

SECRETARIA DE POLÍTICA AGRÍCOLA (SPA)

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Coordenação-Geral de Cana-de-Açúcar e Agroenergia - CGCA			
Coordenação-Geral de Cana-de-Açúcar e Agroenergia - CGCA	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.	7.00
Coordenação-Geral de Cana-de-Açúcar e Agroenergia - CGCA	ESPECÍFICAS	Analisar Mercados: Analisar dados de produção, preços e comercialização das cadeias produtivas agro energéticas para subsidiar decisões e preparar documentos.	9.00
Coordenação-Geral de Cana-de-Açúcar e Agroenergia - CGCA	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	10.00
Coordenação-Geral de Cana-de-Açúcar e Agroenergia - CGCA	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 Cana-de-Açúcar e Agroenergia - CGCA	ESPECÍFICAS	Apoiar Defesa Jurídica: Preparar e enviar para órgãos internos e externos documentos sobre contenciosos jurídicos.	8.00
Coordenação-Geral de Cana-de-Açúcar e Agroenergia - CGCA	ESPECÍFICAS	Apoiar Negociações Internacionais: Analisar e preparar documentos e representar o MAPA em reuniões, grupos de trabalho e organismo internacionais.	8.00
Coordenação-Geral de Cana-de-Açúcar e Agroenergia - CGCA	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	5.00
Coordenação-Geral de Cana-de-Açúcar e Agroenergia - CGCA	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	6.00
Coordenação-Geral de Cana-de-Açúcar e Agroenergia - CGCA	ESPECÍFICAS	Assessoramento de Reuniões do Conselho Interministerial do Açúcar e do Alcool - CIMA: Preparar, acompanhar e relatar reuniões do grupo técnico do CIMA.	8.00
Coordenação-Geral de Cana-de-Açúcar e Agroenergia - CGCA	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	7.00
Coordenação-Geral de Cana-de-Açúcar e Agroenergia - CGCA	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 Cana-de-Açúcar e Agroenergia - CGCA	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	6.00
Coordenação-Geral de Cana-de-Açúcar e Agroenergia - CGCA	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-Geral de Cana-de-Açúcar e Agroenergia - CGCA	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 Cana-de-Açúcar e Agroenergia - CGCA	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	8.00

Coordenação-Geral de Cana-de-Açúcar e Agroenergia - CGCA	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 Cana-de-Açúcar e Agroenergia - CGCA	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	7.00
Coordenação-Geral de Cana-de-Açúcar e Agroenergia - CGCA	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 Cana-de-Açúcar e Agroenergia - CGCA	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 Cana-de-Açúcar e Agroenergia - CGCA	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 Cana-de-Açúcar e Agroenergia - CGCA	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 Cana-de-Açúcar e Agroenergia - CGCA	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 Cana-de-Açúcar e Agroenergia - CGCA	ESPECÍFICAS	Gerar Dados Estatísticos: Selecionar dados do SAPCANA e outras fontes de informação para preparar e publicar tabelas e gráficos na página o MAPA.	8.00
Coordenação-Geral de Cana-de-Açúcar e Agroenergia - CGCA	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 Cana-de-Açúcar e Agroenergia - CGCA	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 Cana-de-Açúcar e Agroenergia - CGCA	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	5.00
Coordenação-Geral de Cana-de-Açúcar e Agroenergia - CGCA	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 Cana-de-Açúcar e Agroenergia - CGCA	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	8.00
Coordenação-Geral de Cana-de-Açúcar e Agroenergia - CGCA	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	9.00
Coordenação-Geral de Cana-de-Açúcar e Agroenergia - CGCA	ESPECÍFICAS	Operar Sistema Informatizado: Verificar o adequado funcionamento e registro de informações no Sistema de Acompanhamento da Produção Canavieira (SAPCANA).	10.00
Coordenação-Geral de Cana-de-Açúcar e Agroenergia - CGCA	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.	5.00
Coordenação-Geral de Cana-de-Açúcar e Agroenergia - CGCA	ESPECÍFICAS	Preparar Documentos: Elaborar notas técnicas, ofícios e memorandos utilizando fontes internas e externas de informações e editor de texto word e de planilhas excel.	9.00
Coordenação-Geral de Cana-de-Açúcar e Agroenergia - CGCA	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.	6.00

Coordenação-Geral de Cana-de-Açúcar e Agroenergia - CGCA	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-Geral de Cana-de-Açúcar e Agroenergia - CGCA	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 Cana-de-Açúcar e Agroenergia - CGCA	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 Cana-de-Açúcar e Agroenergia - CGCA	PESSOAIS	Trabalho em Equipe: Cooperar com os servidores, buscando um consenso, e demonstrando interesse em somar esforços junto aos demais, tendo em vista os objetivos grupais.	9.00

