

GABINETE DO MINISTRO - GM

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Assessoria Parlamentar - ASPAR			
Assessoria Parlamentar - ASPAR	GERENCIAIS	Acompanhamento com Foco em Resultados: Monitorar o andamento das ações e soluções planejadas em conformidade com os objetivos estratégicos da unidade e da instituição.	10.00
Assessoria Parlamentar - ASPAR	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	10.00
Assessoria Parlamentar - ASPAR	ESPECÍFICAS	Análise de Proposições: Analisar as proposições (Projeto Lei, Medidas Provisórias, Requerimentos de Indicação e Informação, Pleitos), dentro do site das casas legislativas (Senado, Câmara dos Deputados), baseado nas legislações pertinentes e ao rito do processo legislativo.	10.00
Assessoria Parlamentar - ASPAR	PESSOAIS	Análise e Síntese: Analisar os componentes de um processo de trabalho, fornecendo as informações válidas e precisas para a tomada de decisão.	10.00
Assessoria Parlamentar - ASPAR	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	6.00
Assessoria Parlamentar - ASPAR	ESPECÍFICAS	Articulação Institucional: Articular com o Congresso Nacional o posicionamento Ministerial no que se refere aos temas de pasta na legislação e orçamento.	10.00
Assessoria Parlamentar - ASPAR	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	10.00
Assessoria Parlamentar - ASPAR	ESPECÍFICAS	Assessoramento Federativo: Participar de reuniões na Secretaria de Governo, gerindo os temas de pauta em suas convocações.	9.00
Assessoria Parlamentar - ASPAR	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	10.00
Assessoria Parlamentar - ASPAR	ESPECÍFICAS	Atendimento Político: Atender aos parlamentares, chefes do Executivo, nas demandas pertinentes, no prazo demarcado pelo calendário orçamentário.	6.00
Assessoria Parlamentar - ASPAR	ADMINISTRATIVA	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.	5.00
Assessoria Parlamentar - ASPAR	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	10.00
Assessoria Parlamentar - ASPAR	GERENCIAIS	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.	9.00
Assessoria Parlamentar - ASPAR	ADMINISTRATIVA	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.	10.00
Assessoria Parlamentar - ASPAR	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	10.00

Assessoria Parlamentar - ASPAR	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.	10.00
Assessoria Parlamentar - ASPAR	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	8.00
Assessoria Parlamentar - ASPAR	PESSOAIS	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.	10.00
Assessoria Parlamentar - ASPAR	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Avançado): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de animação, multimídia, e construindo modelos.	10.00
Assessoria Parlamentar - ASPAR	ADMINISTRATIVA	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.	10.00
Assessoria Parlamentar - ASPAR	ADMINISTRATIVA	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.	7.00
Assessoria Parlamentar - ASPAR	ADMINISTRATIVA	Editor de Planilhas Básico: Utilizar programa de edição de planilhas, inserindo, organizando e formatando tabelas, utilizando fórmulas básicas (Média, autosoma, etc.) e gráficos.	9.00
Assessoria Parlamentar - ASPAR	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Avançado: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de mala direta, estilos, formulários, modelos, marca d'água e/ou macros.	9.00
Assessoria Parlamentar - ASPAR	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	9.00
Assessoria Parlamentar - ASPAR	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	8.00
Assessoria Parlamentar - ASPAR	ADMINISTRATIVA	Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	9.00
Assessoria Parlamentar - ASPAR	GERENCIAIS	Gestão de Conflitos: Administrar conflitos entre indivíduos da mesma equipe ou entre equipes diferentes da organização de maneira eficiente, eficaz e com imparcialidade.	6.00
Assessoria Parlamentar - ASPAR	PESSOAIS	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.	10.00
Assessoria Parlamentar - ASPAR	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	10.00
Assessoria Parlamentar - ASPAR	PESSOAIS	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.	10.00
Assessoria Parlamentar - ASPAR	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	6.00
Assessoria Parlamentar - ASPAR	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	10.00
Assessoria Parlamentar - ASPAR	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	6.00

Assessoria Parlamentar - ASPAR	ESPECÍFICAS	Operar o Sistema SEI: Operar o sistema SEI para encaminhar proposição, solicitar nota técnica, emitir documentos (memorandos, ofícios e despachos), no prazo definido pelo rito do processo legislativo.	10.00
Assessoria Parlamentar - ASPAR	ESPECÍFICAS	Operar Sistema SICONV: Utilizar adequadamente o sistema SICONV para realização das atividades específicas da unidade, de acordo com a legislação aplicável.	8.00
Assessoria Parlamentar - ASPAR	GERENCIAIS	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.	9.00
Assessoria Parlamentar - ASPAR	ADMINISTRATIVA	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.	5.00
Assessoria Parlamentar - ASPAR	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.	10.00
Assessoria Parlamentar - ASPAR	PESSOAIS	Relacionamento Interpessoal: Relacionar-se de forma cordial com as pessoas dos diversos níveis hierárquicos e culturais, expressando pensamentos, sentimentos, crenças e direitos apropriadamente.	10.00
Assessoria Parlamentar - ASPAR	ESPECÍFICAS	Representatividade do Setor: Indicar, dentro da competência da área fim, representantes nas Audiências Públicas, Encontros e Seminários, nas solicitações de comitês e convocação.	10.00
Assessoria Parlamentar - ASPAR	PESSOAIS	Responsabilidade: Assumir e cumprir atividades que lhe são propostas e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados, dentro do prazo previsto.	10.00
Assessoria Parlamentar - ASPAR	ESPECÍFICAS	Sistema de Assuntos Parlamentares: Inserir o posicionamento e governança no sistema de assuntos parlamentares da presidência da república, quando solicitado.	7.00
Assessoria Parlamentar - ASPAR	ESPECÍFICAS	Sistema SUPAR: Compartilhar o posicionamento ministerial de acordo com a liderança de governa quando e no tempo das proposições em voga.	10.00
Assessoria Parlamentar - ASPAR	GERENCIAIS	Supervisão de Atividades: Supervisionar, controlar e avaliar as atividades realizadas pelos servidores e unidades subordinadas, garantindo o alcance dos objetivos da Instituição.	9.00
Assessoria Parlamentar - ASPAR	PESSOAIS	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.	8.00
Assessoria Parlamentar - ASPAR	ADMINISTRATIVA	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.	10.00

