	2	0	0	0	0.30
Expansão de Limites: Lançar no SIMINC e/ou solicitar novos limites e créditos adicionais acompanhando a resolução dos mesmos.	1	0	0	0	0.20
Operar o CPR - Contas a Pagar e a Receber - Módulo do SIAFI: Utilizar o Módulo - Contas a Pagar e a Receber (CPR) - do SIAFI, para registrar a liquidação e pagamento da despesa de acordo com a programação financeira da instituição.	1	0	0	0	0.20
Apropriação da Folha de Pagamento: Realizar a apropriação de despesa de pessoal e o efetivo pagamento, de acordo o relatório do RH, na última semana de cada mês.	1	0	0	0	0.18
Ajuste da Programação: Mapear a programação orçamentária, a partir do recebimento da Lei Orçamentária Anual (LOA), a fim de ajustar as expectativas da organização à programação orçamentária aprovada no Congresso Nacional.	1	0	0	0	0.07
Gestão de TED: Monitorar a celebração e a execução dos Termos de Execução Descentralizada da instituição	1	0	0	0	0.03
Orientação Acadêmica: Orientar e esclarecer dúvidas das unidades quanto à elaboração e preenchimento do plano acadêmico de acordo com a legislação vigente.	1	0	0	0	0.02

Anexo 13: Necessidade de Capacitação do Campus Cameté

	Nenhuma	Baixa	Média	Alta

LIBRAS: Comunicar-se por meio da língua brasileira de sinais.	23	3	1	5	23.62
Capacidade de Iniciativa: Tomar iniciativa no ambiente profissional, em acordo com normas e legislação pertinente, assumindo responsabilidades na resolução de problemas, proposição de melhorias e concretização de ideias.	28	3	0	5	16.06
Tramitar Documentos e Processos: Receber, expedir, despachar, encaminhar e/ou acompanhar diferentes modalidades de documentos e processos para os setores competentes, de acordo com a legislação e natureza dos mesmos.	25	5	0	4	19.17
Gestão de Equipes: Organizar e manter equipes de trabalho, considerando os objetivos para sua criação e a expertise de seus membros.	23	3	1	4	17.87
Oferecer Feedback: Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	27	4	0	4	16.27
Análise e Síntese: Analisar os componentes de um processo de trabalho, fornecendo as informações válidas e precisas para a tomada de decisão.	24	2	1	4	14.48
Acompanhamento Financeiro e Orçamentário: Acompanhar a execução financeira e orçamentaria do contrato, verificando a necessidade de certificação orçamentaria, registro contábil, emissão/cancelamento/reforço de empenho.	1	0	0	3	67.75
Avaliação de Desempenho: Desenvolver e aplicar metodologia de avaliação de desempenho dos servidores, estagiários e dirigentes em conformidade com a legislação e o planejamento estratégico da instituição.	1	0	0	3	46.17
Recursos Materiais e Patrimoniais: Identificar necessidades e solicitar recursos materiais permanentes e de consumo para a unidade, a fim de garantir o funcionamento da mesma.	22	5	1	3	17.78
Planejamento com Foco em Resultados: Planejar ações e soluções com base na realidade da unidade, definindo metas e resultados esperados alinhados aos objetivos do planejamento estratégico da unidade (PDU) e da universidade (PDI).	21	4	0	3	16.56
Acompanhamento com Foco em Resultados: Monitorar o andamento das ações e soluções planejadas alinhadas aos objetivos pelo planejamento estratégico da unidade (PDU) e da universidade (PDI)	23	1	0	3	15.71

Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	25	2	0	3	14.22
Redação Oficial: Formular documentos oficiais, de acordo com o manual de redação oficial da presidência da república de maneira clara e objetiva, sem erros de português.	28	4	0	3	14.22
Flexibilidade: Rever posições, não temer o novo e mostrar-se aberto ao feedback.	31	2	0	3	10.04
Gestão de Pessoas : Delegar tarefas, mediar conflitos profissionais, fornecer feedback e acompanhar resultados dos servidores sob sua responsabilidade.	1	1	0	2	52.50
Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com legislação vigente	26	2	1	2	12.72
Trabalho em Equipe: Cooperar com os servidores, buscando um consenso, e demonstrando interesse em somar esforços junto aos demais, tendo em vista os objetivos grupais..	32	2	0	2	12.07
Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas redigindo as atas com as decisões	28	1	0	2	11.94
Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	33	1	0	2	9.48
Admissão e Desligamento: Acompanhar e executar atividades relativas á admissão e desligamento de servidores e estagiários.	2	0	1	1	27.08
Decisões Estratégicas: Tomar decisões com base em uma visão estratégica e sistêmica, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas, visando atender as prioridades e necessidades do trabalho.	28	5	1	1	13.39
Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	23	5	0	1	11.81
Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	26	3	1	1	10.91
Atualização de Informações e Dados: Inserir, excluir e/ou atualizar dados e informações de servidores, discentes, e/ou institucionais nos sistemas e bancos de dados pertinentes.	27	2	0	1	10.17

Acompanhamento de Estagiários: Verificar se o número de estagiários constante na fatura apresentada pela agência integradora confere com o número de estagiários em atividade na UFPA, por meio de planilha Excel.	1	2	0	0	13.65
Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para realização dos serviços.	29	4	1	0	9.88
Disciplina: Agir em suas atividades com respeito ao próximo, integridade, honestidade, e impessoalidade, observando as normas e princípios da UFPA, o conceito de cidadania e do bem público.	32	4	0	0	8.54
Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	32	4	0	0	7.66
Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	31	3	0	0	7.57
Relacionamento Interpessoal: Relacionar-se de forma cordial com as pessoas dos diversos níveis hierárquicos e culturais, expressando pensamentos, sentimentos, crenças, e direitos apropriadamente.	34	2	0	0	6.93
Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	34	2	0	0	6.74
Responsabilidade: Assumir e cumprir atividades que lhe são propostas e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados.	32	4	0	0	6.61
Operar o SIAFI: Utilizar o SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira - para registrar, consultar, analisar, acompanhar, controlar e contabilizar os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da instituição.	4	0	0	0	0.66
Operar o SIASG: Utilizar o SIASG - Sistema Integrado de Administração e Serviços Gerais - para manutenção dos usuários cadastrados no sistema.	4	0	0	0	0.66
Operar o SCDP - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens: Utilizar o SCDP para conceder diárias e/ou passagens.	4	0	0	0	0.46

Anexo 14: Necessidade de Capacitação do Campus Capanema

--	--	--

	Nenhuma	Baixa	Média	Alta	
Webdesign: Realizar o planejamento, criação e gestão de Sites, Intranets e Portais Web.	0	0	0	1	72.91
Redação em Comunicação: Redigir e aditar informes institucionais, matérias jornalísticas e roteiros de cerimoniais voltados para a mídia de acordo com os interesses da instituição.	0	0	0	1	52.49
Publicar Documentos: Publicar os diferentes tipos de documentos, de acordo com a legislação vigente, sem erros gramaticais, utilizando os sistemas informatizados.	0	0	1	0	44.80
Design Gráfico: Identificar as necessidades do solicitante e desenvolver layout gráfico a partir delas aplicando os conceitos de tipografia cores e formatos.	0	1	0	0	28.23
Articulação: Articular pesquisa, ensino e extensão, estabelecendo atividades que possam servir a duas ou às três atividades e que sejam úteis às necessidades do aluno no mercado de trabalho.	0	1	0	0	28.00
Coordenação de Estágio: Criar e coordenar atividades de estágios para aproximar os discentes das atividades desenvolvidas em empresas, produtores e comunidades rurais, articulados com as políticas públicas de crédito, assistência técnica e difusão tecnológica.	0	1	0	0	25.92
Diárias e Passagens: Processar, acompanhar e controlar as solicitações de diárias e passagens dos servidores da unidade, dentro do prazo e legislação vigentes.	0	1	0	0	25.09
Desenvolvimento de Parcerias: Desenvolver atividades de ensino, pesquisa e extensão em parceria com docentes de outras instituições	0	1	0	0	23.04
Normalização de Publicações e Informações: Organizar publicações e informações institucionais em um banco de dados, visando sua fácil localização e conservação.	0	1	0	0	21.96
Serviços de Impressão: Realizar serviços de impressão de material para atender às demandas da organização, produzindo material de boa qualidade, dentro do prazo solicitado.	0	1	0	0	20.42
Assessoria: Expedir recomendações aos gestores e demais servidores, a fim de prevenir ou evitar a reiteração de falhas de conduta formal ou material de processos.	1	1	0	0	19.70

Orientação: Auxiliar o aluno a superar eventuais deficiências, oferecendo orientações e avaliações construtivas para promover aprimoramento.	0	1	0	0	18.15
Controle Patrimonial: Identificar, avaliar, registrar e zelar pelos bens da UFPA em todas as suas unidades.	0	1	0	0	18.00
Legislação Universitária: Agir e tomar decisões de acordo com a legislação vigente.	0	1	0	0	17.64
Material Midiático: Produzir material midiático condizente ao objetivo do curso, utilizando diferentes ferramentas de captação e edição de áudio, vídeo, ilustração, animações e imagens	0	1	0	0	17.50
Elaboração de Orientações e Diretrizes: Elaborar e expedir recomendações das diretrizes e políticas institucionais, prevenindo e evitando a reiteração de falhas na condução formal e material dos processos.	0	1	0	0	16.81
Captação de Recursos - Pesquisa, Extensão e Ensino: Identificar e buscar fontes de recursos para pesquisa, extensão e ensino de editais de instituições públicas privadas.	0	1	0	0	16.39
Difusão das Ações de Extensão: Estabelecer parcerias com órgãos e empresas que tornem públicas as ações de extensão para a comunidade (organizar palestras, redação de artigos não científicos, etc).	0	1	0	0	16.39
Análise de Cargos e Funções: Analisar e apresentar propostas de criação e extinção de cargos e funções, de acordo com a legislação e as necessidades institucionais.	0	1	0	0	16.13
Orientação e Diretrizes: Expedir orientações aos servidores para o cumprimento de diretrizes políticas e institucionais, prevenindo ou evitando a reiteração de falhas na condução formal ou material de processos.	1	0	0	0	15.00
Coordenação de Cooperativas Estudantis: Organizar cooperativas de estudantes para a prestação de serviços ao setor produtivo.	1	0	0	0	14.34
Elaboração de Relatórios e Apresentações: Elaborar relatórios e apresentações, utilizando Word, Excel e PowerPoint	1	0	0	0	13.83
Planejamento de Extensão: Planejar atividades de forma eficaz para gerar conhecimentos a serem aplicados na prática.	1	0	0	0	13.61

Captação de Recursos de Extensão: Identificar editais, publicados por agências de fomento, visando a captação de recursos para extensão	1	0	0	0	12.55
Redação Oficial: Formular documentos oficiais, de acordo com o manual de redação oficial da presidência da república de maneira clara e objetiva, sem erros de português.	7	1	1	0	11.54
Acompanhamento de Pessoal: Acompanhar e orientar servidores e alunos recém-egressos para a realização plena de suas atividades e cumprimento das normas e políticas da instituição.	1	0	0	0	10.00
Supervisão de Estágio: Receber, acompanhar e avaliar as atividades realizadas pelos estagiários lotados na unidade.	1	0	0	0	10.00
LIBRAS: Comunicar-se por meio da língua brasileira de sinais.	6	1	1	0	9.99
Planejamento com Foco em Resultados: Planejar ações e soluções com base na realidade da unidade, definindo metas e resultados esperados alinhados aos objetivos do planejamento estratégico da unidade (PDU) e da universidade (PDI).	4	2	0	0	8.90
Recursos Materiais e Patrimoniais: Identificar necessidades e solicitar recursos materiais permanentes e de consumo para a unidade, a fim de garantir o funcionamento da mesma.	7	2	0	0	8.49
Cooperação com a Comunidade: Desenvolver e estabelecer parcerias de cooperação com cidadãos, adequando as atividades às necessidades da comunidade.	1	0	0	0	8.24
Captação de Recursos de Pesquisa: Identificar editais, publicados por agências de fomento, visando a captação de recursos para pesquisa.	1	0	0	0	8.07
Oferecer Feedback: Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	6	1	0	0	8.05
Ministrar Cursos e Palestras: Planejar, ministrar e avaliar cursos e palestras de curta ou média duração.	1	0	0	0	8.00
Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	7	1	0	0	7.32
Apoio Profissional: Fornecer apoio profissional aos servidores, de acordo com a demanda trazida, que estejam dificultando a realização de suas atividades diárias e o relacionamento	2	0	0	0	7.21

com a equipe.					
Argumentação: Apresentar argumentos, de forma convincente, demonstrando domínio sobre os temas abordados e respeitando as opiniões dos alunos.	1	0	0	0	7.21
Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	8	1	0	0	7.20
Acompanhamento e Divulgação: Acompanhar, divulgar e controlar atividades de execução do calendário de encerramento do exercício, conforme as normas da STN, para os setores internos responsáveis.	2	0	0	0	7.15
Gestão de Equipes: Organizar e manter equipes de trabalho, considerando os objetivos para sua criação e a expertise de seus membros.	5	1	0	0	6.57
Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	6	1	0	0	6.53
Controle de Bens e Imóveis: Analisar e decidir sobre a venda, cessão ou aluguel de bens que integram o patrimônio da UFPA.	1	0	0	0	6.40
Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com legislação vigente	8	1	0	0	6.05
Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas redigindo as atas com as decisões	7	1	0	0	5.92
Capacidade de Iniciativa: Tomar iniciativa no ambiente profissional, em acordo com normas e legislação pertinente, assumindo responsabilidades na resolução de problemas, proposição de melhorias e concretização de ideias.	8	1	0	0	5.80
Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	7	1	0	0	5.55
Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	8	1	0	0	5.48

Acompanhamento com Foco em Resultados: Monitorar o andamento das ações e soluções planejadas alinhadas aos objetivos pelo planejamento estratégico da unidade (PDU) e da universidade (PDI)	6	1	0	0	5.05
Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	8	0	0	0	4.94
Elaboração de Relatórios de Extensão: Redigir relatórios de extensão de acordo a legislação e as atividades realizadas.	1	0	0	0	4.91
Tramitar Documentos e Processos: Receber, expedir, despachar, encaminhar e/ou acompanhar diferentes modalidades de documentos e processos para os setores competentes, de acordo com a legislação e natureza dos mesmos.	8	0	0	0	4.75
Atualização de Informações e Dados: Inserir, excluir e/ou atualizar dados e informações de servidores, discentes, e/ou institucionais nos sistemas e bancos de dados pertinentes.	8	0	0	0	4.52
Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para realização dos serviços.	9	0	0	0	4.52
Relacionamento Interpessoal: Relacionar-se de forma cordial com as pessoas dos diversos níveis hierárquicos e culturais, expressando pensamentos, sentimentos, crenças, e direitos apropriadamente.	8	1	0	0	4.29
Decisões Estratégicas: Tomar decisões com base em uma visão estratégica e sistêmica, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas, visando atender as prioridades e necessidades do trabalho.	6	1	0	0	4.01
Análise e Síntese: Analisar os componentes de um processo de trabalho, fornecendo as informações válidas e precisas para a tomada de decisão.	8	0	0	0	3.98
Responsabilidade: Assumir e cumprir atividades que lhe são propostas e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados.	9	0	0	0	3.89
Disciplina: Agir em suas atividades com respeito ao próximo, integridade, honestidade, e impessoalidade, observando as normas e princípios da UFPA, o conceito de cidadania e do bem público.	8	1	0	0	3.88

Gestão dos Serviços de Apoio: Fiscalizar e coordenar as empresas contratadas na realização da limpeza/higiene das instalações prediais e atividades de rotina.	1	0	0	0	3.75
Manutenção de Prédios e Equipamentos: Identificar, solicitar e fiscalizar reparos na infraestrutura predial e de equipamentos, mantendo a integridade, higiene e limpeza dos mesmos.	1	0	0	0	3.75
Elaboração de Relatórios de Pesquisa: Produzir relatórios de pesquisa claros e concisos, visando a prestação de contas em instâncias universitárias e conselhos de ética.	1	0	0	0	3.68
Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	6	0	0	0	3.56
Flexibilidade: Rever posições, não temer o novo e mostrar-se aberto ao feedback.	9	0	0	0	3.32
Trabalho em Equipe: Cooperar com os servidores, buscando um consenso, e demonstrando interesse em somar esforços junto aos demais, tendo em vista os objetivos grupais..	9	0	0	0	2.73
Controle de Estoque - Materiais de Expediente: Receber, controlar e prever necessidade de material de expediente garantindo o correto funcionamento da unidade.	1	0	0	0	2.50
Gestão de Processos: Identificar necessidades de modificação nos processos internos da organização, propondo melhorias, evitando incongruências, irregularidades, ou ausência de documentos pertinentes aos processos	1	0	0	0	1.62
Desenvolvimento de Projeto: Desenvolver Projetos de Pesquisa longitudinais e estruturantes para a produção de conhecimentos consolidados, tecnologia e inovação.	1	0	0	0	1.60
Gestão Institucional : Identificar as grandes tendências da demanda de novos conhecimentos, tecnologias e informação para o desenvolvimento sustentável da instituição, nos cenários regional, nacional e internacional.	1	0	0	0	1.13
Esclarecimento de dúvidas: Esclarecer dúvidas da turma, com presteza e cordialidade, utilizando linguagem acessível aos alunos.	1	0	0	0	0.87
Gestão Acadêmica: Gerir atividades acadêmicas de acordo com as demandas dos discentes, atendendo as suas necessidades dentro do prazo vigente.	1	0	0	0	0.41