Coordenação-Geral de Frutas, Floresta e Café - CGFFC

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Coordenação-Geral de Frutas, Floresta e Café - CGFFC	ESPECÍFICAS	Ações e Projetos Agropecuários Regionais: Elaborar e executar ações que visem o desenvolvimento agropecuário regional.	10.00
Coordenação-Geral de Frutas, Floresta e Café - CGFFC	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-Geral de Frutas, Floresta e Café - CGFFC	ESPECÍFICAS	Acompanhamento de Mercado: Acompanhar diariamente o mercado dos produtos frutas, florestas e café por meio de boletins encaminhados por consulta contratada. (AGROCAST).	10.00
Coordenação-Geral de Frutas, Floresta e Café - CGFFC	ESPECÍFICAS	Análise de demandas de políticas públicas: Emitir parecer quanto ao mérito das propostas de políticas para os setores de frutas, florestas e café quando da elaboração do PPA.	8.00
Coordenação-Geral de Frutas, Floresta e Café - CGFFC	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	10.00
Coordenação-Geral de Frutas, Floresta e Café - CGFFC	ESPECÍFICAS	Análise de Propostas de Políticas Públicas: Analisar as propostas de políticas para os setores de frutas, florestas e café quando da elaboração do Plano Agrícola e Pecuário ou quando necessário.	10.00
Coordenação-Geral de Frutas, Floresta e Café - CGFFC	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 Frutas, Floresta e Café - CGFFC	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	5.00
Coordenação-Geral de Frutas, Floresta e Café - CGFFC	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	8.00
Coordenação-Geral de Frutas, Floresta e Café - CGFFC	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	10.00
Coordenação-Geral de Frutas, Floresta e Café - CGFFC	ESPECÍFICAS	Atualização de Banco de Dados: Utilizar sítios de pesquisa de mercado para atualizar banco de dados dos setores de frutas, florestas e café, mensalmente, quinzenalmente ou semanalmente, a depender das oscilações do mercado.	10.00
Coordenação-Geral de Frutas, Floresta e Café - CGFFC	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 Frutas, Floresta e Café - CGFFC	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	10.00
Coordenação-Geral de Frutas, Floresta e Café - CGFFC	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.	5.00
Coordenação-Geral de Frutas, Floresta e Café - CGFFC	ESPECÍFICAS	Balanco de Oferta e Demanda: Produzir mensalmente balanço de oferta e de demanda dos produtos agropecuários.	10.00
Coordenação-Geral de Frutas, Floresta e Café - CGFFC	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 Frutas, Floresta e Café - CGFFC	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	10.00
Coordenação-Geral de Frutas, Floresta e Café - CGFFC	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 Frutas, Floresta e Café - CGFFC	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	8.00
Coordenação-Geral de Frutas, Floresta e Café - CGFFC	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 Frutas, Floresta e Café - CGFFC	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 Frutas, Floresta e Café - CGFFC	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 Frutas, Floresta e Café - CGFFC	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-Geral de Frutas, Floresta e Café - CGFFC	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 Frutas, Floresta e Café - CGFFC	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 Frutas, Floresta e Café - CGFFC	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 Frutas, Floresta e Café - CGFFC	ESPECÍFICAS	Emissão de Nota Técnica ou Parecer: Emitir nota ou parecer sobre assuntos afetos aos produtos frutas, floresta e café relacionados aos projetos de lei, às demandas do SIC e às demandas do SAC, de acordo com os prazos oficiais estabelecidos.	10.00
Coordenação-Geral de Frutas, Floresta e Café - CGFFC	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 Frutas, Floresta e Café - CGFFC	ADMINISTRATIVA	Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	5.00
Coordenação-Geral de Frutas, Floresta e Café - CGFFC	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 Frutas, Floresta e Café - CGFFC	ESPECÍFICAS	Gestão do FUNCAFÉ: Opinar sobre a aplicação dos recursos do FUNCAFÉ no Conselho Deliberativo da Política do Café - CDPC e em seus comitês, trimestralmente.	9.00
Coordenação-Geral de Frutas, Floresta e Café - CGFFC	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 Frutas, Floresta e Café - CGFFC	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	8.00
Coordenação-Geral de Frutas, Floresta e Café - CGFFC	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 Frutas, Floresta e Café - CGFFC	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	10.00
Coordenação-Geral de Frutas, Floresta e Café - CGFFC	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	8.00
Coordenação-Geral de Frutas, Floresta e Café - CGFFC	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma direta, impessoal e objetiva.	8.00
Coordenação-Geral de Frutas, Floresta e Café - CGFFC	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.	7.00
Coordenação-Geral de Frutas, Floresta e Café - CGFFC	ESPECÍFICAS	Preço Mínimos da PGPM: Propor anualmente o estabelecimento dos preços mínimos no âmbito da política de garantia de preços mínimos - PGPM.	10.00
Coordenação-Geral de Frutas, Floresta e Café - CGFFC	ESPECÍFICAS	Propostas de Políticas Públicas: Propor políticas que garantam o abastecimento de produtos agropecuários relacionados às áreas de frutas, florestas e café, frente à conjuntura de mercado.	10.00
Coordenação-Geral de Frutas, Floresta e Café - CGFFC	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 Frutas, Floresta e Café - CGFFC	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 Frutas, Floresta e Café - CGFFC	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 Frutas, Floresta e Café - CGFFC	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 Frutas, Floresta e Café - CGFFC	ESPECÍFICAS	Reunião com o Setor Privado: Identificar demandas do setor privado, a partir da realização de reuniões sistemáticas com os setores de frutas, florestas e café.	9.00
Coordenação-Geral de Frutas, Floresta e Café - CGFFC	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 Frutas, Floresta e Café - CGFFC	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 Frutas, Floresta e Café - CGFFC	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 Frutas, Floresta e Café - CGFFC		Utilização do SCDP: Alimentar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP dentro do prazo estabelecido pela legislação.	10.00
--	--	--	-------

Coordenação-Geral de Grãos, Fibras e Oleaginosas - CGOF

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Coordenação-Geral de Grãos, Fibras e Oleaginosas - 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.	9.00
Coordenação-Geral de Grãos, Fibras e Oleaginosas - CGOF	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	10.00
Coordenação-Geral de Grãos, Fibras e Oleaginosas - CGOF	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 Grãos, Fibras e Oleaginosas - CGOF	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	10.00
Coordenação-Geral de Grãos, Fibras e Oleaginosas - CGOF	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	10.00
Coordenação-Geral de Grãos, Fibras e Oleaginosas - CGOF	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	10.00
Coordenação-Geral de Grãos, Fibras e Oleaginosas - 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.	10.00
Coordenação-Geral de Grãos, Fibras e Oleaginosas - CGOF	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	8.00
Coordenação-Geral de Grãos, Fibras e Oleaginosas - 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.	6.00
Coordenação-Geral de Grãos, Fibras e Oleaginosas - 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.	3.00
Coordenação-Geral de Grãos, Fibras e Oleaginosas - 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 Grãos, Fibras e Oleaginosas - 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.	8.00
Coordenação-Geral de Grãos, Fibras e Oleaginosas - CGOF	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	10.00
Coordenação-Geral de Grãos, Fibras e Oleaginosas - 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 Grãos, Fibras e Oleaginosas - 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.	10.00

Coordenação-Geral de Grãos, Fibras e Oleaginosas - 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.	5.00
Coordenação-Geral de Grãos, Fibras e Oleaginosas - CGOF	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 Grãos, Fibras e Oleaginosas - 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.	5.00
Coordenação-Geral de Grãos, Fibras e Oleaginosas - CGOF	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 Grãos, Fibras e Oleaginosas - CGOF	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 Grãos, Fibras e Oleaginosas - 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 Grãos, Fibras e Oleaginosas - 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.	8.00
Coordenação-Geral de Grãos, Fibras e Oleaginosas - CGOF	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	6.00
Coordenação-Geral de Grãos, Fibras e Oleaginosas - 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.	9.00
Coordenação-Geral de Grãos, Fibras e Oleaginosas - CGOF	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	8.00
Coordenação-Geral de Grãos, Fibras e Oleaginosas - CGOF	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	7.00
Coordenação-Geral de Grãos, Fibras e Oleaginosas - 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 Grãos, Fibras e Oleaginosas - 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.	10.00
Coordenação-Geral de Grãos, Fibras e Oleaginosas - 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 Grãos, Fibras e Oleaginosas - 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 Grãos, Fibras e Oleaginosas - 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.	8.00
Coordenação-Geral de Grãos, Fibras e Oleaginosas - CGOF	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 Grãos, Fibras e Oleaginosas - 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.	8.00

Coordenação-Geral de Grãos, Fibras e Oleaginosas - 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 Assuntos da Pecuária - CGAPEC

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Coordenação-Geral de Assuntos da Pecuária - CGAPEC	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-Geral de Assuntos da Pecuária - CGAPEC	ESPECÍFICAS	Acompanhamento do Mercado: Acompanhar diariamente o mercado da pecuária por meio de boletins encaminhados por consultoria contratada. (AGROCAST).	10.00
Coordenação-Geral de Assuntos da Pecuária - CGAPEC	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	10.00
Coordenação-Geral de Assuntos da Pecuária - CGAPEC	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 Assuntos da Pecuária - CGAPEC	ESPECÍFICAS	Análises de Propostas de Políticas Públicas: Analisar as propostas de políticas para a pecuária para elaboração do plano agrícola e pecuário ou quando necessário.	9.00
Coordenação-Geral de Assuntos da Pecuária - CGAPEC	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	7.00
Coordenação-Geral de Assuntos da Pecuária - CGAPEC	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	10.00
Coordenação-Geral de Assuntos da Pecuária - CGAPEC	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	10.00
Coordenação-Geral de Assuntos da Pecuária - CGAPEC	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	8.00
Coordenação-Geral de Assuntos da Pecuária - CGAPEC	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.	6.00
Coordenação-Geral de Assuntos da Pecuária - CGAPEC	ESPECÍFICAS	Balanco de Oferta e de Demanda: Produzir mensalmente balanço de oferta e de demanda da pecuária.	9.00
Coordenação-Geral de Assuntos da Pecuária - CGAPEC	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 Assuntos da Pecuária - CGAPEC	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	10.00
Coordenação-Geral de Assuntos da Pecuária - CGAPEC	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 Assuntos da Pecuária - CGAPEC	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	10.00

