

SECRETARIA EXECUTIVA (SE)

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Coordenação-Geral de Suporte Técnico e Administrativo - CGSTA			
Coordenação-Geral de Suporte Técnico e Administrativo - CGSTA	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.	8.00
Coordenação-Geral de Suporte Técnico e Administrativo - CGSTA	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	6.00
Coordenação-Geral de Suporte Técnico e Administrativo - CGSTA	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
Coordenação-Geral de Suporte Técnico e Administrativo - CGSTA	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	9.00
Coordenação-Geral de Suporte Técnico e Administrativo - CGSTA	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	1.00
Coordenação-Geral de Suporte Técnico e Administrativo - CGSTA	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	10.00
Coordenação-Geral de Suporte Técnico e Administrativo - CGSTA	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
Coordenação-Geral de Suporte Técnico e Administrativo - CGSTA	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	6.00
Coordenação-Geral de Suporte Técnico e Administrativo - CGSTA	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 Suporte Técnico e Administrativo - CGSTA	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 Suporte Técnico e Administrativo - CGSTA	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	7.00
Coordenação-Geral de Suporte Técnico e Administrativo - CGSTA	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 Suporte Técnico e Administrativo - CGSTA	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	9.00
Coordenação-Geral de Suporte Técnico e Administrativo - CGSTA	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

Coordenação-Geral de Suporte Técnico e Administrativo - CGSTA	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Avançado): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de animação, multimídia, e construindo modelos.	2.00
Coordenação-Geral de Suporte Técnico e Administrativo - CGSTA	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
Coordenação-Geral de Suporte Técnico e Administrativo - CGSTA	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.	1.00
Coordenação-Geral de Suporte Técnico e Administrativo - CGSTA	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 Suporte Técnico e Administrativo - CGSTA	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.	2.00
Coordenação-Geral de Suporte Técnico e Administrativo - CGSTA	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	7.00
Coordenação-Geral de Suporte Técnico e Administrativo - CGSTA	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	8.00
Coordenação-Geral de Suporte Técnico e Administrativo - CGSTA	ADMINISTRATIVA	Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	10.00
Coordenação-Geral de Suporte Técnico e Administrativo - CGSTA	GERENCIAIS	Gestão de Conflitos: Administrar conflitos entre indivíduos da mesma equipe ou entre equipes diferentes da organização de maneira eficiente, eficaz e com imparcialidade.	1.00
Coordenação-Geral de Suporte Técnico e Administrativo - CGSTA	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.	7.00
Coordenação-Geral de Suporte Técnico e Administrativo - CGSTA	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	6.00
Coordenação-Geral de Suporte Técnico e Administrativo - CGSTA	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 Suporte Técnico e Administrativo - CGSTA	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	3.00
Coordenação-Geral de Suporte Técnico e Administrativo - CGSTA	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	7.00
Coordenação-Geral de Suporte Técnico e Administrativo - CGSTA	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	10.00
Coordenação-Geral de Suporte Técnico e Administrativo - CGSTA	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 Suporte Técnico e Administrativo - CGSTA	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 de Suporte Técnico e Administrativo - CGSTA	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 Suporte Técnico e Administrativo - CGSTA	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
Coordenação-Geral de Suporte Técnico e Administrativo - CGSTA	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
Coordenação-Geral de Suporte Técnico e Administrativo - CGSTA	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
Coordenação-Geral de Suporte Técnico e Administrativo - CGSTA	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 de Controle Operacional - CGCO

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Coordenação-Geral de Controle Operacional - CGCO	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 Controle Operacional - CGCO	ESPECÍFICAS	Análise de Prestação de Contas: Analisar a regularidade dos documentos apresentados pelo conveniente ou contratante, conforme Leis nº 8.666/90, nº 10.520 e Portaria Interna nº 507.	10.00
Coordenação-Geral de Controle Operacional - CGCO	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	10.00
Coordenação-Geral de Controle Operacional - CGCO	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 de Controle Operacional - CGCO	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	5.00
Coordenação-Geral de Controle Operacional - CGCO	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	1.00
Coordenação-Geral de Controle Operacional - CGCO	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	8.00
Coordenação-Geral de Controle Operacional - CGCO	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 de Controle Operacional - CGCO	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	9.00
Coordenação-Geral de Controle Operacional - CGCO	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 Controle Operacional - CGCO	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 Controle Operacional - CGCO	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	7.00
Coordenação-Geral de Controle Operacional - CGCO	ESPECÍFICAS	Coordenar Área Técnica e Controle Operacional: Coordenar, acompanhar e integrar os processos da área técnica e do controle operacional durante a análise da prestação de contas de forma eficiente.	8.00
Coordenação-Geral de Controle Operacional - CGCO	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.	7.00
Coordenação-Geral de Controle Operacional - CGCO	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	8.00
Coordenação-Geral de Controle Operacional - CGCO	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
Coordenação-Geral de Controle Operacional - CGCO	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Avançado): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de animação, multimídia, e construindo modelos.	1.00
Coordenação-Geral de Controle Operacional - CGCO	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.	3.00
Coordenação-Geral de Controle Operacional - CGCO	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.	3.00
Coordenação-Geral de Controle Operacional - CGCO	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
Coordenação-Geral de Controle Operacional - CGCO	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.	4.00
Coordenação-Geral de Controle Operacional - CGCO	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	8.00
Coordenação-Geral de Controle Operacional - CGCO	ESPECÍFICAS	Elaborar Notas Técnicas: Elaborar notas técnicas de análise de prestação de contas no word afim de sugerir ao ordenador de despesa aprovação, reprovação ou aprovação com ressalva.	10.00
Coordenação-Geral de Controle Operacional - CGCO	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	8.00
Coordenação-Geral de Controle Operacional - CGCO	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 Controle Operacional - CGCO	GERENCIAIS	Gestão de Conflitos: Administrar conflitos entre indivíduos da mesma equipe ou entre equipes diferentes da organização de maneira eficiente, eficaz e com imparcialidade.	7.00
Coordenação-Geral de Controle Operacional - CGCO	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 Controle Operacional - CGCO	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	7.00
Coordenação-Geral de Controle Operacional - CGCO	ESPECÍFICAS	Instruir T.C.E.: Instruir tomada de contas especial, conforme IN 71/TCU, a partir da autorização.	6.00
Coordenação-Geral de Controle Operacional - CGCO	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 Controle Operacional - CGCO	ESPECÍFICAS	Legislação Aplicada a Licitações e Contratos e Convenios : Aplicar legislação de licitações, contratos e convênios (leis nº 8.666/90, nº 10.520, IN 1/STN, Portaria Interna nº 507, IN 71/TCU) para tomada de decisões pertinentes.	10.00
Coordenação-Geral de Controle Operacional - CGCO	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	1.00
Coordenação-Geral de Controle Operacional - CGCO	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	7.00
Coordenação-Geral de Controle Operacional - CGCO	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma direta, impessoal e objetiva.	8.00
Coordenação-Geral de Controle Operacional - CGCO	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 Controle Operacional - CGCO	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
Coordenação-Geral de Controle Operacional - CGCO	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 Controle Operacional - CGCO	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 Controle Operacional - CGCO	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
Coordenação-Geral de Controle Operacional - CGCO	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 Controle Operacional - CGCO	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.	7.00
Coordenação-Geral de Controle Operacional - CGCO	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 de Controle Operacional - CGCO	ESPECÍFICAS	Utilização do SICONV: Acessar, inserir e atualizar conteúdo no sistema SICONV.	10.00
Coordenação-Geral de Controle Operacional - CGCO	ESPECÍFICAS	Verificação de Informações no SIAFI: Verificar e analisar situação do convênio, bem como movimentações bancárias realizadas pelos convenentes a partir do SIAFI.	6.00

Coordenação de Controle Operacional / CCO	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 Controle Operacional / CCO	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	8.00
Coordenação de Controle Operacional / CCO	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 de Controle Operacional / CCO	ESPECÍFICAS	Apuração de Custos: Orientar e acompanhar a apuração de custos de programas, ações e projetos institucionais, usando o Sistema de Informações de Custos do Governo Federal, evidenciando resultados da gestão, informações financeiras de execução orçamentária e informações de execução física.	9.00
Coordenação de Controle Operacional / CCO	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	2.00
Coordenação de Controle Operacional / CCO	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	7.00
Coordenação de Controle Operacional / CCO	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	9.00
Coordenação de Controle Operacional / CCO	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.	9.00
Coordenação de Controle Operacional / CCO	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	7.00
Coordenação de Controle Operacional / CCO	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.	7.00
Coordenação de Controle Operacional / CCO	ESPECÍFICAS	Avaliação da Conformidade: Avaliar continuamente, em nível gerencial, a conformidade de processos de trabalho críticos que envolvam a aplicação direta de valores pelas unidades, fazendo uso de sistemas informatizados e ferramentas de business intelligence dedicadas.	10.00
Coordenação de Controle Operacional / CCO	ESPECÍFICAS	Business Intelligence: Usar ferramenta de business intelligence e congêneres, incluindo estruturação de consultas, criação de scripts, funções e criação de objetos interativos.	10.00
Coordenação de Controle Operacional / CCO	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 de Controle Operacional / CCO	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	7.00
Coordenação de Controle Operacional / CCO	ESPECÍFICAS	Coordenação da Apresentação de Contas: Coordenar o processo de apresentação de contas da Secretaria-Executiva junto aos órgãos de controle, diligenciando e orientando as diversas unidades, usando sistemas dedicados do TCU e CGU, com excelência e nos prazos estipulados.	10.00
Coordenação de Controle Operacional / CCO	ESPECÍFICAS	Coordenação de Ações Garantidoras da Conformidade: Orientar o desenvolvimento de ações garantidoras de conformidade junto às unidades, em processos de trabalho que envolvam a aplicação direta de valores.	8.00
Coordenação de Controle Operacional / CCO	ESPECÍFICAS	Criação de Controles BI: Criar instrumentos de controle gerencial, usando tecnologia de business intelligence, disponibilizando-os tempestivamente aos gestores.	7.00

Coordenação de Controle Operacional / CCO	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.	7.00
Coordenação de Controle Operacional / CCO	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	9.00
Coordenação de Controle Operacional / CCO	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
Coordenação de Controle Operacional / CCO	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Avançado): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de animação, multimídia, e construindo modelos.	5.00
Coordenação de Controle Operacional / CCO	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.	5.00
Coordenação de Controle Operacional / CCO	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 de Controle Operacional / CCO	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 de Controle Operacional / CCO	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 de Controle Operacional / CCO	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	10.00
Coordenação de Controle Operacional / CCO	ESPECÍFICAS	Elaboração de Minutas de Atos Normativos: Formular minutas de atos normativos de competência da Secretaria-Executiva, concernentes aos temas Controle Interno e Gestão de Riscos, de acordo com os princípios e normas de direito administrativo vigente.	7.00
Coordenação de Controle Operacional / CCO	ESPECÍFICAS	Elaboração de Respostas a Riscos: Elaborar, em conjunto com as áreas envolvidas, respostas a riscos mapeados e indicadores de mensuração de riscos, em conformidade com as normas legais e infralegais e os objetivos estratégicos da instituição.	8.00
Coordenação de Controle Operacional / CCO	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	8.00
Coordenação de Controle Operacional / CCO	ADMINISTRATIVA	Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	10.00
Coordenação de Controle Operacional / CCO	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 de Controle Operacional / CCO	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 de Controle Operacional / CCO	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	9.00
Coordenação de Controle Operacional / CCO	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 de Controle Operacional / CCO	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	5.00
Coordenação de Controle Operacional / CCO	ESPECÍFICAS	Mapeamento de Processos: Mapear processos e fluxos de trabalho junto às diversas áreas de negócio usando a notação BPMN e aplicativos dedicados.	5.00
Coordenação de Controle Operacional / CCO	ESPECÍFICAS	Mapeamento de Riscos Operacionais: Mapear e avaliar riscos operacionais e oportunidades de melhoria nos processos de gestão e fluxos de trabalho, à luz das melhores metodologias existentes, pela análise criteriosa da cadeia de valor institucional, dos macroprocessos e processos.	8.00
Coordenação de Controle Operacional / CCO	ESPECÍFICAS	Monitoramento de Riscos e Controles: Monitorar indicadores de riscos operacionais e a eficácia de controles internos aplicados aos processos de gestão.	8.00
Coordenação de Controle Operacional / CCO	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	8.00
Coordenação de Controle Operacional / CCO	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	8.00
Coordenação de Controle Operacional / CCO	ESPECÍFICAS	Operacionalizar Sistemas Estruturantes: Operacionalizar sistemas governamentais estruturantes dedicados aos processos de planejamento e acompanhamento orçamentário, financeiro, compras e contratações, custos e gestão de pessoal.	9.00
Coordenação de Controle Operacional / CCO	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 Controle Operacional / CCO	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.	2.00
Coordenação de Controle Operacional / CCO	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 Controle Operacional / CCO	PESSOAIS	Relacionamento Interpessoal: Relacionar-se de forma cordial com as pessoas dos diversos níveis hierárquicos e culturais, expressando pensamentos, sentimentos, crenças e direitos apropriadamente.	8.00
Coordenação de Controle Operacional / CCO	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 de Controle Operacional / CCO	ESPECÍFICAS	Subsídio à Garantia da Conformidade: Criar mecanismos de avaliação da conformidade em processos de trabalho que envolvam a aplicação direta de valores pelas unidades.	8.00
Coordenação de Controle Operacional / CCO	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
Coordenação de Controle Operacional / CCO	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 de Controle Operacional / CCO	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.	2.00

Corregedoria - CORREG

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Corregedoria - CORREG	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.	9.00
Corregedoria - CORREG	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	10.00
Corregedoria - CORREG	ESPECÍFICAS	Análise de Juízo de Admissibilidade: Analisar as representações e denúncias que lhe forem encaminhadas, opinando sobre a necessidade de deflagração de procedimento disciplinar ou de processo de responsabilização de empresas, de acordo com a legislação pertinente.	10.00
Corregedoria - CORREG	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
Corregedoria - CORREG	ESPECÍFICAS	Apuração: Apurar as irregularidades funcionais em nível de investigação preliminar, sindicância ou PAD, e aquelas que podem gerar a responsabilização de entes privados, por meio de investigação preliminar e PAR, tudo de acordo com a legislação pertinente.	8.00
Corregedoria - CORREG	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	3.00
Corregedoria - CORREG	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	1.00
Corregedoria - CORREG	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	9.00
Corregedoria - CORREG	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.	8.00
Corregedoria - CORREG	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	7.00
Corregedoria - CORREG	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
Corregedoria - CORREG	ESPECÍFICAS	Capacitação: Analisar e identificar a necessidade de capacitação para cursos em processo disciplinar e de responsabilização de empresas para os servidores disponibilizados a integrar comissões.	6.00
Corregedoria - CORREG	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
Corregedoria - CORREG	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	8.00
Corregedoria - CORREG	ESPECÍFICAS	Controle de Prescrição: Controlar os prazos prescricionais, de acordo com a Lei nº 8112/90 e outras normas pertinentes (Código Penal, Instruções Normativas da AGU e CGU).	8.00
Corregedoria - CORREG	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

Corregedoria - CORREG	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	10.00
Corregedoria - CORREG	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
Corregedoria - CORREG	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Avançado): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de animação, multimídia, e construindo modelos.	3.00
Corregedoria - CORREG	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.	3.00
Corregedoria - CORREG	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.	8.00
Corregedoria - CORREG	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
Corregedoria - CORREG	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.	5.00
Corregedoria - CORREG	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	10.00
Corregedoria - CORREG	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	9.00
Corregedoria - CORREG	ADMINISTRATIVA	Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	1.00
Corregedoria - CORREG	GERENCIAIS	Gestão de Conflitos: Administrar conflitos entre indivíduos da mesma equipe ou entre equipes diferentes da organização de maneira eficiente, eficaz e com imparcialidade.	7.00
Corregedoria - CORREG	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
Corregedoria - CORREG	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	7.00
Corregedoria - CORREG	ESPECÍFICAS	Inspeção Correcional: Inspeccionar o funcionamento das atividades disciplinares nas Unidades Descentralizadas, de acordo com o manual de inspeção da Controladoria-Geral da União.	9.00
Corregedoria - CORREG	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
Corregedoria - CORREG	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	1.00
Corregedoria - CORREG	ESPECÍFICAS	Material Informativo: Elaborar material informativo acerca dos deveres e proibições impostos pela Lei nº 8112/90 e outras normativas internas aos servidores.	6.00