Intercâmbio e Permuta: Controlar o recebimento e envio de exempares para intercâmbio e permuta de publicações	1	0	0	0	0.34
Atendimento ao Público Leigo: Lidar com o público leigo, de forma cortês e clara, levado em consideração as necessidades dessa população.	1	0	0	0	0.33
Rotinas Acadêmicas : Executar registro de notas e frequências, com assiduidade, respeitando compromissos, normas e prazos.	1	0	0	0	0.26
Estabelecimento de Parcerias : Estabelecer e manter parcerias com instituições públicas, sociedade civil, segmento empresarial e outras organizações, com o intuito de alcançar os objetivos do órgão.	1	0	0	0	0.18
Gestão da Informação e do Conhecimento: Socializar informações e conhecimentos de interesse da organização, para atender as demandas internas e/ou embasar documentos e processos decisórios.	1	0	0	0	0.15
Instituir Comissões: Instituir comissões internas para analisar processos e tomar decisões atendendo os objetivos da unidade e respeitando a legislação vigente.	1	0	0	0	0.15
Pesquisa Interna: Buscar informações e experiências em outros setores do órgão para melhorar o funcionamento da unidade.	1	0	0	0	0.15
Acesso a Espaços e Equipamentos: Disponibilizar para docentes e discentes o acesso aos espaços físicos, computadores e demais equipamentos para a realização de atividades de ensino, pesquisa e extensão.	1	0	0	0	0.10
Gestão da Informação: Coletar, analisar, disponibilizar e manter atualizados dados, informações e estatísticas institucionais.	1	0	0	0	0.10

Anexo 15: Necessidade de Capacitação do Campus Castanhal

	Nenhuma	Baixa	Média	Alta	
Acompanhamento com Foco em Resultados: Monitorar o andamento das ações e soluções planejadas alinhadas aos objetivos pelo planejamento estratégico da unidade (PDU) e da universidade (PDI)	34	2	0	6	13.86

Decisões Estratégicas: Tomar decisões com base em uma visão estratégica e sistêmica, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas, visando atender as prioridades e necessidades do trabalho.	25	12	3	5	19.97
Gestão de Pessoas: Delegar tarefas, mediar conflitos profissionais, fornecer feedback e acompanhar resultados dos servidores sob sua responsabilidade.	3	1	0	4	39.63
Planejamento com Foco em Resultados: Planejar ações e soluções com base na realidade da unidade, definindo metas e resultados esperados alinhados aos objetivos do planejamento estratégico da unidade (PDU) e da universidade (PDI).	29	2	5	4	19.39
Gestão de Equipes: Organizar e manter equipes de trabalho, considerando os objetivos para sua criação e a expertise de seus membros.	33	4	2	4	13.90
Recursos Materiais e Patrimoniais: Identificar necessidades e solicitar recursos materiais permanentes e de consumo para a unidade, a fim de garantir o funcionamento da mesma.	30	3	1	4	13.55
Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	38	3	1	4	12.80
Controle de Estoque - Materiais de Expediente: Receber, controlar e prever necessidade de material de expediente garantindo o correto funcionamento da unidade.	1	0	1	3	53.60
Elaborar Parecer: Elaborar parecer formal para desenvolver às demandas de pessoal de acordo com a legislação.	2	0	1	3	43.80
Gestão de Recursos Materiais: Identificar, adquirir e manter recursos materiais em quantidade e características necessárias para o funcionamento do órgão.	1	3	0	3	42.00
Elaboração de Projetos de Pesquisa: Elaborar projetos de pesquisa visando a aprovação em conselhos universitários e comitês de ética em pesquisa.	4	0	3	3	34.12
Elaboração de Relatórios de Pesquisa: Produzir relatórios de pesquisa claros e concisos, visando a prestação de contas em instâncias universitárias e conselhos de ética.	3	3	0	3	25.74
Desenvolvimento de Parcerias: Desenvolver atividades de ensino, pesquisa e extensão em parceria com docentes de outras instituições	10	2	4	3	24.62

Análise e Síntese: Analisar os componentes de um processo de trabalho, fornecendo as informações válidas e precisas para a tomada de decisão.	30	6	5	3	16.52
Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com legislação vigente	29	9	1	3	15.97
Oferecer Feedback: Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	33	5	1	3	13.29
Disciplina: Agir em suas atividades com respeito ao próximo, integridade, honestidade, e impessoalidade, observando as normas e princípios da UFPA, o conceito de cidadania e do bem público.	41	5	0	3	9.27
Diretrizes de Qualidade de Vida: Propor diretrizes para a elaboração de políticas relativas a programas de qualidade de vida, acompanhando e avaliando a aplicação de ações que visem o bem-estar e a saúde ocupacional dos servidores da instituição.	0	0	0	2	82.40
Ajuste de Execução: Ajustar os limites financeiros e os créditos orçamentários a realidade da execução.	0	0	1	2	71.00
Cotação de Preços: Realizar pesquisas de preço para aquisição de bens e contratação de serviços.	1	0	2	2	47.16
Acompanhamento Financeiro e Orçamentário: Acompanhar a execução financeira e orçamentaria do contrato, verificando a necessidade de certificação orçamentaria, registro contábil, emissão/cancelamento/reforço de empenho.	0	2	0	2	42.95
Dimensionamento de Pessoal: Dimensionar o Quadro de servidores, bolsistas e estagiários, visando o melhor funcionamento desta unidade.	1	2	0	2	42.12
Manutenção de Prédios e Equipamentos: Identificar, solicitar e fiscalizar reparos na infraestrutura predial e de equipamentos, mantendo a integridade, higiene e limpeza dos mesmos.	1	1	3	2	38.48
Estágio Probatório: Acompanhar e fornecer informações cadastrais e coordenar os procedimentos relativos ao estágio probatório dos servidores da instituição, respeitando os prazos e a legislação vigentes.	3	2	0	2	33.05

Avaliação de Desempenho: Desenvolver e aplicar metodologia de avaliação de desempenho dos servidores, estagiários e dirigentes em conformidade com a legislação e o planejamento estratégico da instituição.	5	1	0	2	29.08
Estratégia: Identificar oportunidades e criar metodologias para alcançar metas ou atender às necessidades de curto, médio e longo prazo da organização.	5	1	0	2	27.72
Captação de Recursos de Pesquisa: Identificar editais, publicados por agências de fomento, visando a captação de recursos para pesquisa.	9	3	3	2	24.10
Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	21	10	4	2	18.27
Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	28	9	3	2	16.16
Acesso a Espaços e Equipamentos: Disponibilizar para docentes e discentes o acesso aos espaços físicos, computadores e demais equipamentos para a realização de atividades de ensino, pesquisa e extensão.	7	0	0	2	16.07
LIBRAS: Comunicar-se por meio da língua brasileira de sinais.	25	12	0	2	14.89
Capacidade de Iniciativa: Tomar iniciativa no ambiente profissional, em acordo com normas e legislação pertinente, assumindo responsabilidades na resolução de problemas, proposição de melhorias e concretização de ideias.	32	11	2	2	13.71
Ministrar Cursos e Palestras: Planejar, ministrar e avaliar cursos e palestras de curta ou média duração.	14	3	0	2	13.26
Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para realização dos serviços.	35	7	2	2	11.90
Atualização de Informações e Dados: Inserir, excluir e/ou atualizar dados e informações de servidores, discentes, e/ou institucionais nos sistemas e bancos de dados pertinentes.	25	5	1	2	11.08
Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas redigindo as atas com as decisões	33	1	1	2	8.48
Relacionamento Interpessoal: Relacionar-se de forma cordial com as pessoas dos diversos níveis hierárquicos e culturais, expressando pensamentos, sentimentos, crenças, e direitos apropriadamente.	40	2	0	2	6.73

Preservação e Conservação de Documentos e Acervos: Preservar, reparar e armazenar corretamente documentos administrativos e bibliográficos.	0	0	0	1	80.00
Diárias e Passagens: Processar, acompanhar e controlar as solicitações de diárias e passagens dos servidores da unidade, dentro do prazo e legislação vigentes.	0	0	0	1	72.91
Elaboração de Projetos para Captação: Elaborar projetos específicos para captação de recursos e investidores.	0	0	0	1	64.00
Língua Estrangeira: Comunicar-se de forma fluente com profissionais (pós-graduandos e produtores) estrangeiros	0	0	0	1	63.00
Instruir Processos: Organizar documentação que demonstre a necessidade da utilização de recurso público para atender despesas com o funcionamento, manutenção, investimentos e outras atividades, em consonância com a legislação pertinente, visando a consecução dos objetivos institucionais.	0	1	1	1	52.84
Dimensionamento de Pessoal - Apresentação de Resultados: Apresentar as instâncias superiores os resultados de análise de dimensionamento de pessoal, de acordo com necessidades estratégicas e o mapeamento de competências.	1	0	0	1	52.20
Elaboração de Relatórios de Extensão: Redigir relatórios de extensão de acordo a legislação e as atividades realizadas.	0	0	0	1	51.20
Operar o SCDP - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens: Utilizar o SCDP para conceder diárias e/ou passagens.	0	1	0	1	50.50
Difusão das Ações de Extensão: Estabelecer parcerias com órgãos e empresas que tornem públicas as ações de extensão para a comunidade (organizar palestras, redação de artigos não científicos, etc).	1	0	0	1	40.60
Desenvolvimento de Pessoas: Propor ações de desenvolvimento, treinamento ou capacitação para servidores e estagiários, utilizando metodologias pertinentes, de acordo com os objetivos da instituição.	1	3	2	1	38.00
Orientação Para o Desenvolvimento: Oferecer orientações, treinamentos e possibilidades para o desenvolvimento aos membros de seu grupo de trabalho, de acordo com o feedback de seu desempenho.	2	1	0	1	31.27

Desenvolvimento de Indicadores de Desempenho: Desenvolver indicadores de desempenho alinhados às atividades da unidade e aos objetivos estratégicos.	3	3	0	1	24.77
Elaboração de Instrumentos: Construir instrumentos de avaliação de impacto das ações de capacitação.	1	1	0	1	22.87
Gestão da Informação: Coletar, analisar, disponibilizar e manter atualizados dados, informações e estatísticas institucionais.	4	1	0	1	22.29
Trabalho em Equipe - Ensino, Pesquisa e Extensão: Desenvolver atividades de ensino, pesquisa e extensão em parceria com outros docentes da mesma instituição.	9	6	3	1	20.71
Elaboração de Indicadores: Elaborar indicadores de desempenho claros, objetivos, mensuráveis, monitoráveis e avaliáveis, em conformidade com os objetivos estratégicos do Órgão.	3	3	0	1	20.44
Levantamento de Pessoal: Levantar a demanda de pessoal (docentes e técnicos administrativos) necessária para a execução das atribuições da unidade para subsidiar os processos decisórios.	2	1	0	1	20.03
Grupo de Trabalho: Selecionar servidores com perfil técnico para compor comissão disciplinar.	2	1	0	1	20.02
Elaboração de Projetos de Extensão: Construir projetos de extensão visando a aprovação em conselhos universitários e comitês de ética.	5	5	0	1	18.36
Acolhimento Psicológico: Acolher e orientar as demandas psicológicas de servidores, identificando variáveis pessoais e profissionais relacionadas ao seu bem-estar.	5	0	0	1	18.21
Difusão de Conhecimento: Publicar artigos em periódicos e apresentar trabalhos em congressos especializados, para divulgar a produção científica da instituição.	8	2	0	1	16.84
Redação Científica: Redigir textos acadêmicos, visando publicá-los sob a forma de livros ou artigos.	7	1	1	1	16.68
Tramitar Documentos e Processos: Receber, expedir, despachar, encaminhar e/ou acompanhar diferentes modalidades de documentos e processos para os setores competentes, de acordo com a legislação e natureza dos mesmos.	26	10	3	1	14.81
Trabalho em Equipe: Cooperar com os servidores, buscando um consenso, e demonstrando interesse em somar esforços junto aos demais, tendo em vista os objetivos grupais.	34	11	3	1	11.79

Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	36	9	1	1	11.13
Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	38	3	3	1	9.05
Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	39	6	0	1	7.90
Responsabilidade: Assumir e cumprir atividades que lhe são propostas e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados.	46	1	1	1	6.32
Publicidade - CEBRAN: Divulgar as ações e serviços oferecidos pela unidade, objetivando alcançar investidores, produtores agropecuários do Brasil e exterior.	0	0	1	0	48.00
Operar o PTA: Utilizar o PTA - Sistema de Protocolo, Tramitação e Arquivamento de Processos - para registrar, organizar e consultar a movimentação dos processos formalizados antes da implantação do módulo de protocolo do SIPAC no âmbito da instituição	0	0	1	0	36.00
Monitoramento Orçamentário: Acompanhar a execução do orçamento da instituição, em suas diversas unidades, garantindo a realização tempestiva das ações planejadas.	0	1	1	0	32.50
Planejamento Organizacional: Identificar necessidades da instituição e seus órgãos, propondo ações para alcançar os objetivos organizacionais.	0	1	1	0	31.49
Acompanhamento Contábil: Acompanhar as contas contábeis, baixando saldos que geram restrições contábeis, diariamente.	0	3	0	0	28.16
Operar SCDP: Operar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) para conceder diárias ou e/ou adquirir passagens.	0	1	0	0	20.25
Normatização da Gestão do Curso: Criar normativas complementares ao que prescreve o estatuto e regimento geral da universidade e as resoluções do CONSEPE.	2	1	1	0	19.21
Mobilização Discente: Reunir com "representantes discentes" de cada turma da faculdade, buscando obter suas reivindicações e sugestões de melhoria do curso e do campus, inclusive no projeto pedagógico do curso.	2	1	1	0	18.59

Gestão de Recursos Financeiros e Orçamentários: Planejar, executar, acompanhar e avaliar as atividades orçamentárias e financeiras, de maneira eficaz e eficiente, de acordo com o planejamento do órgão.	0	1	0	0	18.23
Processos Disciplinares: Examinar - de ofício ou a pedido - a conduta de servidores, dirigentes e demais agentes públicos da organização no desempenho de suas atividades para subsidiar processos decisórios.	1	1	1	0	17.35
Difusão de Ações de Pesquisas e Extensão: Organizar Eventos Acadêmicos (Seminários, Congressos, Simpósios, Congressos)	5	1	2	0	17.22
Operar o SIAFI: Utilizar o SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira - para registrar, consultar, analisar, acompanhar, controlar e contabilizar os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da instituição.	1	1	0	0	17.00
Levantamento de Necessidades de Capacitação: Identificar a demanda de capacitação de todas as unidades do Órgão de acordo com os seus objetivos estratégicos.	3	0	1	0	16.70
Orientação - PAE: Orientar os alunos quanto aos critérios de participação nos editais da Política de Assistência Estudantil (PAE) da UFPA.	3	4	0	0	16.32
Assistência Social: Avaliar as condições biopsicossociais de servidores e demais pessoas ligadas à organização, em visitas presenciais no local em que se encontram.	2	1	1	0	16.28
Gestão de Bibliotecas: Organizar, planejar e controlar as ações e atividades de bibliotecas universitárias.	0	1	0	0	16.20
Captação de Recursos de Extensão: Identificar editais, publicados por agências de fomento, visando a captação de recursos para extensão	8	0	2	0	14.74
Redação Oficial: Formular documentos oficiais, de acordo com o manual de redação oficial da presidência da república de maneira clara e objetiva, sem erros de português.	30	9	7	0	14.49
Gerenciar Concursos: Acompanhar a elaboração e a execução dos concursos, acordo com decretos, portarias e resoluções da instituição.	3	1	0	0	13.54
Mapeamento de Competências: Aplicar metodologias de levantamento e avaliação de competências e identificação de suas lacunas.	2	1	1	0	13.43

Elaboração de Gráficos e Planilhas: Elaborar diferentes tipos de gráficos e planilhas para atender às demandas da unidade.	1	1	0	0	13.41
Parcerias: Articular e estabelecer parcerias com demais unidades administrativas do órgão para a implantação do modelo de gestão por Competências na UFPA e gestão do clima organizacional.	5	1	1	0	12.77
Orientar Estagiários: Levantar a demanda de pessoal (docentes e técnicos administrativos) necessária para à execução das atribuições das unidades para subsidiar processos decisórios.	3	0	1	0	12.02
Legislação Universitária: Agir e tomar decisões de acordo com a legislação vigente.	6	4	0	0	11.89
Operar o SIASG: Utilizar o SIASG - Sistema Integrado de Administração e Serviços Gerais - para manutenção dos usuários cadastrados no sistema.	1	1	0	0	11.27
Coordenar Atividades em Qualidade de Vida: Propor diretrizes para a elaboração de políticas relativas a programas de qualidade de vida, acompanhando e avaliando a aplicação de ações que visem o bem-estar e saúde ocupacional dos servidores da organização.	1	1	0	0	10.82
Processo de Admissão: Planejar, organizar e acompanhar as etapas envolvidas no processo de admissão de servidores na instituição, contactando os envolvidos quanto as informações referentes a esses processos.	1	1	0	0	9.82
Orientação e Diretrizes de Pessoal: Expedir recomendações aos servidores para o cumprimento da legislação de pessoal, prevenindo ou evitando a reiteração de falhas na condução formal ou material de processos.	3	1	0	0	9.32
Avaliação de Oportunidades de Desenvolvimento: Avaliar a oferta e temática de cursos externos para atender as demandas das unidades da organização, atendendo os critérios de público-alvo pertinente, custo e pertinência do tema para a atividade desempenhada	7	0	1	0	8.72
Gestão do Mapeamento de Competências: Gerenciar a aplicação de metodologias de levantamento e avaliação de competências e identificação de suas lacunas.	3	1	0	0	8.67