Coordenação-Geral do Gabinete - CGGAB

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Coordenação-Geral do Gabinete - CGGAB	GERENCIAIS	Acompanhamento com Foco em Resultados: Monitorar o andamento das ações e soluções planejadas em conformidade com os objetivos estratégicos da unidade e da instituição.	10.00
Coordenação-Geral do Gabinete - CGGAB	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	10.00
Coordenação-Geral do Gabinete - CGGAB	PESSOAIS	Análise e Síntese: Analisar os componentes de um processo de trabalho, fornecendo as informações válidas e precisas para a tomada de decisão.	9.00

Coordenação-Geral do Gabinete CGGAB	ESPECÍFICAS	Análises de Demandas: Analisar as demandas da chefia superior direcionadas aos servidores do setor, dando o devido encaminhamento em tempo hábil.	9.00
Coordenação-Geral do Gabinete CGGAB	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	3.00
Coordenação-Geral do Gabinete CGGAB	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	7.00
Coordenação-Geral do Gabinete CGGAB	ADMINISTRATIVA	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.	10.00
Coordenação-Geral do Gabinete CGGAB	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	9.00
Coordenação-Geral do Gabinete CGGAB	GERENCIAIS	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.	10.00
Coordenação-Geral do Gabinete CGGAB	ADMINISTRATIVA	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.	9.00
Coordenação-Geral do Gabinete CGGAB	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	4.00
Coordenação-Geral do Gabinete CGGAB	ESPECÍFICAS	Coordenação das Atividades : Coordenar os trabalhos do setor em todas as suas etapas, a fim de solucionar problemas.	8.00
Coordenação-Geral do Gabinete CGGAB	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.	8.00
Coordenação-Geral do Gabinete CGGAB	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	10.00
Coordenação-Geral do Gabinete CGGAB	PESSOAIS	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.	3.00
Coordenação-Geral do Gabinete CGGAB	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Avançado): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de animação, multimídia, e construindo modelos.	10.00
Coordenação-Geral do Gabinete CGGAB	ADMINISTRATIVA	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.	10.00
Coordenação-Geral do Gabinete CGGAB	ADMINISTRATIVA	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.	10.00
Coordenação-Geral do Gabinete CGGAB	ADMINISTRATIVA	Editor de Planilhas Básico: Utilizar programa de edição de planilhas, inserindo, organizando e formatando tabelas, utilizando fórmulas básicas (Média, autosoma, etc.) e gráficos.	10.00
Coordenação-Geral do Gabinete CGGAB	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Avançado: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de mala direta, estilos, formulários, modelos, marca d'água e/ou macros.	10.00
Coordenação-Geral do Gabinete CGGAB	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	9.00

Coordenação-Geral do Gabinete CGGAB	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	3.00
Coordenação-Geral do Gabinete CGGAB	ADMINISTRATIVA	Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	3.00
Coordenação-Geral do Gabinete CGGAB	ESPECÍFICAS	Gerenciamento de Atividades : Assumir responsabilidades e gerenciar atividades dentro do setor para atingir os abjetivos da Unidade.	8.00
Coordenação-Geral do Gabinete CGGAB	ESPECÍFICAS	Gerenciar Documentos: Digitar documentos a serem assinados pela chefia imediata, dando a cada servidor a sua competência, conforme a necessidade do setor.	9.00
Coordenação-Geral do Gabinete CGGAB	GERENCIAIS	Gestão de Conflitos: Administrar conflitos entre indivíduos da mesma equipe ou entre equipes diferentes da organização de maneira eficiente, eficaz e com imparcialidade.	10.00
Coordenação-Geral do Gabinete CGGAB	PESSOAIS	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.	8.00
Coordenação-Geral do Gabinete CGGAB	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	9.00
Coordenação-Geral do Gabinete CGGAB	PESSOAIS	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.	3.00
Coordenação-Geral do Gabinete CGGAB	ESPECÍFICAS	Levantamento de Cargos: Fazer levantamento de ocupantes de cargos em comissão e funções gratificadas, de acordo com a Estrutura Regimental e levantamento do FCT's, GSISTE's e RGM, com objetivo de subsidiar decisões do Chefe de Gabinete.	10.00
Coordenação-Geral do Gabinete CGGAB	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	10.00
Coordenação-Geral do Gabinete CGGAB	ESPECÍFICAS	Monitoramento de Atividades: Monitorar as atividades dos servidores do setor para melhoria e desempenho dos mesmos.	9.00
Coordenação-Geral do Gabinete CGGAB	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	5.00
Coordenação-Geral do Gabinete CGGAB	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	8.00
Coordenação-Geral do Gabinete CGGAB	GERENCIAIS	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.	10.00
Coordenação-Geral do Gabinete CGGAB	ESPECÍFICAS	Propor Melhorias: Propor melhoria de equipamentos de infraestrutura no ambiente de trabalho, para dar melhores condições ao servidor de realizar suas atividades na Unidade.	10.00
Coordenação-Geral do Gabinete CGGAB	ADMINISTRATIVA	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.	9.00
Coordenação-Geral do Gabinete CGGAB	ESPECÍFICAS	Redação de Documentos: Redigir ofícios, memorandos, despachos com base nos padrões estabelecidos (modelos) pela CGGAB, conforme urgência da demanda.	10.00
Coordenação-Geral do Gabinete CGGAB	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.	8.00

Coordenação-Geral do Gabinete CGGAB	PESSOAIS	Relacionamento Interpessoal: Relacionar-se de forma cordial com as pessoas dos diversos níveis hierárquicos e culturais, expressando pensamentos, sentimentos, crenças e direitos apropriadamente.	2.00
Coordenação-Geral do Gabinete CGGAB	PESSOAIS	Responsabilidade: Assumir e cumprir atividades que lhe são propostas e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados, dentro do prazo previsto.	4.00
Coordenação-Geral do Gabinete CGGAB	ESPECÍFICAS	Revisão de Correspondências Oficiais: Revisar os trabalhos inerentes à unidade, tais como correspondências oficiais, a fim de evitar erros.	9.00
Coordenação-Geral do Gabinete CGGAB	ESPECÍFICAS	Revisão de Matérias: Revisão das matérias a serem enviadas ao Diário Oficial e Boletim de Pessoal, conforme legislação vigente.	8.00
Coordenação-Geral do Gabinete CGGAB	GERENCIAIS	Supervisão de Atividades: Supervisionar, controlar e avaliar as atividades realizadas pelos servidores e unidades subordinadas, garantindo o alcance dos objetivos da Instituição.	10.00
Coordenação-Geral do Gabinete CGGAB	PESSOAIS	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.	9.00
Coordenação-Geral do Gabinete CGGAB	ADMINISTRATIVA	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.	6.00