Coordenação-Geral de Assuntos da Pecuária - CGAPEC	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 Assuntos da Pecuária - CGAPEC	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 Assuntos da Pecuária - CGAPEC	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.	5.00
Coordenação-Geral de Assuntos da Pecuária - CGAPEC	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 Assuntos da Pecuária - CGAPEC	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 Assuntos da Pecuária - CGAPEC	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 Assuntos da Pecuária - CGAPEC	ESPECÍFICAS	Emissão de Nota Técnica: Emitir nota técnica e parecer sobre assuntos afetos dos produtos da pecuária relacionados aos projetos de Lei, às demandas do SIC e às demandas do SAC, de acordo com os prazos oficiais estabelecidos.	10.00
Coordenação-Geral de Assuntos da Pecuária - CGAPEC	ESPECÍFICAS	Emissão de Pareceres: Emitir parecer quanto ao mérito das propostas de políticas para a pecuária quando da elaboração do PPA.	9.00
Coordenação-Geral de Assuntos da Pecuária - CGAPEC	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 Assuntos da Pecuária - CGAPEC	ADMINISTRATIVA	Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	3.00
Coordenação-Geral de Assuntos da Pecuária - CGAPEC	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 Assuntos da Pecuária - CGAPEC	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	6.00
Coordenação-Geral de Assuntos da Pecuária - CGAPEC	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
Coordenação-Geral de Assuntos da Pecuária - CGAPEC	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	8.00
Coordenação-Geral de Assuntos da Pecuária - CGAPEC	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	7.00
Coordenação-Geral de Assuntos da Pecuária - CGAPEC	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 Assuntos da Pecuária - CGAPEC	ESPECÍFICAS	Preços Mínimos da PGPM: Propor anualmente o estabelecimento dos preços mínimos no âmbito da Política de Preços Mínimos.	8.00
Coordenação-Geral de Assuntos da Pecuária - CGAPEC	ESPECÍFICAS	Propostas de Políticas Públicas: Propor políticas que garantam o abastecimento de produtos da pecuária frente à conjuntura de mercado.	10.00

Coordenação-Geral de Assuntos da Pecuária - CGAPEC	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.	1.00
Coordenação-Geral de Assuntos da Pecuária - CGAPEC	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 Assuntos da Pecuária - CGAPEC	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 Assuntos da Pecuária - CGAPEC	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 Assuntos da Pecuária - CGAPEC	ESPECÍFICAS	Reuniões com o Setor Privado: Identificar demandas do setor privado, a partir da realização de reuniões sistemáticas com o setor da pecuária.	8.00
Coordenação-Geral de Assuntos da Pecuária - CGAPEC	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 Assuntos da Pecuária - CGAPEC	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 Assuntos da Pecuária - CGAPEC	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 Estudos e Análises - CGEA

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Coordenação-Geral de Estudos e Análises - CGEA	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.	4.00
Coordenação-Geral de Estudos e Análises - CGEA	ESPECÍFICAS	Análise e Acompanhamento: Acompanhar, analisar e desenvolver estudos do agronegócio e projeções nacionais e internacionais.	9.00
Coordenação-Geral de Estudos e Análises - CGEA	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 Estudos e Análises - CGEA	ESPECÍFICAS	Análise Espacial: Elaborar mapas a partir de dados brutos ou manipulados (trabalhados).	9.00
Coordenação-Geral de Estudos e Análises - CGEA	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	8.00
Coordenação-Geral de Estudos e Análises - CGEA	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 Estudos e Análises - CGEA	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	9.00
Coordenação-Geral de Estudos e Análises - CGEA	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.	5.00

Coordenação-Geral de Estudos e Análises - CGEA	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.	5.00
Coordenação-Geral de Estudos e Análises - CGEA	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	8.00
Coordenação-Geral de Estudos e Análises - CGEA	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 Estudos e Análises - CGEA	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	5.00
Coordenação-Geral de Estudos e Análises - CGEA	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 Estudos e Análises - CGEA	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Avançado): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de animação, multimídia, e construindo modelos.	9.00
Coordenação-Geral de Estudos e Análises - CGEA	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Básico): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de formatação e inserção de figuras, gráficos e tabelas, produzindo apresentações claras em acordo com as necessidades da instituição.	9.00
Coordenação-Geral de Estudos e Análises - CGEA	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 Estudos e Análises - CGEA	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 Estudos e Análises - CGEA	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 Estudos e Análises - CGEA	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 Estudos e Análises - CGEA	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 Estudos e Análises - CGEA	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 Estudos e Análises - CGEA	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 Estudos e Análises - CGEA	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	7.00
Coordenação-Geral de Estudos e Análises - CGEA	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.	8.00
Coordenação-Geral de Estudos e Análises - CGEA	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	6.00
Coordenação-Geral de Estudos e Análises - CGEA	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	9.00

Coordenação-Geral de Estudos e Análises - CGEA	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	7.00
Coordenação-Geral de Estudos e Análises - CGEA	ESPECÍFICAS	Organizar Informações: Coletar, preparar e organizar dados agropecuários, utilizando banco de dados de instituições, parceiros e universidades.	10.00
Coordenação-Geral de Estudos e Análises - CGEA	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 Estudos e Análises - CGEA	ESPECÍFICAS	Produção Visual: Editar, diagramar e criar peças de comunicação sobre temas específicos.	9.00
Coordenação-Geral de Estudos e Análises - CGEA	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.	1.00
Coordenação-Geral de Estudos e Análises - CGEA	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.	2.00
Coordenação-Geral de Estudos e Análises - CGEA	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
Coordenação-Geral de Estudos e Análises - CGEA	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 Estudos e Análises - CGEA	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 Estudos e Análises - CGEA	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 Estatísticas - CGEST

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Coordenação-Geral de Estatísticas - CGEST	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.	7.00
Coordenação-Geral de Estatísticas - CGEST	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	6.00
Coordenação-Geral de Estatísticas - CGEST	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 Estatísticas - CGEST	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	1.00
Coordenação-Geral de Estatísticas - CGEST	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	3.00
Coordenação-Geral de Estatísticas - CGEST	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	8.00