Corregedoria - CORREG	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	6.00
Corregedoria - CORREG	ESPECÍFICAS	Normatização de Cunho Disciplinar: Normatizar as atividades de cunho disciplinar, no âmbito de todo Ministério, levando em conta as especificidades da área demandante.	8.00
Corregedoria - CORREG	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	7.00
Corregedoria - CORREG	ESPECÍFICAS	Operar SIAPE: Operar Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE), para a realização das atividades da unidade.	3.00
Corregedoria - CORREG	ESPECÍFICAS	Operar Sistema SCDP: Operar o sistema SCDP para realização das atividades da Unidade.	5.00
Corregedoria - CORREG	ESPECÍFICAS	Operar Sistema SEI: Operar o sistema SEI para realização das atividades da Unidade.	8.00
Corregedoria - CORREG	ESPECÍFICAS	Orientação Técnica às Comissões e às Autoridades: Orientar as comissões disciplinares e as autoridades em matéria disciplinar e responsabilização de empresas, de acordo com a legislação pertinente.	9.00
Corregedoria - CORREG	ESPECÍFICAS	Palestras Preventivas: Ministrar palestras preventivas em matéria disciplinar, de acordo com o cronograma estabelecido no projeto gráfico.	8.00
Corregedoria - CORREG	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
Corregedoria - CORREG	ESPECÍFICAS	Promover Eventos de Capacitação: Planejar, executar e recepcionar eventos de capacitação em processo disciplinar.	7.00
Corregedoria - CORREG	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.	2.00
Corregedoria - CORREG	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
Corregedoria - CORREG	ESPECÍFICAS	Rede de Interlocação: Compilar e fornecer informações, tempestivamente, relativas ao andamento dos procedimentos disciplinares, colhidas junto à rede de interlocação da Corregedoria das diversas unidades do MAPA, para subsidiar a tomada de decisões.	5.00
Corregedoria - CORREG	PESSOAIS	Relacionamento Interpessoal: Relacionar-se de forma cordial com as pessoas dos diversos níveis hierárquicos e culturais, expressando pensamentos, sentimentos, crenças e direitos apropriadamente.	6.00
Corregedoria - CORREG	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
Corregedoria - CORREG	ESPECÍFICAS	Seleção: Selecionar servidores a compor comissões disciplinares ou de processo de responsabilização de empresas, de acordo com o perfil demandado.	5.00
Corregedoria - CORREG	ESPECÍFICAS	Sistema CGU - PAD: Operar o sistema de gestão de processos da Controladoria-Geral da União (CGU-PAD), de acordo com a Portaria nº 1043/2007 e demais regulamentos.	10.00

Corregedoria - CORREG	GERENCIAIS	Supervisão de Atividades: Supervisionar, controlar e avaliar as atividades realizadas pelos servidores e unidades subordinadas, garantindo o alcance dos objetivos da Instituição.	5.00
Corregedoria - CORREG	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
Corregedoria - CORREG	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 Apoio Técnico e Administrativo - CGAT

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Coordenação-Geral de Apoio Técnico e Administrativo - CGAT	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 Apoio Técnico e Administrativo - CGAT	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	10.00
Coordenação-Geral de Apoio Técnico e Administrativo - CGAT	ESPECÍFICAS	Análise de Documentos e de Dados Inseridos em Sistema Eletrônico - SCDP: Analisar diferentes tipos de processos, identificando falhas na documentação e nos dados registrados no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.	10.00
Coordenação-Geral de Apoio Técnico e Administrativo - CGAT	ESPECÍFICAS	Análise de Documentos e de Dados Inseridos em Sistema Eletrônico - SIAD: Analisar diferente tipos de processos, identificando falhas na documentação e nos dados registrados no Sistema de Autorização de Deslocamento - SIAD.	10.00
Coordenação-Geral de Apoio Técnico e Administrativo - CGAT	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 Apoio Técnico e Administrativo - CGAT	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	6.00
Coordenação-Geral de Apoio Técnico e Administrativo - CGAT	ESPECÍFICAS	Atendimento ao Público Interno - SCDP: Atender as demandas do público interno, no que se refere às demandas sobre a legislação e operacionalidade do SCDP.	10.00
Coordenação-Geral de Apoio Técnico e Administrativo - CGAT	ESPECÍFICAS	Atendimento ao Público Interno - SIAD: Atender as demandas do público interno, no que se refere às demandas sobre orientações internas e operacionalidade do SIAD.	10.00
Coordenação-Geral de Apoio Técnico e Administrativo - CGAT	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	9.00
Coordenação-Geral de Apoio Técnico e Administrativo - CGAT	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 de Apoio Técnico e Administrativo - CGAT	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	4.00
Coordenação-Geral de Apoio Técnico e Administrativo - CGAT	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 Apoio Técnico e Administrativo - CGAT	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	9.00
Coordenação-Geral de Apoio Técnico e Administrativo - CGAT	ESPECÍFICAS	Coordenação de Equipes: Coordenar equipes previamente estipuladas por Portaria para condução de processos específicos do Plano de Metas do MAPA para o ano de 2016.	10.00
Coordenação-Geral de Apoio Técnico e Administrativo - CGAT	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 Apoio Técnico e Administrativo - CGAT	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	10.00
Coordenação-Geral de Apoio Técnico e Administrativo - CGAT	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 Apoio Técnico e Administrativo - CGAT	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 Apoio Técnico e Administrativo - CGAT	ESPECÍFICAS	Editor de Planilhas Avançado - SCDP/DW: Utilizar programa de edição de planilhas SCDP/DW (Data Warehouse) para elaboração de Relatórios Gerenciais.	8.00
Coordenação-Geral de Apoio Técnico e Administrativo - CGAT	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	8.00
Coordenação-Geral de Apoio Técnico e Administrativo - CGAT	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	8.00
Coordenação-Geral de Apoio Técnico e Administrativo - CGAT	ADMINISTRATIVA	Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	10.00
Coordenação-Geral de Apoio Técnico e Administrativo - CGAT	GERENCIAIS	Gestão de Conflitos: Administrar conflitos entre indivíduos da mesma equipe ou entre equipes diferentes da organização de maneira eficiente, eficaz e com imparcialidade.	5.00
Coordenação-Geral de Apoio Técnico e Administrativo - CGAT	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 de Apoio Técnico e Administrativo - CGAT	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	8.00
Coordenação-Geral de Apoio Técnico e Administrativo - CGAT	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 Apoio Técnico e Administrativo - CGAT	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	8.00
Coordenação-Geral de Apoio Técnico e Administrativo - CGAT	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	3.00
Coordenação-Geral de Apoio Técnico e Administrativo - CGAT	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma direta, impessoal e objetiva.	3.00

Coordenação-Geral de Apoio Técnico e Administrativo - CGAT	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.	4.00
Coordenação-Geral de Apoio Técnico e Administrativo - CGAT	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.	7.00
Coordenação-Geral de Apoio Técnico e Administrativo - CGAT	PESSOAIS	Relacionamento Interpessoal: Relacionar-se de forma cordial com as pessoas dos diversos níveis hierárquicos e culturais, expressando pensamentos, sentimentos, crenças e direitos apropriadamente.	5.00
Coordenação-Geral de Apoio Técnico e Administrativo - CGAT	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 Apoio Técnico e Administrativo - CGAT	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
Coordenação-Geral de Apoio Técnico e Administrativo - CGAT	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
Coordenação-Geral de Apoio Técnico e Administrativo - CGAT	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.	8.00

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos e Serviços Gerais - CGRL

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos e Serviços Gerais - CGRL	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 Recursos Logísticos e Serviços Gerais - CGRL	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	8.00
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos e Serviços Gerais - CGRL	PESSOAIS	Análise e Síntese: Analisar os componentes de um processo de trabalho, fornecendo as informações válidas e precisas para a tomada de decisão.	7.00
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos e Serviços Gerais - CGRL	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	10.00
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos e Serviços Gerais - CGRL	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	5.00
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos e Serviços Gerais - CGRL	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	10.00
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos e Serviços Gerais - CGRL	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.	2.00
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos e Serviços Gerais - CGRL	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	5.00

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos e Serviços Gerais - CGRL	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
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos e Serviços Gerais - CGRL	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 Recursos Logísticos e Serviços Gerais - CGRL	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	8.00
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos e Serviços Gerais - CGRL	ESPECÍFICAS	Coordenação de Recursos Logísticos e Serviços Gerais: Coordenar, acompanhar e avaliar os processos referentes à gestão dos recursos logísticos e dos serviços gerais, subsidiada por Regimento Interno e mediante a Fiscalização de Contratos, no âmbito da Administração direta do MAPA.	10.00
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos e Serviços Gerais - CGRL	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 Recursos Logísticos e Serviços Gerais - CGRL	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	10.00
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos e Serviços Gerais - CGRL	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 Recursos Logísticos e Serviços Gerais - CGRL	ADMINISTRATIVA	Editor de Planilhas Básico: Utilizar programa de edição de planilhas, inserindo, organizando e formatando tabelas, utilizando fórmulas básicas (Média, autossoma, etc.) e gráficos.	8.00
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos e Serviços Gerais - CGRL	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.	5.00
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos e Serviços Gerais - CGRL	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	8.00
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos e Serviços Gerais - CGRL	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 Recursos Logísticos e Serviços Gerais - CGRL	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 Recursos Logísticos e Serviços Gerais - CGRL	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 Recursos Logísticos e Serviços Gerais - CGRL	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 Recursos Logísticos e Serviços Gerais - CGRL	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	5.00
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos e Serviços Gerais - CGRL	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 Recursos Logísticos e Serviços Gerais - CGRL	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	2.00

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos e Serviços Gerais - CGRL	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	6.00
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos e Serviços Gerais - CGRL	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma direta, impessoal e objetiva.	5.00
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos e Serviços Gerais - CGRL	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 Recursos Logísticos e Serviços Gerais - CGRL	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
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos e Serviços Gerais - CGRL	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.	9.00
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos e Serviços Gerais - CGRL	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
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos e Serviços Gerais - CGRL	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 Recursos Logísticos e Serviços Gerais - CGRL	GERENCIAIS	Supervisão de Atividades: Supervisionar, controlar e avaliar as atividades realizadas pelos servidores e unidades subordinadas, garantindo o alcance dos objetivos da Instituição.	7.00
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos e Serviços Gerais - CGRL	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 Recursos Logísticos e Serviços Gerais - CGRL	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 de Administração de Material e Patrimônio - CAMP

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Coordenação de Administração de Material e Patrimônio - CAMP	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 Administração de Material e Patrimônio - CAMP	ESPECÍFICAS	Analisar Procedimentos Relativos às Licitações: Receber, examinar e julgar os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes.	10.00
Coordenação de Administração de Material e Patrimônio - CAMP	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	8.00
Coordenação de Administração de Material e Patrimônio - CAMP	PESSOAIS	Análise e Síntese: Analisar os componentes de um processo de trabalho, fornecendo as informações válidas e precisas para a tomada de decisão.	7.00
Coordenação de Administração de Material e Patrimônio - CAMP	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	10.00

Coordenação de Administração de Material e Patrimônio - CAMP	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	5.00
Coordenação de Administração de Material e Patrimônio - CAMP	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	9.00
Coordenação de Administração de Material e Patrimônio - CAMP	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.	2.00
Coordenação de Administração de Material e Patrimônio - CAMP	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	5.00
Coordenação de Administração de Material e Patrimônio - CAMP	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
Coordenação de Administração de Material e Patrimônio - CAMP	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 de Administração de Material e Patrimônio - CAMP	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	8.00
Coordenação de Administração de Material e Patrimônio - CAMP	ESPECÍFICAS	Coordenar Atividades: Coordenar as atividades de aquisição, recebimento, controle e guarda e distribuição de bens, registro, cadastramento, controle e alienação de bens móveis e processo de contratação.	8.00
Coordenação de Administração de Material e Patrimônio - CAMP	ESPECÍFICAS	Coordenar Processo Licitatório: Coordenar o processo licitatório, eletrônico ou presencial, de acordo com o Decreto nº 5.450/05 e Decreto nº 3.555/00.	6.00
Coordenação de Administração de Material e Patrimônio - CAMP	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 de Administração de Material e Patrimônio - CAMP	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	10.00
Coordenação de Administração de Material e Patrimônio - CAMP	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 de Administração de Material e Patrimônio - CAMP	ADMINISTRATIVA	Editor de Planilhas Básico: Utilizar programa de edição de planilhas, inserindo, organizando e formatando tabelas, utilizando fórmulas básicas (Média, autossoma, etc.) e gráficos.	8.00
Coordenação de Administração de Material e Patrimônio - CAMP	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.	5.00
Coordenação de Administração de Material e Patrimônio - CAMP	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	8.00
Coordenação de Administração de Material e Patrimônio - CAMP	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	7.00
Coordenação de Administração de Material e Patrimônio - CAMP	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 de Administração de Material e Patrimônio - CAMP	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 Administração de Material e Patrimônio - CAMP	ESPECÍFICAS	Implementar a Interação: Implementar a interação operacional com as unidades administrativas dos órgãos quanto à orientação da execução de atividades de competência e à integração dos agentes envolvidos.	7.00
Coordenação de Administração de Material e Patrimônio - CAMP	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 de Administração de Material e Patrimônio - CAMP	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	5.00
Coordenação de Administração de Material e Patrimônio - CAMP	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 de Administração de Material e Patrimônio - CAMP	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	2.00
Coordenação de Administração de Material e Patrimônio - CAMP	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	6.00
Coordenação de Administração de Material e Patrimônio - CAMP	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	5.00
Coordenação de Administração de Material e Patrimônio - CAMP	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 Administração de Material e Patrimônio - CAMP	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
Coordenação de Administração de Material e Patrimônio - CAMP	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.	9.00
Coordenação de Administração de Material e Patrimônio - CAMP	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
Coordenação de Administração de Material e Patrimônio - CAMP	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 de Administração de Material e Patrimônio - CAMP	GERENCIAIS	Supervisão de Atividades: Supervisionar, controlar e avaliar as atividades realizadas pelos servidores e unidades subordinadas, garantindo o alcance dos objetivos da Instituição.	7.00
Coordenação de Administração de Material e Patrimônio - CAMP	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 de Administração de Material e Patrimônio - CAMP	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

Divisão de Administração de Material e Patrimônio - DAMP

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Divisão de Administração de Material e Patrimônio - DAMP	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
Divisão de Administração de Material e Patrimônio - DAMP	ESPECÍFICAS	Alienar: Alienar bens móveis ociosos, anti econômicos ou inservíveis, incorporação e permuta.	6.00
Divisão de Administração de Material e Patrimônio - DAMP	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	8.00
Divisão de Administração de Material e Patrimônio - DAMP	PESSOAIS	Análise e Síntese: Analisar os componentes de um processo de trabalho, fornecendo as informações válidas e precisas para a tomada de decisão.	7.00
Divisão de Administração de Material e Patrimônio - DAMP	ESPECÍFICAS	Apresentar : Apresentar relatório contábil, com os registros das alterações ocorridas.	7.00
Divisão de Administração de Material e Patrimônio - DAMP	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	10.00
Divisão de Administração de Material e Patrimônio - DAMP	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	5.00
Divisão de Administração de Material e Patrimônio - DAMP	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	9.00
Divisão de Administração de Material e Patrimônio - DAMP	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.	2.00
Divisão de Administração de Material e Patrimônio - DAMP	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	5.00
Divisão de Administração de Material e Patrimônio - DAMP	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
Divisão de Administração de Material e Patrimônio - DAMP	ESPECÍFICAS	Cadastrar: Cadastrar os bens adquiridos, emitindo o registro patrimonial	6.00
Divisão de Administração de Material e Patrimônio - DAMP	ESPECÍFICAS	Classificar e Registrar: Classificar, registrar e tomar os bens patrimoniais, móveis e imóveis	8.00
Divisão de Administração de Material e Patrimônio - DAMP	ESPECÍFICAS	Classificar e Registrar o Tombamento: Classificar e registrar o tombamento dos bens patrimoniais; móveis é realizada no sistema de administração patrimonial Automation System Inventory - ASI WEB e imóveis no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso da União - SPIUNet.	10.00
Divisão de Administração de Material e Patrimônio - DAMP	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
Divisão de Administração de Material e Patrimônio - DAMP	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	8.00