Mobilização Docente: Delegar, em reuniões, pautas específicas a docentes da faculdade, buscando fomentar discussão e resultados a médio prazo, em reuniões futuras.	3	1	0	0	8.07
Conformidade de Gestão - Processos Físicos: Analisar atos e fatos de gestão orçamentária e financeira nos processos físicos diariamente, definindo os checklists definidos pela unidade.	1	0	0	0	7.78
Flexibilidade: Rever posições, não temer o novo e mostrar-se aberto ao feedback.	43	5	1	0	7.12
Gestão da Informação e do Conhecimento: Socializar informações e conhecimentos de interesse da organização, para atender as demandas internas e/ou embasar documentos e processos decisórios.	3	1	0	0	6.77
Atendimento ao Público Leigo: Lidar com o público leigo, de forma cortês e clara, levado em consideração as necessidades dessa população.	8	0	1	0	6.69
Fiscalização e Controle de Contratos: Fiscalizar e controlar a execução dos contratos, de acordo com o estabelecido no contrato assinado.	1	0	0	0	6.40
Avaliação Psicossocial: Desenvolver e aplicar metodologias de avaliação psicossocial de servidores que estejam com dificuldades de desempenhar suas atividades, de acordo com a legislação e o planejamento da organização.	4	1	0	0	5.80
Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	42	3	2	0	5.64
Monitoramento do Clima Organizacional: Propor, desenvolver e aplicar metodologia de avaliação de clima organizacional, buscando desenvolver um ambiente de trabalho profícuo, favorável ao desenvolvimento profissional e organizacional, por meio de um corpo funcional alinhado às metas institucionais.	7	1	0	0	4.85
Assessoramento: Informar e dar suporte ao órgão e seus setores para atender às demandas internas e externas, tendo-se em conta as estratégias e normas de organização.	8	0	0	0	4.38
Assessorar a Reformulação dos PP's: Orientar as comissões de reformulação dos Projetos Pedagógicos (PP's) dos cursos, de acordo com a legislação vigente.	7	0	0	0	3.98

Seleção e Avaliação de Profissionais: Avaliar e selecionar profissionais com o perfil adequado para atender às demandas da instituição.	3	0	0	0	2.68
Elaboração de Relatórios e Apresentações: Elaborar relatórios e apresentações, utilizando Word, Excel e PowerPoint	7	0	0	0	2.40
Manutenção de Veículos: Resolver problemas simples de mecânica, visando a manutenção da frota de veículos.	2	0	0	0	2.30
Segurança Patrimonial: Capacidade de investigar, monitorar e vigiar o patrimônio da instituição.	2	0	0	0	2.05
Avaliação Multiprofissional: Avaliar e analisar a capacidade laborativa, física e mental dos servidores da instituição para subsidiar processos decisórios de acordo com os preceitos da legislação.	5	0	0	0	1.50
Organização da Escala de Férias e Licenças: Organizar e orientar os servidores quanto a escala de férias e licenças de acordo com as demandas interna e a legislação vigente.	4	0	0	0	1.41
Assessoramento em Eventos/ Missões Internacionais: Acompanhar e subsidiar as autoridades do Órgão em eventos/ missões internacionais, fornecendo-lhes elementos e informações sobre o cerne da questão a ser enfocada, e prestar apoio logístico.	5	0	0	0	1.14
Publicar Documentos: Publicar os diferentes tipos de documentos, de acordo com a legislação vigente, sem erros gramaticais, utilizando os sistemas informatizados.	5	0	0	0	0.82
Acompanhamento de Estagiários: Verificar se o número de estagiários constante na fatura apresentada pela agência integradora confere com o número de estagiários em atividade na UFPA, por meio de planilha Excel.	7	0	0	0	0.21
Assessoramento na Elaboração de Documentos: Elaborar documentos pormenorizados com foco no armazenamento e alimentação de um sistema de informações.	7	0	0	0	0.12
Acompanhamento de Sistemas de Gestão de Pessoas: Acompanhar a aquisição e a implantação do sistema de gestão de pessoas, conforme o termo de referências.	4	0	0	0	0.10
Assessoria para Execução Orçamentária: Orientar outras unidades e seus servidores sobre as atividades de execução orçamentária a fim de facilitar a consecução dos objetivos pactuados no Planejamento Estratégico e Planejamento Orçamentário.	2	0	0	0	0.10

Auditoria de Recursos Financeiros e Orçamentários: Acompanhar e avaliar as atividades orçamentárias e financeiras de acordo com o PPA, LDO, LOA e o planejamento do Órgão.	2	0	0	0	0.10
Consultoria : Prestar orientação e consultoria jurídica à Administração Pública, observando a legislação, jurisprudência, os prazos e o interesse público.	2	0	0	0	0.10
Coordenar Atividades em Saúde do Trabalhador: Desenvolver e avaliar programas preventivos e corretivos, em prol dos servidores da UFPA, de acordo com os dados da perícia médica.	1	0	0	0	0.10
Elaboração de Parecer: Emitir e coordenar a elaboração de pareceres sobre projetos e ações da UFPA para subsidiar processos decisórios, atendendo a legislação e o planejamento interno da instituição.	1	0	0	0	0.10
Análise de Processos de Aposentados e Pensionistas: Analisar a composição dos processos de solicitação de pensões, aposentadorias e afastamentos, para subsidiar a elaboração de pareceres de acordo a legislação.	2	0	0	0	0.09
Calculo de Benefícios: Calcular o valor integral e proporcional de benefícios, antes de lança-los no SIAPE	2	0	0	0	0.09
Contagem de Tempo de Contribuição: Analisar requerimentos de contagem de tempo de contribuição, simulação de abono de permanência e aposentadoria, de acordo com os fundamentos legais.	2	0	0	0	0.09
Ajuste da Programação: Mapear a programação orçamentária, a partir do recebimento da Lei Orçamentária Anual (LOA), a fim de ajustar as expectativas da organização à programação orçamentária aprovada no Congresso Nacional.	3	0	0	0	0.08
Aposentados e Pensionistas: Identificar, por meio do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPEnet - os aposentados e pensionistas que não realizaram o cadastramento no prazo previsto, para notifica-los por meio de carta registrada com aviso de recebimento.	2	0	0	0	0.08
Apropriação da Folha de Pagamento: Realizar a apropriação de despesa de pessoal e o efetivo pagamento, de acordo o relatório do RH, na última semana de cada mês.	2	0	0	0	0.07

Limites de Suprimentos: Emitir, conceder e controlar limites de cartão de suprimentos de fundos, utilizando o aplicativo do banco, conforme demanda.	1	0	0	0	0.07
Logística: Analisar e decidir sobre a venda, cessão ou aluguel de bens que integram o patrimônio da UFPA.	1	0	0	0	0.07
Admissão e Desligamento: Acompanhar e executar atividades relativas á admissão e desligamento de servidores e estagiários.	6	0	0	0	0.06
Análise do Atestado Médico: Analisar os atestados médicos, verificando a vigência e a autenticidade dos mesmo de acordo com a legislação que trata de licenças médicas.	4	0	0	0	0.06
Mapeamento de Processos: Mapear processos rotineiros da unidade e identificar melhorias para a construção de sistemas mais eficientes.	3	0	0	0	0.06
Análise Financeira de Projetos: Verificar e certificar o plano de investimentos apresentado de acordo com os critérios econômicos e financeiros que atendam as normas e as política pública de desenvolvimento.	2	0	0	0	0.05
Operação do SIAFI: Cadastrar os planos internos, verificar os programas de trabalho, detalhar a programação orçamentária e descentralizar recursos.	1	0	0	0	0.05
Operar o Módulo SIDEC do SIASG: Utilizar o SIDEC para registrar a divulgação e a publicação das compras de bens e serviços para possibilitar a geração de minuta de empenho no SISME.	1	0	0	0	0.05
Cartilhas - Exames Médicos Periódicos: Elaborar cartilha informativa, em linguagem clara, objetiva e explicativa, com os procedimentos relativos a participação dos exames médicos periódicos.	1	0	0	0	0.04
Coleta de Material para Defesa de Recursos Humanos: Apresentar ou disponibilizar os subsídios necessários aos procedimentos, fiscalizações ou demandas judiciais em defesa da organização, no que se refere a gestão de recursos humanos.	2	0	0	0	0.04
Controle de Bens e Imóveis: Analisar e decidir sobre a venda, cessão ou aluguel de bens que integram o patrimônio da UFPA.	1	0	0	0	0.04
Indicadores: Criar e/ou selecionar indicadores de avaliação do desempenho institucional de acordo com os objetivos da instituição.	4	0	0	0	0.04

Instruir Processos de Aposentados e Pensionistas: Instruir processos de aposentadoria, pensão civil e abono de permanência conforme fundamento legal aplicado a cada caso.	2	0	0	0	0.04
Operar o CPR - Contas a Pagar e a Receber - Módulo do SIAFI: Utilizar o Módulo - Contas a Pagar e a Receber (CPR) - do SIAFI, para registrar a liquidação e pagamento da despesa de acordo com a programação financeira da instituição.	1	0	0	0	0.04
Atestado Médico: Receber atestados médicos dos servidores, observando a confidencialidade e a descrição e solicitando informações adicionais se necessário.	3	0	0	0	0.03
Lançamento de Dados - Tempo de Serviço: Lançar os dados no SIAPE conforme a certidão de tempo de contribuição válida do INSS ou de órgão público, após publicação do ato de averbação de tempo de serviço.	2	0	0	0	0.03
Legislação de Aposentados e Pensionistas: Identificar a legislação em vigor referentes às normas internas de abono de permanência, aposentadoria, averbação de tempo de contribuição, conflitos de interesses, pensão civil, recadastramento de aposentados e pensionistas, cessão e requisição, e contratação temporária para fins de atualização.	2	0	0	0	0.03
Legislação Tributária: Analisar as notas fiscais e aplicar a legislação tributária no momento da liquidação da despesa, de acordo com a legislação vigente.	1	0	0	0	0.03
Operar o SIAFIGer: Realizar, de forma tempestiva, consultas estruturadas de acordo com as necessidades específicas do gestor, para obtenção de relatórios gerenciais a partir dos dados da execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial registrados no SIAFI.	1	0	0	0	0.03
Operar SIAPE - Aposentadoria: Realizar inclusão da aposentadoria, pensão civil, abono de permanência no SIAPE após publicação do ato.	2	0	0	0	0.03
Operar SISAC: Operar o SISAC para realizar lançamentos referentes as ocorrências de inclusão/exclusão de servidores efetivos e contratados temporários, utilizando a pasta funcional do servidor.	2	0	0	0	0.03

Perícias Médicas e Afastamentos Legais de Saúde : Registrar afastamentos e encaminhar servidores para realização de perícias médicas, quando necessário, para concessão de benefícios ou vantagens ao servidor, de acordo com a legislação vigente.	2	0	0	0	0.03
Publicidade de Pessoal: Divulgar os direitos, deveres, vantagens, obrigações dos servidores, em diferentes meios de comunicação internos, de acordo com a legislação de pessoal	3	0	0	0	0.03
Recrutamento e Seleção: Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal da organização, dentro do perfil desejado e prazo estabelecido, respeitando a legislação vigente.	2	0	0	0	0.03
Seleção de Consultoria: Selecionar, de acordo com a demanda apresentada pela organização, consultoria externa que melhor atenda as necessidades e objetivos da instituição.	2	0	0	0	0.03
Seleção de Facilitadores: Identificar profissionais preparados e experientes para atuar como facilitadores nos eventos de capacitação.	3	0	0	0	0.03
Verificação Financeira: Verificar aspectos financeiros e da situação fiscal do fornecedor e analisar as retenções de tributos, extraíndo dados diretamente do SIAFI/SIASG, com base na legislação vigente.	2	0	0	0	0.03
Classificação de Processos : Classificar e ordenar processos de acordo com a legislação vigente.	1	0	0	0	0.02
Política de Cargos Comissionados: Elaborar e propor políticas de cargos comissionados à diretoria colegiada, com foco nas competências necessárias para o desempenho das atividades.	2	0	0	0	0.02
Termo de Referência: Descrever produtos e/ou serviços de acordo com as necessidades da instituição e a legislação vigente.	1	0	0	0	0.02

Anexo 16: Necessidade de Capacitação do Campus Salinópolis

	Nenhuma	Baixa	Média	Alta	
Segurança de TI: Gerenciar a infraestrutura de segurança (Firewall, IPS, Antivirus, Atualizações, Correções, anti-SPAM), mantendo o funcionamento e a segurança da rede e sistemas da organização.	0	0	0	3	100.00

Segurança Virtual : Coordenar, executar e controlar as ações de proteção das informações contra ataques, fraudes e ameaças virtuais.	0	0	0	3	93.67
Soluções de Infraestrutura Linux: Configurar e manter servidores de rede em Linux e seus serviços, mantendo seu bom funcionamento.	0	0	0	3	93.67
Soluções de Gestão de Segurança da Informação em Servidores Linux: Realizar o gerenciamento de Funções de Firewall, Proxy/URL Filter e Controle de Acesso e Banda implementadas em Servidores Linux.	0	0	0	3	87.34
Recursos Materiais e Patrimoniais: Identificar necessidades e solicitar recursos materiais permanentes e de consumo para a unidade, a fim de garantir o funcionamento da mesma.	13	3	1	3	18.93
LIBRAS: Comunicar-se por meio da língua brasileira de sinais.	14	2	0	3	15.59
Trabalho em Equipe: Cooperar com os servidores, buscando um consenso, e demonstrando interesse em somar esforços junto aos demais, tendo em vista os objetivos grupais..	19	2	0	3	15.58
Infraestrutura e Rede de Computadores : Desenvolver e monitorar soluções de infraestrutura, rede e comunicação para suportar os serviços de TI	0	1	0	2	75.00
Soluções de Rede Sem Fio : Configurar e manter ambientes de rede sem fio, mantendo seu bom funcionamento.	1	0	0	2	69.67
Ativos de Rede: Gerenciar ativos de rede (Switch, Roteador, Access Point) mantendo o funcionamento da rede institucional.	0	1	0	2	63.00
Atualização Técnica: Acompanhar as inovações tecnológicas que possam impactar operacional, ecológica e economicamente no setor de atuação da unidade.	0	1	0	2	60.75
Gestão de Servidores Linux: Realizar o gerenciamento de Funções implementadas em Servidores Linux.	0	1	0	2	60.00
Gestão de Backup: Planejar e executar, periodicamente, o backup dos arquivos dos computadores da unidade, a fim de evitar falhas e perdas de dados.	0	1	0	2	58.59
Soluções de Infraestrutura Windows : Configurar e manter servidores de rede em Windows Server e seus serviços, mantendo seu bom funcionamento.	1	0	0	2	57.00
Backups: Realizar backups de dados em mídia, de acordo com solicitações feitas à unidade.	0	1	0	2	48.60

Soluções de Virtualização: Configurar e manter servidores de virtualização e seus serviços, mantendo seu bom funcionamento.	1	0	0	2	45.15
Governança de TI: Propor estratégias, planos e indicadores que auxiliem no controle e no desenvolvimento de processos, pessoas e produtos de TI.	0	1	0	2	44.88
Planejamento de TI: Gerir as ações de tecnologia da informação, a partir das diretrizes posta e das demandas da instituição.	1	0	0	2	42.56
Implantação de Tecnologias: Estudar a viabilidade da implantação de novas tecnologias na unidade.	0	1	0	2	39.65
Acompanhamento com Foco em Resultados: Monitorar o andamento das ações e soluções planejadas alinhadas aos objetivos pelo planejamento estratégico da unidade (PDU) e da universidade (PDI)	12	3	1	2	19.64
Redação Oficial: Formular documentos oficiais, de acordo com o manual de redação oficial da presidência da república de maneira clara e objetiva, sem erros de português.	17	2	1	2	12.16
Responsabilidade: Assumir e cumprir atividades que lhe são propostas e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados.	19	1	1	2	11.99
Relacionamento Interpessoal: Relacionar-se de forma cordial com as pessoas dos diversos níveis hierárquicos e culturais, expressando pensamentos, sentimentos, crenças, e direitos apropriadamente.	20	2	0	2	11.68
Disciplina: Agir em suas atividades com respeito ao próximo, integridade, honestidade, e impessoalidade, observando as normas e princípios da UFPA, o conceito de cidadania e do bem público.	18	2	1	2	11.01
Operar SCDP: Operar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) para conceder diárias ou e/ou adquirir passagens.	0	0	1	1	59.04
Gestão por Serviços : Desenhar e controlar os serviços de tecnologia de informação para suporte do usuário e da instituição.	0	1	1	1	58.00
Estágio Probatório: Acompanhar e fornecer informações cadastrais e coordenar os precedimentos relativos ao estágio probatório dos servidores da instituição, respeitando os prazos e a legislação vigentes.	0	0	0	1	57.60