Coordenação-Geral de Estatísticas - CGEST	ADMINISTRATIVA	Atualização de Informações e Dados: Inserir, excluir e/ou atualizar dados e informações de servidores e/ou institucionais nos sistemas e bancos de dados pertinentes.	4.00
Coordenação-Geral de Estatísticas - CGEST	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	7.00
Coordenação-Geral de Estatísticas - CGEST	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-Geral de Estatísticas - CGEST	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 Estatísticas - CGEST	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	9.00
Coordenação-Geral de Estatísticas - CGEST	ESPECÍFICAS	Criação e Manutenção de Bancos de Dados: Criar e manter atualizado bancos de dados com informações econômicas básicas, com o auxílio de planilhas eletrônicas e softwares, nos prazos pré-determinados.	10.00
Coordenação-Geral de Estatísticas - CGEST	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 Estatísticas - CGEST	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	8.00
Coordenação-Geral de Estatísticas - CGEST	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 Estatísticas - CGEST	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Avançado): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de animação, multimídia, e construindo modelos.	9.00
Coordenação-Geral de Estatísticas - CGEST	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 Estatísticas - CGEST	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 Estatísticas - CGEST	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 Estatísticas - CGEST	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 Estatísticas - CGEST	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 Estatísticas - CGEST	ESPECÍFICAS	Elaboração de Cenários e Projeções Econômicas: Elaborar cenários e projeções econômicas, utilizando softwares e programas estatísticos, com agilidade e nos prazos determinados.	9.00
Coordenação-Geral de Estatísticas - CGEST	ESPECÍFICAS	Elaboração de Estudos Economicos: Elaborar pesquisas, com metodologia apropriada (referências técnicas e acadêmicas - ABNT - e outros), dentro dos prazos estabelecidos.	10.00
Coordenação-Geral de Estatísticas - CGEST	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 Estatísticas - CGEST	GERENCIAIS	Gestão de Conflitos: Administrar conflitos entre indivíduos da mesma equipe ou entre equipes diferentes da organização de maneira eficiente, eficaz e com imparcialidade.	6.00
Coordenação-Geral de Estatísticas - CGEST	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 Estatísticas - CGEST	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	7.00
Coordenação-Geral de Estatísticas - CGEST	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
Coordenação-Geral de Estatísticas - CGEST	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	10.00
Coordenação-Geral de Estatísticas - CGEST	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	6.00
Coordenação-Geral de Estatísticas - CGEST	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma direta, impessoal e objetiva.	5.00
Coordenação-Geral de Estatísticas - CGEST	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.	7.00
Coordenação-Geral de Estatísticas - CGEST	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 Estatísticas - CGEST	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 Estatísticas - CGEST	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 Estatísticas - CGEST	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 Estatísticas - CGEST	PESSOAIS	Trabalho em Equipe: Cooperar com os servidores, buscando um consenso, e demonstrando interesse em somar esforços junto aos demais, tendo em vista os objetivos grupais.	9.00
Coordenação-Geral de Estatísticas - CGEST	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.	1.00
Coordenação-Geral de Estatísticas - CGEST	ESPECÍFICAS	Tratamento de Dados e Informações Econômicas: Preparar e/ou organizar tabelas e gráficos para ilustrar estudos técnicos, a partir de informações obtidas na internet ou publicações especializadas, de acordo com orientações superiores.	10.00

Coordenação-Geral de Crédito Rural - CGCR

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Coordenação-Geral de Crédito Rural - CGCR	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 Crédito Rural - CGCR	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.	5.00
Coordenação-Geral de Crédito Rural - CGCR	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	8.00
Coordenação-Geral de Crédito Rural - CGCR	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 Crédito Rural - CGCR	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	6.00
Coordenação-Geral de Crédito Rural - CGCR	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	5.00
Coordenação-Geral de Crédito Rural - CGCR	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	8.00
Coordenação-Geral de Crédito Rural - CGCR	ESPECÍFICAS	Atualização do Manual de Crédito Rural: Propor alterações no Manual de Crédito Rural em consonância com as demandas do setor agropecuário.	8.00
Coordenação-Geral de Crédito Rural - CGCR	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	9.00
Coordenação-Geral de Crédito Rural - CGCR	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-Geral de Crédito Rural - CGCR	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 Crédito Rural - CGCR	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	9.00
Coordenação-Geral de Crédito Rural - CGCR	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 Crédito Rural - CGCR	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	8.00
Coordenação-Geral de Crédito Rural - CGCR	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 Crédito Rural - CGCR	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 Crédito Rural - CGCR	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 Crédito Rural - CGCR	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 Crédito Rural - CGCR	ADMINISTRATIVA	Editor de Planilhas Básico: Utilizar programa de edição de planilhas, inserindo, organizando e formatando tabelas, utilizando fórmulas básicas (Média, autossoma, etc.) e gráficos.	7.00

Coordenação-Geral de Crédito Rural - CGCR	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 Crédito Rural - CGCR	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 Crédito Rural - CGCR	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 Crédito Rural - CGCR	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 Crédito Rural - CGCR	ESPECÍFICAS	Fontes de Recursos: Identificar fontes de recursos a serem aplicados no crédito rural, de acordo com as diretrizes emanadas pelo núcleo econômico do governo.	7.00
Coordenação-Geral de Crédito Rural - CGCR	GERENCIAIS	Gestão de Conflitos: Administrar conflitos entre indivíduos da mesma equipe ou entre equipes diferentes da organização de maneira eficiente, eficaz e com imparcialidade.	6.00
Coordenação-Geral de Crédito Rural - CGCR	ESPECÍFICAS	Informações do Crédito Rural: Interpretar os dados periodicamente disponibilizados sobre a performance da política agrícola vinculada ao crédito rural, produzindo informações sobre a performance do crédito rural, por meio de planilhas eletrônicas, editor de textos.	8.00
Coordenação-Geral de Crédito Rural - CGCR	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 Crédito Rural - CGCR	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	8.00
Coordenação-Geral de Crédito Rural - CGCR	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 Crédito Rural - CGCR	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	7.00
Coordenação-Geral de Crédito Rural - CGCR	ESPECÍFICAS	Monitoramento das Condições de Financiamento: Analisar as condições de financiamento e/ou programa de crédito rural e propor alterações, de acordo com a conjuntura econômica e as prioridades da política agrícola.	8.00
Coordenação-Geral de Crédito Rural - CGCR	ESPECÍFICAS	Monitoramento de Normas: Analisar a execução das mediadas vinculadas ao crédito rural, de acordo com as normas vigentes, avaliando a efetividade e os desvios, e propondo correções normativas.	8.00
Coordenação-Geral de Crédito Rural - CGCR	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	7.00
Coordenação-Geral de Crédito Rural - CGCR	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	2.00
Coordenação-Geral de Crédito Rural - CGCR	ESPECÍFICAS	Performance do Crédito: Avaliar a performance de aplicação de recursos do crédito rural, junto aos agentes financeiros, por meio de acesso a sistemas de informação e reuniões.	8.00
Coordenação-Geral de Crédito Rural - CGCR	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.	5.00
Coordenação-Geral de Crédito Rural - CGCR	ESPECÍFICAS	Proposta Programação de Recursos: Construir proposta orçamentária para a programação de recursos a serem aplicados no crédito rural a cada ano agrícola.	8.00

Coordenação-Geral de Crédito Rural - CGCR	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 Crédito Rural - CGCR	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.	4.00
Coordenação-Geral de Crédito Rural - CGCR	ESPECÍFICAS	Redigir Minutas de Normas: Preparar atos regulamentares, vinculados à política de crédito rural, seguindo o padrão de deliberação do Conselho Monetário Nacional.	7.00
Coordenação-Geral de Crédito Rural - CGCR	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 Crédito Rural - CGCR	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 Crédito Rural - CGCR	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
Coordenação-Geral de Crédito Rural - CGCR	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 Crédito Rural - CGCR	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