Divisão de Administração de Material e Patrimônio - DAMP	ESPECÍFICAS	Conferir Materiais: Conferir e distribuir os materiais de consumo requisitados.	7.00
Divisão de Administração de Material e Patrimônio - DAMP	ESPECÍFICAS	Controlar: Contratar as cargas e movimentações dos bens móveis e dos respectivos Termos de Responsabilidade.	8.00
Divisão de Administração de Material e Patrimônio - DAMP	ESPECÍFICAS	Controlar Almoarifado: Controlar e orientar as atividades de almoarifado central, no atendimento das requisições de materiais; controle de curvas de estoques para reposição de materiais; elaboração de pedidos de compra para suprimento do almoarifado e atendimento de demandas extemporâneas e emergenciais; acompanhamento físico e financeiro dos estoques de materiais; elaboração dos inventários periódicos.	9.00
Divisão de Administração de Material e Patrimônio - DAMP	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
Divisão de Administração de Material e Patrimônio - DAMP	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	10.00
Divisão de Administração de Material e Patrimônio - DAMP	ESPECÍFICAS	Destinar: Destinar os bens móveis.	7.00
Divisão de Administração de Material e Patrimônio - DAMP	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
Divisão de Administração de Material e Patrimônio - DAMP	ADMINISTRATIVA	Editor de Planilhas Básico: Utilizar programa de edição de planilhas, inserindo, organizando e formatando tabelas, utilizando fórmulas básicas (Média, autossoma, etc.) e gráficos.	8.00
Divisão de Administração de Material e Patrimônio - DAMP	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.	5.00
Divisão de Administração de Material e Patrimônio - DAMP	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	8.00
Divisão de Administração de Material e Patrimônio - DAMP	ESPECÍFICAS	Efetuar Controle: Efetuar controle das cargas e movimentações dos bens móveis e dos respectivos Termos de Responsabilidade.	8.00
Divisão de Administração de Material e Patrimônio - DAMP	ESPECÍFICAS	Elaborar Inventário: Elaborar o Inventário Anual dos Bens Móveis e Imóveis, localizados em Brasília-DF e de posse do MAPA SEDE.	9.00
Divisão de Administração de Material e Patrimônio - DAMP	ESPECÍFICAS	Elaborar Inventários (Materiais de Consumo): Elaborar inventários, periódicos e anuais, dos materiais de consumo estocados.	6.00
Divisão de Administração de Material e Patrimônio - DAMP	ESPECÍFICAS	Elaborar Relatórios: Elaborar relatórios contábeis dos bens móveis periodicamente.	8.00
Divisão de Administração de Material e Patrimônio - DAMP	ESPECÍFICAS	Elaborar Relatórios (RIB e RMB): Elaborar relatório do Inventário dos Bens móveis - RIB - e relatório de Movimentação de Bens Móveis - RMB.	9.00
Divisão de Administração de Material e Patrimônio - DAMP	ESPECÍFICAS	Emitir Documentação: Emitir a documentação pertinente ao desfazimento de bens e dos termos de transferência, de cessão de doação e de baixa.	6.00
Divisão de Administração de Material e Patrimônio - DAMP	ESPECÍFICAS	Emitir Relatórios: Emitir relatórios e termos de responsabilidade dos bens móveis	5.00

Divisão de Administração de Material e Patrimônio - DAMP	ESPECÍFICAS	Estocar Materiais: Estocar os materiais de consumo em conformidade com os critérios para armazenagem.	9.00
Divisão de Administração de Material e Patrimônio - DAMP	ESPECÍFICAS	Executar Levantamento: Executar levantamento físico das localizações dos bens móveis.	5.00
Divisão de Administração de Material e Patrimônio - DAMP	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	7.00
Divisão de Administração de Material e Patrimônio - DAMP	ADMINISTRATIVA	Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	8.00
Divisão de Administração de Material e Patrimônio - DAMP	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
Divisão de Administração de Material e Patrimônio - DAMP	ESPECÍFICAS	Incorporar ou Destinar: Incorporar ou destinar os bens adquiridos com recursos financeiros dos convênios ou instrumentos congêneres.	8.00
Divisão de Administração de Material e Patrimônio - DAMP	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
Divisão de Administração de Material e Patrimônio - DAMP	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	5.00
Divisão de Administração de Material e Patrimônio - DAMP	ESPECÍFICAS	Instruir Processos: Instruir processos relativos ao desfazimento ou desaparecimento de bens móveis; incorporações ou destinações de bens adquiridos com recursos financeiros dos convênios ou instrumentos congêneres; destinações de bens móveis e imóveis; depreciação de bens móveis e imóveis.	6.00
Divisão de Administração de Material e Patrimônio - DAMP	ESPECÍFICAS	Instruir Processos (Cessões): Instruir processos relacionados aos desfazimentos, cessões de bens móveis.	5.00
Divisão de Administração de Material e Patrimônio - DAMP	ESPECÍFICAS	Legalizar: Legalizar bens imóveis através do devido registro contábil.	6.00
Divisão de Administração de Material e Patrimônio - DAMP	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
Divisão de Administração de Material e Patrimônio - DAMP	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	2.00
Divisão de Administração de Material e Patrimônio - DAMP	ESPECÍFICAS	Manter Bens: Manter bens imóveis listados, classificados e guardados em depósitos, observando os estados de conservação do acervo.	5.00
Divisão de Administração de Material e Patrimônio - DAMP	ESPECÍFICAS	Manter Cadastrados: Manter os cadastros dos bens móveis no sistema de controle de material e patrimônio; bem como os controles contábeis no SIAFI dos bens móveis adquiridos, transferidos, cedidos ou alienados.	8.00
Divisão de Administração de Material e Patrimônio - DAMP	ESPECÍFICAS	Manter Registros: Manter registros para controle dos estoques dos materiais de consumo.	6.00
Divisão de Administração de Material e Patrimônio - DAMP	ESPECÍFICAS	Mapear Gastos: Mapear os gastos de materiais de consumo.	6.00

Divisão de Administração de Material e Patrimônio - DAMP	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	6.00
Divisão de Administração de Material e Patrimônio - DAMP	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma direta, impessoal e objetiva.	5.00
Divisão de Administração de Material e Patrimônio - DAMP	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
Divisão de Administração de Material e Patrimônio - DAMP	ESPECÍFICAS	Proceder Atualização: Proceder à atualização do arquivo cadastral dos bens imóveis jurisdicionados.	6.00
Divisão de Administração de Material e Patrimônio - DAMP	ESPECÍFICAS	Processar Registros: Processar registros referentes ao desfazimentos de bens móveis.	7.00
Divisão de Administração de Material e Patrimônio - DAMP	ESPECÍFICAS	Propor Sanções: Propor aplicação de multas, sanções e outras penalidades aos fornecedores inadimplentes.	8.00
Divisão de Administração de Material e Patrimônio - DAMP	ESPECÍFICAS	Providenciar (Bens Imóveis): Providenciar legalizações de bens imóveis e registros contábeis relacionados com os bens imóveis localizados em Brasília-DF e de posse do MAPA SEDE.	8.00
Divisão de Administração de Material e Patrimônio - DAMP	ESPECÍFICAS	Providenciar (Bens Móveis): Providenciar o remanejamento, recolhimento, redistribuição, mudança de bens móveis.	5.00
Divisão de Administração de Material e Patrimônio - DAMP	ESPECÍFICAS	Providenciar Inclusões e Exclusões: Providenciar as inclusões e exclusões dos bens móveis em sistema de controle	6.00
Divisão de Administração de Material e Patrimônio - DAMP	ESPECÍFICAS	Providenciar Medidas: Providenciar medidas para saneamento dos estoques e reposição de estoque.	6.00
Divisão de Administração de Material e Patrimônio - DAMP	ESPECÍFICAS	Realizar Levantamentos: Realizar levantamentos periódicos e identificar necessidades de mobiliário, máquinas e equipamentos.	7.00
Divisão de Administração de Material e Patrimônio - DAMP	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
Divisão de Administração de Material e Patrimônio - DAMP	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.	9.00
Divisão de Administração de Material e Patrimônio - DAMP	ESPECÍFICAS	Registro de Materiais: Classificar, catalogar e codificar os materiais.	6.00
Divisão de Administração de Material e Patrimônio - DAMP	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
Divisão de Administração de Material e Patrimônio - DAMP	ESPECÍFICAS	Relacionar os Bens: Relacionar os bens patrimoniais móveis e efetuar classificação.	5.00
Divisão de Administração de Material e Patrimônio - DAMP	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

Divisão de Administração de Material e Patrimônio - DAMP	GERENCIAIS	Supervisão de Atividades: Supervisionar, controlar e avaliar as atividades realizadas pelos servidores e unidades subordinadas, garantindo o alcance dos objetivos da Instituição.	7.00
Divisão de Administração de Material e Patrimônio - DAMP	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
Divisão de Administração de Material e Patrimônio - DAMP	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

Divisão de Compras - DCOM

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Divisão de Compras - DCOM	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
Divisão de Compras - DCOM	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	8.00
Divisão de Compras - DCOM	PESSOAIS	Análise e Síntese: Analisar os componentes de um processo de trabalho, fornecendo as informações válidas e precisas para a tomada de decisão.	7.00
Divisão de Compras - DCOM	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	10.00
Divisão de Compras - DCOM	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	5.00
Divisão de Compras - DCOM	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	9.00
Divisão de Compras - DCOM	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.	2.00
Divisão de Compras - DCOM	ESPECÍFICAS	Atualizar Dados Cadastrais Fornecedores: Implementar atualização dos dados cadastrais dos fornecedores no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF.	6.00
Divisão de Compras - DCOM	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	5.00
Divisão de Compras - DCOM	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
Divisão de Compras - DCOM	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
Divisão de Compras - DCOM	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	8.00

Divisão de Compras - DCOM	ESPECÍFICAS	Controlar Prazos de Entrega: Controlar os prazos estabelecidos para entrega de materiais, bens e execução de serviços e informar sobre aplicação de penalidades e multas devidas em caso de atraso, conforme preceitua a legislação vigente.	6.00
Divisão de Compras - DCOM	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
Divisão de Compras - DCOM	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	10.00
Divisão de Compras - DCOM	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
Divisão de Compras - DCOM	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
Divisão de Compras - DCOM	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.	5.00
Divisão de Compras - DCOM	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	8.00
Divisão de Compras - DCOM	ESPECÍFICAS	Elaborar Atestados de Capacidade Técnica: Elaborar atestados de capacidade técnica, solicitados por fornecedores ou prestadores de serviços.	7.00
Divisão de Compras - DCOM	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	7.00
Divisão de Compras - DCOM	ADMINISTRATIVA	Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	8.00
Divisão de Compras - DCOM	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
Divisão de Compras - DCOM	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
Divisão de Compras - DCOM	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	5.00
Divisão de Compras - DCOM	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
Divisão de Compras - DCOM	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	2.00
Divisão de Compras - DCOM	ESPECÍFICAS	Manter Catálogo dos Materiais e Serviços: Manter os catálogos e as especificações técnicas dos materiais e dos serviços prestados, sempre atualizado.	5.00
Divisão de Compras - DCOM	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	6.00

Divisão de Compras - DCOM	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	5.00
Divisão de Compras - DCOM	ESPECÍFICAS	Operar Sistema Informatizado: Operar o Sistema Integrado de Serviços Gerais - SIASG, quanto ao processamento dos registros referentes às compras e contratações realizadas.	6.00
Divisão de Compras - DCOM	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
Divisão de Compras - DCOM	ESPECÍFICAS	Prestar Apoio Operacional: Prestar apoio operacional à Comissão Permanente de Licitação - CPL, com informações e documentos referentes ao processo licitatório.	5.00
Divisão de Compras - DCOM	ESPECÍFICAS	Promover as Aquisições de Materiais e Bens: Promover as aquisições diretas de materiais e bens e as contratações de prestações de serviços que não exigem licitações.	8.00
Divisão de Compras - DCOM	ESPECÍFICAS	Receber os Pedidos e Aquisições de Materiais e Bens: Receber, conferir, classificar e registrar os pedidos de aquisições de materiais e bens e prestações de serviços.	6.00
Divisão de Compras - DCOM	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
Divisão de Compras - DCOM	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.	9.00
Divisão de Compras - DCOM	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
Divisão de Compras - DCOM	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
Divisão de Compras - DCOM	GERENCIAIS	Supervisão de Atividades: Supervisionar, controlar e avaliar as atividades realizadas pelos servidores e unidades subordinadas, garantindo o alcance dos objetivos da Instituição.	7.00
Divisão de Compras - DCOM	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
Divisão de Compras - DCOM	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

Seção de Apoio à Licitação - SAL

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Seção de Apoio à Licitação - SAL	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
Seção de Apoio à Licitação - SAL	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	8.00

Seção de Apoio à Licitação - SAL	PESSOAIS	Análise e Síntese: Analisar os componentes de um processo de trabalho, fornecendo as informações válidas e precisas para a tomada de decisão.	7.00
Seção de Apoio à Licitação - SAL	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	10.00
Seção de Apoio à Licitação - SAL	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	5.00
Seção de Apoio à Licitação - SAL	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	9.00
Seção de Apoio à Licitação - SAL	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.	2.00
Seção de Apoio à Licitação - SAL	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	5.00
Seção de Apoio à Licitação - SAL	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
Seção de Apoio à Licitação - SAL	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
Seção de Apoio à Licitação - SAL	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	8.00
Seção de Apoio à Licitação - SAL	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
Seção de Apoio à Licitação - SAL	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	10.00
Seção de Apoio à Licitação - SAL	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
Seção de Apoio à Licitação - SAL	ADMINISTRATIVA	Editor de Planilhas Básico: Utilizar programa de edição de planilhas, inserindo, organizando e formatando tabelas, utilizando fórmulas básicas (Média, autossoma, etc.) e gráficos.	8.00
Seção de Apoio à Licitação - SAL	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.	5.00
Seção de Apoio à Licitação - SAL	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	8.00
Seção de Apoio à Licitação - SAL	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	7.00
Seção de Apoio à Licitação - SAL	ADMINISTRATIVA	Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	8.00

Seção de Apoio à Licitação - SAL	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
Seção de Apoio à Licitação - SAL	ESPECÍFICAS	Informar os Licitantes: Informar às empresas licitantes sobre andamento de processos licitatórios.	5.00
Seção de Apoio à Licitação - SAL	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
Seção de Apoio à Licitação - SAL	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	5.00
Seção de Apoio à Licitação - SAL	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
Seção de Apoio à Licitação - SAL	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	2.00
Seção de Apoio à Licitação - SAL	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	6.00
Seção de Apoio à Licitação - SAL	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	5.00
Seção de Apoio à Licitação - SAL	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
Seção de Apoio à Licitação - SAL	ESPECÍFICAS	Providenciar Publicações: Providenciar publicação de avisos de licitações e de outros eventos previstos em lei no COMPRASNET e Diário Oficial.	8.00
Seção de Apoio à Licitação - SAL	ESPECÍFICAS	Realizar Pesquisas de Preços: Realizar pesquisas de preços, elaborando mapas comparativos, para auxiliar o processo de licitação.	8.00
Seção de Apoio à Licitação - SAL	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
Seção de Apoio à Licitação - SAL	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.	9.00
Seção de Apoio à Licitação - SAL	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
Seção de Apoio à Licitação - SAL	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
Seção de Apoio à Licitação - SAL	ESPECÍFICAS	Subsidiar a CPL: Subsidiar a Divisão e a Comissão Permanente de Licitação - CPL, com informações referentes ao Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG.	4.00
Seção de Apoio à Licitação - SAL	GERENCIAIS	Supervisão de Atividades: Supervisionar, controlar e avaliar as atividades realizadas pelos servidores e unidades subordinadas, garantindo o alcance dos objetivos da Instituição.	7.00

Seção de Apoio à Licitação - SAL	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
Seção de Apoio à Licitação - SAL	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
Seção de Cadastro - SCAD			
UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Seção de Cadastro - SCAD	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
Seção de Cadastro - SCAD	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	8.00
Seção de Cadastro - SCAD	PESSOAIS	Análise e Síntese: Analisar os componentes de um processo de trabalho, fornecendo as informações válidas e precisas para a tomada de decisão.	7.00
Seção de Cadastro - SCAD	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	10.00
Seção de Cadastro - SCAD	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	5.00
Seção de Cadastro - SCAD	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	9.00
Seção de Cadastro - SCAD	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.	2.00
Seção de Cadastro - SCAD	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	5.00
Seção de Cadastro - SCAD	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
Seção de Cadastro - SCAD	ESPECÍFICAS	Cadastrar no SICAF: Cadastrar e manter atualizados registros de fornecedores no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF.	8.00
Seção de Cadastro - SCAD	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
Seção de Cadastro - SCAD	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	8.00
Seção de Cadastro - SCAD	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

