

COMISSÃO DE QUALIDADE E PRODUTIVIDADE - CQP

Subcomissão de Treinamento e Desenvolvimento

Revisão do Mapa de Competências do ICMC

Juliana de Souza Moraes
Erick Vansim Previato
Leiliane Ciamaricone
Luana Rufino Ferreira
Renata Bertoldi

São Carlos
2016

O Mapa de Competências

É o conjunto de **conhecimentos, habilidades e atitudes** necessários para o desempenho das atividades em cada uma das áreas do Instituto;

Apoia a gestão de recursos humanos tanto no recrutamento, como na capacitação e desenvolvimento das pessoas;

É a base de mérito para a orientação e aprovação das capacitações do T&D.

Competência:
Cada conhecimento profissional essencial para o exercício da sua função

Revisão do Mapa de Competências pelo T&D

- Objetivo: aprimoramento da coluna **‘conhecimentos’** para a gestão das ações de treinamento e desenvolvimento
- Observações a partir do uso do Mapa de Competências pelo sistema T&D
 - Competências que **‘não são competências’**
 - Ausência de novas competências
 - Existência de competências comuns a todos
 - Palavras e expressões sinônimas
 - Redundâncias e duplicidades

Revisão do Mapa de Competências pelo T&D

- **Método**

- Análise das competências de cada área
- Revisão de cada uma das competências já existentes
 - Se são tarefas / se são nomes de sistemas ou de ferramentas / se são produtos / se são pré-requisitos para contratação / se são subdivisões de uma área do conhecimento / se são habilidades / se são atitudes / se são responsabilidades
- Comparação das competências da mesma área e entre as áreas para identificar semelhanças, diferenças ou relações
- Padronização da terminologia
- Inserção das novas competências solicitadas por meio do sistema T&D
- Inserção de novas competências comuns a todas as áreas e setores

Situações	Exemplos
Funções	<i>Gestora do setor x</i>
Habilidades e Atitudes	<i>Assertividade / Resposta a incidentes / Habilidades técnicas e gerenciais</i>
Nomes de sistemas ou ferramentas	<i>Site GISS On-line – ISS / Coleta Capes</i>
Pré-requisitos	<i>Registro profissional / Habilitação profissional categoria D / 06 meses de experiência...</i>
Produtos	<i>Estrutura curricular / Orçamento departamental / Relatório departamental</i>
Responsabilidades	<i>Coordenação e controle das atividades do setor</i>
Subdivisões de um conhecimento	<i>Tipologia de aquisição / Ajustes de distribuição de cargas de peso e energia</i>
Tarefas	<i>Apresentar propostas / Elaborar levantamentos bibliográficos</i>

Situações	Exemplos
Termos vagos e muito amplos	<i>Produtividade / Projetos / Cursos de atualização da área</i>
Termos muito específicos	<i>Informática – Windows e Office / Protocolos 802.1x e SSL</i>
Termos muito extensos	<i>Conhecimento de ferramentas de gerenciamento de agendas e de disseminação de informação (Google, Doodle, Sharepoint, etc)</i>
Termos sinônimos na mesma área	<i>Elaboração de projetos e relatórios</i> <i>Elaboração e gerenciamento de projetos</i> <i>Implantação de serviços</i> <i>Implantação e gerenciamento de serviços</i>
Termos sinônimos entre as áreas	<i>Técnicas de gestão de pessoas</i> <i>Gestão de pessoas</i> <i>Elaboração de projetos e relatórios</i> <i>Capacidade de elaboração de projetos e relatórios em sua área</i> <i>Organização de arquivos</i> <i>Organização de arquivos e acervos</i>

Competências comuns a todos

Administração do tempo

Atendimento ao público

Código de ética

Gestão de documentos

Gestão de pessoas

Gestão de processos

Gestão de projetos

Gestão Pública

Idiomas

Legislação USP

Legislação pertinente à profissão

Liderança

Noções de administração geral

Noções de secretariado

Planejamento estratégico

Processo decisório

Redação

O que fazer?

- Analisar as competências da sua área ou setor juntamente com sua equipe
- Definir se estão de acordo com a sugestão do T&D e indicar na coluna D
- Em caso negativo, indicar na coluna E a nova sugestão e/ou outras observações
- Inserir na coluna E outras novas competências que a equipe julgar necessárias
- Inserir na coluna C – escopo – particularidades de uso daquela competência, se necessário

Competências revisadas pelo T&D	Área ou Setor	Escopo da competência	Concordância da Chefia – sim/não	Sugestão e/ou observações
Administração do tempo	Trat. Inform.			
Atendimento ao público	Trat. Inform.			
Preparo de material para encadernação ou para preservação	Trat. Inform.			
Bancos de dados	Trat. Inform.			
Bibliotecas e repositórios digitais	Trat. Inform.			
Busca e recuperação em bancos de dados	Trat. Inform.			
Código de Ética	Trat. Inform.			
Noções de Administração Geral	Trat. Inform.			
Noções de Biblioteconomia e Ciência da Informação	Trat. Inform.			
Inventariação	Trat. Inform.			

É recomendado evitar:

- Descrições muito longas e com múltiplas ideias
- Obviedades
- Duplicidades e redundâncias
- Abstrações
- Estrangeirismos
- Ambiguidades
- Palavras e verbos desnecessários e inadequados

(BRANDÃO, H.P. Mapeamento de competências. Atlas, 2012.)

Próximas etapas:

- Devolução dessa revisão até 05 de agosto
- Nova edição das planilhas pelo T&D
- Repasse aos chefes de áreas e setores para validação final
- Implementação no sistema T&D

Obrigado!