Coordenação-Geral de Gestão de Recursos - CGGR

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Coordenação-Geral de Gestão de Recursos - CGGR	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 Gestão de Recursos - CGGR	ESPECÍFICAS	Agentes Financeiros: Acompanhar / monitorar os recursos repassados aos agentes financeiros para fins de reembolso, devoluções e remuneração periodicamente.	7.00
Coordenação-Geral de Gestão de Recursos - CGGR	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	10.00
Coordenação-Geral de Gestão de Recursos - CGGR	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 Gestão de Recursos - CGGR	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	5.00
Coordenação-Geral de Gestão de Recursos - CGGR	ESPECÍFICAS	Assessoramento: Subsidiar os superiores nos assuntos correlatos ao Funcafé, ações e recursos.	9.00
Coordenação-Geral de Gestão de Recursos - CGGR	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	6.00
Coordenação-Geral de Gestão de Recursos - CGGR	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	8.00

Coordenação-Geral de Gestão de Recursos - CGGR	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 Gestão de Recursos - CGGR	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	3.00
Coordenação-Geral de Gestão de Recursos - CGGR	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-Geral de Gestão de Recursos - CGGR	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 Gestão de Recursos - CGGR	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	7.00
Coordenação-Geral de Gestão de Recursos - CGGR	ESPECÍFICAS	Contratos com Agentes Financeiros: Formalizar contratos com agentes financeiros para disponibilização das linhas de crédito aos beneficiários finais, anualmente seguindo o Manual de Crédito Rural - MCR - Funcafé.	10.00
Coordenação-Geral de Gestão de Recursos - CGGR	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 Gestão de Recursos - CGGR	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	9.00
Coordenação-Geral de Gestão de Recursos - CGGR	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 Gestão de Recursos - CGGR	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 Gestão de Recursos - CGGR	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.	2.00
Coordenação-Geral de Gestão de Recursos - CGGR	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
Coordenação-Geral de Gestão de Recursos - CGGR	ADMINISTRATIVA	Editor de Planilhas Básico: Utilizar programa de edição de planilhas, inserindo, organizando e formatando tabelas, utilizando fórmulas básicas (Média, autosoma, etc.) e gráficos.	6.00
Coordenação-Geral de Gestão de Recursos - CGGR	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 Gestão de Recursos - CGGR	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	5.00
Coordenação-Geral de Gestão de Recursos - CGGR	ESPECÍFICAS	Estatísticas: Compilar e tabular dados estatísticos do setor cafeeiro, mensalmente, para disponibilizar no portal do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.	6.00
Coordenação-Geral de Gestão de Recursos - CGGR	ESPECÍFICAS	Estimativa de Receita: Fornecer as estimativas de receita do Funcafé para inserção no SIOP, para fins de captação de receita, de acordo com o calendário do Ministério do Planejamento.	8.00
Coordenação-Geral de Gestão de Recursos - CGGR	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	5.00

Coordenação-Geral de Gestão de Recursos - CGGR	ESPECÍFICAS	Fluxo de Caixa: Acompanhar o fluxo de caixa do Funcafé, por meio do SIAFI, periodicamente.	10.00
Coordenação-Geral de Gestão de Recursos - CGGR	ADMINISTRATIVA	Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	5.00
Coordenação-Geral de Gestão de Recursos - CGGR	GERENCIAIS	Gestão de Conflitos: Administrar conflitos entre indivíduos da mesma equipe ou entre equipes diferentes da organização de maneira eficiente, eficaz e com imparcialidade.	8.00
Coordenação-Geral de Gestão de Recursos - CGGR	ESPECÍFICAS	Gestão Orçamentária: Fazer a gestão orçamentária utilizando o SIOP nos prazos determinados pelo Ministério do Planejamento.	10.00
Coordenação-Geral de Gestão de Recursos - CGGR	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.	3.00
Coordenação-Geral de Gestão de Recursos - CGGR	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	4.00
Coordenação-Geral de Gestão de Recursos - CGGR	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.	5.00
Coordenação-Geral de Gestão de Recursos - CGGR	ESPECÍFICAS	Legislações: Acompanhar as publicações de legislações referentes ao café para inserção no Ementário do Café, ininterruptamente.	5.00
Coordenação-Geral de Gestão de Recursos - CGGR	ESPECÍFICAS	Leis Orçamentárias: Elaborar as propostas para LDO, LOA e PPA, referentes ao fundo de defesa da economia cafeeira (Funcafé), obedecendo os prazos determinados pelo Ministério do Planejamento.	10.00
Coordenação-Geral de Gestão de Recursos - CGGR	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	1.00
Coordenação-Geral de Gestão de Recursos - CGGR	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	8.00
Coordenação-Geral de Gestão de Recursos - CGGR	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	6.00
Coordenação-Geral de Gestão de Recursos - CGGR	ESPECÍFICAS	Pareceres Técnicos: Emitir pareceres técnicos sobre assuntos relacionados ao Funcafé a partir de demanda.	8.00
Coordenação-Geral de Gestão de Recursos - CGGR	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 Gestão de Recursos - CGGR	ESPECÍFICAS	Portal do MAPA: Atualizar no portal do MAPA os documentos e informações disponibilizados na parte do café, mensalmente.	4.00
Coordenação-Geral de Gestão de Recursos - CGGR	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 Gestão de Recursos - CGGR	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 Gestão de Recursos - CGGR	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 Gestão de Recursos - CGGR	ESPECÍFICAS	Relatório de Gestão do Funcafé: Elaborar relatório de gestão do Funcafé para prestação de contas dos valores executados no exercício, anualmente	6.00
Coordenação-Geral de Gestão de Recursos - CGGR	ESPECÍFICAS	Resolução CMN: Preparar documentação a ser submetida ao Conselho Monetário Nacional, a fim de proposta da nota para publicação de resolução determinando os montantes a serem disponibilizados para cada linha de financiamento.	10.00
Coordenação-Geral de Gestão de Recursos - CGGR	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 Gestão de Recursos - CGGR	ESPECÍFICAS	SIAFI: Operar o Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) para acompanhamento e execução orçamentária.	10.00
Coordenação-Geral de Gestão de Recursos - CGGR	ESPECÍFICAS	SIAFI para Funcafé: Operacionalizar o SIAFI, para liberação dos recursos referentes ao Funcafé, de acordo com a demanda.	10.00
Coordenação-Geral de Gestão de Recursos - CGGR	ESPECÍFICAS	SIOF: Operar o Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOF) para inserção de dados orçamentários.	10.00
Coordenação-Geral de Gestão de Recursos - CGGR	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
Coordenação-Geral de Gestão de Recursos - CGGR	ESPECÍFICAS	Termos de Execução: Analisar propostas para Termos de Execução Descentralizada às unidades vinculadas para execução de projetos, de acordo com a demanda.	7.00
Coordenação-Geral de Gestão de Recursos - CGGR	ESPECÍFICAS	Tesouro Gerencial: Operar o sistema Tesouro Gerencial para tabulação de dados orçamentários.	7.00
Coordenação-Geral de Gestão de Recursos - CGGR	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 Gestão de Recursos - CGGR	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.	9.00