Seção de Cadastro - SCAD	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	10.00
Seção de Cadastro - SCAD	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
Seção de Cadastro - SCAD	ESPECÍFICAS	Distribuir: Distribuir editais e avisos de licitações e outros materiais informativos legais, referentes às compras de bens e materiais e de contratações de serviços.	6.00
Seção de Cadastro - SCAD	ADMINISTRATIVA	Editor de Planilhas Básico: Utilizar programa de edição de planilhas, inserindo, organizando e formatando tabelas, utilizando fórmulas básicas (Média, autossoma, etc.) e gráficos.	8.00
Seção de Cadastro - SCAD	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.	5.00
Seção de Cadastro - SCAD	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	8.00
Seção de Cadastro - SCAD	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	7.00
Seção de Cadastro - SCAD	ADMINISTRATIVA	Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	8.00
Seção de Cadastro - SCAD	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
Seção de Cadastro - SCAD	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
Seção de Cadastro - SCAD	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	5.00
Seção de Cadastro - SCAD	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
Seção de Cadastro - SCAD	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	2.00
Seção de Cadastro - SCAD	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	6.00
Seção de Cadastro - SCAD	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	5.00
Seção de Cadastro - SCAD	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
Seção de Cadastro - SCAD	ESPECÍFICAS	Prestar Informações: Prestar informações solicitadas por fornecedores, licitantes, empresas prestadoras de serviços e demais usuários, referente aos processos licitatórios.	6.00

Seção de Cadastro - SCAD	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
Seção de Cadastro - SCAD	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.	9.00
Seção de Cadastro - SCAD	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
Seção de Cadastro - SCAD	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
Seção de Cadastro - SCAD	ESPECÍFICAS	Subsidiar a CPL: Subsidiar a Divisão e a Comissão Permanente de Licitação - CPL, com informações referentes ao Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG.	4.00
Seção de Cadastro - SCAD	GERENCIAIS	Supervisão de Atividades: Supervisionar, controlar e avaliar as atividades realizadas pelos servidores e unidades subordinadas, garantindo o alcance dos objetivos da Instituição.	7.00
Seção de Cadastro - SCAD	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
Seção de Cadastro - SCAD	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

Divisão de Contratos - DCONT

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Divisão de Contratos - DCONT	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
Divisão de Contratos - DCONT	ESPECÍFICAS	Acompanhar Prazos de Vigência: Acompanhar os prazos das vigências dos contratos e analisar as condições técnico-administrativas das execuções, quanto à viabilidade legal de prorrogação, em observação ao contrato e legislação pertinente.	6.00
Divisão de Contratos - DCONT	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	8.00
Divisão de Contratos - DCONT	PESSOAIS	Análise e Síntese: Analisar os componentes de um processo de trabalho, fornecendo as informações válidas e precisas para a tomada de decisão.	7.00
Divisão de Contratos - DCONT	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	10.00
Divisão de Contratos - DCONT	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	5.00
Divisão de Contratos - DCONT	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	9.00

Divisão de Contratos - DCONT	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.	2.00
Divisão de Contratos - DCONT	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	5.00
Divisão de Contratos - DCONT	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
Divisão de Contratos - DCONT	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
Divisão de Contratos - DCONT	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	8.00
Divisão de Contratos - DCONT	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
Divisão de Contratos - DCONT	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	10.00
Divisão de Contratos - DCONT	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
Divisão de Contratos - DCONT	ESPECÍFICAS	Divulgar os Termos Contratuais: Divulgar e publicar os termos contratuais e comunicar as providências administrativas requeridas para cumprimento das condições contratuais a contratada.	8.00
Divisão de Contratos - DCONT	ADMINISTRATIVA	Editor de Planilhas Básico: Utilizar programa de edição de planilhas, inserindo, organizando e formatando tabelas, utilizando fórmulas básicas (Média, autossoma, etc.) e gráficos.	8.00
Divisão de Contratos - DCONT	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.	5.00
Divisão de Contratos - DCONT	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	8.00
Divisão de Contratos - DCONT	ESPECÍFICAS	Elaborar Minutas: Elaborar minutas de instrumentos contratuais ou congêneres de acordo com o modelo elaborado pela Advocacia Geral da União em consonância com legislação em vigor.	6.00
Divisão de Contratos - DCONT	ESPECÍFICAS	Estudar a Viabilidade de Prorrogações: Estudar quanto da viabilidade de prorrogações de prazos de entrega de materiais e de execução de serviços e obras, em acordo com as normas legais e cláusulas contratuais.	10.00
Divisão de Contratos - DCONT	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	7.00
Divisão de Contratos - DCONT	ADMINISTRATIVA	Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	8.00
Divisão de Contratos - DCONT	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

Divisão de Contratos - DCONT	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
Divisão de Contratos - DCONT	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	5.00
Divisão de Contratos - DCONT	ESPECÍFICAS	Instruir Processos de Repactuações: Receber, analisar e instruir processos para repactuações, reequilíbrios econômicos financeiros e reajustes de preços de serviços e demais alterações contratuais, através de análise das planilhas apresentadas pela contratante, se estão de acordo com a convenção coletiva de trabalho, índices e cláusulas contratuais.	10.00
Divisão de Contratos - DCONT	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
Divisão de Contratos - DCONT	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	2.00
Divisão de Contratos - DCONT	ESPECÍFICAS	Manter Registros dos Contratos: Manter registros dos contratos firmados de forma eletrônica e documental na Divisão de Contratos.	6.00
Divisão de Contratos - DCONT	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	6.00
Divisão de Contratos - DCONT	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	5.00
Divisão de Contratos - DCONT	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
Divisão de Contratos - DCONT	ESPECÍFICAS	Preparar os Atos: Preparar os atos de indicações, designações e substituições de servidores para o exercício da incumbência de Fiscal de Contrato, prestando informações pertinentes sempre que necessário.	5.00
Divisão de Contratos - DCONT	ESPECÍFICAS	Providenciar Assinatura dos Termos: Providenciar assinatura dos termos contratuais, junto ao ordenador de despesas e contratada.	6.00
Divisão de Contratos - DCONT	ESPECÍFICAS	Receber a Garantia Contratual: Receber e guardar os documentos de garantia, fornecidos pelos contratados em cofre na Divisão de Contratos.	5.00
Divisão de Contratos - DCONT	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
Divisão de Contratos - DCONT	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.	9.00
Divisão de Contratos - DCONT	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
Divisão de Contratos - DCONT	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
Divisão de Contratos - DCONT	ESPECÍFICAS	Solicitar as Documentações: Solicitar as documentações indicadas para efetivação das contratações.	5.00

Divisão de Contratos - DCONT	GERENCIAIS	Supervisão de Atividades: Supervisionar, controlar e avaliar as atividades realizadas pelos servidores e unidades subordinadas, garantindo o alcance dos objetivos da Instituição.	7.00
Divisão de Contratos - DCONT	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
Divisão de Contratos - DCONT	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 de Atividades Gerais - COAG

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Coordenação de Atividades Gerais COAG	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 Atividades Gerais COAG	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	8.00
Coordenação de Atividades Gerais COAG	PESSOAIS	Análise e Síntese: Analisar os componentes de um processo de trabalho, fornecendo as informações válidas e precisas para a tomada de decisão.	7.00
Coordenação de Atividades Gerais COAG	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	10.00
Coordenação de Atividades Gerais COAG	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	5.00
Coordenação de Atividades Gerais COAG	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	9.00
Coordenação de Atividades Gerais COAG	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.	2.00
Coordenação de Atividades Gerais COAG	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	5.00
Coordenação de Atividades Gerais COAG	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
Coordenação de Atividades Gerais COAG	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 de Atividades Gerais COAG	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	8.00
Coordenação de Atividades Gerais COAG	ESPECÍFICAS	Coordenação de Atividades: Coordenar as atividades de reprografia, comunicações administrativas, vigilância, transporte, zeladoria, manutenção predial, gestão e arquivamento de documentos, subsidiada por Regimento Interno e mediante a Fiscalização de Contratos promove a execução e acompanhamento permanentes da prestação de serviços.	10.00

Coordenação de Atividades Gerais COAG	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 de Atividades Gerais COAG	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	10.00
Coordenação de Atividades Gerais COAG	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 de Atividades Gerais COAG	ADMINISTRATIVA	Editor de Planilhas Básico: Utilizar programa de edição de planilhas, inserindo, organizando e formatando tabelas, utilizando fórmulas básicas (Média, autossoma, etc.) e gráficos.	8.00
Coordenação de Atividades Gerais COAG	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.	5.00
Coordenação de Atividades Gerais COAG	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	8.00
Coordenação de Atividades Gerais COAG	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	7.00
Coordenação de Atividades Gerais COAG	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 de Atividades Gerais COAG	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 Atividades Gerais COAG	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 de Atividades Gerais COAG	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	5.00
Coordenação de Atividades Gerais COAG	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 de Atividades Gerais COAG	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	2.00
Coordenação de Atividades Gerais COAG	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	6.00
Coordenação de Atividades Gerais COAG	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	5.00
Coordenação de Atividades Gerais COAG	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 Atividades Gerais COAG	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

Coordenação de Atividades Gerais COAG	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.	9.00
Coordenação de Atividades Gerais COAG	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
Coordenação de Atividades Gerais COAG	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 de Atividades Gerais COAG	GERENCIAIS	Supervisão de Atividades: Supervisionar, controlar e avaliar as atividades realizadas pelos servidores e unidades subordinadas, garantindo o alcance dos objetivos da Instituição.	7.00
Coordenação de Atividades Gerais COAG	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 de Atividades Gerais COAG	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

Divisão de Comunicações Administrativas - DCA

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Divisão de Comunicações Administrativas - DCA	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
Divisão de Comunicações Administrativas - DCA	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	8.00
Divisão de Comunicações Administrativas - DCA	PESSOAIS	Análise e Síntese: Analisar os componentes de um processo de trabalho, fornecendo as informações válidas e precisas para a tomada de decisão.	7.00
Divisão de Comunicações Administrativas - DCA	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	10.00
Divisão de Comunicações Administrativas - DCA	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	5.00
Divisão de Comunicações Administrativas - DCA	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	9.00
Divisão de Comunicações Administrativas - DCA	ESPECÍFICAS	Atividades de Comunicações Administrativas: Controlar a execução das atividades de documentos correntes; guarda e preservação de acervo documental; manutenção e controle do sistema de telefonia, comunicação rádio-telefone, auditórios e salas de reunião por meio da fiscalização de contratos.	8.00
Divisão de Comunicações Administrativas - DCA	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.	2.00
Divisão de Comunicações Administrativas - DCA	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	5.00

Divisão de Comunicações Administrativas - DCA	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
Divisão de Comunicações Administrativas - DCA	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
Divisão de Comunicações Administrativas - DCA	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	8.00
Divisão de Comunicações Administrativas - DCA	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
Divisão de Comunicações Administrativas - DCA	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	10.00
Divisão de Comunicações Administrativas - DCA	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
Divisão de Comunicações Administrativas - DCA	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
Divisão de Comunicações Administrativas - DCA	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.	5.00
Divisão de Comunicações Administrativas - DCA	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	8.00
Divisão de Comunicações Administrativas - DCA	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	7.00
Divisão de Comunicações Administrativas - DCA	ADMINISTRATIVA	Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	8.00
Divisão de Comunicações Administrativas - DCA	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
Divisão de Comunicações Administrativas - DCA	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
Divisão de Comunicações Administrativas - DCA	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	5.00
Divisão de Comunicações Administrativas - DCA	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
Divisão de Comunicações Administrativas - DCA	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	2.00
Divisão de Comunicações Administrativas - DCA	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	6.00

Divisão de Comunicações Administrativas - DCA	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	5.00
Divisão de Comunicações Administrativas - DCA	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
Divisão de Comunicações Administrativas - DCA	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
Divisão de Comunicações Administrativas - DCA	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.	9.00
Divisão de Comunicações Administrativas - DCA	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
Divisão de Comunicações Administrativas - DCA	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
Divisão de Comunicações Administrativas - DCA	ESPECÍFICAS	SEI: Operacionalizar o sistema SEI, pertinente às rotinas administrativas, mediante capacitação e sempre que necessário.	8.00
Divisão de Comunicações Administrativas - DCA	ESPECÍFICAS	SIASG: Operacionalizar o sistema SIASG, pertinente à fiscalização de contratos, mediante capacitação e sempre que necessário.	8.00
Divisão de Comunicações Administrativas - DCA	ESPECÍFICAS	SICAF: Operacionalizar o sistema SICAF, pertinente à fiscalização de contratos, mediante capacitação e sempre que necessário.	8.00
Divisão de Comunicações Administrativas - DCA	ESPECÍFICAS	SIGED: Operacionalizar o sistema SIGED, pertinente às rotinas administrativas, mediante capacitação e sempre que necessário.	8.00
Divisão de Comunicações Administrativas - DCA	GERENCIAIS	Supervisão de Atividades: Supervisionar, controlar e avaliar as atividades realizadas pelos servidores e unidades subordinadas, garantindo o alcance dos objetivos da Instituição.	7.00
Divisão de Comunicações Administrativas - DCA	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
Divisão de Comunicações Administrativas - DCA	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

Seção de Análise, Conservação e Eliminação de Documentos

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Seção de Análise, Conservação e Eliminação de Documentos	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
Seção de Análise, Conservação e Eliminação de Documentos	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	8.00

Seção de Análise, Conservação e Eliminação de Documentos	ESPECÍFICAS	Análise Documental: Analisar, preferencialmente, por meio de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, todos os documentos recolhidos ao acervo, providenciando o que for necessário a sua correta guarda.	8.00
Seção de Análise, Conservação e Eliminação de Documentos	PESSOAIS	Análise e Síntese: Analisar os componentes de um processo de trabalho, fornecendo as informações válidas e precisas para a tomada de decisão.	7.00
Seção de Análise, Conservação e Eliminação de Documentos	ESPECÍFICAS	Aperfeiçoamento: Elaborar estudos e propostas para desenvolvimento de instrumentos normativos/portarias visando a implementação e o acompanhamento periódico da política de gestão de documentos.	8.00
Seção de Análise, Conservação e Eliminação de Documentos	ESPECÍFICAS	Arquivamento e Conservação de Documentos: Arquivar e conservar a documentação sob sua guarda, mantendo salvaguarda da documentação sigilosa e propondo, quando necessário, a eliminação de documentos com prazo de guarda expirado, nos termos da legislação específica vigente.	8.00
Seção de Análise, Conservação e Eliminação de Documentos	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	10.00
Seção de Análise, Conservação e Eliminação de Documentos	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	5.00
Seção de Análise, Conservação e Eliminação de Documentos	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	9.00
Seção de Análise, Conservação e Eliminação de Documentos	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.	2.00
Seção de Análise, Conservação e Eliminação de Documentos	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	5.00
Seção de Análise, Conservação e Eliminação de Documentos	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
Seção de Análise, Conservação e Eliminação de Documentos	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
Seção de Análise, Conservação e Eliminação de Documentos	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	8.00
Seção de Análise, Conservação e Eliminação de Documentos	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
Seção de Análise, Conservação e Eliminação de Documentos	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	10.00
Seção de Análise, Conservação e Eliminação de Documentos	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
Seção de Análise, Conservação e Eliminação de Documentos	ADMINISTRATIVA	Editor de Planilhas Básico: Utilizar programa de edição de planilhas, inserindo, organizando e formatando tabelas, utilizando fórmulas básicas (Média, autossoma, etc.) e gráficos.	8.00
Seção de Análise, Conservação e Eliminação de Documentos	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.	5.00