Coordenação de Gestão Operacional - CGO

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Coordenação de Gestão Operacional - CGO	GERENCIAIS	Acompanhamento com Foco em Resultados: Monitorar o andamento das ações e soluções planejadas em conformidade com os objetivos estratégicos da unidade e da instituição.	10.00
Coordenação de Gestão Operacional - CGO	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	8.00
Coordenação de Gestão Operacional - CGO	PESSOAIS	Análise e Síntese: Analisar os componentes de um processo de trabalho, fornecendo as informações válidas e precisas para a tomada de decisão.	3.00
Coordenação de Gestão Operacional - CGO	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	3.00
Coordenação de Gestão Operacional - CGO	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	7.00
Coordenação de Gestão Operacional - CGO	ADMINISTRATIVA	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.	10.00
Coordenação de Gestão Operacional - CGO	GERENCIAIS	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.	10.00
Coordenação de Gestão Operacional - CGO	ADMINISTRATIVA	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.	9.00
Coordenação de Gestão Operacional - CGO	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	4.00

Coordenação de Gestão Operacional - CGO	ESPECÍFICAS	Conformidade Documental: Analisar fatos e atos financeiros, para o aprovo no SIAFI, no âmbito do Gabinete do Ministro.	6.00
Coordenação de Gestão Operacional - CGO	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.	10.00
Coordenação de Gestão Operacional - CGO	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	10.00
Coordenação de Gestão Operacional - CGO	PESSOAIS	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.	3.00
Coordenação de Gestão Operacional - CGO	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Avançado): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de animação, multimídia, e construindo modelos.	9.00
Coordenação de Gestão Operacional - CGO	ADMINISTRATIVA	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.	9.00
Coordenação de Gestão Operacional - CGO	ADMINISTRATIVA	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.	9.00
Coordenação de Gestão Operacional - CGO	ADMINISTRATIVA	Editor de Planilhas Básico: Utilizar programa de edição de planilhas, inserindo, organizando e formatando tabelas, utilizando fórmulas básicas (Média, autosoma, etc.) e gráficos.	9.00
Coordenação de Gestão Operacional - CGO	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Avançado: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de mala direta, estilos, formulários, modelos, marca d'água e/ou macros.	9.00
Coordenação de Gestão Operacional - CGO	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	9.00
Coordenação de Gestão Operacional - CGO	ESPECÍFICAS	Elaborar Programação Orçamentária Anual: Operar o sistema POA para a programação orçamentária anualmente de acordo com as especificações do manual.	10.00
Coordenação de Gestão Operacional - CGO	ESPECÍFICAS	Elaborar Termo de Referência Materiais Permanentes e Serviços: Elaborar TR, de acordo com a demanda e manual, mapa e Lei nº 8.666/90.	7.00
Coordenação de Gestão Operacional - CGO	ESPECÍFICAS	Emissão de Passagens: Emitir passagens aos servidores, utilizando o SCDP, conforme a demanda.	9.00
Coordenação de Gestão Operacional - CGO	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	3.00
Coordenação de Gestão Operacional - CGO	ADMINISTRATIVA	Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	3.00
Coordenação de Gestão Operacional - CGO	GERENCIAIS	Gestão de Conflitos: Administrar conflitos entre indivíduos da mesma equipe ou entre equipes diferentes da organização de maneira eficiente, eficaz e com imparcialidade.	10.00
Coordenação de Gestão Operacional - CGO	ESPECÍFICAS	Gestão de Contrato: Analisar faturas, formalização de processo, envio a CGOF/MAPA para pagamento.	7.00
Coordenação de Gestão Operacional - CGO	PESSOAIS	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.	8.00

Coordenação de Gestão Operacional - CGO	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	9.00
Coordenação de Gestão Operacional - CGO	PESSOAIS	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.	4.00
Coordenação de Gestão Operacional - CGO	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	8.00
Coordenação de Gestão Operacional - CGO	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	3.00
Coordenação de Gestão Operacional - CGO	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	9.00
Coordenação de Gestão Operacional - CGO	GERENCIAIS	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.	10.00
Coordenação de Gestão Operacional - CGO	ESPECÍFICAS	Realização de Execução Orçamentária e Financeira: Emitir empenhos para pagamentos, por meio do sistema SIAFI/SEI, de acordo com a demanda.	8.00
Coordenação de Gestão Operacional - CGO	ADMINISTRATIVA	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.	9.00
Coordenação de Gestão Operacional - CGO	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.	8.00
Coordenação de Gestão Operacional - CGO	PESSOAIS	Relacionamento Interpessoal: Relacionar-se de forma cordial com as pessoas dos diversos níveis hierárquicos e culturais, expressando pensamentos, sentimentos, crenças e direitos apropriadamente.	4.00
Coordenação de Gestão Operacional - CGO	PESSOAIS	Responsabilidade: Assumir e cumprir atividades que lhe são propostas e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados, dentro do prazo previsto.	4.00
Coordenação de Gestão Operacional - CGO	ESPECÍFICAS	SCDP: Operar o SCDP, afim de subsidiar a emissão de passagens.	9.00
Coordenação de Gestão Operacional - CGO	ESPECÍFICAS	SIAFI : Operar o SIAFI, afim de subsidiar a execução orçamentária e financeira.	10.00
Coordenação de Gestão Operacional - CGO	GERENCIAIS	Supervisão de Atividades: Supervisionar, controlar e avaliar as atividades realizadas pelos servidores e unidades subordinadas, garantindo o alcance dos objetivos da Instituição.	10.00
Coordenação de Gestão Operacional - CGO	ESPECÍFICAS	Suprimento de Fundos: Analisar solicitação da demanda e pesquisa de preço no mercado e o pagamento através do cartão corporativo.	6.00
Coordenação de Gestão Operacional - CGO	PESSOAIS	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.	4.00
Coordenação de Gestão Operacional - CGO	ADMINISTRATIVA	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.	5.00