Coordenação-Geral de Seguro Rural - CGSEG

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Coordenação-Geral de Seguro Rural - CGSEG	GERENCIAIS	Acompanhamento com Foco em Resultados: Monitorar o andamento das ações e soluções planejadas em conformidade com os objetivos estratégicos da unidade e da instituição.	6.00
Coordenação-Geral de Seguro Rural - CGSEG	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	10.00
Coordenação-Geral de Seguro Rural - CGSEG	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 Seguro Rural - CGSEG	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	2.00
Coordenação-Geral de Seguro Rural - CGSEG	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	7.00

Coordenação-Geral de Seguro Rural - CGSEG	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	9.00
Coordenação-Geral de Seguro Rural - CGSEG	ESPECÍFICAS	Atos Normativos: Propor os atos normativos do Programa de acordo com as deliberações do comitê gestor.	7.00
Coordenação-Geral de Seguro Rural - CGSEG	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 Seguro Rural - CGSEG	ESPECÍFICAS	Auditorias: Apoiar tecnicamente a Secretaria de Política Agrícola no atendimento às solicitações de auditoria dos órgãos de controle.	7.00
Coordenação-Geral de Seguro Rural - CGSEG	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	6.00
Coordenação-Geral de Seguro Rural - CGSEG	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.	5.00
Coordenação-Geral de Seguro Rural - CGSEG	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 Seguro Rural - CGSEG	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	7.00
Coordenação-Geral de Seguro Rural - CGSEG	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 Seguro Rural - CGSEG	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	9.00
Coordenação-Geral de Seguro Rural - CGSEG	ESPECÍFICAS	Demandas Externas: Responder demandas externas de forma objetivas com base nos normativos do Programa.	7.00
Coordenação-Geral de Seguro Rural - CGSEG	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 Seguro Rural - CGSEG	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
Coordenação-Geral de Seguro Rural - CGSEG	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 Seguro Rural - CGSEG	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	4.00
Coordenação-Geral de Seguro Rural - CGSEG	ESPECÍFICAS	Estudos: Elaborar estudos técnico-científicos sobre seguro rural que subsidiem as decisões estratégicas do departamento de crédito, recursos e riscos.	9.00
Coordenação-Geral de Seguro Rural - CGSEG	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 Seguro Rural - CGSEG	ADMINISTRATIVA	Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	6.00

Coordenação-Geral de Seguro Rural - CGSEG	GERENCIAIS	Gestão de Conflitos: Administrar conflitos entre indivíduos da mesma equipe ou entre equipes diferentes da organização de maneira eficiente, eficaz e com imparcialidade.	8.00
Coordenação-Geral de Seguro Rural - CGSEG	ESPECÍFICAS	Gestão de Contratos: Gerir os contratos firmados entre o Mapa e as seguradoras para operar no Programa de Subvenção.	6.00
Coordenação-Geral de Seguro Rural - CGSEG	ESPECÍFICAS	Habilitação: Avaliar a documentação das seguradoras para habilitação no Programa de Subvenção, de acordo com os normativos do comitê gestor.	7.00
Coordenação-Geral de Seguro Rural - CGSEG	ESPECÍFICAS	Indicadores de Desempenho: Elaborar indicadores de desempenho do Programa de Subvenção, com base em metodologia específica e consolidada.	10.00
Coordenação-Geral de Seguro Rural - CGSEG	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 Seguro Rural - CGSEG	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	6.00
Coordenação-Geral de Seguro Rural - CGSEG	ESPECÍFICAS	Instrumentos de Gestão de Risco Rural: Monitorar os instrumentos e políticas voltados a gestão de risco rural propondo constantes ajustes no Programa de Subvenção.	8.00
Coordenação-Geral de Seguro Rural - CGSEG	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
Coordenação-Geral de Seguro Rural - CGSEG	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	5.00
Coordenação-Geral de Seguro Rural - CGSEG	ESPECÍFICAS	Manual: Organizar as resoluções do comitê gestor em formato de manual de forma objetiva.	7.00
Coordenação-Geral de Seguro Rural - CGSEG	ESPECÍFICAS	Mudanças Operacionais: Propor mudanças na operacionalização do programa de subvenção, observando a análise dos dados e estudos estatísticos, tendo em vista as diretrizes do programa.	9.00
Coordenação-Geral de Seguro Rural - CGSEG	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	7.00
Coordenação-Geral de Seguro Rural - CGSEG	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	7.00
Coordenação-Geral de Seguro Rural - CGSEG	ESPECÍFICAS	Organizar Banco de Dados Históricos: Organizar os dados históricos do Programa com vistas a compor um banco de dados estatístico consolidado e preciso que subsidie as decisões do departamento.	5.00
Coordenação-Geral de Seguro Rural - CGSEG	ESPECÍFICAS	Parecer Técnico: Emitir pareceres técnicos a respeito do Programa de Subvenção de acordo com resoluções do comitê gestor.	5.00
Coordenação-Geral de Seguro Rural - CGSEG	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 Seguro Rural - CGSEG	ESPECÍFICAS	Plano Plurianual PPA: Participar da elaboração do Plano Plurianual definindo os critérios (receita, objetivo, iniciativas, e outros) de forma clara e objetiva, alinhados aos objetivos estratégicos do MAPA.	8.00
Coordenação-Geral de Seguro Rural - CGSEG	ESPECÍFICAS	Planos, Acordos e Convênios: Elaborar planos, acordos e/ou convênios para a fiscalização das operações, subvencionadas, de acordo com a legislação pertinente.	8.00

Coordenação-Geral de Seguro Rural - CGSEG	ESPECÍFICAS	Programação Física e Orçamentária: Planejar a programação física e orçamentária do programa de subvenção, utilizando critérios técnicos e objetivos para atender as diretrizes da Lei nº 10.823/2003.	10.00
Coordenação-Geral de Seguro Rural - CGSEG	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 Seguro Rural - CGSEG	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 Seguro Rural - CGSEG	ESPECÍFICAS	Regras do Programa: Definir as regras do Programa de Subvenção com clareza e objetividade, baseado em estudos técnicos.	9.00
Coordenação-Geral de Seguro Rural - CGSEG	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 Seguro Rural - CGSEG	ESPECÍFICAS	Relatórios Estatísticos: Produzir relatórios estatísticos do Programa de Subvenção, periodicamente, usando o software estatístico 'R' e a ferramenta Qlickview.	10.00
Coordenação-Geral de Seguro Rural - CGSEG	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 Seguro Rural - CGSEG	ESPECÍFICAS	Reuniões Técnicas: Participar de reuniões técnicas relativas à gestão de riscos agropecuários, garantindo o alcance dos objetivos do Programa.	6.00
Coordenação-Geral de Seguro Rural - CGSEG	ESPECÍFICAS	Sistema SISSER: Operar o Sistema de Subvenção Econômica ao Prêmio do Seguro Rural, de acordo com as suas funcionalidades para a realização das atividades da unidade.	9.00
Coordenação-Geral de Seguro Rural - CGSEG	ESPECÍFICAS	Sistemas e Relatórios de Governo: Monitorar os sistemas e relatórios periódicos de governo, dentro dos prazos estabelecidos com precisão, agilidade e eficiência.	9.00
Coordenação-Geral de Seguro Rural - CGSEG	ESPECÍFICAS	Site na Internet : Atualizar a página do Programa de Subvenção no portal do Mapa a partir da publicação de novas regras do programa.	5.00
Coordenação-Geral de Seguro Rural - CGSEG	ESPECÍFICAS	Sorteio de Fiscalização : Executar o sorteio da fiscalização das apólices de seguro rural subvencionadas, com agilidade, utilizando o software estatístico 'R'.	7.00
Coordenação-Geral de Seguro Rural - CGSEG	ESPECÍFICAS	Subsídio de informações: Subsidiar os superiores hierárquicos na tomada de decisões no que diz respeito ao Programa de Subvenção.	6.00
Coordenação-Geral de Seguro Rural - CGSEG	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 Seguro Rural - CGSEG	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 Seguro Rural - CGSEG	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.	9.00