Seção de Análise, Conservação e Eliminação de Documentos	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	8.00
Seção de Análise, Conservação e Eliminação de Documentos	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	10.00
Seção de Análise, Conservação e Eliminação de Documentos	ADMINISTRATIVA	Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	8.00
Seção de Análise, Conservação e Eliminação de Documentos	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
Seção de Análise, Conservação e Eliminação de Documentos	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
Seção de Análise, Conservação e Eliminação de Documentos	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	5.00
Seção de Análise, Conservação e Eliminação de Documentos	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
Seção de Análise, Conservação e Eliminação de Documentos	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	2.00
Seção de Análise, Conservação e Eliminação de Documentos	ESPECÍFICAS	Monitoramento Sistemático: Planejar e executar ações quanto à conservação preventiva, restauração e reformatação de acervo utilizando-se de métodos convencionais, digitalização e/ou microfilmagem, nos termos da legislação vigente, de modo a facilitar consultas e acessos, quando necessário.	8.00
Seção de Análise, Conservação e Eliminação de Documentos	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	6.00
Seção de Análise, Conservação e Eliminação de Documentos	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	5.00
Seção de Análise, Conservação e Eliminação de Documentos	ESPECÍFICAS	Orientações Específicas: Orientar os órgãos e unidades administrativas, conforme demanda, sobre a aplicação dos códigos de classificação e tabelas de temporalidade no âmbito da Arquivologia e da legislação pertinente.	8.00
Seção de Análise, Conservação e Eliminação de Documentos	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
Seção de Análise, Conservação e Eliminação de Documentos	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
Seção de Análise, Conservação e Eliminação de Documentos	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.	9.00
Seção de Análise, Conservação e Eliminação de Documentos	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
Seção de Análise, Conservação e Eliminação de Documentos	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

Seção de Análise, Conservação e Eliminação de Documentos	ESPECÍFICAS	SEI: Operacionalizar o sistema SEI, pertinente às rotinas administrativas, mediante capacitação e sempre que necessário.	8.00
Seção de Análise, Conservação e Eliminação de Documentos	ESPECÍFICAS	SIGED: Operacionalizar o sistema SIGED, pertinente às rotinas administrativas, mediante capacitação e sempre que necessário.	8.00
Seção de Análise, Conservação e Eliminação de Documentos	GERENCIAIS	Supervisão de Atividades: Supervisionar, controlar e avaliar as atividades realizadas pelos servidores e unidades subordinadas, garantindo o alcance dos objetivos da Instituição.	7.00
Seção de Análise, Conservação e Eliminação de Documentos	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
Seção de Análise, Conservação e Eliminação de Documentos	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

Seção de Serviços Gráficos

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Seção de Serviços Gráficos	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
Seção de Serviços Gráficos	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	8.00
Seção de Serviços Gráficos	PESSOAIS	Análise e Síntese: Analisar os componentes de um processo de trabalho, fornecendo as informações válidas e precisas para a tomada de decisão.	7.00
Seção de Serviços Gráficos	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	10.00
Seção de Serviços Gráficos	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	5.00
Seção de Serviços Gráficos	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	9.00
Seção de Serviços Gráficos	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.	2.00
Seção de Serviços Gráficos	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	5.00
Seção de Serviços Gráficos	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
Seção de Serviços Gráficos	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

Seção de Serviços Gráficos	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	8.00
Seção de Serviços Gráficos	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
Seção de Serviços Gráficos	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	10.00
Seção de Serviços Gráficos	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
Seção de Serviços Gráficos	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
Seção de Serviços Gráficos	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.	5.00
Seção de Serviços Gráficos	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	8.00
Seção de Serviços Gráficos	ESPECÍFICAS	Execução de Tarefas: Elaborar e digitalizar documentos infográficos, cartográficos, imagens e textos utilizando equipamentos convencionais e eletrônicos de reprografia, sempre que necessário.	8.00
Seção de Serviços Gráficos	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	7.00
Seção de Serviços Gráficos	ADMINISTRATIVA	Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	8.00
Seção de Serviços Gráficos	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
Seção de Serviços Gráficos	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
Seção de Serviços Gráficos	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	5.00
Seção de Serviços Gráficos	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
Seção de Serviços Gráficos	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	2.00
Seção de Serviços Gráficos	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	6.00
Seção de Serviços Gráficos	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	5.00

Seção de Serviços Gráficos	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
Seção de Serviços Gráficos	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
Seção de Serviços Gráficos	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.	9.00
Seção de Serviços Gráficos	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
Seção de Serviços Gráficos	ESPECÍFICAS	Relatórios de Custos: Elaborar relatórios de custos de produção por meio de planilhas e gráficos, com periodicidade mensal.	8.00
Seção de Serviços Gráficos	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
Seção de Serviços Gráficos	ESPECÍFICAS	SEI: Operacionalizar o sistema SEI, pertinente às rotinas administrativas, mediante capacitação e sempre que necessário	8.00
Seção de Serviços Gráficos	ESPECÍFICAS	SIGED: Operacionalizar o sistema SIGED, pertinente às rotinas administrativas, mediante capacitação e sempre que necessário.	8.00
Seção de Serviços Gráficos	ESPECÍFICAS	Solicitações Gerais: Atender as demandas de comunicação visual e reprografia conforme os requisitos técnicos dos trabalhos, sempre que necessário.	8.00
Seção de Serviços Gráficos	GERENCIAIS	Supervisão de Atividades: Supervisionar, controlar e avaliar as atividades realizadas pelos servidores e unidades subordinadas, garantindo o alcance dos objetivos da Instituição.	7.00
Seção de Serviços Gráficos	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
Seção de Serviços Gráficos	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

Seção de Telecomunicações - STEL

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Seção de Telecomunicações - STEL	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
Seção de Telecomunicações - STEL	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	8.00
Seção de Telecomunicações - STEL	PESSOAIS	Análise e Síntese: Analisar os componentes de um processo de trabalho, fornecendo as informações válidas e precisas para a tomada de decisão.	7.00

Seção de Telecomunicações - STEL	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	10.00
Seção de Telecomunicações - STEL	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	5.00
Seção de Telecomunicações - STEL	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	9.00
Seção de Telecomunicações - STEL	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.	2.00
Seção de Telecomunicações - STEL	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	5.00
Seção de Telecomunicações - STEL	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
Seção de Telecomunicações - STEL	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
Seção de Telecomunicações - STEL	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	8.00
Seção de Telecomunicações - STEL	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
Seção de Telecomunicações - STEL	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	10.00
Seção de Telecomunicações - STEL	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
Seção de Telecomunicações - STEL	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
Seção de Telecomunicações - STEL	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.	5.00
Seção de Telecomunicações - STEL	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	8.00
Seção de Telecomunicações - STEL	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	7.00
Seção de Telecomunicações - STEL	ADMINISTRATIVA	Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	8.00
Seção de Telecomunicações - STEL	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

Seção de Telecomunicações - STEL	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
Seção de Telecomunicações - STEL	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	5.00
Seção de Telecomunicações - STEL	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
Seção de Telecomunicações - STEL	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	2.00
Seção de Telecomunicações - STEL	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	6.00
Seção de Telecomunicações - STEL	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	5.00
Seção de Telecomunicações - STEL	ESPECÍFICAS	Operação de Sistemas de Telecomunicação: Operar os sistemas de telecomunicações mantendo o pleno funcionamento por meio de atividades técnicas de conservação e/ou reparo, sempre que necessário.	7.00
Seção de Telecomunicações - STEL	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
Seção de Telecomunicações - STEL	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
Seção de Telecomunicações - STEL	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.	9.00
Seção de Telecomunicações - STEL	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
Seção de Telecomunicações - STEL	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
Seção de Telecomunicações - STEL	ESPECÍFICAS	SEI: Operacionalizar o sistema SEI, pertinente às rotinas administrativas, mediante capacitação e sempre que necessário.	7.00
Seção de Telecomunicações - STEL	ESPECÍFICAS	SIGED: Operacionalizar o sistema SIGED, pertinente às rotinas administrativas, mediante capacitação e sempre que necessário.	7.00
Seção de Telecomunicações - STEL	GERENCIAIS	Supervisão de Atividades: Supervisionar, controlar e avaliar as atividades realizadas pelos servidores e unidades subordinadas, garantindo o alcance dos objetivos da Instituição.	7.00
Seção de Telecomunicações - STEL	ESPECÍFICAS	Suporte Técnico: Oferecer suporte técnico aos sistemas de audiovisual e som nos diversos eventos pré-agendados.	7.00
Seção de Telecomunicações - STEL	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

Seção de Telecomunicações - STEL	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
Serviço de Protocolo - SPRO			
UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Serviço de Protocolo - SPRO	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
Serviço de Protocolo - SPRO	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	8.00
Serviço de Protocolo - SPRO	PESSOAIS	Análise e Síntese: Analisar os componentes de um processo de trabalho, fornecendo as informações válidas e precisas para a tomada de decisão.	7.00
Serviço de Protocolo - SPRO	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	10.00
Serviço de Protocolo - SPRO	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	5.00
Serviço de Protocolo - SPRO	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	9.00
Serviço de Protocolo - SPRO	ESPECÍFICAS	Atividades Permanentes: Implementar atividades relativas a tramitação de documentação corrente e malotes mediante rotinas administrativas e operacionalização dos sistemas SEI/SIGED/MPADOC, de acordo com sua natureza e com a legislação pertinente, diariamente.	9.00
Serviço de Protocolo - SPRO	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.	2.00
Serviço de Protocolo - SPRO	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	5.00
Serviço de Protocolo - SPRO	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
Serviço de Protocolo - SPRO	ESPECÍFICAS	Classificação Documental: Realizar a classificação arquivística de todos os documentos e processos protocolados, de acordo com a legislação vigente.	9.00
Serviço de Protocolo - SPRO	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
Serviço de Protocolo - SPRO	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	8.00
Serviço de Protocolo - SPRO	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

Serviço de Protocolo - SPRO	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	10.00
Serviço de Protocolo - SPRO	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
Serviço de Protocolo - SPRO	ADMINISTRATIVA	Editor de Planilhas Básico: Utilizar programa de edição de planilhas, inserindo, organizando e formatando tabelas, utilizando fórmulas básicas (Média, autossoma, etc.) e gráficos.	8.00
Serviço de Protocolo - SPRO	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.	5.00
Serviço de Protocolo - SPRO	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	8.00
Serviço de Protocolo - SPRO	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	7.00
Serviço de Protocolo - SPRO	ADMINISTRATIVA	Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	8.00
Serviço de Protocolo - SPRO	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
Serviço de Protocolo - SPRO	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
Serviço de Protocolo - SPRO	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	5.00
Serviço de Protocolo - SPRO	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
Serviço de Protocolo - SPRO	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	2.00
Serviço de Protocolo - SPRO	ESPECÍFICAS	MPADOC: Operacionalizar o sistema MPADOC pertinente a rotinas administrativas, mediante capacitação e sempre que necessário.	9.00
Serviço de Protocolo - SPRO	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	6.00
Serviço de Protocolo - SPRO	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	5.00
Serviço de Protocolo - SPRO	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
Serviço de Protocolo - SPRO	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

Serviço de Protocolo - SPRO	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.	9.00
Serviço de Protocolo - SPRO	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
Serviço de Protocolo - SPRO	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
Serviço de Protocolo - SPRO	ESPECÍFICAS	SEI: Operacionalizar o sistema SEI, pertinente às rotinas administrativas, mediante capacitação e sempre que necessário.	9.00
Serviço de Protocolo - SPRO	ESPECÍFICAS	SIASG: Operacionalizar o sistema SIASG pertinente à fiscalização de contratos, mediante capacitação e sempre que necessário.	9.00
Serviço de Protocolo - SPRO	ESPECÍFICAS	SICAF: Operacionalizar o sistema SICAF pertinente à fiscalização de contratos, mediante capacitação e sempre que necessário.	9.00
Serviço de Protocolo - SPRO	ESPECÍFICAS	SIGED: Operacionalizar o sistema SIGED, pertinente às rotinas administrativas, mediante capacitação e sempre que necessário.	9.00
Serviço de Protocolo - SPRO	GERENCIAIS	Supervisão de Atividades: Supervisionar, controlar e avaliar as atividades realizadas pelos servidores e unidades subordinadas, garantindo o alcance dos objetivos da Instituição.	7.00
Serviço de Protocolo - SPRO	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
Serviço de Protocolo - SPRO	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

Divisão de Suporte Operacional - DSO

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Divisão de Suporte Operacional - DSO	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
Divisão de Suporte Operacional - DSO	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	8.00
Divisão de Suporte Operacional - DSO	PESSOAIS	Análise e Síntese: Analisar os componentes de um processo de trabalho, fornecendo as informações válidas e precisas para a tomada de decisão.	7.00
Divisão de Suporte Operacional - DSO	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	10.00
Divisão de Suporte Operacional - DSO	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	5.00

Divisão de Suporte Operacional - DSO	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	9.00
Divisão de Suporte Operacional - DSO	ESPECÍFICAS	Atividades de Suporte Operacional: Supervisionar, controlar e orientar atividades de segurança e vigilância, transporte de cargas e funcionários, zeladoria e manutenção predial por meio da fiscalização dos diversos contratos vigentes.	10.00
Divisão de Suporte Operacional - DSO	ESPECÍFICAS	Atividades de Vigilância: Orientar e supervisionar a execução das atividades de vigilância e brigada de incêndio mediante atendimento das normas legais de segurança, sistemas eletrônicos e fiscalização diária e permanente dos contratos.	10.00
Divisão de Suporte Operacional - DSO	ESPECÍFICAS	Atividades de Zeladoria: Acompanhar a execução das atividades de limpeza, jardinagem, copeiragem, uso de elevadores por meio de fiscalização diária e permanente dos contratos.	10.00
Divisão de Suporte Operacional - DSO	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.	2.00
Divisão de Suporte Operacional - DSO	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	5.00
Divisão de Suporte Operacional - DSO	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
Divisão de Suporte Operacional - DSO	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
Divisão de Suporte Operacional - DSO	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	8.00
Divisão de Suporte Operacional - DSO	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
Divisão de Suporte Operacional - DSO	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	10.00
Divisão de Suporte Operacional - DSO	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
Divisão de Suporte Operacional - DSO	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
Divisão de Suporte Operacional - DSO	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.	5.00
Divisão de Suporte Operacional - DSO	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	8.00
Divisão de Suporte Operacional - DSO	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	7.00
Divisão de Suporte Operacional - DSO	ADMINISTRATIVA	Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	8.00

Divisão de Suporte Operacional - DSO	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
Divisão de Suporte Operacional - DSO	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
Divisão de Suporte Operacional - DSO	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	5.00
Divisão de Suporte Operacional - DSO	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
Divisão de Suporte Operacional - DSO	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	2.00
Divisão de Suporte Operacional - DSO	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	6.00
Divisão de Suporte Operacional - DSO	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma direta, impessoal e objetiva.	5.00
Divisão de Suporte Operacional - DSO	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
Divisão de Suporte Operacional - DSO	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
Divisão de Suporte Operacional - DSO	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.	9.00
Divisão de Suporte Operacional - DSO	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
Divisão de Suporte Operacional - DSO	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
Divisão de Suporte Operacional - DSO	ESPECÍFICAS	SEI: Operacionalizar o sistema SEI, pertinente às rotinas administrativas, mediante capacitação e sempre que necessário.	10.00
Divisão de Suporte Operacional - DSO	ESPECÍFICAS	Serviços de Manutenção Predial e Bens Móveis: Manter adequadas as instalações prediais, os bens móveis e os equipamentos logísticos efetuando os registros pertinentes (planilhas e gráficos) acerca de consumos (suprimentos, água, energia elétrica) e por meio da fiscalização diária e permanente dos contratos.	10.00
Divisão de Suporte Operacional - DSO	ESPECÍFICAS	Serviços de Obras e Infraestruturas: Elaborar estudos e projetos/layouts para construções, reformas, ampliações ou adaptações dos imóveis mediante utilização de softwares e equipamentos específicos, executando obras e reparos, com monitoramento constante da integridade da infraestrutura, sempre que se fizer necessário.	10.00
Divisão de Suporte Operacional - DSO	ESPECÍFICAS	Serviços de Transporte: Orientar atividades de guarda, utilização e conservação da frota mediante formulação de planilhas para registro de controle e fiscalização diária e permanente dos contratos.	10.00
Divisão de Suporte Operacional - DSO	ESPECÍFICAS	SIASG: Operacionalizar o sistema SIASG, pertinente à fiscalização de contratos, mediante capacitação e sempre que necessário.	10.00

