

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO  
SECRETARIA EXECUTIVA  
Escola Nacional de Gestão Agropecuária - Enagro  
Esplanada dos Ministérios – Bloco “D” – Anexo B, Térreo, Sala 01, CEP: 70043-900 – Brasília/DF  
Tel. (61) 3218-2300 – Fax (61) 32260533– enagro.mapa@agricultura.gov.br

## Competências ADMINISTRATIVAS

Competência	Descrição
Análise de Documentos	Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.
Arquivar Documentos	Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.
Assessoramento de Reuniões	Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.
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.
Comunicação Escrita	Identificar corretamente a solicitação e respondê-la, conforme o demandado, dentro do prazo previsto, de maneira clara e objetiva, sem erros de português, utilizando ferramentas de produção de texto.
Fluxos de Processos	Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.
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.
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.
Tramitar Documentos e Processos	Receber, encaminhar e acompanhar diferentes modalidades de documentos e processos para os setores competentes, de acordo com a sua natureza e com a legislação pertinente.

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO  
SECRETARIA EXECUTIVA  
Escola Nacional de Gestão Agropecuária - Enagro  
Esplanada dos Ministérios – Bloco “D” – Anexo B, Térreo, Sala 01, CEP: 70043-900 – Brasília/DF  
Tel. (61) 3218-2300 – Fax (61) 32260533– enagro.mapa@agricultura.gov.br

## Competências GERENCIAIS

Competência	Descrição
Delegar Tarefas	Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.
Acompanhamento com Foco em Resultados	Monitorar o andamento das ações e soluções planejadas em conformidade com os objetivos estratégicos da unidade e da instituição.
Planejamento com Foco em Resultados	Planejar ações e soluções com base na realidade da unidade, definindo metas e resultados alinhados aos objetivos do Planejamento Estratégico da Unidade e da instituição.
Oferecer Devolutiva ( <i>Feedback</i> )	Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.
Negociação	Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.
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.
Gestão de Conflitos	Administrar conflitos entre indivíduos da mesma equipe ou entre equipes diferentes da organização de maneira eficiente, eficaz e com imparcialidade.
Avaliação com Foco em Resultado	Avaliar a qualidade das ações e soluções executadas e seu impacto para o alcance dos objetivos definidos pelo Planejamento Estratégico da unidade e da instituição.

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO  
SECRETARIA EXECUTIVA  
Escola Nacional de Gestão Agropecuária - Enagro  
Esplanada dos Ministérios – Bloco “D” – Anexo B, Térreo, Sala 01, CEP: 70043-900 – Brasília/DF  
Tel. (61) 3218-2300 – Fax (61) 32260533– enagro.mapa@agricultura.gov.br

Supervisão de Atividades

Supervisionar, controlar e avaliar as atividades realizadas pelos servidores e unidades subordinadas, garantindo o alcance dos objetivos da Instituição.

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO  
SECRETARIA EXECUTIVA  
Escola Nacional de Gestão Agropecuária - Enagro  
Esplanada dos Ministérios – Bloco “D” – Anexo B, Térreo, Sala 01, CEP: 70043-900 – Brasília/DF  
Tel. (61) 3218-2300 – Fax (61) 32260533– enagro.mapa@agricultura.gov.br

## Competências PESSOAIS

Competência	Descrição
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.
Iniciativa	Agir, sem a necessidade de orientação prévia do gestor, em acordo com normas e legislação pertinentes, assumindo responsabilidades na resolução de problemas, proposição de melhorias e concretização de ideias.
Inovação	Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.
Flexibilidade	Aceitar e assumir opiniões, Ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).
Análise e Síntese	Analisar os componentes de um processo de trabalho, fornecendo as informações válidas e precisas para a tomada de decisão.
Relacionamento Interpessoal	Relacionar-se de forma cordial com as pessoas dos diversos níveis hierárquicos e culturais, expressando pensamentos, sentimentos, crenças e direitos apropriadamente.
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.
Atendimento ao Público Interno e Externo	Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO  
SECRETARIA EXECUTIVA  
Escola Nacional de Gestão Agropecuária - Enagro  
Esplanada dos Ministérios – Bloco “D” – Anexo B, Térreo, Sala 01, CEP: 70043-900 – Brasília/DF  
Tel. (61) 3218-2300 – Fax (61) 32260533– enagro.mapa@agricultura.gov.br

Comunicação Interna	Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.
Responsabilidade	Assumir e cumprir atividades que lhe são propostas e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados, dentro do prazo previsto.
Autogerenciamento	Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.
Língua Estrangeira	Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.
Legislação	Agir de acordo com leis, normas e códigos profissionais da organização, inclusive o de Ética, identificando as implicações de suas ações para a instituição como um todo.
Editor de Textos Básico	Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.
Editor de Textos Avançado	Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de mala direta, estilos, formulários, modelos, marca d'água e/ou macros.
Editor de Planilhas Básico	Utilizar programa de edição de planilhas, inserindo, organizando e formatando tabelas, utilizando fórmulas básicas (Média, autosoma, etc.) e gráficos.
Editor de Planilhas Avançado	Utilizar programa de edição de planilhas, incluindo fórmulas lógicas (Se, E, Não, Ou, etc.), estatísticas e financeiras, recursos de banco de dados e/ou macros.
Editor de Apresentações (Básico)	Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de formatação e inserção de figuras, gráficos e tabelas, produzindo apresentações claras em acordo com as necessidades da instituição.

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO  
SECRETARIA EXECUTIVA  
Escola Nacional de Gestão Agropecuária - Enagro  
Esplanada dos Ministérios – Bloco “D” – Anexo B, Térreo, Sala 01, CEP: 70043-900 – Brasília/DF  
Tel. (61) 3218-2300 – Fax (61) 32260533– enagro.mapa@agricultura.gov.br

Editor de Apresentações  
(Avançado)

Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de animação, multimídia, e construindo modelos.