Coordenação-Geral de Zoneamento Agrícola - CGZA

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
---------	-----------	-------------	---------------------

Coordenação-Geral de Zoneamento Agrícola - CGZA	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.	7.00
Coordenação-Geral de Zoneamento Agrícola - CGZA	ESPECÍFICAS	Acompanhamento dos Estudos de Riscos.: Acompanhar e manter controle dos processos que geram os estudos de riscos, inclusive dados climáticos, métodos e sistemas.	7.00
Coordenação-Geral de Zoneamento Agrícola - CGZA	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	10.00
Coordenação-Geral de Zoneamento Agrícola - CGZA	ESPECÍFICAS	Análise dos Estudos de Riscos: Receber, analisar e propor a divulgação dos estudos de riscos.	10.00
Coordenação-Geral de Zoneamento Agrícola - CGZA	ESPECÍFICAS	Análise dos Recursos do PROAGRO: Receber, analisar e propor voto para o julgamento dos recursos administrativos dos produtores rurais sobre operações do programa de garantia da atividade agropecuária (PROAGRO).	10.00
Coordenação-Geral de Zoneamento Agrícola - CGZA	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 Zoneamento Agrícola - CGZA	ESPECÍFICAS	Apoio ao Julgamento dos Recursos da CER: Levar a julgamento, no prazo regulamentar, nas diversas turmas, os recursos analisados.	8.00
Coordenação-Geral de Zoneamento Agrícola - CGZA	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	9.00
Coordenação-Geral de Zoneamento Agrícola - CGZA	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	9.00
Coordenação-Geral de Zoneamento Agrícola - CGZA	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	10.00
Coordenação-Geral de Zoneamento Agrícola - CGZA	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 Zoneamento Agrícola - CGZA	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	10.00
Coordenação-Geral de Zoneamento Agrícola - CGZA	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.	6.00
Coordenação-Geral de Zoneamento Agrícola - CGZA	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 Zoneamento Agrícola - CGZA	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	7.00
Coordenação-Geral de Zoneamento Agrícola - CGZA	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 Zoneamento Agrícola - CGZA	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	8.00
Coordenação-Geral de Zoneamento Agrícola - CGZA	ESPECÍFICAS	Demandas de Pesquisa: Selecionar demandas de pesquisa e desenvolvimento para aprimorar a gestão de riscos agrometeorológicos.	8.00

Coordenação-Geral de Zoneamento Agrícola - CGZA	ESPECÍFICAS	Desenvolver Estudos: Desenvolver estudos, diagnósticos e avaliações para a formulação das políticas de gerenciamento de riscos do setor agropecuário.	7.00
Coordenação-Geral de Zoneamento Agrícola - CGZA	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 Zoneamento Agrícola - CGZA	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 Zoneamento Agrícola - CGZA	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 Zoneamento Agrícola - CGZA	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 Zoneamento Agrícola - CGZA	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 Zoneamento Agrícola - CGZA	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.	8.00
Coordenação-Geral de Zoneamento Agrícola - CGZA	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 Zoneamento Agrícola - CGZA	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 Zoneamento Agrícola - CGZA	ADMINISTRATIVA	Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	5.00
Coordenação-Geral de Zoneamento Agrícola - CGZA	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 Zoneamento Agrícola - CGZA	ESPECÍFICAS	Gestão Orçamentária: Fazer a gestão dos recursos aprovados nas ações orçamentárias voltadas à riscos na atividade agropecuária.	8.00
Coordenação-Geral de Zoneamento Agrícola - CGZA	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 Zoneamento Agrícola - CGZA	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	10.00
Coordenação-Geral de Zoneamento Agrícola - CGZA	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
Coordenação-Geral de Zoneamento Agrícola - CGZA	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	5.00
Coordenação-Geral de Zoneamento Agrícola - CGZA	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	9.00
Coordenação-Geral de Zoneamento Agrícola - CGZA	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	8.00

Coordenação-Geral de Zoneamento Agrícola - CGZA	ESPECÍFICAS	Operar o SISPROCER : Operar o sistema de processos da CER/PROAGRO (SISPROCER).	8.00
Coordenação-Geral de Zoneamento Agrícola - CGZA	ESPECÍFICAS	Operar o SISZARC: Operar o sistema de zoneamento agrícola de risco climático (SISZARC).	8.00
Coordenação-Geral de Zoneamento Agrícola - CGZA	ESPECÍFICAS	Parcerias para Estudos de Riscos: Propor parcerias, convênios, contratos ou outros termos contratuais, para execução dos estudos de riscos, com terceiros.	8.00
Coordenação-Geral de Zoneamento Agrícola - CGZA	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.	6.00
Coordenação-Geral de Zoneamento Agrícola - CGZA	ESPECÍFICAS	Propor a Execução de Estudos de Riscos: Identificar prioridades e propor estudos de riscos a serem executados por terceiros, a fim de garantir a aplicabilidade na política agrícola.	9.00
Coordenação-Geral de Zoneamento Agrícola - CGZA	ESPECÍFICAS	Propor Normas e Atos Normativos : Propor normas e atos normativos para regulamentar o processo de elaboração dos estudos de riscos.	6.00
Coordenação-Geral de Zoneamento Agrícola - CGZA	ESPECÍFICAS	Publicação das Informações de Riscos: Publicar as informações de riscos por meio da imprensa oficial.	7.00
Coordenação-Geral de Zoneamento Agrícola - CGZA	ESPECÍFICAS	Publicações da CER/PROAGRO: Publicar, na imprensa oficial, resoluções, atas de reuniões e demais documentos de interesse da CER/PROAGRO.	7.00
Coordenação-Geral de Zoneamento Agrícola - CGZA	ESPECÍFICAS	Publicidade Externa: Disponibilizar as informações de riscos ao público em geral, de forma prática e transparente, em sistemas, planilhas, documentos ou ferramentas de business intelligence.	7.00
Coordenação-Geral de Zoneamento Agrícola - CGZA	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 Zoneamento Agrícola - CGZA	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 Zoneamento Agrícola - CGZA	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 Zoneamento Agrícola - CGZA	ESPECÍFICAS	Representação em Eventos: Representar o MAPA em eventos, palestras, congressos, cujo tema esteja relacionado a gestão e redução de riscos na atividade agropecuária.	6.00
Coordenação-Geral de Zoneamento Agrícola - CGZA	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 Zoneamento Agrícola - CGZA	ESPECÍFICAS	Secretaria - Executiva da CER: Prestar apoio administrativo e prover os serviços de secretaria executiva à comissão especial de recursos do PROAGRO (CER).	7.00
Coordenação-Geral de Zoneamento Agrícola - CGZA	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 Zoneamento Agrícola - CGZA	ESPECÍFICAS	Suporte Técnico ao PROAGRO: DAR suporte técnico, analisar e propor medidas para aperfeiçoamento da execução do PROAGRO.	7.00
Coordenação-Geral de Zoneamento Agrícola - CGZA	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 Zoneamento Agrícola - CGZA	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.	9.00
---	----------------	---	------