Divisão de Suporte Operacional - DSO	ESPECÍFICAS	SICAF: Operacionalizar o sistema SICAF, pertinente à fiscalização de contratos, mediante capacitação e sempre que necessário.	10.00
Divisão de Suporte Operacional - DSO	ESPECÍFICAS	SIGED: Operacionalizar o sistema SIGED, pertinente às rotinas administrativas, mediante capacitação e sempre que necessário.	10.00
Divisão de Suporte Operacional - DSO	GERENCIAIS	Supervisão de Atividades: Supervisionar, controlar e avaliar as atividades realizadas pelos servidores e unidades subordinadas, garantindo o alcance dos objetivos da Instituição.	7.00
Divisão de Suporte Operacional - DSO	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
Divisão de Suporte Operacional - DSO	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 de Orçamento e Finanças - CGOF

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças - CGOF	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 Orçamento e Finanças - CGOF	ESPECÍFICAS	Alterações Orçamentárias: Analisar propostas de alterações orçamentarias da Lei Orçamentária Anual (LOA), inseridas no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP), de acordo com a legislação orçamentária vigente, conforme demanda.	8.00
Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças - CGOF	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	8.00
Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças - CGOF	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 Orçamento e Finanças - CGOF	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	6.00
Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças - CGOF	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	2.00
Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças - CGOF	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	8.00
Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças - CGOF	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.	1.00
Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças - CGOF	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	8.00

Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças - CGOF	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.	1.00
Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças - CGOF	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 de Orçamento e Finanças - CGOF	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	10.00
Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças - CGOF	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-Geral de Orçamento e Finanças - CGOF	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	9.00
Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças - CGOF	ESPECÍFICAS	Descentralizações Orçamentárias de Emendas Parlamentares: Analisar as solicitações recebidas da Assessoria Parlamentar (ASPAR/GM), de acordo com a Lei Orçamentária Anual (LOA), por demanda.	8.00
Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças - CGOF	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 Orçamento e Finanças - CGOF	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 Orçamento e Finanças - CGOF	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.	8.00
Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças - CGOF	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 Orçamento e Finanças - CGOF	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 Orçamento e Finanças - CGOF	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.	3.00
Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças - CGOF	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 de Orçamento e Finanças - CGOF	ESPECÍFICAS	Emitir Documentos: Emitir pareceres técnicos, sobre assuntos relacionados às áreas orçamentária e financeira, com base na legislação vigente, conforme demanda.	6.00
Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças - CGOF	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 Orçamento e Finanças - CGOF	ADMINISTRATIVA	Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	1.00
Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças - CGOF	GERENCIAIS	Gestão de Conflitos: Administrar conflitos entre indivíduos da mesma equipe ou entre equipes diferentes da organização de maneira eficiente, eficaz e com imparcialidade.	5.00

Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças - CGOF	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 Orçamento e Finanças - CGOF	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	9.00
Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças - CGOF	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 Orçamento e Finanças - CGOF	ESPECÍFICAS	Limite de Movimentação e Empenho: Preparar propostas de distribuição dos limites de movimentação e empenho às unidades gestoras responsáveis, para apreciação e deliberação da administração superior do MAPA, por demanda.	7.00
Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças - CGOF	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	1.00
Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças - CGOF	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	6.00
Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças - CGOF	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma direta, impessoal e objetiva.	10.00
Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças - CGOF	ESPECÍFICAS	Operar o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI): Operar o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), analisando a regularidade dos documentos inseridos, sob a ótica da legislação orçamentária e financeira, diariamente.	8.00
Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças - CGOF	ESPECÍFICAS	Operar o Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP) e o Sistema de Gestão Interna (SGI): Operar o Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP) e o Sistema de Gestão Interna (SGI), analisando as informações inseridas, sob a ótica da legislação orçamentária, periodicamente.	8.00
Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças - CGOF	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 Orçamento e Finanças - CGOF	ESPECÍFICAS	Programação Financeira: Elaborar programação financeira, de acordo com as despesas liquidadas no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), utilizando os sistemas Tesouro Gerencial, Qlikview e Excel, semanalmente.	10.00
Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças - CGOF	ESPECÍFICAS	Programação Orçamentária: Analisar as programações orçamentárias inseridas no Sistema de Informações Orçamentárias e Financeiras (SIOR), pelas unidades gestoras responsáveis (UGR's), observando as normas orçamentárias da Lei Orçamentária Anual (LOA) vigente, objetivando a descentralização dos créditos orçamentários no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), diariamente.	10.00
Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças - CGOF	ESPECÍFICAS	Proposta Orçamentária: Elaborar proposta orçamentária do MAPA, de acordo com os limites estabelecidos pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, órgão central do Sistema de Planejamento e Orçamento, utilizando o Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP), anualmente.	10.00
Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças - CGOF	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 Orçamento e Finanças - CGOF	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 Orçamento e Finanças - CGOF	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
Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças - CGOF	ESPECÍFICAS	Relatórios: Gerar relatórios de acompanhamento de despesas e receitas, utilizando o Sistema Tesouro Gerencial e Excel, diariamente.	10.00

Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças - CGOF	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 Orçamento e Finanças - CGOF	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 Orçamento e Finanças - CGOF	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 Orçamento e Finanças - CGOF	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.	8.00

Coordenação-Geral de Administração de Pessoas - CGAP

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Coordenação-Geral de Administração de Pessoas - CGAP	ESPECÍFICAS	Acesso ao Crédito Rural: Propor redirecionamento de recursos do crédito rural, em tempo hábil, com base na avaliação da performance verificada nas diversas finalidades, visando a não descontinuidade da oferta de recursos.	8.00
Coordenação-Geral de Administração de Pessoas - CGAP	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 Administração de Pessoas - CGAP	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	8.00
Coordenação-Geral de Administração de Pessoas - CGAP	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 Administração de Pessoas - CGAP	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	9.00
Coordenação-Geral de Administração de Pessoas - CGAP	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	9.00
Coordenação-Geral de Administração de Pessoas - CGAP	ESPECÍFICAS	Atenção à Saúde do Servidor: Realizar perícia oficial em saúde e emitir laudos ou pareceres, nas formas do Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal, sempre no mês natalício do servidor.	10.00
Coordenação-Geral de Administração de Pessoas - CGAP	ESPECÍFICAS	Atendimento Ambulatorial: Prestar atendimento ambulatorial no âmbito do MAPA.	10.00
Coordenação-Geral de Administração de Pessoas - CGAP	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	10.00
Coordenação-Geral de Administração de Pessoas - CGAP	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.	9.00
Coordenação-Geral de Administração de Pessoas - CGAP	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	8.00

Coordenação-Geral de Administração de Pessoas - CGAP	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 Administração de Pessoas - CGAP	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 Administração de Pessoas - CGAP	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	9.00
Coordenação-Geral de Administração de Pessoas - CGAP	ESPECÍFICAS	Concessão de Progressão Funcional: Conceder, com base nos resultados alcançados, a progressão / promoção funcional a cada servidor individualmente.	9.00
Coordenação-Geral de Administração de Pessoas - CGAP	ESPECÍFICAS	Coordenação de Processos: Analisar e encaminhar, às áreas competentes, os processos referentes à administração de pessoal no âmbito das administrações direta e indireta do MAPA.	9.00
Coordenação-Geral de Administração de Pessoas - CGAP	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-Geral de Administração de Pessoas - CGAP	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	9.00
Coordenação-Geral de Administração de Pessoas - CGAP	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 Administração de Pessoas - CGAP	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Avançado): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de animação, multimídia, e construindo modelos.	7.00
Coordenação-Geral de Administração de Pessoas - CGAP	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 Administração de Pessoas - CGAP	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.	8.00
Coordenação-Geral de Administração de Pessoas - CGAP	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 de Administração de Pessoas - CGAP	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-Geral de Administração de Pessoas - CGAP	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 Administração de Pessoas - CGAP	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	9.00
Coordenação-Geral de Administração de Pessoas - CGAP	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 Administração de Pessoas - CGAP	ESPECÍFICAS	Folha de Pagamento: Processar, mensalmente, a folha de pagamento dos servidores ativos inativos e beneficiário de pensão.	10.00

Coordenação-Geral de Administração de Pessoas - CGAP	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 Administração de Pessoas - CGAP	ESPECÍFICAS	Gestão de Informações Funcionais: Manter o histórico funcional dos servidores, inclusive inativos, visando a manutenção das informações relevantes à concessão e permanente atualização de direitos, vantagens e benefícios, observadas as devidas disposições legais, registrando os fatos no sistema SIAPE.	10.00
Coordenação-Geral de Administração de Pessoas - CGAP	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 Administração de Pessoas - CGAP	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	10.00
Coordenação-Geral de Administração de Pessoas - CGAP	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 Administração de Pessoas - CGAP	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	6.00
Coordenação-Geral de Administração de Pessoas - CGAP	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	8.00
Coordenação-Geral de Administração de Pessoas - CGAP	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	10.00
Coordenação-Geral de Administração de Pessoas - CGAP	ESPECÍFICAS	Operação de Sistemas Relativos à Coordenação de Processos: Operar os sistemas SEI e SIGED, no tocante à tramitação, recebimento, movimentação e conclusão de autos, respeitando prazos legais, com vistas ao bom andamento dos processos de administração de pessoal, no âmbito das administrações direta e indireta do MAPA.	9.00
Coordenação-Geral de Administração de Pessoas - CGAP	ESPECÍFICAS	Orientação em Saúde Suplementar: Orientar os servidores do MAPA na contratação de plano de saúde suplementar, de acordo com suas necessidades individuais ou familiares.	8.00
Coordenação-Geral de Administração de Pessoas - CGAP	ESPECÍFICAS	Parcerias Institucionais para Valorização dos Servidores: Estabelecer diálogo com as entidades representativas dos diferentes segmentos funcionais da casa através da realização de fóruns, mesas de debate e/ou encontros periódicos.	9.00
Coordenação-Geral de Administração de Pessoas - CGAP	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 Administração de Pessoas - CGAP	ESPECÍFICAS	Promover Ações de Valorização do Servidor: Realizar atividades relacionadas à saúde e à qualidade de vida dos colaboradores da instituição e seus dependentes.	10.00
Coordenação-Geral de Administração de Pessoas - CGAP	ESPECÍFICAS	Provimento da Mão-de-Obra: Garantir a mão-de-obra necessária para a execução das atividades de apoio operacional e administrativo no âmbito do órgão.	8.00
Coordenação-Geral de Administração de Pessoas - CGAP	ESPECÍFICAS	Publicação de Resultados da Progressão Funcional: Publicar os resultados das avaliações de desempenho funcional, de acordo com as metas publicadas pela CGPLAN.	9.00
Coordenação-Geral de Administração de Pessoas - CGAP	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.	7.00
Coordenação-Geral de Administração de Pessoas - CGAP	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.	7.00

Coordenação-Geral de Administração de Pessoas - CGAP	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
Coordenação-Geral de Administração de Pessoas - CGAP	ESPECÍFICAS	Reposição e Balanceamento: Propor constantemente a realização de concursos públicos e de remoção com o objetivo de fortalecer a base da pirâmide etária da instituição, evitando assim a descontinuidade dos macroprocessos em andamento e/ou em implantação, bem como o rebalanceamento periódico da força de trabalho.	9.00
Coordenação-Geral de Administração de Pessoas - CGAP	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 Administração de Pessoas - CGAP	ESPECÍFICAS	Seleção e Avaliação de Estagiários: Controlar a seleção e avaliação dos estagiários contratados pelo programa de estágio supervisionado, mediante contato com CIEE, observando os critérios necessários de admissão e o total de vagas disponíveis.	9.00
Coordenação-Geral de Administração de Pessoas - CGAP	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 Administração de Pessoas - CGAP	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 Administração de Pessoas - CGAP	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.	8.00

Coordenação Geral de Tecnologia da Informação - CGTI

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação - CGTI	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 Tecnologia da Informação - CGTI	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	6.00
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação - CGTI	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 Tecnologia da Informação - CGTI	ESPECÍFICAS	Aquisições Técnicas de TI: Planejar aquisições técnicas de TI para facilitar o alcance dos objetivos estratégicos institucionais, conforme a legislação vigente.	9.00
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação - CGTI	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	2.00
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação - CGTI	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	10.00
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação - CGTI	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 de Tecnologia da Informação - CGTI	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	9.00

Coordenação Geral de Tecnologia da Informação - CGTI	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 Tecnologia da Informação - CGTI	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.	6.00
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação - CGTI	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	5.00
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação - CGTI	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
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação - CGTI	ESPECÍFICAS	Definição de Padrões e Arquitetura Tecnológica: Definir padrões e arquitetura tecnológicos para o desenvolvimento de Sistemas da Informação, visando a economicidade da administração.	6.00
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação - CGTI	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	8.00
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação - CGTI	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 Tecnologia da Informação - CGTI	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Avançado): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de animação, multimídia, e construindo modelos.	8.00
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação - CGTI	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 Tecnologia da Informação - CGTI	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
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação - CGTI	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 Tecnologia da Informação - CGTI	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.	6.00
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação - CGTI	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	6.00
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação - CGTI	ESPECÍFICAS	Elaboração de PDTI: Elaborar o plano diretor de TI (PDTI) de acordo com as necessidades do negócio e a legislação vigente.	10.00
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação - CGTI	ESPECÍFICAS	Estudos e Pesquisas de TI: Promover estudos e pesquisas de TI, com vistas à formulação e implementação de estratégias e mecanismos de integração e fortalecimento institucional.	9.00
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação - CGTI	ESPECÍFICAS	Fiscalização de Contratos de TI: Fiscalizar os serviços ou aquisições contratados conforme os contratos e a legislação vigente.	7.00
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação - CGTI	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	6.00

Coordenação Geral de Tecnologia da Informação - CGTI	ADMINISTRATIVA	Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	9.00
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação - CGTI	ESPECÍFICAS	Gerenciamento de Sistemas : Gerenciar os novos e antigos sistemas de informação do negócio sempre que necessário.	9.00
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação - CGTI	GERENCIAIS	Gestão de Conflitos: Administrar conflitos entre indivíduos da mesma equipe ou entre equipes diferentes da organização de maneira eficiente, eficaz e com imparcialidade.	2.00
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação - CGTI	ESPECÍFICAS	Infraestrutura Técnica Necessária: Prover a infraestrutura técnica necessária para o funcionamento do negócio de acordo com as normas e políticas internas.	7.00
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação - CGTI	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.	7.00
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação - CGTI	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	10.00
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação - CGTI	ESPECÍFICAS	Instruções Técnicas de TI: Fornecer instrumentos e instruções técnicas que facilitem a rotina operacional do negócio.	6.00
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação - CGTI	ESPECÍFICAS	Integração com o BI: Integrar informações sistêmicas utilizando o BI conforme a necessidade do negócio.	8.00
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação - CGTI	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 Tecnologia da Informação - CGTI	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	7.00
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação - CGTI	ESPECÍFICAS	Monitoramento: Monitorar o desempenho da rede de dados corporativa e uso dos recursos conforme o padrão de funcionamento.	7.00
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação - CGTI	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	6.00
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação - CGTI	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	6.00
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação - CGTI	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 Tecnologia da Informação - CGTI	ESPECÍFICAS	Planejamento de Sistemas: Definir a implantação, execução, desenvolvimento, manutenção e aquisição de sistemas de acordo com o negócio.	9.00
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação - CGTI	ESPECÍFICAS	Política de Acesso ao Banco de Dados: Definir a política de acesso e gerenciamento do ambiente de banco de dados para a segurança da informação.	7.00
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação - CGTI	ESPECÍFICAS	Políticas e Normas : Elaborar políticas, normas, pareceres quanto a especificação de rede de dados corporativo, a software, a segurança da informação e a equipamentos computacionais conforme recomendações da SLTI.	7.00

Coordenação Geral de Tecnologia da Informação - CGTI	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.	2.00
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação - CGTI	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.	3.00
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação - CGTI	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 Tecnologia da Informação - CGTI	ESPECÍFICAS	Relatórios Gerenciais: Disponibilizar relatórios gerenciais para subsidiar decisões estratégicas.	10.00
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação - CGTI	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
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação - CGTI	ESPECÍFICAS	Solução técnica de TI: Solucionar problemas técnicos nos computadores e sistemas dos usuários quando os mesmos apresentarem, na maior agilidade possível, de acordo com a natureza.	7.00
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação - CGTI	GERENCIAIS	Supervisão de Atividades: Supervisionar, controlar e avaliar as atividades realizadas pelos servidores e unidades subordinadas, garantindo o alcance dos objetivos da Instituição.	6.00
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação - CGTI	ESPECÍFICAS	Tomada de Decisão de TI: Fornecer subsídios técnicos na tomada de decisão ao negócio reativa e proativamente com fundamento	8.00
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação - CGTI	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 Tecnologia da Informação - CGTI	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.	3.00