Ouvidoria

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Ouvidoria	GERENCIAIS	Acompanhamento com Foco em Resultados: Monitorar o andamento das ações e soluções planejadas em conformidade com os objetivos estratégicos da unidade e da instituição.	10.00
Ouvidoria	ESPECÍFICAS	Análise das Demandas: Analisar e encaminhar as demandas aos setores competentes, utilizando sistema (SDM).	10.00
Ouvidoria	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	6.00
Ouvidoria	PESSOAIS	Análise e Síntese: Analisar os componentes de um processo de trabalho, fornecendo as informações válidas e precisas para a tomada de decisão.	10.00
Ouvidoria	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	4.00
Ouvidoria	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	2.00
Ouvidoria	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	10.00
Ouvidoria	ADMINISTRATIVA	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.	5.00
Ouvidoria	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	7.00
Ouvidoria	GERENCIAIS	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.	9.00
Ouvidoria	ESPECÍFICAS	Cobranças Mensais: Preparar ao fim de cada mês, por meio de planilha do excel, cobrança das demandas que ultrapassaram 30 dias sem resposta.	10.00
Ouvidoria	ADMINISTRATIVA	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.	7.00
Ouvidoria	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	10.00
Ouvidoria	ESPECÍFICAS	Cumprir Prazos: Orientar as áreas demandadas sobre o cumprimento dos prazos da IN 01/2014 do OGU/CGU.	7.00
Ouvidoria	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.	9.00
Ouvidoria	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	8.00
Ouvidoria	PESSOAIS	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.	10.00

Ouvidoria	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Avançado): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de animação, multimídia, e construindo modelos.	6.00
Ouvidoria	ADMINISTRATIVA	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.	6.00
Ouvidoria	ADMINISTRATIVA	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.	7.00
Ouvidoria	ADMINISTRATIVA	Editor de Planilhas Básico: Utilizar programa de edição de planilhas, inserindo, organizando e formatando tabelas, utilizando fórmulas básicas (Média, autosoma, etc.) e gráficos.	8.00
Ouvidoria	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Avançado: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de mala direta, estilos, formulários, modelos, marca d'água e/ou macros.	7.00
Ouvidoria	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	8.00
Ouvidoria	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	9.00
Ouvidoria	ADMINISTRATIVA	Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	7.00
Ouvidoria	GERENCIAIS	Gestão de Conflitos: Administrar conflitos entre indivíduos da mesma equipe ou entre equipes diferentes da organização de maneira eficiente, eficaz e com imparcialidade.	8.00
Ouvidoria	ESPECÍFICAS	Gestão de Sistemas: Operar sistemas gerenciais e da ouvidoria (SEI, E-OUV, SDM) para atendimento e desenvolvimento das ações corriqueiras.	9.00
Ouvidoria	ESPECÍFICAS	Incentivo à Participação Social: Incentivar a participação nas pesquisas de satisfação através de e-mails e publicações no portal da ouvidoria.	6.00
Ouvidoria	PESSOAIS	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.	8.00
Ouvidoria	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	8.00
Ouvidoria	PESSOAIS	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.	10.00
Ouvidoria	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	8.00
Ouvidoria	ESPECÍFICAS	Monitoração do Sistema: Monitorar junto às áreas o correto funcionamento do sistema de ouvidoria, evitando erros nos trâmites internos.	7.00
Ouvidoria	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	3.00
Ouvidoria	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	6.00

Ouvidoria	ESPECÍFICAS	Orientação Sobre Ouvidoria: Orientar o usuário/cidadão acerca das atividades de ouvidoria, bem como o cumprimento dos valores éticos, objetivando incentivar a utilização do canal da ouvidoria do MAPA.	8.00
Ouvidoria	ESPECÍFICAS	Orientação Técnica: Capacitar interlocutores para utilizar o sistema da ouvidoria, através de videoconferência e palestras.	6.00
Ouvidoria	ESPECÍFICAS	Pesquisa de Satisfação: Elaborar pesquisa de satisfação a cada demanda finalizada na unidade, conforme os padrões descritos pela unidade.	8.00
Ouvidoria	GERENCIAIS	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.	10.00
Ouvidoria	ADMINISTRATIVA	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.	10.00
Ouvidoria	ESPECÍFICAS	Redação de Expediente: Elaborar/formatar documentos, conforme cada caso, de acordo com as normas de redação oficial.	7.00
Ouvidoria	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.	8.00
Ouvidoria	PESSOAIS	Relacionamento Interpessoal: Relacionar-se de forma cordial com as pessoas dos diversos níveis hierárquicos e culturais, expressando pensamentos, sentimentos, crenças e direitos apropriadamente.	10.00
Ouvidoria	ESPECÍFICAS	Relatório Gerencial da Ouvidoria: Preparar mensal e anualmente relatório de atividades da Ouvidoria.	10.00
Ouvidoria	ESPECÍFICAS	Relatório Gerencial por Área Técnica: Elaborar relatório gerencial de acordo com a necessidade das áreas em relação a quantitativo de atendimento das demandas, utilizando o sistema (SDM).	10.00
Ouvidoria	PESSOAIS	Responsabilidade: Assumir e cumprir atividades que lhe são propostas e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados, dentro do prazo previsto.	10.00
Ouvidoria	GERENCIAIS	Supervisão de Atividades: Supervisionar, controlar e avaliar as atividades realizadas pelos servidores e unidades subordinadas, garantindo o alcance dos objetivos da Instituição.	8.00
Ouvidoria	PESSOAIS	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.	9.00
Ouvidoria	ADMINISTRATIVA	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.	5.00

Coordenação-Geral de Comunicação Social - CGCS

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Coordenação-Geral de Comunicação Social - CGCS	GERENCIAIS	Acompanhamento com Foco em Resultados: Monitorar o andamento das ações e soluções planejadas em conformidade com os objetivos estratégicos da unidade e da instituição.	6.00
Coordenação-Geral de Comunicação Social - CGCS	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	2.00