Operar o SIAFI: Utilizar o SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira - para registrar, consultar, analisar, acompanhar, controlar e contabilizar os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da instituição.	0	0	0	1	56.00
Desenhar Serviços : Desenhar os serviços passíveis de aplicação dos modelos de governança corporativa conforme os modelos, consultando os modelos e utilizando editor de texto, bimestralmente.	0	1	1	1	52.20
Acompanhamento de TI: Acompanhar o cumprimento de Planos de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação e realizar controle para que as ações de TI estejam alinhadas com o previsto no plano.	0	1	1	1	45.93
Inovação em TI: Propor inovações tecnológicas que agilizem processos e atividades, trazendo benefícios tanto para o público externo quanto para a unidade.	0	1	1	1	44.73
Desenvolvimento Tecnológico : Buscar e desenvolver tecnologias que solucionem demandas e problemas enfrentados pela unidade, atendendo as necessidades dispostas no Planejamento Estratégico.	1	0	1	1	39.56
Manutenção de Arquitetura de TI: Manter e projetar a arquitetura de sistemas de TI da instituição.	1	0	1	1	39.56
Acesso ao Sistema: Administrar o acesso a rede e aos recursos tecnológicos da unidade, atendendo aos objetivos da instituição.	0	2	0	1	38.64
Análise de Dados e Indicadores de TI: Analisar dados e indicadores de TI para acompanhamento e controle de processos, projetos e atividades internas subsidiando processos decisórios.	0	1	1	1	37.26
Suporte ao Usuário: Treinar os usuários dos sistemas internos da Instituição buscando atender as necessidades da instituição.	1	1	0	1	36.18
Conformidade de Gestão - Processos Físicos: Analisar atos e fatos de gestão orçamentária e financeira nos processos físicos diariamente, definindo os checklists definidos pela unidade.	1	0	0	1	34.92
Infraestrutura: Administrar a integração da infraestrutura dos sistemas de informação da unidade, atendendo os objetivos da instituição.	1	0	1	1	34.61
Administração de Redes de Informática: Administrar e organizar as redes de informática da unidade,	1	1	0	1	30.92

prestando suporte quando necessário.					
Gestão de Recursos Tecnológicos: Identificar necessidades, adquirir e manter recursos materiais de TI da unidade para garantir o pleno funcionamento de suas unidades.	1	1	0	1	30.24
Pesquisa em TI: Realizar estudos e pesquisar novas tecnologias que possam racionalizar e otimizar a prestação de serviços à unidade.	1	1	0	1	29.19
Legislação Universitária: Agir e tomar decisões de acordo com a legislação vigente.	3	0	0	1	26.69
Elaboração de Relatórios de Pesquisa: Produzir relatórios de pesquisa claros e concisos, visando a prestação de contas em instâncias universitárias e conselhos de ética.	3	0	0	1	26.09
Desenvolvimento de Parcerias: Desenvolver atividades de ensino, pesquisa e extensão em parceria com docentes de outras instituições	2	1	0	1	25.14
Orientação: Auxiliar o aluno a superar eventuais deficiências, oferecendo orientações e avaliações construtivas para promover aprimoramento.	3	0	0	1	24.37
Articulação: Articular pesquisa, ensino e extensão, estabelecendo atividades que possam servir a duas ou às três atividades e que sejam úteis às necessidades do aluno no mercado de trabalho.	4	0	0	1	24.14
Trabalho em Equipe - Ensino, Pesquisa e Extensão: Desenvolver atividades de ensino, pesquisa e extensão em parceria com outros docentes da mesma instituição.	2	1	0	1	21.26
Elaboração de Projetos de Extensão : Construir projetos de extensão visando a aprovação em conselhos universitários e comitês de ética.	3	0	0	1	20.76
Elaboração de Projetos de Pesquisa : Elaborar projetos de pesquisa visando a aprovação em conselhos universitários e comitês de ética em pesquisa.	3	0	0	1	20.68
Cooperação com a Comunidade: Desenvolver e estabelecer parcerias de cooperação com cidadãos, adequando as atividades às necessidades da comunidade.	4	0	0	1	19.46
Difusão das Ações de Extensão: Estabelecer parcerias com órgãos e empresas que tornem públicas as ações de extensão para a comunidade (organizar palestras, redação de artigos	3	1	0	1	18.06

não científicos, etc).					
Planejamento de Extensão: Planejar atividades de forma eficaz para gerar conhecimentos a serem aplicados na prática.	4	0	0	1	18.06
Formação de Grupos de Pesquisa : Formar grupos de pesquisa interdisciplinar para elaborar projetos e escrever trabalhos de forma a contribuir com o desenvolvimento sustentável da Amazônia.	3	0	0	1	17.30
Planejamento com Foco em Resultados: Planejar ações e soluções com base na realidade da unidade, definindo metas e resultados esperados alinhados aos objetivos do planejamento estratégico da unidade (PDU) e da universidade (PDI).	13	5	0	1	15.07
Decisões Estratégicas: Tomar decisões com base em uma visão estratégica e sistêmica, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas, visando atender as prioridades e necessidades do trabalho.	16	4	2	1	14.20
Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	12	3	0	1	13.04
Identificação de Necessidades : Identificar intervenções necessárias à comunidade, articulando teoria e prática.	4	0	0	1	12.65
Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	19	1	3	1	12.64
Gestão de Equipes: Organizar e manter equipes de trabalho, considerando os objetivos para sua criação e a expertise de seus membros.	14	1	1	1	10.48
Flexibilidade: Rever posições, não temer o novo e mostrar-se aberto ao feedback.	20	1	2	1	10.16
Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	19	2	1	1	10.04
Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	19	3	0	1	9.92

Atualização de Informações e Dados: Inserir, excluir e/ou atualizar dados e informações de servidores, discentes, e/ou institucionais nos sistemas e bancos de dados pertinentes.	12	1	0	1	9.45
Tramitar Documentos e Processos: Receber, expedir, despachar, encaminhar e/ou acompanhar diferentes modalidades de documentos e processos para os setores competentes, de acordo com a legislação e natureza dos mesmos.	14	0	1	1	9.30
Gerenciar Resíduos : Gerenciar o descarte dos resíduos do laboratório, de acordo com a legislação.	0	0	1	0	45.00
Orientação e Diretrizes de Pessoal: Expedir recomendações aos servidores para o cumprimento da legislação de pessoal, prevenindo ou evitando a reiteração de falhas na condução formal ou material de processos.	0	0	1	0	44.10
Operar o SIMA - Sistema de Materiais e Serviços: Efetuar registro de aquisição de bens e/ou serviços para atender demandas por dispensa, registro de preço e processos licitatórios.	0	0	1	0	40.83
Monitoramento do Clima Organizacional : Propor, desenvolver e aplicar metodologia de avaliação de clima organizacional, buscando desenvolver um ambiente de trabalho profícuo, favorável ao desenvolvimento profissional e organizacional, por meio de um corpo funcional alinhado às metas institucionais.	0	0	1	0	39.21
Consulta de Contas: Consultar diversas contas, realizar pagamentos e emitir empenhos, diariamente	0	0	1	0	35.28
Manutenção nos Equipamentos: Executar manutenção nos equipamentos do laboratório.	0	0	1	0	35.28
Orientação Para o Desenvolvimento: Oferecer orientações, treinamentos e possibilidades para o desenvolvimento aos membros de seu grupo de trabalho, de acordo com o feedback de seu desempenho.	0	0	1	0	35.28
Análise do Atestado Médico: Analisar os atestados médicos, verificando a vigência e a autenticidade dos mesmo de acordo com a legislação que trata de licenças médicas.	0	1	0	0	32.26
Gestão de Recursos Financeiros e Orçamentários: Planejar, executar, acompanhar e avaliar as atividades orçamentárias e financeiras, de maneira eficaz e eficiente, de acordo	0	1	1	0	32.04

com o planejamento do órgão.					
Monitoramento Orçamentário: Acompanhar a execução do orçamento da instituição, em suas diversas unidades, garantindo a realização tempestiva das ações planejadas.	0	1	1	0	32.04
Integração Legislativa: Tomar o Plano de Desenvolvimento da Tecnologia da Informação, o principal agente de alocação de Bens e Serviços de TI, consoante a política ditada pelo Planejamento Estratégico a fim de alcançar os objetivos descritos no PDTI.	0	2	1	0	31.88
Programação : Operar sistemas de programação e web-design, empregando códigos de HTML.	0	1	2	0	31.51
Atualização e Manutenção de Dados: Atualizar e manter bases de dados institucionais, facilitando o acesso rápido às informações pertinentes.	1	0	2	0	31.42
Estudos de Modernização : Realizar estudo para modernização e ampliação da capacidade de transmissão de dados da rede da Instituição, de acordo com projetos similares realizados no âmbito federal que não estejam defasados.	1	0	2	0	31.42
Criar Sistemas: Propor a criação de sistemas informatizados ou banco de dados.	0	2	1	0	29.44
Atendimento ao Plano Diretório de TI: Receber, registrar e consolidar as necessidades de TI da unidade, respondendo-as de forma humanizada e especializada de acordo com os objetivos da organização e a legislação pertinente, com as melhores práticas mercadológicas.	1	0	2	0	29.38
Segurança Patrimonial: Capacidade de investigar, monitorar e vigiar o patrimônio da instituição.	0	1	1	0	28.84
Elaborar Orçamentos: Elaborar orçamentos de acordo com padrões legais, avaliando e identificando possíveis não conferências, incongruências ou irregularidade, na formulação ou condução do processo.	1	0	1	0	28.80
Perícia Médica e Afastamentos Legais de Saúde: Registrar afastamentos e encaminhar servidores para realização de perícias médicas, quando necessário, para concessão de benefícios ou vantagens ao servidor, de acordo com a legislação vigente	0	1	0	0	27.44

Integração Tecnológica: Integrar as tecnologias da unidade aos padrões do governo (e-Gov).	1	1	1	0	27.35
Desenvolvimento de Pessoas: Propor ações de desenvolvimento, treinamento ou capacitação para servidores e estagiários, utilizando metodologias pertinentes, de acordo com os objetivos da instituição.	0	1	1	0	26.92
Manutenção de Equipamento de TIC: Fiscalizar, solicitar, coordenar e realizar reparos na infraestrutura de equipamentos de TIC, mantendo a integridade, higiene e limpeza dos mesmos.	1	1	1	0	26.92
Construção de Sites: Construir site para o público interno.	1	2	0	0	26.44
Arquitetura de TI: Manter e projetar a arquitetura de sistemas de TI da unidade.	0	2	1	0	26.40
Atestado Médico: Receber atestados médicos dos servidores, observando a confidencialidade e a descrição e solicitando informações adicionais se necessário.	0	1	0	0	25.09
Identificação de Serviços : Identificar os serviços passíveis de aplicação dos modelos de governança corporativa, listando os serviços em uma planilha excel, bimestralmente.	1	1	1	0	24.53
Captação de Recursos - Pesquisa, Extensão e Ensino: Identificar e buscar fontes de recursos para pesquisa, extensão e ensino de editais de instituições públicas privadas.	1	0	1	0	24.49
Desenvolvimento de Sistemas e Aplicativos: Desenvolver sistemas e aplicativos que solucionem demandas e problemas enfrentados pela unidade, atendendo as necessidades dispostas no Plano Diretor de Tecnologia da Informação.	0	3	0	0	24.36
Gestão de Sistemas : Operar os sistemas gerenciados pela Coordenação e dialogar com as unidades gestoras de TI sobre a necessidade/utilidade de reparos e aperfeiçoamentos nestes.	1	2	0	0	23.62
Organização da Escala de Férias e Licenças: Organizar e orientar os servidores quanto a escala de férias e licenças de acordo com as demandas interna e a legislação vigente.	1	0	1	0	23.40
Fluxos de Processos de TI: Descrever fluxos de processos de trabalho pertinentes à área de TI.	1	2	0	0	23.19

Gestão da Tecnologia da Informação: Definir métricas, processos e indicadores, bem como analisar os dados para subsidiar o efetivo controle e gestão da tecnologia da informação.	1	2	0	0	23.19
Levantamento de Necessidades de Capacitação: Identificar a demanda de capacitação de todas as unidades do Órgão de acordo com os seus objetivos estratégicos.	0	2	0	0	23.04
Usar EPI's : Usar adequadamente os equipamentos de proteção individual (EPI).	0	1	0	0	22.68
Suporte Técnico: Prestar orientação e suporte técnico na instalação, utilização e manutenção de recursos de hardware e software.	2	0	1	0	22.08
Levantamento de Demanda de TI: Levantar as necessidades de sistemas das unidades da organização que possam viabilizar e/ou incrementar os serviços prestados pela secretaria.	1	2	0	0	21.04
Acompanhamento de Atualizações : Acompanhar e checar as atualizações nos sistemas, por meio da ferramenta de gestão.	1	2	0	0	20.42
Planejamento Organizacional: Identificar necessidades da instituição e seus órgãos, propondo ações para alcançar os objetivos organizacionais.	0	2	0	0	19.22
Elaboração da Prestação de Contas: Elaborar a estratégia da organização na elaboração da prestação de contas, de acordo as exigências dos normativos e órgão de controle.	1	1	0	0	18.72
Legislação Tributária: Analisar as notas fiscais e aplicar a legislação tributária no momento da liquidação da despesa, de acordo com a legislação vigente.	1	1	0	0	18.14
Controle de Estoque - Materiais de Expediente: Receber, controlar e prever necessidade de material de expediente garantindo o correto funcionamento da unidade.	0	1	0	0	18.00
Modelagem de Processos para Desenvolvimento de Sistemas : Identificar o fluxo de processo para que possam ser desenvolvidos e implementados sistemas (TI) que visem a automatização, maior segurança e agilidade do processo.	2	1	0	0	17.03
Operar o SIPAC - Sistema Integrado de Administração, Patrimônio e Contratos, Módulo de Protocolo: Utilizar o módulo de protocolo do SIPAC para consultar a movimentação de processos da Editora no âmbito da	0	2	0	0	16.47

UFPA					
Manutenção Corretiva: Implementar manutenções corretivas, evolutivas e perfectivas em sistemas de acordo com as necessidades das áreas responsáveis pelos sistemas, pela metodologia de desenvolvimento de sistemas e a política de segurança da informação.	2	1	0	0	16.13
Coordenação de Estágio: Criar e coordenar atividades de estágios para aproximar os discentes das atividades desenvolvidas em empresas, produtores e comunidades rurais, articulados com as políticas públicas de crédito, assistência técnica e difusão tecnológica.	1	1	0	0	13.80
Elaborar Parecer: Elaborar parecer formal para desenvolver às demandas de pessoal de acordo com a legislação.	2	0	0	0	13.11
Atualização do Acervo Bibliográfico: Manter atualizado o acervo bibliográfico com a renovação periódica das edições, para atender a demanda de trabalho.	1	0	0	0	12.80
Cotação de Preços: Realizar pesquisas de preço para aquisição de bens e contratação de serviços.	1	0	0	0	12.80
Identificar Sistemas : Identificar sistemas, plataformas e softwares que solucionem demandas e acelerem rotinas desenvolvidas pela unidade.	1	2	0	0	12.61
Gestão de Pessoas : Delegar tarefas, mediar conflitos profissionais, fornecer feedback e acompanhar resultados dos servidores sob sua responsabilidade.	1	0	0	0	12.60
Gestão de Recursos Materiais: Identificar, adquirir e manter recursos materiais em quantidade e características necessárias para o funcionamento do órgão.	1	0	0	0	12.60
Termo de Referência: Descrever produtos e/ou serviços de acordo com as necessidades da instituição e a legislação vigente.	2	1	0	0	12.18
Construção e Melhoria de Sistemas: Realizar a interlocução com a TI de forma a garantir a correta manufatura dos sistemas.	2	1	0	0	11.58

Operar o PTA: Utilizar o PTA - Sistema de Protocolo, Tramitação e Arquivamento de Processos - para registrar, organizar e consultar a movimentação dos processos formalizados antes da implantação do módulo de protocolo do SIPAC no âmbito da instituição	1	0	0	0	11.52
Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	15	1	2	0	10.55
Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	13	3	2	0	10.37
Manutenção de Sistemas : Retificar e realizar a manutenção de dados em sistemas internos.	3	0	0	0	10.37
Publicidade de Pessoal: Divulgar os direitos, deveres, vantagens, obrigações dos servidores, em diferentes meios de comunicação internos, de acordo com a legislação de pessoal	1	1	0	0	10.37
Publicidade de TI: Identificar e socializar informações, no âmbito da tecnologia da informação, que possam aprimorar a transparência e fortalecer a imagem da organização junto a população, aos órgãos de controle e a própria instituição, além de permitir a interação e comunicação com demais entes governamentais que realizem atividades semelhantes.	2	1	0	0	10.31
Requisitos do Sistema: Definir requisitos e desenvolver sistemas informatizados de acordo com fluxos de processos na unidade.	2	1	0	0	9.94
Estudo de Normas: Estudar as normas de segurança e governança vigentes para identificar as que se adequam à instituição, através de pesquisa em portais oficiais, bimestralmente.	3	0	0	0	9.53
Projetos de Engenharia e Arquitetura: Realizar projeto de engenharia e arquitetura do campus	2	0	0	0	9.00
Capacidade de Iniciativa: Tomar iniciativa no ambiente profissional, em acordo com normas e legislação pertinente, assumindo responsabilidades na resolução de problemas, proposição de melhorias e concretização de ideias.	19	4	1	0	8.69