Coordenação de Gestão por Processos - CGP

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Coordenação de Gestão por Processos - CGP	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.	9.00
Coordenação de Gestão por Processos - CGP	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	10.00
Coordenação de Gestão por Processos - CGP	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 de Gestão por Processos - CGP	ESPECÍFICAS	Aprimoramento de processos de negócios: Elaborar projeto de aprimoramento de processos, de acordo com a metodologia de mapeamento utilizada pela GP/CGDI/DGE e conforme demandas e planejamento anual.	10.00
Coordenação de Gestão por Processos - CGP	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	5.00

Coordenação de Gestão por Processos - CGP	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	10.00
Coordenação de Gestão por Processos - CGP	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	10.00
Coordenação de Gestão por Processos - CGP	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.	8.00
Coordenação de Gestão por Processos - CGP	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	10.00
Coordenação de Gestão por Processos - CGP	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 por Processos - CGP	ESPECÍFICAS	Cadeia de Valor do Processo: Elaborar Cadeia de Valor do Processo, conforme metodologia aplicada pela Coordenação de Gestão por Processo - CGP e, de acordo com o cronograma estabelecido.	10.00
Coordenação de Gestão por Processos - CGP	ESPECÍFICAS	Carta de Serviços ao Cidadão: Identificar os serviços e produtos do MAPA para a composição da Carta de Serviços ao Cidadão, de acordo com os ditames legais e, em prazo estabelecido à ação.	10.00
Coordenação de Gestão por Processos - CGP	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 de Gestão por Processos - CGP	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	10.00
Coordenação de Gestão por Processos - CGP	ESPECÍFICAS	Contratação de consultoria para mapeamento de processos: Orientar a contratação para à utilização de serviços de consultoria para mapeamento de processos, conforme legislação de licitação, e de acordo com a programação anual de demandas.	8.00
Coordenação de Gestão por Processos - CGP	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 por Processos - CGP	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	10.00
Coordenação de Gestão por Processos - CGP	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 de Gestão por Processos - CGP	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Avançado): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de animação, multimídia, e construindo modelos.	10.00
Coordenação de Gestão por Processos - CGP	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 de Gestão por Processos - CGP	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 de Gestão por Processos - CGP	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 de Gestão por Processos - CGP	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 de Gestão por Processos - CGP	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	10.00
Coordenação de Gestão por Processos - CGP	ESPECÍFICAS	Elaboração de documentos: Elaborar documentos, utilizando sistemas e softwares existentes, tempestivamente.	10.00
Coordenação de Gestão por Processos - CGP	ESPECÍFICAS	Elaboração do Manual do Processo: Elaborar o Manual do Processo, de acordo as Normas para Elaboração do Manual, estabelecidas pela Coordenação de Gestão por Processo - CGP/CGDI/DGE, e dentro do tempo programado.	10.00
Coordenação de Gestão por Processos - CGP	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	10.00
Coordenação de Gestão por Processos - CGP	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 de Gestão por Processos - CGP	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 por Processos - CGP	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 de Gestão por Processos - CGP	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	10.00
Coordenação de Gestão por Processos - CGP	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 de Gestão por Processos - CGP	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	5.00
Coordenação de Gestão por Processos - CGP	ESPECÍFICAS	Mapeamento de processos de negócio: Mostrar o mapeamento de processos de negócio, em consonância com a metodologia utilizada pela CGP/CGDI/DGE, e condizente com o prazo estabelecido e especificidade do processo a ser mapeado.	10.00
Coordenação de Gestão por Processos - CGP	ESPECÍFICAS	Modelagem com a notação gráfica: Modelar processo de negócio, conforme a Notação de Gerenciamento de Processos de Negócio, (BPMN-Business Process Model and Notation) e, com habilidade para o tempo da execução.	10.00
Coordenação de Gestão por Processos - CGP	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	8.00
Coordenação de Gestão por Processos - CGP	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	10.00
Coordenação de Gestão por Processos - CGP	ESPECÍFICAS	Organização de oficina de trabalho: Organizar oficina de trabalho, de acordo com o Termo de Abertura do Projeto - TAP homologado, e em tempo hábil à exigência da demanda.	8.00
Coordenação de Gestão por Processos - CGP	ESPECÍFICAS	Orientação de Indicadores de desempenho de processos: Orientar na elaboração de indicadores de desempenho de processos, de acordo com a metodologia utilizada pelo MAPA, e respeitando o prazo estabelecido para a ação.	10.00

Coordenação de Gestão por Processos - CGP	ESPECÍFICAS	Pesquisa de Satisfação dos serviços e produtos do MAPA: Aplicar Pesquisa de Satisfação, por meio do Sistema de Pesquisa de Satisfação - SISPEs, tempo real e rotineiramente no site do MAPA.	10.00
Coordenação de Gestão por Processos - CGP	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 por Processos - CGP	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 de Gestão por Processos - CGP	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 de Gestão por Processos - CGP	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
Coordenação de Gestão por Processos - CGP	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 de Gestão por Processos - CGP	ESPECÍFICAS	Resultado da Pesquisa de Satisfação: Demonstrar os resultados da Pesquisa de Satisfação, no site do MAPA, anualmente.	10.00
Coordenação de Gestão por Processos - CGP	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 por Processos - CGP	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 de Gestão por Processos - CGP	ESPECÍFICAS	Tramitação de documentos: Tramitar documentos utilizando Sistema Eletrônico de Informações - SEI e dentro do prazo estabelecido.	8.00
Coordenação de Gestão por Processos - CGP	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 de Modernização Institucional - CMI

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Coordenação de Modernização Institucional - CMI	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.	9.00
Coordenação de Modernização Institucional - CMI	ESPECÍFICAS	Analisar Proposta: Propor compra de material e contratação de prestação de serviço pertinentes de acordo com a legislação e demandas pertinentes.	2.00
Coordenação de Modernização Institucional - CMI	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	10.00
Coordenação de Modernização Institucional - CMI	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 de Modernização Institucional - CMI	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	4.00
Coordenação de Modernização Institucional - CMI	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	9.00
Coordenação de Modernização Institucional - CMI	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	9.00
Coordenação de Modernização Institucional - CMI	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.	8.00
Coordenação de Modernização Institucional - CMI	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	10.00
Coordenação de Modernização Institucional - CMI	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 Modernização Institucional - CMI	ESPECÍFICAS	Avaliar Demanda: Avaliar demandas e necessidades institucionais, propondo diretrizes para o aperfeiçoamento das mesmas.	10.00
Coordenação de Modernização Institucional - CMI	ESPECÍFICAS	Avaliar Impacto da Legislação institucional: Pesquisar e manter informações referentes a atos normativos e avaliar impacto da legislação institucional na operacionalização dos processos do MAPA.	10.00
Coordenação de Modernização Institucional - CMI	ESPECÍFICAS	Avaliar Projetos: Acompanhar e avaliar a execução de projetos de acordo com seus objetivos	10.00
Coordenação de Modernização Institucional - CMI	ESPECÍFICAS	Avaliar Usuário : Avaliar satisfação do usuário dos serviços prestados pelo MAPA, buscando o aprimoramento dos serviços prestados.	10.00
Coordenação de Modernização Institucional - CMI	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 de Modernização Institucional - CMI	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	10.00
Coordenação de Modernização Institucional - CMI	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 Modernização Institucional - CMI	ESPECÍFICAS	Definir Projetos: Definir indicadores de desempenho dos projetos de acordo com os objetivos da instituição.	10.00
Coordenação de Modernização Institucional - CMI	ESPECÍFICAS	Definir Técnica de Processo: Definir e aprimorar técnicas e ferramentas de apoio a processos de acordo com as necessidades da instituição.	10.00
Coordenação de Modernização Institucional - CMI	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	10.00
Coordenação de Modernização Institucional - CMI	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 de Modernização Institucional - CMI	ESPECÍFICAS	Divulgar Informações: Orientar, coordenar e aprovar a divulgação de informações institucionais de acordo com as especificidades da mesma.	10.00
Coordenação de Modernização Institucional - CMI	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Avançado): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de animação, multimídia, e construindo modelos.	10.00
Coordenação de Modernização Institucional - CMI	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 de Modernização Institucional - CMI	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 Modernização Institucional - CMI	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 de Modernização Institucional - CMI	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 de Modernização Institucional - CMI	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	10.00
Coordenação de Modernização Institucional - CMI	ESPECÍFICAS	Elaborar Manuais: Orientar para elaboração de manuais operacionais de caráter geral, de acordo com a legislação.	10.00
Coordenação de Modernização Institucional - CMI	ESPECÍFICAS	Elaborar Organograma: Elaborar organograma da Estrutura organizacional de acordo com a realidade do órgão.	10.00
Coordenação de Modernização Institucional - CMI	ESPECÍFICAS	Elaborar Projetos de Monitoramento: Elaborar e coordenar o projeto de monitoramento e avaliação da gestão por processos de acordo com os objetivos da instituição.	10.00
Coordenação de Modernização Institucional - CMI	ESPECÍFICAS	Elaborar Relatório: Elaborar relatório gerenciais das atividades desenvolvidas de acordo com o manual da republica, encaminhando para conhecimento superior.	9.00
Coordenação de Modernização Institucional - CMI	ESPECÍFICAS	Elaborar Textos: Orientar e elaborar textos regimentais e de normas internas e operacionais de acordo com a legislação.	10.00
Coordenação de Modernização Institucional - CMI	ESPECÍFICAS	Estrutura de Funcionamento: Examinar aplicabilidade das legislações e do normativos que regulem a estrutura de funcionamento do MAPA de acordo com os objetivos da instituição.	10.00
Coordenação de Modernização Institucional - CMI	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	10.00
Coordenação de Modernização Institucional - CMI	GERENCIAIS	Gestão de Conflitos: Administrar conflitos entre indivíduos da mesma equipe ou entre equipes diferentes da organização de maneira eficiente, eficaz e com imparcialidade.	7.00
Coordenação de Modernização Institucional - CMI	ESPECÍFICAS	Gestão de Projeto: Identificar, selecionar, padronizar e implementar método, técnica e ferramentas de apoio à gestão de projetos.	10.00
Coordenação de Modernização Institucional - CMI	ESPECÍFICAS	Gestão do Escritório: Empregar métodos para operacionalização da gestão do Escritório de Processos de acordo com as necessidades da instituição.	10.00

Coordenação de Modernização Institucional - CMI	ESPECÍFICAS	Gestão por Processos: Desenvolver e coordenar estudos de tecnologia de gestão, de estrutura de metodologia de monitoramento da gestão por processo e de estudos de modelo de gestão para implementação no MAPA.	10.00
Coordenação de Modernização Institucional - CMI	ESPECÍFICAS	Indicador de Desempenho: Orientar, formular e acompanhar indicadores de desempenho de processos de serviços de acordo com os objetivos da instituição.	10.00
Coordenação de Modernização Institucional - CMI	ESPECÍFICAS	Informação Técnica: Prestar informação técnica ao ministério do planejamento quanto aos instrumentos do GESPUBLICA e desenvolvimento de estratégias de implantação.	10.00
Coordenação de Modernização Institucional - CMI	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 de Modernização Institucional - CMI	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	10.00
Coordenação de Modernização Institucional - CMI	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 de Modernização Institucional - CMI	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	8.00
Coordenação de Modernização Institucional - CMI	ESPECÍFICAS	Modelagem de Processos: Divulgar e aprimorar a metodologia de modelagem de Processos de Serviços de acordo com as necessidades da instituição.	10.00
Coordenação de Modernização Institucional - CMI	ESPECÍFICAS	Monitorar Medidas: Monitorar o estabelecimento de medidas de racionalização e padronização de procedimentos de acordo com os objetivos da instituição.	10.00
Coordenação de Modernização Institucional - CMI	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	8.00
Coordenação de Modernização Institucional - CMI	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	10.00
Coordenação de Modernização Institucional - CMI	ESPECÍFICAS	Orientar Ações: Pesquisar, estudar e definir critérios e orientações para ações de arquitetura organizacional.	10.00
Coordenação de Modernização Institucional - CMI	ESPECÍFICAS	Parâmetro de Gestão: Criar critérios e parâmetros de gestão do processo decisórios no âmbito da administração direta do MAPA, observando as interveniências de comitês e comissões.	10.00
Coordenação de Modernização Institucional - CMI	ESPECÍFICAS	Pesquisa e Estudos: Pesquisar, estudos e definir critérios orientadores para ações de tecnologia de gestão, modernização e inovação.	10.00
Coordenação de Modernização Institucional - CMI	ESPECÍFICAS	Pesquisar e Manter Atos Normativos: Orientar e elaborar a produção de minuta de atos normativos e instrumentos legais referentes aos aspectos de desenvolvimento organizacional.	10.00
Coordenação de Modernização Institucional - CMI	ESPECÍFICAS	Pesquisar Legislação: Pesquisar legislações e normativos que regulem a estrutura de funcionamento da Administração Pública.	10.00
Coordenação de Modernização Institucional - CMI	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 Modernização Institucional - CMI	ESPECÍFICAS	Planejar Atividades: Planejar e controlar as atividades inerentes ao Sistema de Organização e Inovação Institucional - SIORG de acordo com os objetivos da instituição.	10.00
Coordenação de Modernização Institucional - CMI	ESPECÍFICAS	Portfólios : Gerir portfólio de diferentes projetos de acordo com os objetivos da instituição.	10.00
Coordenação de Modernização Institucional - CMI	ESPECÍFICAS	Processos Organizacionais: Avaliar desempenho dos processos organizacionais do MAPA de acordo com os objetivos da instituição.	10.00
Coordenação de Modernização Institucional - CMI	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.	2.00
Coordenação de Modernização Institucional - CMI	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 de Modernização Institucional - CMI	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
Coordenação de Modernização Institucional - CMI	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 de Modernização Institucional - CMI	ESPECÍFICAS	Sistematizar Instrumentos: Sistematizar e divulgar instrumentos da organização institucional de acordo com suas especificações.	10.00
Coordenação de Modernização Institucional - CMI	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 Modernização Institucional - CMI	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 de Modernização Institucional - CMI	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 de Planejamento - CGPLAN

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Coordenação-Geral de Planejamento - CGPLAN	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	6.00
Coordenação-Geral de Planejamento - CGPLAN	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 Planejamento - CGPLAN	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	2.00
Coordenação-Geral de Planejamento - CGPLAN	ESPECÍFICAS	Assessor no PPA: Orientar em oficinas e reuniões as diversas áreas do MAPA, no planejamento, elaboração e na revisão das diretrizes do PPA, conforme LDO.	10.00

Coordenação-Geral de Planejamento - CGPLAN	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	8.00
Coordenação-Geral de Planejamento - CGPLAN	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	8.00
Coordenação-Geral de Planejamento - CGPLAN	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 Planejamento - CGPLAN	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	9.00
Coordenação-Geral de Planejamento - CGPLAN	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 Planejamento - CGPLAN	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 Planejamento - CGPLAN	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	8.00
Coordenação-Geral de Planejamento - CGPLAN	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-Geral de Planejamento - CGPLAN	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	6.00
Coordenação-Geral de Planejamento - CGPLAN	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.	9.00
Coordenação-Geral de Planejamento - CGPLAN	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Avançado): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de animação, multimídia, e construindo modelos.	1.00
Coordenação-Geral de Planejamento - CGPLAN	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 Planejamento - CGPLAN	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.	1.00
Coordenação-Geral de Planejamento - CGPLAN	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 de Planejamento - CGPLAN	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
Coordenação-Geral de Planejamento - CGPLAN	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 Planejamento - CGPLAN	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 Planejamento - CGPLAN	ADMINISTRATIVA	Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	10.00
Coordenação-Geral de Planejamento - CGPLAN	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 Planejamento - CGPLAN	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 de Planejamento - CGPLAN	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	9.00
Coordenação-Geral de Planejamento - CGPLAN	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 Planejamento - CGPLAN	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	4.00
Coordenação-Geral de Planejamento - CGPLAN		Monitoramento dos objetivos, indicadores e projetos da Gestão Estratégica: Monitorar o processo de Gestão Estratégica conforme dados que são enviados pelas áreas técnicas para confecção do relatório de Gestão Estratégica que são subsídios para as reuniões de análise estratégica.	10.00
Coordenação-Geral de Planejamento - CGPLAN	ESPECÍFICAS	Monitoramento e Avaliação do PPA: Acompanhar o monitoramento e avaliação do PPA via sistemas SIOP e SIG, quanto aos objetivos, metas e indicadores, semestralmente.	10.00
Coordenação-Geral de Planejamento - CGPLAN	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	10.00
Coordenação-Geral de Planejamento - CGPLAN	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	8.00
Coordenação-Geral de Planejamento - CGPLAN	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
Coordenação-Geral de Planejamento - CGPLAN	ESPECÍFICAS	Processo de Gestão Estratégicos: Orientar em oficinas e reuniões no processo de gestão estratégico, quanto ao planejamento, atuação conectiva e realinhamento estratégico.	10.00
Coordenação-Geral de Planejamento - CGPLAN	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 Planejamento - CGPLAN	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 Planejamento - CGPLAN	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
Coordenação-Geral de Planejamento - CGPLAN	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 Planejamento - CGPLAN	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 Planejamento - CGPLAN	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 Planejamento - CGPLAN	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