Coordenação-Geral de Comunicação Social - CGCS	PESSOAIS	Análise e Síntese: Analisar os componentes de um processo de trabalho, fornecendo as informações válidas e precisas para a tomada de decisão.	8.00
Coordenação-Geral de Comunicação Social - CGCS	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	3.00
Coordenação-Geral de Comunicação Social - CGCS	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	4.00
Coordenação-Geral de Comunicação Social - CGCS	ESPECÍFICAS	Atendimento à Imprensa: Receber as demandas dos veículos de comunicação e encaminha-las às secretarias, cumprindo os prazos dados pelos jornalistas setoriais.	10.00
Coordenação-Geral de Comunicação Social - CGCS	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	10.00
Coordenação-Geral de Comunicação Social - CGCS	ADMINISTRATIVA	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.	4.00
Coordenação-Geral de Comunicação Social - CGCS	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	10.00
Coordenação-Geral de Comunicação Social - CGCS	GERENCIAIS	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.	8.00
Coordenação-Geral de Comunicação Social - CGCS	ESPECÍFICAS	Boletins de Rádio e TV: Realizar cobertura jornalística com gravação de áudio e imagem de assuntos pertinentes à agropecuária normatizados pelo Governo Federal, para a divulgação no site do MAPA, no mailing de jornalistas, cooperativas e associações de produtores, representantes de agroindústrias, parlamentares e mídias sociais.	7.00
Coordenação-Geral de Comunicação Social - CGCS	ADMINISTRATIVA	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.	8.00
Coordenação-Geral de Comunicação Social - CGCS	ESPECÍFICAS	Comunicação Interna: Promover a comunicação interna entre diversos órgãos do Ministério (CGP, CGTI, SFA's, Serviço Médico, restaurante, SEI, entre outros) e os servidores do MAPA em todo território nacional e suas vinculadas por meio de comunicados via endereço eletrônico, site (agronet), cartazes, etc.	10.00
Coordenação-Geral de Comunicação Social - CGCS	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	9.00
Coordenação-Geral de Comunicação Social - CGCS	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.	8.00
Coordenação-Geral de Comunicação Social - CGCS	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	7.00
Coordenação-Geral de Comunicação Social - CGCS	PESSOAIS	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.	10.00
Coordenação-Geral de Comunicação Social - CGCS	ESPECÍFICAS	Diversificação de Comunicação: Identificar e analisar novas plataformas de divulgação e comunicação onde o ministério possa se inserir e criar página / perfil oficial para diversificar o contato com a população.	7.00
Coordenação-Geral de Comunicação Social - CGCS	ESPECÍFICAS	Divulgação: Tornar público as ações do MAPA por meio do site oficial, mailing dos veículos de comunicação diariamente.	10.00
Coordenação-Geral de Comunicação Social - CGCS	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Avançado): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de animação, multimídia, e construindo modelos.	6.00

Coordenação-Geral de Comunicação Social - CGCS	ADMINISTRATIVA	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.	7.00
Coordenação-Geral de Comunicação Social - CGCS	ADMINISTRATIVA	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.	6.00
Coordenação-Geral de Comunicação Social - CGCS	ADMINISTRATIVA	Editor de Planilhas Básico: Utilizar programa de edição de planilhas, inserindo, organizando e formatando tabelas, utilizando fórmulas básicas (Média, autossoma, etc.) e gráficos.	6.00
Coordenação-Geral de Comunicação Social - CGCS	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Avançado: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de mala direta, estilos, formulários, modelos, marca d'água e/ou macros.	10.00
Coordenação-Geral de Comunicação Social - CGCS	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	10.00
Coordenação-Geral de Comunicação Social - CGCS	ESPECÍFICAS	Esclarecimento de Denúncias: Receber informações de pontos críticos ou de crise (por exemplo leite adulterado, focos de morma) e responder as denúncias informando o que o MAPA faz/desempenha para somar os problemas.	10.00
Coordenação-Geral de Comunicação Social - CGCS	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	7.00
Coordenação-Geral de Comunicação Social - CGCS	ADMINISTRATIVA	Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	6.00
Coordenação-Geral de Comunicação Social - CGCS	ESPECÍFICAS	Gerenciamento de Sites: Gerir conteúdos de sites internos e externos do ministério, por meio de plataformas administrativas acessíveis por navegadores, de forma a facilitar e viabilizar o acesso do público alvo a informação.	9.00
Coordenação-Geral de Comunicação Social - CGCS	GERENCIAIS	Gestão de Conflitos: Administrar conflitos entre indivíduos da mesma equipe ou entre equipes diferentes da organização de maneira eficiente, eficaz e com imparcialidade.	8.00
Coordenação-Geral de Comunicação Social - CGCS	ESPECÍFICAS	Identidade Visual: Apresentar propostas visuais para materiais e programas impressos e/ou digitais, utilizando-se de noções de harmonia visual e aplicativos voltados a este fim, observando as necessidades	10.00
Coordenação-Geral de Comunicação Social - CGCS	PESSOAIS	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.	9.00
Coordenação-Geral de Comunicação Social - CGCS	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	8.00
Coordenação-Geral de Comunicação Social - CGCS	PESSOAIS	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.	10.00
Coordenação-Geral de Comunicação Social - CGCS	ESPECÍFICAS	Licitação e Contratos: Acompanhar e contratar agência de publicidade e de comunicação, além de elaborar licitação para essas empresas, conforme legislação vigente.	7.00
Coordenação-Geral de Comunicação Social - CGCS	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	10.00
Coordenação-Geral de Comunicação Social - CGCS	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	8.00
Coordenação-Geral de Comunicação Social - CGCS	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	10.00