Avaliação de Oportunidades de Desenvolvimento: Avaliar a oferta e temática de cursos externos para atender as demandas das unidades da organização, atendendo os critérios de público-alvo pertinente, custo e pertinência do tema para a atividade desempenhada	1	0	0	0	8.64
Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para realização dos serviços.	20	3	1	0	8.24
Estratégia: Identificar oportunidades e criar metodologias para alcançar metas ou atender às necessidades de curto, médio e longo prazo da organização.	1	0	0	0	8.07
Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	19	1	1	0	7.89
Análise e Síntese: Analisar os componentes de um processo de trabalho, fornecendo as informações válidas e precisas para a tomada de decisão.	16	4	0	0	7.72
Captação de Recursos de Extensão: Identificar editais, publicados por agências de fomento, visando a captação de recursos para extensão	4	1	0	0	7.57
Esclarecimento de dúvidas: Esclarecer dúvidas da turma, com presteza e cordialidade, utilizando linguagem acessível aos alunos.	3	1	0	0	7.15
Elaboração de Relatórios de Extensão: Redigir relatórios de extensão de acordo a legislação e as atividades realizadas.	3	1	0	0	7.04
Cabeamento Estruturado: Projetar e alterar projetos de Rede Lógica Estruturada e suas principais funcionalidades atendendo aos padrões internacionais.	3	0	0	0	6.92
Captação de Recursos de Pesquisa: Identificar editais, publicados por agências de fomento, visando a captação de recursos para pesquisa.	3	0	0	0	6.81
Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas redigindo as atas com as decisões	12	2	0	0	6.66
Oferecer Feedback: Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	18	2	0	0	6.59
Assessoramento na Elaboração de Documentos: Elaborar documentos pormenorizados com foco no armazenamento e alimentação de um sistema de informações.	4	0	0	0	5.93

Fiscalização de Obras: Fiscalizar obras e serviços de engenharia do campus.	2	0	0	0	5.85
Manutenção de Prédios e Equipamentos: Identificar, solicitar e fiscalizar reparos na infraestrutura predial e de equipamentos, mantendo a integridade, higiene e limpeza dos mesmos.	2	0	0	0	5.85
Fiscalização e Controle de Contratos: Fiscalizar e controlar a execução dos contratos, de acordo com o estabelecido no contrato assinado.	3	0	0	0	5.69
Controle de Qualidade: Monitorar a qualidade da entrega de produtos e o andamento dos projetos de TI, de acordo com o estabelecido no planejamento de cada projeto, evitando perda de prazos, fuga do escopo, erros e retrabalho.	3	0	0	0	5.24
Assessoramento em Eventos/ Missões Internacionais: Acompanhar e subsidiar as autoridades do Órgão em eventos/ missões internacionais, fornecendo-lhes elementos e informações sobre o cerne da questão a ser enfocada, e prestar apoio logístico.	1	0	0	0	5.19
Gerenciamento Financeiro de Projetos : Gerenciar recursos financeiros de pesquisa e extensão, dentro dos procedimentos estabelecidos por lei.	2	0	0	0	5.19
Desenvolvimento de Projeto: Desenvolver Projetos de Pesquisa longitudinais e estruturantes para a produção de conhecimentos consolidados, tecnologia e inovação.	2	0	0	0	4.37
Atualização Legislativa: Acompanhar a atualização legislativa, jurisprudencial e demais regulamentos doutrinários relativos a Tecnologia da Informação.	3	0	0	0	4.12
Atendimento ao Público Leigo: Lidar com o público leigo, de forma cortês e clara, levado em consideração as necessidades dessa população.	5	0	0	0	4.04
Avaliação : Monitorar o nível de aprendizagem da turma, certificando-se periodicamente de que os alunos compreenderam os conteúdos ministrados.	1	0	0	0	3.89
Acesso a Espaços e Equipamentos: Disponibilizar para docentes e discentes o acesso aos espaços físicos, computadores e demais equipamentos para a realização de atividades de ensino, pesquisa e extensão.	1	0	0	0	3.78
Projeto de Engenharia e Arquitetura: Realizar projeto de engenharia e arquitetura no campus.	1	0	0	0	3.60

Serviço de Referência: Auxiliar nas pesquisas dos usuários, assessorando nas orientações aos trabalhos acadêmicos.	1	0	0	0	3.60
Elaboração de Relatórios e Apresentações: Elaborar relatórios e apresentações, utilizando Word, Excel e PowerPoint	1	0	0	0	3.46
Argumentação: Apresentar argumentos, de forma convincente, demonstrando domínio sobre os temas abordados e respeitando as opiniões dos alunos.	3	0	0	0	3.36
Orçamentação de Obras e Serviços: Realizar orçamentação de obras e serviços do campus	2	0	0	0	3.24
Orçamento de Obras e Serviços: Realizar orçamentação de obras e serviços do campus	1	0	0	0	3.24
Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com legislação vigente	18	0	0	0	3.14
Coleta de Material para Defesa de Recursos Humanos: Apresentar ou disponibilizar os subsídios necessários aos procedimentos, fiscalizações ou demandas judiciais em defesa da organização, no que se refere a gestão de recursos humanos.	1	0	0	0	3.03
Coordenação de Cooperativas Estudantis: Organizar cooperativas de estudantes para a prestação de serviços ao setor produtivo.	2	0	0	0	2.93
Assessoramento: Informar e dar suporte ao órgão e seus setores para atender às demandas internas e externas, tendo-se em conta as estratégias e normas de organização.	3	0	0	0	2.88
Mapeamento de Acesso: Mapear os acessos à informação e aos recursos e serviços de TI, analisando históricos dos processos formais e informais, semestralmente.	3	0	0	0	2.44
Ministrar Cursos e Palestras: Planejar, ministrar e avaliar cursos e palestras de curta ou média duração.	2	0	0	0	2.25
Gestão Acadêmica: Gerir atividades acadêmicas de acordo com as demandas dos discentes, atendendo as suas necessidades dentro do prazo vigente.	3	0	0	0	1.86
Exposição Oral: Expor oralmente conteúdos previstos no plano de aula, de forma didática, clara e objetiva.	1	0	0	0	1.80
Orientação em Pesquisa : Orientar alunos de graduação e pós-graduação na produção de trabalhos acadêmicos e	2	0	0	0	1.69

relatórios de pesquisa.					
Acompanhamento de Pessoal: Acompanhar e orientar servidores e alunos recém-egressos para a realização plena de suas atividades e cumprimento das normas e políticas da instituição.	1	0	0	0	1.57
Elaborar Planos de Ensino: Elaborar planos de ensino, estabelecendo conteúdos e estratégias de ensino - aprendizagem adequados aos objetivos educacionais e ao perfil dos alunos.	1	0	0	0	1.35
Interação entre Disciplinas: Demonstrar a interação da disciplina com outras disciplinas, básicas e aplicadas, e com a realidade da sociedade e/ou do mercado.	1	0	0	0	1.35
Redação Científica : Redigir textos acadêmicos, visando publicá-los sob a forma de livros ou artigos.	2	0	0	0	1.26
Desenvolvimento de Aulas Práticas: Ministrar aula prática para aplicação dos conhecimentos à realidade da sociedade, do meio ambiente e do mercado de trabalho.	1	0	0	0	1.18
Gestão Institucional : Identificar as grandes tendências da demanda de novos conhecimentos, tecnologias e informação para o desenvolvimento sustentável da instituição, nos cenários regional, nacional e internacional.	3	0	0	0	1.17
Elaboração de Material Didático: Elaborar material didático para facilitar o nivelamento do aprendizado com temas básicos e de fronteira do conhecimento.	2	0	0	0	1.12
Rotinas Acadêmicas : Executar registro de notas e frequências, com assiduidade, respeitando compromissos, normas e prazos.	4	0	0	0	1.00
Manutenção de Veículos: Resolver problemas simples de mecânica, visando a manutenção da frota de veículos.	1	0	0	0	0.84
Difusão de Conhecimento: Publicar artigos em periódicos e apresentar trabalhos em congressos especializados, para divulgar a produção científica da instituição.	2	0	0	0	0.62
Avaliação em Banca : Participar de Bancas de Avaliação de trabalhos de conclusão de cursos de graduação e pós-graduação, tecendo comentários construtivos sobre o trabalho avaliado.	2	0	0	0	0.56
Integração dos Procedimentos de TI: Melhorar a qualidade dos serviços visando a maturidade nos processos de gestão de TI.	3	0	0	0	0.08

Anexo 17: Necessidade de Capacitação do Campus Soure

	Nenhuma	Baixa	Média	Alta	
Planejamento com Foco em Resultados: Planejar ações e soluções com base na realidade da unidade, definindo metas e resultados esperados alinhados aos objetivos do planejamento estratégico da unidade (PDU) e da universidade (PDI).	9	1	1	5	30.49
Gestão de Equipes: Organizar e manter equipes de trabalho, considerando os objetivos para sua criação e a expertise de seus membros.	13	0	0	4	22.47
Gestão de Pessoas: Delegar tarefas, mediar conflitos profissionais, fornecer feedback e acompanhar resultados dos servidores sob sua responsabilidade.	0	0	0	3	100.00
Captação de Recursos de Extensão: Identificar editais, publicados por agências de fomento, visando a captação de recursos para extensão	0	0	0	3	93.67
Captação de Recursos de Pesquisa: Identificar editais, publicados por agências de fomento, visando a captação de recursos para pesquisa.	0	0	0	3	93.67
Monitoramento do Clima Organizacional: Propor, desenvolver e aplicar metodologia de avaliação de clima organizacional, buscando desenvolver um ambiente de trabalho profícuo, favorável ao desenvolvimento profissional e organizacional, por meio de um corpo funcional alinhado às metas institucionais.	0	0	0	3	93.67
Legislação Universitária: Agir e tomar decisões de acordo com a legislação vigente.	0	0	0	3	87.34
Planejamento Organizacional: Identificar necessidades da instituição e seus órgãos, propondo ações para alcançar os objetivos organizacionais.	0	0	0	3	84.30
Parcerias: Articular e estabelecer parcerias com demais unidades administrativas do órgão para a implantação do modelo de gestão por Competências na UFPA e gestão do clima organizacional.	0	0	0	3	81.67
Desenvolvimento de Pessoas: Propor ações de desenvolvimento, treinamento ou capacitação para servidores e estagiários, utilizando metodologias pertinentes, de acordo com os objetivos da instituição.	0	0	0	3	79.20

Gestão do Mapeamento de Competências: Gerenciar a aplicação de metodologias de levantamento e avaliação de competências e identificação de suas lacunas.	0	0	0	3	75.87
Mapeamento de Competências : Aplicar metodologias de levantamento e avaliação de competências e identificação de suas lacunas.	0	0	0	3	72.91
Organização da Escala de Férias e Licenças: Organizar e orientar os servidores quanto a escala de férias e licenças de acordo com as demandas interna e a legislação vigente.	0	0	0	3	69.67
Avaliação de Oportunidades de Desenvolvimento: Avaliar a oferta e temática de cursos externos para atender as demandas das unidades da organização, atendendo os critérios de público-alvo pertinente, custo e pertinência do tema para a atividade desempenhada	0	0	0	3	56.44
Atualização de Informações e Dados: Inserir, excluir e/ou atualizar dados e informações de servidores, discentes, e/ou institucionais nos sistemas e bancos de dados pertinentes.	10	1	1	3	24.47
Acompanhamento com Foco em Resultados: Monitorar o andamento das ações e soluções planejadas alinhadas aos objetivos pelo planejamento estratégico da unidade (PDU) e da universidade (PDI)	13	0	1	3	18.49
Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	13	1	1	3	17.91
Tramitar Documentos e Processos: Receber, expedir, despachar, encaminhar e/ou acompanhar diferentes modalidades de documentos e processos para os setores competentes, de acordo com a legislação e natureza dos mesmos.	14	0	0	3	17.08
Levantamento de Necessidades de Capacitação: Identificar a demanda de capacitação de todas as unidades do Órgão de acordo com os seus objetivos estratégicos.	0	1	0	2	70.80
Acolhimento Psicológico: Acolher e orientar as demandas psicológicas de servidores, identificando variáveis pessoais e profissionais relacionadas ao seu bem-estar.	0	1	0	2	63.00

Coordenar Atividades em Qualidade de Vida: Propor diretrizes para a elaboração de políticas relativas a programas de qualidade de vida, acompanhando e avaliando a aplicação de ações que visem o bem-estar e saúde ocupacional dos servidores da organização.	0	1	0	2	63.00
Consultoria : Prestar orientação e consultoria jurídica à Administração Pública, observando a legislação, jurisprudência, os prazos e o interesse público.	0	1	0	2	61.80
Estratégia: Identificar oportunidades e criar metodologias para alcançar metas ou atender às necessidades de curto, médio e longo prazo da organização.	0	1	0	2	61.80
Levantamento de Pessoal: Levantar a demanda de pessoal (docentes e técnicos administrativos) necessária para a execução das atribuições da unidade para subsidiar os processos decisórios.	0	0	1	2	56.97
Trabalho em Equipe - Ensino, Pesquisa e Extensão: Desenvolver atividades de ensino, pesquisa e extensão em parceria com outros docentes da mesma instituição.	0	1	0	2	56.67
Elaboração de Projetos de Extensão : Construir projetos de extensão visando a aprovação em conselhos universitários e comitês de ética.	0	0	1	2	52.92
Difusão das Ações de Extensão: Estabelecer parcerias com órgãos e empresas que tornem públicas as ações de extensão para a comunidade (organizar palestras, redação de artigos não científicos, etc).	0	1	0	2	50.98
Desenvolvimento de Parcerias: Desenvolver atividades de ensino, pesquisa e extensão em parceria com docentes de outras instituições	0	1	0	2	50.06
Avaliação de Desempenho: Desenvolver e aplicar metodologia de avaliação de desempenho dos servidores, estagiários e dirigentes em conformidade com a legislação e o planejamento estratégico da instituição.	1	0	0	2	38.40
Decisões Estratégicas: Tomar decisões com base em uma visão estratégica e sistêmica, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas, visando atender as prioridades e necessidades do trabalho.	13	3	0	2	18.63
Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	15	0	1	2	17.24

Recursos Materiais e Patrimoniais: Identificar necessidades e solicitar recursos materiais permanentes e de consumo para a unidade, a fim de garantir o funcionamento da mesma.	13	1	0	2	16.26
Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	13	0	0	2	13.67
Relacionamento Interpessoal: Relacionar-se de forma cordial com as pessoas dos diversos níveis hierárquicos e culturais, expressando pensamentos, sentimentos, crenças, e direitos apropriadamente.	17	0	0	2	13.51
Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	14	2	0	2	13.43
Trabalho em Equipe: Cooperar com os servidores, buscando um consenso, e demonstrando interesse em somar esforços junto aos demais, tendo em vista os objetivos grupais..	16	1	0	2	12.48
Pequenos Reparos: Executar pequenos reparos em publicações impressas.	0	0	0	1	81.00
Treinamento Contínuo - Bibliotecas: Promover treinamento contínuo aos bibliotecários do Sistema de Bibliotecas da UFPA (SIBI/UFPA)	0	0	0	1	72.00
Avaliação Psicossocial: Desenvolver e aplicar metodologias de avaliação psicossocial de servidores que estejam com dificuldades de desempenhar suas atividades, de acordo com a legislação e o planejamento da organização.	0	1	0	1	56.25
Elaboração de Projetos de Pesquisa : Elaborar projetos de pesquisa visando a aprovação em conselhos universitários e comitês de ética em pesquisa.	0	0	1	1	53.14
Elaboração de Relatórios de Extensão: Redigir relatórios de extensão de acordo a legislação e as atividades realizadas.	0	0	2	1	50.16
Atendimento ao Público Leigo: Lidar com o público leigo, de forma cortês e clara, levado em consideração as necessidades dessa população.	0	2	0	1	48.30
Difusão de Conhecimento: Publicar artigos em periódicos e apresentar trabalhos em congressos especializados, para divulgar a produção científica da instituição.	0	0	2	1	47.15

Orientar Estagiários : Levantar a demanda de pessoal (docentes e técnicos administrativos) necessária para à execução das atribuições das unidades para subsidiar processos decisórios.	0	0	1	1	46.80
Ministrar Cursos e Palestras: Planejar, ministrar e avaliar cursos e palestras de curta ou média duração.	1	1	0	1	35.64
Redação Científica : Redigir textos acadêmicos, visando publicá-los sob a forma de livros ou artigos.	1	0	1	1	34.78
Admissão e Desligamento: Acompanhar e executar atividades relativas á admissão e desligamento de servidores e estagiários.	3	0	1	1	23.24
LIBRAS: Comunicar-se por meio da língua brasileira de sinais.	9	2	0	1	17.38
Oferecer Feedback: Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	13	2	1	1	13.93
Análise e Síntese: Analisar os componentes de um processo de trabalho, fornecendo as informações válidas e precisas para a tomada de decisão.	14	2	1	1	12.36
Capacidade de Iniciativa: Tomar iniciativa no ambiente profissional, em acordo com normas e legislação pertinente, assumindo responsabilidades na resolução de problemas, proposição de melhorias e concretização de ideias.	14	2	1	1	12.36
Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	15	1	1	1	10.91
Redação Oficial: Formular documentos oficiais, de acordo com o manual de redação oficial da presidência da república de maneira clara e objetiva, sem erros de português.	16	1	0	1	9.39
Responsabilidade: Assumir e cumprir atividades que lhe são propostas e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados.	17	1	0	1	9.37
Disciplina: Agir em suas atividades com respeito ao próximo, integridade, honestidade, e impessoalidade, observando as normas e princípios da UFPA, o conceito de cidadania e do bem público.	16	2	0	1	8.84
Flexibilidade: Rever posições, não temer o novo e mostrar-se aberto ao feedback.	17	1	0	1	7.88