Assessoria de Capacitação e Formação - ACF

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Assessoria de Capacitação e Formação - ACF	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.	9.00
Assessoria de Capacitação e Formação - ACF	ESPECÍFICAS	Análise de Dados : Analisar dados extraídos de relatórios, sistemas operacionais e planilhas para subsídios de decisões internas.	8.00
Assessoria de Capacitação e Formação - ACF	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	9.00
Assessoria de Capacitação e Formação - ACF	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
Assessoria de Capacitação e Formação - ACF	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	7.00
Assessoria de Capacitação e Formação - ACF	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	7.00
Assessoria de Capacitação e Formação - ACF	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	9.00
Assessoria de Capacitação e Formação - ACF	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.	6.00
Assessoria de Capacitação e Formação - ACF	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	5.00
Assessoria de Capacitação e Formação - ACF	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 de Capacitação e Formação - ACF	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 de Capacitação e Formação - ACF	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	8.00
Assessoria de Capacitação e Formação - ACF	ESPECÍFICAS	Conduzir Grupos Focais: Aplicar a metodologia de grupos focais para levantamento de dados necessários às Ações da Enagro.	8.00

Assessoria de Capacitação e Formação - ACF	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 de Capacitação e Formação - ACF	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	10.00
Assessoria de Capacitação e Formação - ACF	ESPECÍFICAS	Desenvolvimento de Programas Educacionais: Definir programas de capacitação e de ações de desenvolvimento nos níveis operacionais, táticos e estratégicos para atendimento das demandas.	10.00
Assessoria de Capacitação e Formação - ACF	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 de Capacitação e Formação - ACF	ESPECÍFICAS	Divulgação : Planejar, implementar e acompanhar as divulgações de ações da Enagro, observando as normas e procedimentos do MAPA.	10.00
Assessoria de Capacitação e Formação - ACF	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Avançado): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de animação, multimídia, e construindo modelos.	9.00
Assessoria de Capacitação e Formação - ACF	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 de Capacitação e Formação - ACF	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
Assessoria de Capacitação e Formação - ACF	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
Assessoria de Capacitação e Formação - ACF	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 de Capacitação e Formação - ACF	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	10.00
Assessoria de Capacitação e Formação - ACF	ESPECÍFICAS	Elaborar Plano de Educação Continuada: Propor ações de desenvolvimento, capacitação e gerenciamento de informações e conhecimento com base no diagnóstico de competências, por meio dos dados extraídos do sistema de gerenciamento de competências - GESTCOM.	7.00
Assessoria de Capacitação e Formação - ACF	ESPECÍFICAS	Elaborar Relatórios : Elaborar relatórios de eventos e processos de desenvolvimento de pessoas de maneira clara e objetiva, respeitando a norma culta da língua portuguesa, no prazo estabelecido.	9.00
Assessoria de Capacitação e Formação - ACF	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	10.00
Assessoria de Capacitação e Formação - ACF	ADMINISTRATIVA	Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	6.00
Assessoria de Capacitação e Formação - ACF	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 de Capacitação e Formação - ACF	ESPECÍFICAS	Gestão Orçamentária : Gerir ações orçamentárias de acordo com a legislação pertinente para dar subsídios às ações internas da Enagro e nas propostas da LOA, LDO e PPA.	7.00

Assessoria de Capacitação e Formação - ACF	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 de Capacitação e Formação - ACF	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	8.00
Assessoria de Capacitação e Formação - ACF	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.	9.00
Assessoria de Capacitação e Formação - ACF	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	2.00
Assessoria de Capacitação e Formação - ACF	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	9.00
Assessoria de Capacitação e Formação - ACF	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	10.00
Assessoria de Capacitação e Formação - ACF	ESPECÍFICAS	Operar GESTCOM: Operar o sistema de gerenciamento de competências - GESTCOM.	7.00
Assessoria de Capacitação e Formação - ACF	ESPECÍFICAS	Operar Micro-Computador: Operar equipamentos de informática para a realização de tarefas básicas rotineiras.	10.00
Assessoria de Capacitação e Formação - ACF	ESPECÍFICAS	Operar PAEC: Operar o sistema PAEC (Plano Anual de Educação Continuada).	6.00
Assessoria de Capacitação e Formação - ACF	ESPECÍFICAS	Operar SCDP: Operar sistema de emissão de passagens e diárias – SCDP	9.00
Assessoria de Capacitação e Formação - ACF	ESPECÍFICAS	Operar SIAD: Operar sistema SIAD (Sistema de Autorização de Deslocamento).	2.00
Assessoria de Capacitação e Formação - ACF	ESPECÍFICAS	Operar SIOR e SIOP: Operar Sistema de Planejamento e Orçamento - SIOR e Sistema de Informações Orçamentárias/SIOP.	5.00
Assessoria de Capacitação e Formação - ACF	ESPECÍFICAS	Operar SRH: Operar Sistema SRH (Sistema de Recursos Humanos).	10.00
Assessoria de Capacitação e Formação - ACF	ESPECÍFICAS	Operar Tesouro Gerencial: Operar Sistema de Tesouro Gerencial.	5.00
Assessoria de Capacitação e Formação - ACF	ESPECÍFICAS	Organização de Eventos : Planejar, propor, coordenar e executar a realização de eventos de desenvolvimento de pessoas conforme característica específicas dos mesmos, articulando parcerias quando necessárias.	10.00
Assessoria de Capacitação e Formação - ACF	ESPECÍFICAS	Pesquisar Grau de Satisfação : Elaborar, aplicar e emitir relatórios de pesquisa de satisfação das atividades de desenvolvimento de pessoas.	8.00
Assessoria de Capacitação e Formação - ACF	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 de Capacitação e Formação - ACF	ESPECÍFICAS	Planejamento Pedagógico : Promover o planejamento pedagógico dos cursos e ações de desenvolvimento de pessoas junto às áreas demandante.	7.00
Assessoria de Capacitação e Formação - ACF	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.	4.00
Assessoria de Capacitação e Formação - ACF	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 de Capacitação e Formação - ACF	PESSOAIS	Relacionamento Interpessoal: Relacionar-se de forma cordial com as pessoas dos diversos níveis hierárquicos e culturais, expressando pensamentos, sentimentos, crenças e direitos apropriadamente.	7.00
Assessoria de Capacitação e Formação - ACF	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
Assessoria de Capacitação e Formação - ACF	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 de Capacitação e Formação - ACF	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 de Capacitação e Formação - ACF	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.	8.00

Biblioteca Nacional de Agricultura - BINAGRI

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Biblioteca Nacional de Agricultura BINAGRI	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
Biblioteca Nacional de Agricultura BINAGRI	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	6.00
Biblioteca Nacional de Agricultura BINAGRI	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
Biblioteca Nacional de Agricultura BINAGRI	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	6.00
Biblioteca Nacional de Agricultura BINAGRI	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	8.00
Biblioteca Nacional de Agricultura BINAGRI	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	10.00
Biblioteca Nacional de Agricultura BINAGRI	ESPECÍFICAS	Atendimento ao Usuário: Prestar assistência referencial/informacional aos usuários nacionais e internacionais, utilizando diferentes formatos e fontes de informação eletrônicos e impressos.	10.00

Biblioteca Nacional de Agricultura BINAGRI	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
Biblioteca Nacional de Agricultura BINAGRI	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	9.00
Biblioteca Nacional de Agricultura BINAGRI	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
Biblioteca Nacional de Agricultura BINAGRI	ESPECÍFICAS	Capacitação/Treinamento: Prestar capacitação/Treinamento aos servidores das diferentes áreas conforme diferentes metodologias do sistema.	10.00
Biblioteca Nacional de Agricultura BINAGRI	ESPECÍFICAS	Carta de Serviço ao Cidadão: Descrever e atualizar as informações sobre os serviços que são oferecidos aos cidadãos com todos os padrões de qualidade no atendimento ao cidadão.	9.00
Biblioteca Nacional de Agricultura BINAGRI	ESPECÍFICAS	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos - CPADS: Representar a Binagri na Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos - CPADS, Portaria nº 745, de 13 de agosto de 2012, DOU de 14/08/2012.	7.00
Biblioteca Nacional de Agricultura BINAGRI	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
Biblioteca Nacional de Agricultura BINAGRI	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	10.00
Biblioteca Nacional de Agricultura BINAGRI	ESPECÍFICAS	Conselho Editorial: Representar a Secretaria Executiva no Conselho Editorial do Mapa, Portaria nº 853, de 20 de agosto de 2014. Boletim de Pessoal n. 23, de 20 de agosto de 2014.	7.00
Biblioteca Nacional de Agricultura BINAGRI	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
Biblioteca Nacional de Agricultura BINAGRI	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	8.00
Biblioteca Nacional de Agricultura BINAGRI	ESPECÍFICAS	Desenvolvimento de Coleções: Identificar, selecionar e adquirir publicações de interesse ao agronegócio.	9.00
Biblioteca Nacional de Agricultura BINAGRI	ESPECÍFICAS	Desenvolvimento e Manutenção de Terminologia de Indexação: Definir e montar vocabulário especializado em agropecuária para indexação de informação e do conhecimento.	10.00
Biblioteca Nacional de Agricultura BINAGRI	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
Biblioteca Nacional de Agricultura BINAGRI	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
Biblioteca Nacional de Agricultura BINAGRI	ADMINISTRATIVA	Editor de Planilhas Básico: Utilizar programa de edição de planilhas, inserindo, organizando e formatando tabelas, utilizando fórmulas básicas (Média, autossoma, etc.) e gráficos.	9.00
Biblioteca Nacional de Agricultura BINAGRI	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	9.00

Biblioteca Nacional de Agricultura BINAGRI	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	8.00
Biblioteca Nacional de Agricultura BINAGRI	ADMINISTRATIVA	Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	5.00
Biblioteca Nacional de Agricultura BINAGRI	GERENCIAIS	Gestão de Conflitos: Administrar conflitos entre indivíduos da mesma equipe ou entre equipes diferentes da organização de maneira eficiente, eficaz e com imparcialidade.	9.00
Biblioteca Nacional de Agricultura BINAGRI	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
Biblioteca Nacional de Agricultura BINAGRI	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	7.00
Biblioteca Nacional de Agricultura BINAGRI	ESPECÍFICAS	Intercâmbio de Informações: Alimentar o Sistema Internacional AGRIS/FAO com as informações bibliográficas do Brasil.	9.00
Biblioteca Nacional de Agricultura BINAGRI	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
Biblioteca Nacional de Agricultura BINAGRI	ESPECÍFICAS	Lei de Acesso à Informação.: Atender às solicitações dos cidadãos obedecendo à Lei nº 12.527/2011 e a sua regulamentação pelo Decreto nº 7.724/2012.	9.00
Biblioteca Nacional de Agricultura BINAGRI	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	7.00
Biblioteca Nacional de Agricultura BINAGRI	ESPECÍFICAS	Manutenção de Acervo Bibliográfico: Organizar a documentação memória da agricultura, de acordo com as metodologias definidas pela instituição.	9.00
Biblioteca Nacional de Agricultura BINAGRI	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	6.00
Biblioteca Nacional de Agricultura BINAGRI	ESPECÍFICAS	Normatização Bibliográfica: Normatizar as publicações editadas pelo Mapa, utilizando normas bibliográficas.	9.00
Biblioteca Nacional de Agricultura BINAGRI	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	7.00
Biblioteca Nacional de Agricultura BINAGRI	ESPECÍFICAS	Participação em Comitê de Acesso à Informação: Compor o Comitê Permanente de Acesso às Informações - CPAI, Portaria nº 744, de 13 de agosto de 2012, DOU de 14/08/2012.	7.00
Biblioteca Nacional de Agricultura BINAGRI	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
Biblioteca Nacional de Agricultura BINAGRI	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.	2.00
Biblioteca Nacional de Agricultura BINAGRI	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.	7.00

Biblioteca Nacional de Agricultura BINAGRI	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
Biblioteca Nacional de Agricultura BINAGRI	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
Biblioteca Nacional de Agricultura BINAGRI	ESPECÍFICAS	Segurança da Informação: Representar a Binagri no Comitê de Segurança da Informação. Portaria nº 1.1.76 de 22 de dezembro de 2014.	7.00
Biblioteca Nacional de Agricultura BINAGRI	GERENCIAIS	Supervisão de Atividades: Supervisionar, controlar e avaliar as atividades realizadas pelos servidores e unidades subordinadas, garantindo o alcance dos objetivos da Instituição.	7.00
Biblioteca Nacional de Agricultura BINAGRI	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
Biblioteca Nacional de Agricultura BINAGRI	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
Biblioteca Nacional de Agricultura BINAGRI	ESPECÍFICAS	Tratamento da Informação : Catalogar, classificar e indexar as informações agrícolas nacionais e internacionais conforme a metodologias adotadas pela Instituição.	10.00
Biblioteca Nacional de Agricultura BINAGRI	ESPECÍFICAS	Utilização de Software Específico: Operar os sistemas WinIsis e Web/AGRIS para tratamento e disseminação da informação da instituição.	10.00

Assessoria de Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas - ACST

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Assessoria de Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas - ACST	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.	9.00
Assessoria de Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas - ACST	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	8.00
Assessoria de Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas - ACST	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 de Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas - ACST	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	8.00
Assessoria de Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas - ACST	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	10.00
Assessoria de Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas - ACST	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	10.00
Assessoria de Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas - ACST	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 de Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas - ACST	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	10.00
Assessoria de Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas - ACST	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 de Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas - ACST	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 de Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas - ACST	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	10.00
Assessoria de Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas - ACST	ESPECÍFICAS	Comunicação Oral: Conduzir reuniões, se expressando com clareza, interagindo com os participantes e resumindo verbalmente, ao final da reunião, os assuntos tratados e propondo que se delibere a respeito.	10.00
Assessoria de Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas - ACST	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 de Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas - ACST	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	9.00
Assessoria de Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas - ACST	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 de Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas - ACST	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Avançado): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de animação, multimídia, e construindo modelos.	7.00
Assessoria de Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas - ACST	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.	8.00
Assessoria de Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas - ACST	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.	2.00
Assessoria de Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas - ACST	ADMINISTRATIVA	Editor de Planilhas Básico: Utilizar programa de edição de planilhas, inserindo, organizando e formatando tabelas, utilizando fórmulas básicas (Média, autosoma, etc.) e gráficos.	5.00
Assessoria de Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas - ACST	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
Assessoria de Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas - ACST	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	10.00
Assessoria de Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas - ACST	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	10.00
Assessoria de Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas - ACST	ADMINISTRATIVA	Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	7.00
Assessoria de Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas - ACST	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 de Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas - ACST	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 de Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas - ACST	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	9.00
Assessoria de Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas - ACST	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 de Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas - ACST	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	10.00
Assessoria de Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas - ACST	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	10.00
Assessoria de Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas - ACST	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 de Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas - ACST	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.	7.00
Assessoria de Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas - ACST	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 de Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas - ACST	PESSOAIS	Relacionamento Interpessoal: Relacionar-se de forma cordial com as pessoas dos diversos níveis hierárquicos e culturais, expressando pensamentos, sentimentos, crenças e direitos apropriadamente.	1.00
Assessoria de Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas - ACST	PESSOAIS	Responsabilidade: Assumir e cumprir atividades que lhe são propostas e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados, dentro do prazo previsto.	1.00
Assessoria de Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas - ACST	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 de Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas - ACST	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
Assessoria de Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas - ACST	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