Coordenação-Geral de Comunicação Social - CGCS	ESPECÍFICAS	Orçamento de Materiais: Orçar a produção de material publicitário junto à empresa contratada para este fim, por meio de documentação registrada, buscando a opção menos onerosa ao setor solicitante, sem prejudicar a qualidade do material a ser produzido.	10.00
Coordenação-Geral de Comunicação Social - CGCS	ESPECÍFICAS	Padrões: Elaborar padrões e modelos de materiais visuais usando softwares de edição especializados, mantendo a identidade visual e regras de aplicação do órgão, evento, página web específicos.	9.00
Coordenação-Geral de Comunicação Social - CGCS	GERENCIAIS	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.	8.00
Coordenação-Geral de Comunicação Social - CGCS	ESPECÍFICAS	Produção Publicitária: Interagir com empresas contratadas, por meio de documentos e reuniões, visando adequar produtos e serviços requisitados ao estilo e identidade visual do ministério ou evento / programa específico.	10.00
Coordenação-Geral de Comunicação Social - CGCS	ADMINISTRATIVA	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.	3.00
Coordenação-Geral de Comunicação Social - CGCS	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.	5.00
Coordenação-Geral de Comunicação Social - CGCS	ESPECÍFICAS	Redes Sociais: Responder e acompanhar comentários, publicações, mensagens e contatos em redes sociais, através de perfil específico do órgão, buscando em tempo hábil a satisfação e esclarecimento do público atendido.	9.00
Coordenação-Geral de Comunicação Social - CGCS	ESPECÍFICAS	Registro Fotográfico: Realizar o registro visual de eventos, reuniões, coletivas à imprensa, audiências no gabinete do Ministro, com o uso de equipamentos especializados a este fim, visando a obtenção de material para divulgação.	7.00
Coordenação-Geral de Comunicação Social - CGCS	PESSOAIS	Relacionamento Interpessoal: Relacionar-se de forma cordial com as pessoas dos diversos níveis hierárquicos e culturais, expressando pensamentos, sentimentos, crenças e direitos apropriadamente.	9.00
Coordenação-Geral de Comunicação Social - CGCS	PESSOAIS	Responsabilidade: Assumir e cumprir atividades que lhe são propostas e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados, dentro do prazo previsto.	9.00
Coordenação-Geral de Comunicação Social - CGCS	ESPECÍFICAS	Resposta ao Público: Responder à denúncias / reclamações recebidas através dos canais de comunicação disponíveis, esclarecendo o público e/ou o denunciante quanto as atividades do Ministério em solucionar estas questões.	10.00
Coordenação-Geral de Comunicação Social - CGCS	GERENCIAIS	Supervisão de Atividades: Supervisionar, controlar e avaliar as atividades realizadas pelos servidores e unidades subordinadas, garantindo o alcance dos objetivos da Instituição.	8.00
Coordenação-Geral de Comunicação Social - CGCS	PESSOAIS	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.	8.00
Coordenação-Geral de Comunicação Social - CGCS	ADMINISTRATIVA	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.	4.00
Coordenação-Geral de Comunicação Social - CGCS	ESPECÍFICAS	Uso de Marcas: Zelar e regulamentar o uso da marca e identidade visual do Ministério, eventos e programas, vetando ou autorizando o uso de seus elementos em materiais solicitados, apoiando-se em normativas e manuais oficiais.	10.00

Coordenação-Geral de Eventos e Cerimonial - CGEC

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Coordenação-Geral de Eventos e Cerimonial - CGEC	GERENCIAIS	Acompanhamento com Foco em Resultados: Monitorar o andamento das ações e soluções planejadas em conformidade com os objetivos estratégicos da unidade e da instituição.	10.00

Coordenação-Geral de Eventos e Cerimonial - CGEC	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	5.00
Coordenação-Geral de Eventos e Cerimonial - CGEC	PESSOAIS	Análise e Síntese: Analisar os componentes de um processo de trabalho, fornecendo as informações válidas e precisas para a tomada de decisão.	10.00
Coordenação-Geral de Eventos e Cerimonial - CGEC	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	5.00
Coordenação-Geral de Eventos e Cerimonial - CGEC	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	7.00
Coordenação-Geral de Eventos e Cerimonial - CGEC	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	10.00
Coordenação-Geral de Eventos e Cerimonial - CGEC	ADMINISTRATIVA	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.	5.00
Coordenação-Geral de Eventos e Cerimonial - CGEC	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	10.00
Coordenação-Geral de Eventos e Cerimonial - CGEC	GERENCIAIS	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.	10.00
Coordenação-Geral de Eventos e Cerimonial - CGEC	ESPECÍFICAS	Avaliação do Evento: Elaboração de relatório de acompanhamento do evento, mediante a utilização de instrumentos adequados a cada tipo de evento.	8.00
Coordenação-Geral de Eventos e Cerimonial - CGEC	ADMINISTRATIVA	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.	10.00
Coordenação-Geral de Eventos e Cerimonial - CGEC	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	10.00
Coordenação-Geral de Eventos e Cerimonial - CGEC	ESPECÍFICAS	Contratação dos Serviços: Solicitar à empresa licitada todos os serviços e estrutura necessários, quando precisar da contratação da mesma.	8.00
Coordenação-Geral de Eventos e Cerimonial - CGEC	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.	8.00
Coordenação-Geral de Eventos e Cerimonial - CGEC	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	10.00
Coordenação-Geral de Eventos e Cerimonial - CGEC	PESSOAIS	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.	10.00
Coordenação-Geral de Eventos e Cerimonial - CGEC	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Avançado): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de animação, multimídia, e construindo modelos.	10.00
Coordenação-Geral de Eventos e Cerimonial - CGEC	ADMINISTRATIVA	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.	10.00
Coordenação-Geral de Eventos e Cerimonial - CGEC	ADMINISTRATIVA	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.	10.00