Seleção: Avaliar os materiais informacionais segundo as diretrizes da política de seleção e aquisição.	0	0	1	0	44.80
Serviços Virtuais: Disponibilizar na web serviços de informação online	0	0	1	0	43.74
Elaboração de Relatórios de Pesquisa: Produzir relatórios de pesquisa claros e concisos, visando a prestação de contas em instâncias universitárias e conselhos de ética.	0	0	2	0	41.48
Correio Eletrônico: Responder à demandas online dos usuários e outros.	0	1	0	0	32.40
Processamento Técnico: Desenvolver atividades relacionadas ao processamento técnico de materiais informacionais da biblioteca.	0	1	0	0	32.40
Tratamento Temático: Extrair descritores de documentos a partir de uma leitura técnica, transformar termos de linguagem natural para linguagem controladas. Utilizando os instrumentos object headings da library of congress, online e impresso.	0	1	0	0	30.87
Avaliação de Coleções: Planejar a aplicar estudos de uso da coleção por usuários.	0	1	0	0	21.96
Tratamento Descritivo (Catalogação Descritiva): Inserir dados bibliográficos de documentos no sistema de Bibliotecas Pergamum, utilizando o formato MARC21 e o Anglo American Cataloguing Rules (AACR2).	0	1	0	0	19.45
Produtos Informacionais: Criar e desenvolver material impresso para divulgação de serviços.	0	1	0	0	16.47
Catalogação Cooperativa: Participar de redes e programas de catalogação cooperativa e visando o compartilhamento de informações.	0	1	0	0	15.75
Identificar os Registros no Formato MARC: Acessar interfaces de pesquisa, nacionais e estrangeiras, identificando os registros no formato MARC.	1	0	0	0	13.50
Padrão de Qualidade: Assegurar o padrão de qualidade e integridade das informações na base do acervo das bibliotecas SIBI/UFPA	1	0	0	0	12.80
Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para realização dos serviços.	15	2	2	0	12.53
Coordenar Treinamento aos Usuários: Capacitar continuamente no portal de periódicos CAPES e nos produtos e serviços do SIBI/UFPA.	1	0	0	0	12.10

Avaliação de Cursos de Graduação e Pós-Graduação: Gerar relatórios de acervos e acompanhamento do processo de avaliação de cursos de graduação e pós.	1	0	0	0	11.76
Manuais de Serviço da Unidade: Elaborar e revisar periodicamente os manuais de serviço da unidade.	1	0	0	0	11.20
Padrão de Qualidade - Bibliotecas: Assegurar o padrão de qualidade e integridade das informações na base do acervo das bibliotecas do SIBI/UFPA	1	0	0	0	11.20
Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	16	0	2	0	11.14
Manuais: Elaborar manuais e guia virtuais para orientações sobre o serviço.	1	0	0	0	11.03
Intercâmbio e Permuta: Controlar o recebimento e envio de exemplares para intercâmbio e permuta de publicações	1	0	0	0	10.80
Recepcionar Calouros: Coordenar as atividades referentes à recepção de calouros.	1	0	0	0	10.80
Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas redigindo as atas com as decisões	13	1	1	0	10.68
Busca de Informações: Pesquisar informações na plataforma Lattes e no sistema de recursos humanos da UFPA	1	0	0	0	10.08
Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com legislação vigente	15	0	2	0	9.85
Classificação de Documentos : Classificar o documento de acordo com a tabela Dewey Decimal Classification (CDD) e a classificação de direito (Dóris).	1	0	0	0	9.60
Elaborar Manuais: Elaborar manuais e tutoriais de serviços presenciais e virtuais.	1	0	0	0	8.10
Acompanhamento de Estagiários: Verificar se o número de estagiários constante na fatura apresentada pela agência integradora confere com o número de estagiários em atividade na UFPA, por meio de planilha Excel.	3	1	0	0	7.56
Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	16	2	0	0	6.78
Elaborar Guia do Usuário: Organizar informações para o guia do usuário.	1	0	0	0	4.87

Elaborar Relatório Anual: Elaborar relatório de atividades anuais desenvolvidas pela coordenadoria.	1	0	0	0	3.65
Treinamento contínuo: Promover treinamento contínuo para os servidores do campus.	1	0	0	0	0.10

Anexo 18: Necessidade de Capacitação do Campus Tucuruí

	Nenhuma	Baixa	Média
Responsabilidade: Assumir e cumprir atividades que lhe são propostas e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados.	33	8	2
Recursos Materiais e Patrimoniais: Identificar necessidades e solicitar recursos materiais permanentes e de consumo para a unidade, a fim de garantir o funcionamento da mesma.	25	8	6
Planejamento com Foco em Resultados: Planejar ações e soluções com base na realidade da unidade, definindo metas e resultados esperados alinhados aos objetivos do planejamento estratégico da unidade (PDU) e da universidade (PDI).	26	4	7
Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para realização dos serviços.	28	6	6
Trabalho em Equipe: Cooperar com os servidores, buscando um consenso, e demonstrando interesse em somar esforços junto aos demais, tendo em vista os objetivos grupais..	33	6	5
Disciplina: Agir em suas atividades com respeito ao próximo, integridade, honestidade, e impessoalidade, observando as normas e princípios da UFPA, o conceito de cidadania e do bem público.	37	4	3
Legislação Universitária: Agir e tomar decisões de acordo com a legislação vigente.	2	3	0
LIBRAS: Comunicar-se por meio da língua brasileira de sinais.	25	2	3
Acompanhamento com Foco em Resultados: Monitorar o andamento das ações e soluções planejadas alinhadas aos objetivos pelo planejamento estratégico da unidade (PDU) e da universidade (PDI)	23	10	3
Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	29	7	3

Redação Oficial: Formular documentos oficiais, de acordo com o manual de redação oficial da presidência da república de maneira clara e objetiva, sem erros de português.	32	6	2
Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	29	8	3
Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	31	7	1
Gestão Acadêmica: Gerir atividades acadêmicas de acordo com as demandas dos discentes, atendendo as suas necessidades dentro do prazo vigente.	4	1	0
Decisões Estratégicas: Tomar decisões com base em uma visão estratégica e sistêmica, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas, visando atender as prioridades e necessidades do trabalho.	28	11	2
Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	30	8	4
Oferecer Feedback: Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	34	5	3
Relacionamento Interpessoal: Relacionar-se de forma cordial com as pessoas dos diversos níveis hierárquicos e culturais, expressando pensamentos, sentimentos, crenças, e direitos apropriadamente.	38	3	5
Rotinas Acadêmicas : Executar registro de notas e frequências, com assiduidade, respeitando compromissos, normas e prazos.	3	1	0
Gestão de Equipes: Organizar e manter equipes de trabalho, considerando os objetivos para sua criação e a expertise de seus membros.	28	11	3
Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	37	5	3
Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com legislação vigente	29	10	1
Análise e Síntese: Analisar os componentes de um processo de trabalho, fornecendo as informações válidas e precisas para a tomada de decisão.	34	7	1
Flexibilidade: Rever posições, não temer o novo e mostrar-se aberto ao feedback.	38	7	2
Esclarecimento de dúvidas: Esclarecer dúvidas da turma, com presteza e cordialidade, utilizando linguagem acessível aos alunos.	5	1	1

Tramitar Documentos e Processos: Receber, expedir, despachar, encaminhar e/ou acompanhar diferentes modalidades de documentos e processos para os setores competentes, de acordo com a legislação e natureza dos mesmos.	26	8	3
Capacidade de Iniciativa: Tomar iniciativa no ambiente profissional, em acordo com normas e legislação pertinente, assumindo responsabilidades na resolução de problemas, proposição de melhorias e concretização de ideias.	37	7	4
Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	34	10	3
Assessoramento: Informar e dar suporte ao órgão e seus setores para atender às demandas internas e externas, tendo-se em conta as estratégias e normas de organização.	0	0	1
Assessoramento na Elaboração de Documentos: Elaborar documentos pormenorizados com foco no armazenamento e alimentação de um sistema de informações.	0	0	1
Assessoramento em Eventos/ Missões Internacionais: Acompanhar e subsidiar as autoridades do Órgão em eventos/ missões internacionais, fornecendo-lhes elementos e informações sobre o cerne da questão a ser enfocada, e prestar apoio logístico.	0	1	0
Atendimento ao Público Leigo: Lidar com o público leigo, de forma cortês e clara, levado em consideração as necessidades dessa população.	6	1	2
Gestão Institucional : Identificar as grandes tendências da demanda de novos conhecimentos, tecnologias e informação para o desenvolvimento sustentável da instituição, nos cenários regional, nacional e internacional.	5	4	0
Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	31	6	2
Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas redigindo as atas com as decisões	23	5	2
Atualização de Informações e Dados: Inserir, excluir e/ou atualizar dados e informações de servidores, discentes, e/ou institucionais nos sistemas e bancos de dados pertinentes.	35	5	0
Ministrar Cursos e Palestras: Planejar, ministrar e avaliar cursos e palestras de curta ou média duração.	7	2	0

Anexo 19: Sugestões de Competências e de Melhorias ao MAPEC

unidade sugestão**arquivo**supervisionar alunos do curso de bacharelado em arquivologia em estágio supervisionado no arquivo central e arquivos setoriais.

assessoria de comunicac ao institucion al	sinto necessidade de aprender línguas (francês e espanhol).
biblioteca	limpeza e restauração de obras antigas.
biblioteca	gostaria que a ufpa promovesse cursos em ambientes virtuais de aprendizagem, bem como nos capacitasse para criar treinamentos no ambiente, promovendo cursos de design instrucional e design de cursos em avas.
biblioteca	-orientação aos alunos de graduação, dissertações e teses na normatização de seus trabalhos acadêmicos; -elaboração da ficha catalográfica de seus trabalhos; -orientação aos alunos quanto ao acesso as bases e site de pesquisas.
biblioteca	há competências específicas relacionadas aos procedimentos de bibliotecário que precisariam ser estudadas afim de formar demanda para capacitação. exemplificando: 1) modalidades de compra para aquisição bibliográfica impressa e digital; 2) recursos e suportes informacionais para atendimento de pessoas com deficiências em bibliotecas; 3) tratamento técnico de materiais especiais (cartográficos; mapas; fotografias etc.) 4) descrição de documentos e materiais museológicos; 5) fontes de informação técnica e científica: elaboração e uso de guia de fontes 6) entre muitas outras.
biblioteca central	atividades em geral de secretaria de um departamento.
biblioteca central	processamento técnico, inserção do acervo no sistema
biblioteca do iemci	criar site de bibliotecas; curso de capacitação e aperfeiçoamento sistema pergamum.

campus universitário de altamira	acho terrível que tenha que ir atrás documentos por que os administradores não dão seguimento aos documentos, quando meu tempo deveria ser melhor utilizado podendo desenvolver atividades de docência, pesquisa e extensão
campus universitário de ananindeua	desenvolvimento de sistemas, banco de dados, gestão de tecnologia da informação
campus universitário de bragança	treinamento sigaa, legislação da ufpa.
campus universitário de castanhal	atualização em procedimentos arquivísticos (nupe, alterações no tratamento técnico da documentação das ifes); tratamento digital de documentos; atendimento inclusivo para pne's.
campus universitário de castanhal	em nossa função, técnico em assuntos educacionais, penso que necessitamos de uma formação consistente voltada a reformulação dos ppcs de curso, posto que somos chamados a participar desses processos, assessorando os ndes. contudo, precisamos ter pleno domínio e conhecimento sobre a estrutura desse documento, como os documento legais o definem, como a própria instituição normatiza a sua estrutura e composição, quais os parâmetros utilizados pelo mec no momento de avaliação dos cursos de graduação e que tem estreita relação com o projeto pedagógico de curso, dentre outras questões pertinentes. penso que esta formação é essencial.
campus universitário de tucuruí	plano de concurso para docente efetivo e substituto - nota 8
campus universitário de tucuruí	buscar fontes de recursos por meio de editais e convênio com empresas do setor provado para futuras aquisições de materiais/equipamentos de laboratório (laboratório tecnológico)
campus universitário de tucuruí	na verdade quase não faço nada. apenas atendimento ao público na biblioteca com inserção de alguns dados no sistema pergamum. gostaria muito de participar de capacitação na área de gestão de pessoas, pois esta é minha formação, inclusive gostaria muito de poder trabalhar na

referida área.

campus universitário do marajó - soure	necessidade de entender toda a legislação existente na ufpa e na educação pública
campus universitário do tocantins - cameté	diversidade linguística: como docente atuando no interior, temos poucas oportunidades de ampliar a qualificação em outras línguas. sugiro que sejam ofertados cursos nesse sentido, para o interior.
centro de processos seletivos	captação de recursos; elaboração de projetos; planejamento estratégico organizacional; legislação da área da educação; planejamento e legislação de concursos públicos.
centro de registro e indicadores acadêmicos	informações diversas.
centro de tecnologia da informação e comunicação	gerenciamento dos bancos de dados (db2,oracle e postgresql)
comissão permanente de pessoal docente	a falta de espaço físico atualmente é um nó para a cppd crescer!
comissão permanente de processo administrativo	nada a declarar

**ivo
disciplinar**

**coordenac
ao do
ensino
medio** curso de atualizaçãõ gramatical.

**coordenaç
ãõ geral** coordenar a elaboraçãõ de pdu da unidade.
planejar, executar e controlar a dotaçãõ orçamentária.

**coordenaç
ãõ geral** não utilizo

**coordenaç
ãõ geral do
campus de
ananindeu
a** nao

**coordenad
oria
academica** cursos de sigaa, informatica completa.

**coordenad
oria
assistencia
I** quero registrar que diante das mudançãs institucionais atuais no hujbb não são claras e as que são possíveis identificar e vivenciadas por mim, muito confusas e contraditórias. a maioria dos direitos do servidor, no meu caso especificamente, não estão sendo garantidos e o que é pior, preciso de qualificação urgente na área assistencial (como psicóloga hospitalar)
processos de trabalho confusos, indefinidos, frágeis e pior, extrema falta de comunicação, além do organograma ser desconhecido pelos trabalhadores (fase de transiçãõ?não justificável). tudo isso influencia no clima organizacional (muita insegurança o que fortalecem os discursos da "rádio sipó"e sobretudo na conduta profissional, independente de sua formação.

**coordenad
oria
assistencia
I** atendimento ao paciente com a melhor qualidade possível mesmo com os recursos técnicos precários oferecidos pelo sistema já que o hospital encontra-se ofertando recursos precários para bom andamento e atendimento satisfatório ao paciente , nos deixando em linha de frente entre os problemas e o paciente

coordenadoria de acervo e documentação	<ul style="list-style-type: none">- supervisão de estágio: designar atividades de estágio, treinar e supervisionar os estagiários dos cursos conveniados com o museu;- coordenação de eventos: criar, organizar e coordenar eventos voltados à biblioteca em períodos específicos do ano;- disponibilidade: estar disponível para ajudar nas atividades do museu.
coordenadoria de articulação social	como agir para harmonizar um ambiente onde é frequente a desarmonia;
coordenadoria de atendimento ao usuário	nada a declarar.
coordenadoria de atendimento ao usuário	estou cursando o 3º nível de inglês pelo capacit.
coordenadoria de capacitação e desenvolvimento	- cadastrar, acompanhar e prestar contas de viagens via scdp.
coordenadoria de comunicação e promoção científica	identifica-se que a unidade naea como um todo necessita de um planejamento estratégico que tracem objetivos a curto, médio e longo prazos e assim, haja um envolvimento efetivo de todos os setores. tenta-se na medida do possível caminhar em harmonia com todas as demais departamento do núcleo com vistas a atender os objetivos da coordenação de comunicação e difusão científica.
coordenadoria de comunicação on line	é necessário urgentemente uma capacitação em produção, edição e tratamento de imagens.
coordenadoria de contabilidade	análise das contas contábeis. acompanhamento e lançamentos no sistema siafi.