Coordenação-Geral de Eventos e Cerimonial - CGEC	ADMINISTRATIVA	Editor de Planilhas Básico: Utilizar programa de edição de planilhas, inserindo, organizando e formatando tabelas, utilizando fórmulas básicas (Média, autossoma, etc.) e gráficos.	10.00
Coordenação-Geral de Eventos e Cerimonial - CGEC	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Avançado: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de mala direta, estilos, formulários, modelos, marca d'água e/ou macros.	10.00
Coordenação-Geral de Eventos e Cerimonial - CGEC	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	10.00
Coordenação-Geral de Eventos e Cerimonial - CGEC	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	10.00
Coordenação-Geral de Eventos e Cerimonial - CGEC	ADMINISTRATIVA	Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	8.00
Coordenação-Geral de Eventos e Cerimonial - CGEC	GERENCIAIS	Gestão de Conflitos: Administrar conflitos entre indivíduos da mesma equipe ou entre equipes diferentes da organização de maneira eficiente, eficaz e com imparcialidade.	10.00
Coordenação-Geral de Eventos e Cerimonial - CGEC	PESSOAIS	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.	10.00
Coordenação-Geral de Eventos e Cerimonial - CGEC	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	10.00
Coordenação-Geral de Eventos e Cerimonial - CGEC	PESSOAIS	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.	10.00
Coordenação-Geral de Eventos e Cerimonial - CGEC	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	9.00
Coordenação-Geral de Eventos e Cerimonial - CGEC	ESPECÍFICAS	Liquidação do Evento: Liquidar o evento, encaminhando processo para pagamento, com os documentos do evento, elaborado pela área competente.	9.00
Coordenação-Geral de Eventos e Cerimonial - CGEC	ESPECÍFICAS	Montagem do Processo: Elaborar um processo, via SEI, com os documentos relacionados a criação do evento, tais com projeto básico, programação do SIOR, empenho e programa do evento	10.00
Coordenação-Geral de Eventos e Cerimonial - CGEC	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	10.00
Coordenação-Geral de Eventos e Cerimonial - CGEC	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	10.00
Coordenação-Geral de Eventos e Cerimonial - CGEC	ESPECÍFICAS	Orçamento: Aprovar o orçamento do evento, através da planilha com os valores dos serviços	8.00
Coordenação-Geral de Eventos e Cerimonial - CGEC	ESPECÍFICAS	Organização Cerimonial: Verificar a lista de autoridades, composição de mesa, script da cerimônia, receptivo, convites com base no perfil dos convidados/participantes criando um mailing específico para o evento	10.00
Coordenação-Geral de Eventos e Cerimonial - CGEC	GERENCIAIS	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.	10.00
Coordenação-Geral de Eventos e Cerimonial - CGEC	ESPECÍFICAS	Planejamento do Evento: Planejar toda a estrutura do evento, especificando as necessidades, adequando ao tipo de evento (Seminário, congresso, palestra, etc.) e ao local, quantidade de participantes, recursos humanos, alimentação, equipamento e outros.	10.00

Coordenação-Geral de Eventos e Cerimonial - CGEC	ESPECÍFICAS	Realização do Evento: Monitorar todas as atividades e serviços contratados que compõem o evento, flexibilizando as alterações/solicitações no decorrer do mesmo.	10.00
Coordenação-Geral de Eventos e Cerimonial - CGEC	ADMINISTRATIVA	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.	8.00
Coordenação-Geral de Eventos e Cerimonial - CGEC	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.	10.00
Coordenação-Geral de Eventos e Cerimonial - CGEC	PESSOAIS	Relacionamento Interpessoal: Relacionar-se de forma cordial com as pessoas dos diversos níveis hierárquicos e culturais, expressando pensamentos, sentimentos, crenças e direitos apropriadamente.	9.00
Coordenação-Geral de Eventos e Cerimonial - CGEC	PESSOAIS	Responsabilidade: Assumir e cumprir atividades que lhe são propostas e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados, dentro do prazo previsto.	10.00
Coordenação-Geral de Eventos e Cerimonial - CGEC	GERENCIAIS	Supervisão de Atividades: Supervisionar, controlar e avaliar as atividades realizadas pelos servidores e unidades subordinadas, garantindo o alcance dos objetivos da Instituição.	10.00
Coordenação-Geral de Eventos e Cerimonial - CGEC	PESSOAIS	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.	10.00
Coordenação-Geral de Eventos e Cerimonial - CGEC	ADMINISTRATIVA	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.	10.00

Assessoria Especial de Controle Interno - ACEI

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Assessoria Especial de Controle Interno - ACEI	GERENCIAIS	Acompanhamento com Foco em Resultados: Monitorar o andamento das ações e soluções planejadas em conformidade com os objetivos estratégicos da unidade e da instituição.	10.00
Assessoria Especial de Controle Interno - ACEI	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	10.00
Assessoria Especial de Controle Interno - ACEI	PESSOAIS	Análise e Síntese: Analisar os componentes de um processo de trabalho, fornecendo as informações válidas e precisas para a tomada de decisão.	9.00
Assessoria Especial de Controle Interno - ACEI	ESPECÍFICAS	Análises de Demandas: Analisar as demandas da chefia superior direcionadas aos servidores do setor, dando o devido encaminhamento em tempo hábil.	9.00
Assessoria Especial de Controle Interno - ACEI	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	3.00
Assessoria Especial de Controle Interno - ACEI	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	7.00
Assessoria Especial de Controle Interno - ACEI	ADMINISTRATIVA	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.	10.00
Assessoria Especial de Controle Interno - ACEI	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	9.00

Assessoria Especial de Controle Interno - ACEI	GERENCIAIS	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.	10.00
Assessoria Especial de Controle Interno - ACEI	ADMINISTRATIVA	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.	9.00
Assessoria Especial de Controle Interno - ACEI	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	4.00
Assessoria Especial de Controle Interno - ACEI	ESPECÍFICAS	Coordenação das Atividades : Coordenar os trabalhos do setor em todas as suas etapas, a fim de solucionar problemas.	8.00
Assessoria Especial de Controle Interno - ACEI	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.	8.00
Assessoria Especial de Controle Interno - ACEI	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	10.00
Assessoria Especial de Controle Interno - ACEI	PESSOAIS	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.	3.00
Assessoria Especial de Controle Interno - ACEI	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Avançado): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de animação, multimídia, e construindo modelos.	10.00
Assessoria Especial de Controle Interno - ACEI	ADMINISTRATIVA	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.	10.00
Assessoria Especial de Controle Interno - ACEI	ADMINISTRATIVA	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.	10.00
Assessoria Especial de Controle Interno - ACEI	ADMINISTRATIVA	Editor de Planilhas Básico: Utilizar programa de edição de planilhas, inserindo, organizando e formatando tabelas, utilizando fórmulas básicas (Média, autosoma, etc.) e gráficos.	10.00
Assessoria Especial de Controle Interno - ACEI	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Avançado: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de mala direta, estilos, formulários, modelos, marca d'água e/ou macros.	10.00
Assessoria Especial de Controle Interno - ACEI	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	9.00
Assessoria Especial de Controle Interno - ACEI	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	3.00
Assessoria Especial de Controle Interno - ACEI	ADMINISTRATIVA	Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	3.00
Assessoria Especial de Controle Interno - ACEI	ESPECÍFICAS	Gerenciamento de Atividades : Assumir responsabilidades e gerenciar atividades dentro do setor para atingir os abjetivos da Unidade.	8.00
Assessoria Especial de Controle Interno - ACEI	ESPECÍFICAS	Gerenciar Documentos: Digitar documentos a serem assinados pela chefia imediata, dando a cada servidor a sua competência, conforme a necessidade do setor.	9.00
Assessoria Especial de Controle Interno - ACEI	GERENCIAIS	Gestão de Conflitos: Administrar conflitos entre indivíduos da mesma equipe ou entre equipes diferentes da organização de maneira eficiente, eficaz e com imparcialidade.	10.00