coordenadora de desenvolvimento de coleções	higienização, restauração e preservação de publicações.
coordenadora de divulgação científica	diagramação da publicação científica beira do rio e atualização do site da mesma publicação, desenvolvimento do projeto gráfico atual do beira do rio impresso e atualização do arquivo do beira do rio para disponibilização no site.
coordenadora de divulgação científica	jornalismo científico: conhecer novas teorias, experiências e abordagens para a divulgação científica; jornalismo digital: conhecer ferramentas, produzir conteúdos de acordo com o público da instituição e gerenciar resultados. redação jornalística: atualização de teorias e técnicas de redação com vistas ao novo cenário do jornalismo.
coordenadora de editoração	criar projeto gráfico, executar a editoração eletrônica e o fechamento de arquivos de livros descrever especificações técnicas de livros e materiais visuais e de sinalização acompanhar na gráfica todo o processo de impressão e acabamento de livros da ed.ufpa preparar e solicitar orçamentos de materiais impressos junto a gráficas desenvolver conceito e projeto gráfico para materiais impressos (manuais, cartazes, flyers, banners etc) confeccionar, com os materiais disponíveis, materiais gráficos para suporte em eventos e produção de livros analisar amostras enviadas por gráficas participantes de processos licitatórios contribuir com ideias, planejamento e layouts de materiais para divulgação nas redes sociais da ed.ufpa criação de conceito, projeto gráfico e concepção de calendário da ufpa. propor melhoramentos nos fluxos de trabalho e padrões na produção editorial. dar suporte à direção no gerenciamento das redes sociais da ed.ufpa elaborar layouts para divulgação de novos lançamentos da editora. fotografar livros e eventos da editora para divulgação nas redes sociais da editora.
coordenadora de educação continuada	uso de multimídia, designer pedagógico, mapeamento de demandas por cursos de formação continuada
coordenadora de	supervisionar discentes do curso de bacharelado em arquivologia da ufpa

gestao documenta l	em estágio supervisionado no arquivo central e nos arquivos setoriais.
coordenad oria de imprensa	<p>nós podemos "dar" o treinamento, não exatamente recebê-lo. aliás participar dele só seria vantajoso se fossem ministrados por referências na área (principalmente de, nas respectivas áreas, coordenadores de projetos bem-sucedidos em outras ifes. nunca profissionais que lidam com instituições privadas!)</p> <p>também percebo que as competências aqui listadas estão mais de acordo com a gestão da ascom e/ou administrativa, do que com a gestão da comunicação. ou seja, há competências nas quais necessitamos de treinamento mais urgente que sequer aparecem nesta lista tais como: redação jornalística (sim temos sérios problemas com isso, pois nossos profissionais estão muito tempo fora do mercado e tendem a confundir textos institucionais com textos jornalísticos), divulgação (comunicacional) científica, planejamento e gestão de informação em comunicação, gestão informacional em redes de comunicação internas e externas à instituição, etc...</p> <p>as nomenclaturas do questionário também estão mais focadas na área de marketing (publicidade) do que na de jornalismo e relações públicas, sendo que na sede da ascom (sem contar as demais assessorias das subunidades, embora o quadro, em geral seja o mesmo) temos apenas dois publicitários (uma servidora lotada e o coordenador/temporário que é desta área) e seis jornalistas!!! além do relações públicas (novo servidor, o qual quase não pode ser contemplado pelo presente questionário). também há vários itens do questionários que isoladamente são do interesse de áreas específicas da ascom. exemplo: redes sociais é uma frente de ação da coordenadoria de web e redes sociais. aprender sobre isso é relevante pela importância desta ferramenta atualmente, mas a atividade em si não é desenvolvida por mais do que dois integrantes de uma equipe formada por trinta pessoas!!!</p> <p>diante disso, sugiro que ponderem uma reunião com as coordenadorias e ou solicitação para as coordenadorias que se manifestem em relação as capacitações que necessitam. imagino que esses dados inclusive já estejam descritos nos relatórios anuais de cada subunidade. temos demandas mais urgentes sobre idiomas, acessibilidade, informática e relacionamento interpessoal do que as descritas acima...</p>
coordenad oria de indicadore s academico s	mais cursos voltados para estatística com análise de dados e sensoriamento remoto para criação e edição de mapas temáticos.

coordenadora de meio ambiente	respostas à ouvidoria - responder, em tempo hábil as solicitações encaminhadas pela ouvidoria. coordenação de eventos - planejamento e coordenação de eventos acadêmicos e científicos do setor. atualização legislativa - acompanhar a atualização legislativa, jurisprudencial e demais regulamentos doutrinários relativos às políticas ambientais e de sustentabilidade da administração pública. supervisão de estágio - receber, acompanhar e avaliar as atividades realizadas pelos estagiários lotados na unidade. elaboração de ações e de projetos - elaborar, executar e avaliar ações e projetos que tragam soluções para problemas enfrentados pela unidade e/ou ufpa relacionados a questão ambiental, de acordo com a legislação vigente e com os objetivos presentes no pdi e no pdu. recepcionar calouros - coordenar as atividades referentes à recepção de calouros ("trote solidário e sustentável – o papel do calouro da ufpa").
coordenadora de pesquisa institucional	curso de ferramentas linux, java
coordenadora de planejamento gestão e avaliação	feedback entre gestores principais e seu grupo de trabalho
coordenadora de pós-graduação lato sensu	gerenciamento do sistema sigaa da pós-graduação lato sensu. analisar projeto da especialização na plataforma propesp.
coordenadora de pós-graduação lato sensu	análise de projetos educacionais na área de cursos de pós-graduação lato sensu.
coordenadora de processo de material internacional	as notas acima de 5 não necessariamente expressam dificuldades/ou necessidade de ajuda em relação as atividades de trabalho, mas uma necessidade de capacitação para atualização.

 al

**coordenad
oria de
projetos e
obras** autocad, inglês, software para orçamento de obras de engenharia

**coordenad
oria de
projetos e
obras** trabalhamos com fiscalização e acompanhamento de obras e serviços de manutenção elétrica na ufpa. necessitamos de cursos de aperfeiçoamento e reciclagem voltados ao nosso ambiente de trabalho, tipo curso de fiscalização de obras, curso de análise de propostas e processos de licitação, curso de atualização profissional voltado as instalações elétricas que é o nosso serviço, curso de atualização de normas técnicas (abnt e nr's).

**coordenad
oria de
propriedad
e
intelectual** . necessidade de comissão/comitê para análise prévia e viabilidade (tecnologia) dos pedidos de depósito de patentes tanto no brasil como no exterior
 . ter pessoas que possam valorar economicamente uma patente/tecnologia, com vistas a exploração econômica, transformando os avanços tecnológicos em oportunidade de negócios, identificando o mercado e parceiros, potenciais investidores, análise da viabilidade econômica, compra e venda da tecnologia.

**coordenad
oria de
servicos
urbanos** seria interessante a nossa vigilância ter o conhecimento de elaborar projetos. seria interessante estimular a nossa vigilância a dominar a lei 8.666/93;a instrução normativa nº 02/2008 e sua alterações e os acordões do tribunal de contas da união (tcu) no que tange aos serviços continuados de limpeza no serviço publico.

**coordenad
oria de
vigilancia** - seria importante que, os gestores a quem somos subordinados, inserisse a transparência das ações dentro do grupo, para evitar descontentamento ou insubordinação.
 - visita periódicas nas unidades com o proposito de escutar as demandas.

**coordenad
oria de
vigilância a
saúde do
servidor** atualizações técnicas sobre os assuntos pertinentes à segurança do trabalho

**coordenad
oria de
vigilância a
saúde do** atualização técnico científico em segurança do trabalho.

servidor

coordenadoria de vigilância a saúde do servidor atualização técnica e científica na área de segurança e saúde do trabalho através de treinamentos, palestras e outros.

coordenadoria de vigilância a saúde do servidor 1 -compreensão da política nacional de atenção a saúde do servidor público federal
2- operacionalização do sistema integrado de saúde do servidor público federal

coordenadoria de vigilância a saúde do servidor buscar e realizar cursos de atualização técnica necessários para o desenvolvimento adequado do trabalho.

coordenadoria de vigilância a saúde do servidor buscar cursos de atualização técnico/científico, necessários para o desenvolvimento adequado do trabalho.

coordenadoria de vigilância a saúde do servidor solicitamos curso no procon com finalidade de agendamento pericial no sistema siass.

diretoria utilização dos sistemas: sigaadm; sipac;sigrh;siged

diretoria de compras e serviços cadastradora do sicaf. membro da comissão permanente de licitação. apoio dos pregoeiros.

diretoria de segurança precisamos de cursos mais específicos para melhor atender as demandas de nosso trabalho.

divisao de apoio diagnostic gestão de serviços hemoterápicos

**o e
tratamento**

**divisao de
desenvolvi
mento e
gestao de
pessoal**

gerenciar projetos institucionais.
competência para administrar conflitos atitudinais.

**divisao de
enfermage
m**

solicito maiores oportunidades e possibilidades quanto ao ingressos de funcionários a pós-graduações de mestrados e posterior doutorados para enfermeiros nas universidades publicas

**divisão de
ensino e
avaliação**

capacitação referente ao sigaa;
capacitação de práticas pedagógicas nas engenharias;
capacitação sobre avaliação externa.

**divisao de
farmacia**

competência clínica: como farmacêuticos que atuam junto aos pacientes faltam capacitações que dê subsídio a atuação na farmácia clínica e do acompanhamento farmacoterapêutico.

**divisão de
infra-
estrutura**

10 para a necessidade de se expandir as competências em nível de mestrado e doutorado e a partir daí ter a oportunidade de executar as atividades inerentes ao rol de competências enquanto servidor com mais qualidade.

**divisão de
infra-
estrutura**

projeto de extensão, boa comunicação e acesso a comunidade que circunda o campus de ananindeua.

**divisão de
infraestrut
ura
material e
patrimônio**

análise da qualidade e consumo da energia elétrica do campus.
análise dos sistemas de proteção e aterramento do campus.

**divisão de
patrimônio**

conhecimento acerca de procedimentos de contyrole patrimonial

**divisão de
planejame
nto**

necessidade de capacitação e elaboração de indicadores de desempenho, adequados a necessidade do campus

**divisão de
planejame**

competência 28: análise financeira: administração orçamentária,

nto	financeira e contratações públicas.
divisao de saude e seguranca do tabalhador	conhecimento da legislação sobre licenças por motivo de saúde, perícias em saúde e exames periódicos em saúde; conhecimento sobre legislação e contratos na administração pública.
divisão de tecnologia da informação	desenvolvimento de ações na área de comunicação institucional, uma vez que a coordenação atual me lotou numa nova divisão denominada dcom (divisão de comunicação), atrelada à divisão de ti. gerenciamento do site, página do face, participação em cobertura fotográfica de eventos realizadas dentro e fora da instituição com fins acadêmicos e de divulgação dos serviços desenvolvidos pela ufpa.
divisão de tecnologia da informação e comunicação	é necessário um programa de capacitação contínua para que os técnicos e analista de ti possam superar os desafios tecnológicos atuais em infraestrutura, segurança, acessibilidade, etc.
escola de aplicacao	trabalhar com alunos portadores de necessidades especiais.
escola de aplicacao	conhecer mais sobre as necessidades educacionais especiais.
escola de musica	organização de eventos administrativos.
escola de teatro e danca	necessidade de cursos de informática, para feed back / atualização dos cursos anteriores. - atualmente, estou cursando especialização em mba -gestão em recursos humanos - pela inex pela faculdade estrategico em belém do pará. - considero importante o processo contínuo de capacitação dos servidores.
faculdade de administracao	curso de padronização de documentos e organização para otimizar o tempo.

faculdade de agronomia - cameta	cursos voltados a formação de ensino e aprendizagem (didática).
faculdade de arquitetura e urbanismo	captação de recursos.
faculdade de biologia - soure	necessidade de treinamento para utilização do sistema sigaa
faculdade de ciencias biologicas	consulta e utilização diária de sistemas como o sigaa voltado para a graduação. urgente necessidade de capacitação, pois para garantir melhores resultados, a boa manipulação do sistema é de extrema importância.
faculdade de ciencias biológicas	desenvolvimento e entendimento sobre gestão de faculdades
faculdade de comunicacao	sou representante de minha categoria na congregação do ilc.
faculdade de educação	relações com a sociedade por meio de diálogo com ambientes escolares e não escolares; interação entre ciências, educação e cultura
faculdade de enfermagem	gostaria de ter mais conhecimentos e informação na área da informática.
faculdade de farmacia	o questionário contempla todas as competências

faculdade de farmacia	olá, gostaria que vocês se sensibilizarem para os servidores da área da saúde, promovendo cursos de capacitação específicos, principalmente na área de análises clínicas como é o nosso caso aqui na faculdade de farmacia. agradecida pela atenção.
faculdade de física	motivação para criações de grupos de pesquisa, ensino e extensão.
faculdade de letras	na minha opinião a grande demanda da fale é um curso de libras
faculdade de letras - altamira	habilidades superiores em pesquisa com objetos hiper-complexos (doutorado) - 10.
faculdade de letras - soure	experiência em sistemas com scdp, sima, siafi, sipac, e tramites administrativos e orçamentários.
faculdade de matemática - castanhal	curso de capacitação para se trabalhar com o sigaa, objetivando utilizar as ferramentas disponíveis no sistema para melhor desenvolver as atividades cotidianas relacionadas a secretaria da faculdade de matemática, e ainda: curso de gestão acadêmica; curso de gestão em secretariado; curso de inglês (1º nível) e curso de gestão documental.
faculdade de oceanografia	gostaria de capacitação para conhecimento dos documentos legais regimentais da ufpa e interfaces da universidade com a sociedade e respectivas gerencias.
faculdade de odontologia	apoio ao servidor aluno de pós-graduação
faculdade de odontologia	ob. atribui 8 à competência 18 por achar que, como trabalho numa biblioteca, em atendimento com o público, essa competência poderia ser importante na comunicação com os usuários que se utilizam da língua de sinais. outra competência importante na minha opinião: curso que pudesse me dar informações básicas na organização e conservação do acervo desta biblioteca.

faculdade de serviço social - breves	destaco a necessidade de se ofertarem cursos que possibilitem aos servidores que utilizam os sistemas da ufpa, como por exemplo o sigaa, aprenderem mais sobre seu funcionamento, para que assim possam melhorar o trabalho realizado em suas subunidades.
faculdade de serviço social - breves	recentemente me tornei servidora da ufpa, e no momento necessito de mais informações sobre o processo de elaboração e avaliação de projetos de extensão e de pesquisa, assim como de informações referentes à bolsas de incentivos e financiamento para eventos.
gráfica	
hospital universitari o bettina ferro de souza	capacitação na tecnologia de radioimagemologia (radiologia) e capacitação na área de diagnóstico, participação na estruturação e infraestrutura do setor de radiologia com parecer técnico dos profissionais da área.
hospital universitari o bettina ferro de souza	- na medida do possível realizações de cursos de capacitações especifica na área da radiologia médica.
hospital universitari o bettina ferro de souza	queremos cursos de mestrado e doutorado específicos para os servidores dos hospitais
hospital universitari o bettina ferro de souza	sentimos carência de capacitação e pós-graduação de cursos na área de imagiologia para nossos servidores.
hospital universitari o joao de barros barreto	chefe do serviço de cirurgia geral e do aparelho digestivo hujbb/ufpa professor adjunto do internato de cirurgia ufpa supervisor do internato de clínica cirúrgica i ufpa
hospital universitari o joao de barros	atualmente estou em desvio de função, atuando como secretária do setor de vigilância em saúde e segurança do paciente. ressalto que não recebi nenhuma capacitação para a mudança de atividades.

barreto

**hospital
universitari
o joao de
barros
barreto** compreender e executar com qualidade todo processo de cme desde o recebimento até à distribuição para as unidades de serviços.

**hospital
universitari
o joao de
barros
barreto** sugiro a inclusão de capacitações no campo da inteligência emocional em apoio às competências de gestão.

**hospital
universitari
o joao de
barros
barreto** gerenciamento de indicadores de resultados e qualidade e monitoramento de trabalho em equipe

**instituto de
ciencias
biologicas** atividades docentes e de investigação realizadas de acordo com as normas vigentes junto a graduação e pós-graduação.

**instituto de
ciencias
biologicas** gestão pública
elaboração de projetos
motivação interpessoal

**instituto de
ciencias
biologicas** disponibilizar mais cursos de mestrado aos servidores técnicos administrativos da ufpa.

**instituto de
ciencias
biologicas** gerenciamento de bolsistas e pagamento dos mesmos, por empresas particulares

**instituto de
ciencias da
arte** conhecer todos os processos referente as atividades da progep para repassar e orientar os servidores lotados no instituto, uma vez que sou responsável pela divisão de gestão de pessoal do instituto.

instituto de ciencias da saude	22- temos carência de material permanente, muitos deveriam ser fornecidos pela instituição, como por exemplos: sistema de refrigeração, de destilação de água, autoclave e gerador de energia. também há carência de material de consumo e infraestrutura. existe o mapeamento e as demandas são levadas a direção da subunidade. 26- na sub-unidade em que trabalho as relações humanas são tensas e com alguns conflitos. penso que precisam ser melhoradas
instituto de ciencias da saude	precisamos ter melhor conhecimento do uso do excell, de bioestatística ou estatística para utilizar nos trabalhos científicos.
instituto de ciencias da saude	há a necessidade de realizar gerenciamento do tempo.
instituto de ciencias exatas e naturais	trabalho como secretária no programa de pós graduação em ciência da computação no icen e tenho dificuldades em utilizar programas no computador
instituto de ciencias juridicas	alocar professores em disciplinas utilizando o sistema sigaa. realizar o preenchimento da plataforma de concursos atena, bem como dar suporte aos concursos de docentes do icj.
instituto de ciencias sociais aplicadas	competência de ouvir o outro ,estimular ,de ajudar ,de levar pra frente,de mostrar a importância do seu papel na instituição. capacidade de lhe mostrar o ambiente em que está inserido e a importância dele no funcionamento do mesmo.faze-lo ver todos os instrumentos que temos e que precisamos de pessoas para conhece-los e usá-los. dentro da universidade muitas vezes vejo a preocupação em serem doutores e mestres mas suas cabeças continuam as mesmas ,preocupando-se só consigo e no domínio de tecnologias avançadas mas a tecnologia do relacionamento humano está bem carente .
instituto de ciencias sociais aplicadas	- prestar atendimento eficiente e eficaz ao público (presencial, on-line e por telefone); - na ausência da secretária executiva, secretariar as reuniões da congregação do instituto e outras determinadas pela direção e lavrar as atas respectivas; - na ausência da secretária executiva, secretariar as solenidades de colação de grau em separado.
instituto de ciencias sociais	contato inter institucional. contato em outras línguas (inglês)

aplicadas

instituto de educacao matematica e cientifica buscar fontes de fomento e parceiros externos para o financiamento de atividade acadêmicas da unidade

instituto de filosofia e ciencias humanas vir a contribuir de forma ainda mais pontual com elaboração de conteúdos e práticas em audiovisual e cinema em disciplinas de formação aos licenciados e bacharéis em ciências sociais por falta de equipamentos. obs: é a primeira vez que recebo este formulário de avaliação e não estou conseguindo acessar os itens referentes as "competências" e penso que num momento ou outro todos podem vir a precisar do item "não utilizo". preciso de orientação para dar prosseguimento a esta avaliação e necessidade de capacitação.

instituto de geociencias capacitação para instalação, configuração e gestão de servidores linux.

instituto de geociencias coordenação acadêmica do instituto; análise e colaboração na atualização dos projetos pedagógicos dos cursos do ig; elaboração e análise do sistema interno de avaliação do desempenho docente.

instituto de geociencias não foram identificadas

instituto de geociencias responsabilidade pela parte física do prédio onde trabalho.

instituto de letras e comunicacao como intérprete de libras, nosso material é inteiramente gerado em vídeos. preciso urgentemente de um curso de edição de vídeos, a fim de produzir materiais acadêmicos de qualidade.

instituto de letras e comunicacao competências de tradução e interpretação de línguas

instituto de tecnologia	<p>atualmente tenho atribuição de homologar no sisplad, sigaa atividades que embora não lide diretamente me foram atribuída.</p> <p>no itec não há servidor que verifique os docentes substitutos, vagas para concurso público pss e efetivo, ficando esta atribuição na secretaria executiva pela flexibilidade e absorção das informações, juntamente com o acompanhamento dos processos.</p> <p>no icen os processos já entram após registro no sipac pelo protocolo geral, diferente do que ocorre no itec, onde todos os processos primeiro entram na reunião e depois seguem para os locais de destino.</p>
instituto de tecnologia	<p>acredito de uma necessidade muito grande de curso para aperfeiçoar, e termos um melhor aprendizado e assim poderemos trabalhar de maneira melhor</p>
instituto de tecnologia	<p>sugestão para aplicação aos laboratoristas:</p> <p>boas práticas laboratoriais</p> <ul style="list-style-type: none">• compreender, avaliar e aplicar programas de controle de qualidade internos e de avaliação externa da qualidade aos procedimentos técnicos laboratoriais;• gerir, planear e monitorizar o transporte, conservação e armazenamento de amostras;• compreender as normas gerais de segurança e atuar de forma adequada perante acidentes de trabalho;• compreender os objetivos e as metodologias dos processos de certificação e auditoria, ficando apto a participar ativamente nesses processos; <p>tecnologias analíticas</p> <ul style="list-style-type: none">• avaliar, seleccionar e instalar plataformas tecnológicas e métodos analíticos das diferentes áreas laboratoriais; <p>sistemas e tecnologias da informação</p> <ul style="list-style-type: none">• os conceitos, técnicas e metodologias fundamentais para a compreensão a um nível intermédio dos sistemas e tecnologias da informação;• conceitos básicos sobre acesso remoto a bases de dados e aplicações, sistemas internet e segurança da informação; <p>organização laboratorial</p> <ul style="list-style-type: none">• compreender os diversos modelos de organização laboratorial e os seus objectivos, vantagens e limitações;• analisar, controlar e optimizar fluxos de trabalho e circuitos analíticos;• planear e validar infraestruturas laboratoriais e gerir o aprovisionamento de consumíveis de laboratório. <p>fonte:</p> <p>https://extranet.who.int/prequal/sites/default/files/documents/trs957_annex1_portuguese.pdf</p> <p>http://www.fcm.unl.pt/main/index.php?option=com_content&view=article&id=176&catid=28&itemid=210&lang=pt</p>

instituto de tecnologia	seria interessante um capacitação para as secretárias do sigaa e da plataforma sucupira que explicasse detalhadamente, bem como a formulação e a guarda de documentos.
instituto de tecnologia	dentro da visão administrativa que tenho e da experiência desenvolvida nos 37 anos de atividades na ufpa, seja no âmbito do ensino, da pesquisa, da extensão e da administração, conceber e realizar treinamentos para melhoria constante das ações que partem de funcionários técnicos-administrativos e de docentes em atividades administrativas são de grande relevância e importância.
instituto de tecnologia	-habilidade de falar em público -habilidades de apoio, organizar, articular, cooperar a desenvolver atividades em grupos equipe de trabalhos. -habilidade propor solução inovadora -atitude pro ativa
instituto de tecnologia	treinamento na plataforma lattes e nas plataformas de solicitação de diárias, passagens e hospedagem , sisplad e demais plataformas da universidade.
instituto de tecnologia	redação de texto técnico e científico para publicação de artigos em periódicos
instituto de tecnologia	divulgar para a sociedade os resultados gerados no ensino, pesquisa e extensão, ser um facilitador dentro da instituição no apoio às demandas da comunidade interna e externa.
instituto de tecnologia	capacitação sobre indicadores de desempenho capacitação sobre empreendedorismo

instituto de tecnologia	<p>avaliação de processos de manutenção em equipamentos de médio e grande porte: ponte rolante, prensas hidráulicas, equipamentos de ensaios em estruturas em geral</p> <p>procedimentos de manutenção predial</p> <p>verificação de procedimentos e normas de ensaios em língua estrangeira: necessidade de capacitação em língua inglesa</p> <p>procedimentos práticos de ensaios laboratoriais para a construção civil: materiais, estruturas, solos e fundações</p> <p>emissão de laudos e pareceres técnicos na área da construção civil</p> <p>gerenciamento de controle de utilização e ensaios laboratoriais</p> <p>orçamentos e planejamento de obras publicas</p> <p>licitação de obras publicas</p> <p>execução de obras publicas</p> <p>elaboração e verificação de projetos arquitetônicos</p> <p>elaboração e verificação de projetos estruturais</p> <p>elaboração e verificação de projetos hidráulicos</p> <p>elaboração e verificação de projetos elétricos</p> <p>compatibilização de projetos</p>
instituto de tecnologia	<p>organizar oficinas diversas, para os colegas de trabalho nas datas comemorativas.</p>
instituto de tecnologia	<p>formação em softwares relacionado as atividades desenvolvidas pelo servidor em sua unidade local de trabalho (laboratório)</p>
instituto de tecnologia	<p>organizar um laboratório aonde não se tem um computador!!!!!!!!!!!!?????!! desculpe-me, mas, gostaria de realizar melhor o meu trabalho...mas não tem como..... sou uma servidora que amo o meu trabalho mas sinceramente.....disilusão</p>

laboratorio de informatica juridica	<p>*saber integrar-se em uma equipe transdisciplinar, para equacionar e resolver problemas relacionados a diferentes áreas.</p> <p>*saber emitir pareceres e diagnóstico técnico para problemas e situações adstritas a área de atuação.</p> <p>*desenvolver autonomia na produção de conhecimento, desde a vida acadêmica até a profissional.</p>
laboratório de linguagem	o laboratório está em construção e precisaremos de um treinamento quanto ao funcionamento deste.
núcleo de acessibilidade	desenvolver e manejar tecnologias, técnicas e metodologias voltadas para inclusão educacional
nucleo de altos estudos amazonicos	sugiro a possibilidade do curso de excel avançado.
nucleo de ciencias agrarias e desenvolvimento rural	elaboração de materiais de divulgação de eventos a atividades da unidades, conhecimento em editoração gráfica e revista científica on-line, atualizações do site do ppgaa.
núcleo de desenvolvimento amazônico em engenharia	gestão de parques e incubadoras de empresas de base tecnológica
nucleo de meio ambiente	língua estrangeira inglês francês e alemão
pos-graduacao em arquitetura e urbanismo	gostaria de ter maior domínio do excel para elaborar e planilhas que permitam um melhor aproveitamento das informações.

pos-graduacao em desenvolvimento sustentavel do tropico umido	necessidade de curso de excel avançado para gerenciamento de planilhas e inserção de dados, tendo em vista o controle de dados pertinentes ao setor.
pos-graduacao em desenvolvimento sustentavel do tropico umido	capacitação em ferramentas para a execução do trabalho, tais como: aprimoramento do uso de aplicativos como excel.
pos-graduacao em doencas tropicais	necessito de vaga para o mestrado e doutorado em serviço social ou na área de gestão.
pos-graduacao em inovacao farmaceutica	em sendo uma subunidade acadêmica de qualificação em nível de doutorado temos a necessidade de atuar em elevado grau de eficiência e produtividade, mesmo na qualidade de professor-orientador que colabora com a gestão atuando em comissões.
pos-graduacao em neurociencias e comportamento	não diz respeito exatamente a outras competências, mas a um detalhamento quanto às competências 12 e 16, "delegar tarefas" e "gestão de equipes", que, acredito, repercutem em outras competências. tenho encontrado dificuldade em produzir adesão de parte do grupo em algumas atividades e, no caso daqueles que costumam aderir, muitas vezes tenho falhado em obter exatamente o resultado necessário, o que redundou em retrabalho e no aumento da probabilidade de que eu centralize certas tarefas.

prefeitura	<p>responsável pela atualizações da aba do simec/mec referente a execução orçamentária das obras em andamento.</p> <p>representante da ouvidoria na prefeitura.(recebo as manifestações e direciono as diretorias pertinentes para informar as providencias adotadas a fim de solucionar os problemas citados pelos manifestantes e fico monitorando a data para que o prazo de resposta a ouvidoria não seja expirado. após recebimento das providencias adotadas, procedo a inserção no no sistema da ouvidoria.</p> <p>monitoramento das ações da prefeitura junto ao serpro/siafi, (são 20 as ações gerenciadas pela prefeitura, dentre elas estão os contratos, serviços de manutenção elétrica, hidráulica, refrigeração, telefonia, aquisição de equipamentos etc...</p> <p>elaboração do orçamento e lançamento no sisraa/proplan. (elaboração de planilhas com as ações de cada diretoria e encaminhamento as mesmas para lançamento das necessidades orçamentárias de cada ação)</p> <p>atendimento as solicitações dos fiscais de obras quanto a pesquisa dos empenhos, ordens bancárias, valores liquidados etc...</p>
programa de pos-graduacao em docencia em educacao em ciencias e matematicas	<p>em geral as competências necessárias ao meu ambiente de trabalho estão em torno de : relacionamento interpessoal, atendimento ao público, procedimentos de tramitação de processos, uso do sistema sigaa e arquivamento de documentos. sugiro urgentemente curso de libras e de espanhol, tendo em vista que o iemci possui alunos que necessitam da comunicação em libras e espanhol.</p>
pró-reitoria de administração	<p>como forma de implementar o controle interno na proad, sugiro capacitações para servidores que tenham perfil para formarem tal equipe. proporcionar a vinda de profissional, possibilitando o aprendizado sobre o tema conformidade do registro de gestão.</p> <p>realizar capacitação sobre fluxo de processos nos diversos setores da proad.</p>
pró-reitoria de relações internacionais	<p>tenho ótimos conhecimentos em ti, tais como: banco de dados (access e mysql), programação, etc., adquiridos na prática através de pesquisas nas mais diversas fontes, por necessidade do serviço.</p> <p>deveria haver uma forma de avaliação que me propiciasse a ascensão funcional, sem a necessidade de cumprir carga horária e treinamento teórico específico.</p>
secretaria executiva	<p>contatos ao sistema scdp. e outros assuntos administrativos interligados às atividades desta pró-reitoria.</p>

secretaria executiva	gestão de conflitos
secretaria executiva	processamento e acompanhamento eficiente e eficaz da realização de concursos públicos e processos seletivos; de 1 a 10: 7 instrução dos pedidos de férias, licenças em geral, auxílio-maternidade e outros, dos servidores lotados no campus; de 1 a 10: 7 tramitação dos documentos e processos através do sistema computacional adotado na instituição; de 1 a 10: 9
secretaria executiva	mais vagas de mestrado na área administrativa para servidores técnico-administrativos. mais turmas de inglês para servidores.
secretaria geral	acredito que as competências são fundamentais para todo o servidor que necessita a todo momento se capacitar para assumir de forma prática dentro da sua área, neste sentido, deixo esta reflexão para esta progep sobre a necessidade de rever e valorizar a formação do técnico seja lato ou strito em sua qualificação, onde possa colocar em prática no local próprio de aproveitamento.
secretaria geral	trabalho no centro de eventos benedito nunes
vice-reitoria	planejamento: uso ferramenta do planejamento diariamente, só assim consigo executar tarefas com precisão e não deixo acumular atividades, proativo: as vezes antecipo algumas atividades, penso que o proativo esta ligado de alguma forma com o planejamento, acho que em termos de resultados

Anexo 20: Frequência das Competências Administrativas

Redação Oficial: Formular documentos oficiais, de acordo com o manual de redação oficial da presidência da república de maneira clara e objetiva, sem erros de português.	1729	89,4%

Recursos Materiais e Patrimoniais: Identificar necessidades e solicitar recursos materiais permanentes e de consumo para a unidade, a fim de garantir o funcionamento da mesma.	1616	83,6%
Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	1564	80,9%
Tramitar Documentos e Processos: Receber, expedir, despachar, encaminhar e/ou acompanhar diferentes modalidades de documentos e processos para os setores competentes, de acordo com a legislação e natureza dos mesmos.	1554	80,4%
Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	1517	78,4%
Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com legislação vigente	1479	76,5%
Atualização de Informações e Dados: Inserir, excluir e/ou atualizar dados e informações de servidores, discentes, e/ou institucionais nos sistemas e bancos de dados pertinentes.	1395	72,1%
Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas redigindo as atas com as decisões	1376	71,1%

Anexo 21: Frequência das Competências Gerenciais

Decisões Estratégicas: Tomar decisões com base em uma visão estratégica e sistêmica, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas, visando atender as prioridades e necessidades do trabalho.	1789	92,5%
Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	1731	89,5%
Oferecer Feedback: Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	1699	87,8%
Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	1664	86,0%
Gestão de Equipes: Organizar e manter equipes de trabalho, considerando os objetivos para sua criação e a expertise de seus membros.	1627	84,1%
Planejamento com Foco em Resultados: Planejar ações e soluções com base na realidade da unidade, definindo metas e resultados esperados alinhados aos objetivos do planejamento estratégico da unidade (PDU) e da universidade (PDI).	1569	81,1%
Acompanhamento com Foco em Resultados: Monitorar o andamento das ações e soluções planejadas alinhadas aos objetivos pelo planejamento estratégico da unidade (PDU) e da universidade (PDI)	1497	77,4%

Anexo 22: Frequência das Competências Pessoais

Disciplina: Agir em suas atividades com respeito ao próximo, integridade, honestidade, e impessoalidade, observando as normas e princípios da UFPA, o conceito de cidadania e do bem público.	1918	99,2%
Flexibilidade: Rever posições, não temer o novo e mostrar-se aberto ao feedback.	1906	98,6%
Trabalho em Equipe: Cooperar com os servidores, buscando um consenso, e demonstrando interesse em somar esforços junto aos demais, tendo em vista os objetivos grupais..	1904	98,4%
Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	1903	98,4%
Responsabilidade: Assumir e cumprir atividades que lhe são propostas e de	1899	98,2%

suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados.		
Capacidade de Iniciativa: Tomar iniciativa no ambiente profissional, em acordo com normas e legislação pertinente, assumindo responsabilidades na resolução de problemas, proposição de melhorias e concretização de ideias.	1897	98,1%
Relacionamento Interpessoal: Relacionar-se de forma cordial com as pessoas dos diversos níveis hierárquicos e culturais, expressando pensamentos, sentimentos, crenças, e direitos apropriadamente.	1894	97,9%
Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	1881	97,3%
Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para realização dos serviços.	1822	94,2%
Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	1790	92,6%
Análise e Síntese: Analisar os componentes de um processo de trabalho, fornecendo as informações válidas e precisas para a tomada de decisão.	1704	88,1%
LIBRAS: Comunicar-se por meio da língua brasileira de sinais.	1279	66,1%

8. REFERÊNCIAS

- Bayot, P. C. P. (2011, agosto). Avaliação por Competência no Mundo Globalizado. **In: Anais do VII Congresso Nacional de Excelência em Gestão**, Niterói e Rio de Janeiro, RJ, Brasil.
- Brandão, H. P. & Guimarães, T. A. (2001). Gestão de Competências e Gestão de Desempenho: tecnologias distintas ou instrumentos de um mesmo construto. **Revista de Administração de Empresas**, 41 (1), 8-15.
- _____. & Bahry, C. P. (2005). Gestão por Competências: métodos e técnicas para mapeamento de competências. **Revista do Serviço Público**, 56(2), p. 179-194
- _____. (2012). **Mapeamento de Competências: métodos, técnicas e aplicações em gestão de pessoas**. São Paulo: Editora Atlas.
- Brasil. **Lei nº 10.683, de 28 de maio de 2003**. Dispõe sobre a organização da Presidência da República e dos Ministérios, e dá outras providências. Recuperado em 12 de janeiro de 2016, de http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/L10.683.htm.
- _____. **Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006**. Institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Recuperado em 12 de janeiro de 2016, de http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5707.htm.
- Brida, M. S. & Nascimento, J. O **Alinhamento entre a Estratégia e as Competências Organizacionais: o caso de uma empresa nacional líder do segmento de revestimentos cerâmicos**. Revista de Ciências da Administração. Vol.13.n.31.p.210 a 242. Set/dez 2011. Disponível em :<
<https://periodicos.ufsc.br/index.php/adm/article/view/2175-8077.2011v13n31p210>>
- Carbone, P. P., Brandão, H. P., Leite, J. B. D. & Vilhena, R. M. P. (2009). **Gestão por Competências e Gestão do Conhecimento**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas
- Chiavenato, I. (2010). **Gestão de pessoas: e o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier.
- Slack, N. Chambers, S. Johnston, R. (2009). **Administração da Produção**. 3ª ed. São Paulo: Atlas.
- UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ. Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional. **Plano de Desenvolvimento Institucional: 2016-2025**, Disponível em: <<https://www.portal.ufpa.br/docs/PDI%202016%202025.pdf>>.