Assessoria Especial de Controle Interno - ACEI	PESSOAIS	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.	8.00
Assessoria Especial de Controle Interno - ACEI	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	9.00
Assessoria Especial de Controle Interno - ACEI	PESSOAIS	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.	3.00
Assessoria Especial de Controle Interno - ACEI	ESPECÍFICAS	Levantamento de Cargos: Fazer levantamento de ocupantes de cargos em comissão e funções gratificadas, de acordo com a Estrutura Regimental e levantamento do FCT's, GSISTE's e RGM, com objetivo de subsidiar decisões do Chefe de Gabinete.	10.00
Assessoria Especial de Controle Interno - ACEI	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	10.00
Assessoria Especial de Controle Interno - ACEI	ESPECÍFICAS	Monitoramento de Atividades: Monitorar as atividades dos servidores do setor para melhoria e desempenho dos mesmos.	9.00
Assessoria Especial de Controle Interno - ACEI	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	5.00
Assessoria Especial de Controle Interno - ACEI	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	8.00
Assessoria Especial de Controle Interno - ACEI	GERENCIAIS	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.	10.00
Assessoria Especial de Controle Interno - ACEI	ESPECÍFICAS	Propor Melhorias: Propor melhoria de equipamentos de infraestrutura no ambiente de trabalho, para dar melhores condições ao servidor de realizar suas atividades na Unidade.	10.00
Assessoria Especial de Controle Interno - ACEI	ADMINISTRATIVA	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.	9.00
Assessoria Especial de Controle Interno - ACEI	ESPECÍFICAS	Redação de Documentos: Redigir ofícios, memorandos, despachos com base nos padrões estabelecidos (modelos) pela CGGAB, conforme urgência da demanda.	10.00
Assessoria Especial de Controle Interno - ACEI	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.	8.00
Assessoria Especial de Controle Interno - ACEI	PESSOAIS	Relacionamento Interpessoal: Relacionar-se de forma cordial com as pessoas dos diversos níveis hierárquicos e culturais, expressando pensamentos, sentimentos, crenças e direitos apropriadamente.	2.00
Assessoria Especial de Controle Interno - ACEI	PESSOAIS	Responsabilidade: Assumir e cumprir atividades que lhe são propostas e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados, dentro do prazo previsto.	4.00
Assessoria Especial de Controle Interno - ACEI	ESPECÍFICAS	Revisão de Correspondências Oficiais : Revisar os trabalhos inerentes à unidade, tais como correspondências oficiais, a fim de evitar erros.	9.00
Assessoria Especial de Controle Interno - ACEI	ESPECÍFICAS	Revisão de Matérias: Revisão das matérias a serem enviadas ao Diário Oficial e Boletim de Pessoal, conforme legislação vigente.	8.00
Assessoria Especial de Controle Interno - ACEI	GERENCIAIS	Supervisão de Atividades: Supervisionar, controlar e avaliar as atividades realizadas pelos servidores e unidades subordinadas, garantindo o alcance dos objetivos da Instituição.	10.00

Assessoria Especial de Controle Interno - ACEI	PESSOAIS	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.	9.00
Assessoria Especial de Controle Interno - ACEI	ADMINISTRATIVA	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.	6.00
Consultoria Jurídica - CONJUR			
UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Consultoria Jurídica - CONJUR	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	6.00
Consultoria Jurídica - CONJUR	PESSOAIS	Análise e Síntese: Analisar os componentes de um processo de trabalho, fornecendo as informações válidas e precisas para a tomada de decisão.	6.00
Consultoria Jurídica - CONJUR	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	5.00
Consultoria Jurídica - CONJUR	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	1.00
Consultoria Jurídica - CONJUR	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	10.00
Consultoria Jurídica - CONJUR	ADMINISTRATIVA	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.	7.00
Consultoria Jurídica - CONJUR	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	6.00
Consultoria Jurídica - CONJUR	ADMINISTRATIVA	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.	8.00
Consultoria Jurídica - CONJUR	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	7.00
Consultoria Jurídica - CONJUR	PESSOAIS	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.	8.00
Consultoria Jurídica - CONJUR	ADMINISTRATIVA	Editor de Planilhas Básico: Utilizar programa de edição de planilhas, inserindo, organizando e formatando tabelas, utilizando fórmulas básicas (Média, autosoma, etc.) e gráficos.	6.00
Consultoria Jurídica - CONJUR	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	9.00
Consultoria Jurídica - CONJUR	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	8.00
Consultoria Jurídica - CONJUR	PESSOAIS	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.	2.00

Consultoria Jurídica - CONJUR	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	2.00
Consultoria Jurídica - CONJUR	PESSOAIS	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.	10.00
Consultoria Jurídica - CONJUR	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	4.00
Consultoria Jurídica - CONJUR	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.	8.00
Consultoria Jurídica - CONJUR	PESSOAIS	Relacionamento Interpessoal: Relacionar-se de forma cordial com as pessoas dos diversos níveis hierárquicos e culturais, expressando pensamentos, sentimentos, crenças e direitos apropriadamente.	9.00
Consultoria Jurídica - CONJUR	PESSOAIS	Responsabilidade: Assumir e cumprir atividades que lhe são propostas e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados, dentro do prazo previsto.	8.00
Consultoria Jurídica - CONJUR	PESSOAIS	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.	6.00
Consultoria Jurídica - CONJUR	ADMINISTRATIVA	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.	10.00