Coordenação-Geral de Infraestrutura e Logística - CGILOG

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Coordenação-Geral de Infraestrutura e Logística - CGILOG	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 Infraestrutura e Logística - CGILOG	ESPECÍFICAS	Acompanhamento com Foco em Resultados: Explanar, anualmente, relatórios de desempenho do Sistema de Gestão da Qualidade à equipe gerencial em conformidade com os objetivos estratégicos da Unidade e da Instituição.	7.00
Coordenação-Geral de Infraestrutura e Logística - CGILOG	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	8.00
Coordenação-Geral de Infraestrutura e Logística - CGILOG	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 Infraestrutura e Logística - CGILOG	ESPECÍFICAS	Apoio: Prestar assistência técnica e operacional às diversas áreas na utilização de ferramentas utilizadas no MAPA, inclusive, inovações.	9.00
Coordenação-Geral de Infraestrutura e Logística - CGILOG	ESPECÍFICAS	Armazenagem: Redefinir a distribuição geográfica das unidades armazenadoras, mediante a instalação de novas estruturas nas regiões de maior déficit de capacidade estática.	10.00
Coordenação-Geral de Infraestrutura e Logística - CGILOG	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	2.00
Coordenação-Geral de Infraestrutura e Logística - CGILOG	ESPECÍFICAS	Arquivos Eletrônicos: Reunir e organizar as informações e documentos da área em pastas eletrônicas específicas - pasta compartilhada.	6.00
Coordenação-Geral de Infraestrutura e Logística - CGILOG	ESPECÍFICAS	Articulação: Articular com os órgãos de governo para priorizar as políticas que ampliem a infraestrutura de transportes e portuárias, para atender o crescimento da demanda.	8.00
Coordenação-Geral de Infraestrutura e Logística - CGILOG	ESPECÍFICAS	Articulação de Projetos: Articular com os órgãos governamentais para acelerar a ampliação da oferta portuária, mediante a instalação de novos terminais.	10.00
Coordenação-Geral de Infraestrutura e Logística - CGILOG	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	5.00
Coordenação-Geral de Infraestrutura e Logística - CGILOG	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	7.00
Coordenação-Geral de Infraestrutura e Logística - CGILOG	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 Infraestrutura e Logística - CGILOG	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	8.00
Coordenação-Geral de Infraestrutura e Logística - CGILOG	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-Geral de Infraestrutura e Logística - CGILOG	ESPECÍFICAS	Certificação : Coordenar a implantação do sistema nacional de certificação de unidades armazenadoras para qualificar a atividade no país.	10.00
Coordenação-Geral de Infraestrutura e Logística - CGILOG	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 Infraestrutura e Logística - CGILOG	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	8.00
Coordenação-Geral de Infraestrutura e Logística - CGILOG	ESPECÍFICAS	Coordenação de Geoconhecimento: Coordenar as ações de implementação da plataforma de geoconhecimento para o setor agropecuário.	10.00
Coordenação-Geral de Infraestrutura e Logística - CGILOG	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.	5.00
Coordenação-Geral de Infraestrutura e Logística - CGILOG	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	8.00
Coordenação-Geral de Infraestrutura e Logística - CGILOG	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 Infraestrutura e Logística - CGILOG	ESPECÍFICAS	Divulgação : Elaborar boletins informativos relacionados à performance dos portos e respectivos corredores de exportação.	10.00
Coordenação-Geral de Infraestrutura e Logística - CGILOG	ESPECÍFICAS	Estudos: Coordenar estudos permanentes para avaliar as demandas e execução de programas de infraestrutura logística e energização, objetivando o desenvolvimento e agregação de valor da cadeia produtiva.	8.00
Coordenação-Geral de Infraestrutura e Logística - CGILOG	ESPECÍFICAS	Estudos de Armazenagem: Elaborar estudos e projetos para otimizar a utilização das estruturas públicas de armazenagem.	8.00
Coordenação-Geral de Infraestrutura e Logística - CGILOG	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 Infraestrutura e Logística - CGILOG	ADMINISTRATIVA	Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	6.00
Coordenação-Geral de Infraestrutura e Logística - CGILOG	ESPECÍFICAS	Geoconhecimento: Espacializar dados relacionados à produção, à infraestrutura e à logística de abastecimento e exportação.	10.00
Coordenação-Geral de Infraestrutura e Logística - CGILOG	GERENCIAIS	Gestão de Conflitos: Administrar conflitos entre indivíduos da mesma equipe ou entre equipes diferentes da organização de maneira eficiente, eficaz e com imparcialidade.	6.00
Coordenação-Geral de Infraestrutura e Logística - CGILOG	ESPECÍFICAS	Informações: Alimentar os sistemas de informação, avaliação e gestão estratégica do MAPA.	6.00
Coordenação-Geral de Infraestrutura e Logística - CGILOG	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 Infraestrutura e Logística - CGILOG	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	7.00
Coordenação-Geral de Infraestrutura e Logística - CGILOG	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 Infraestrutura e Logística - CGILOG	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	6.00
Coordenação-Geral de Infraestrutura e Logística - CGILOG	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	6.00
Coordenação-Geral de Infraestrutura e Logística - CGILOG	ESPECÍFICAS	Negociações: Participar de negociações, acordos, tratados e convênios que tenham a logística como objeto, mediante orientação para indicar o crescimento de demanda e as oportunidades de investimentos.	8.00
Coordenação-Geral de Infraestrutura e Logística - CGILOG	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	7.00
Coordenação-Geral de Infraestrutura e Logística - CGILOG	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 Infraestrutura e Logística - CGILOG	ESPECÍFICAS	Planejamento de Armazenagem: Elaborar um Plano Nacional de Armazenagem.	10.00
Coordenação-Geral de Infraestrutura e Logística - CGILOG	ESPECÍFICAS	Projetos: Elaborar projetos que contemplem a infraestrutura logística para a continuidade do agronegócio, de acordo com o crescimento da produção/exportação.	10.00
Coordenação-Geral de Infraestrutura e Logística - CGILOG	ESPECÍFICAS	Promoção de Estudos de Estruturação: Promover estudos de estruturação dos corredores de exportação com a máxima competitividade, de acordo com a infraestrutura existente.	10.00
Coordenação-Geral de Infraestrutura e Logística - CGILOG	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 Infraestrutura e Logística - CGILOG	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.	6.00
Coordenação-Geral de Infraestrutura e Logística - CGILOG	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-Geral de Infraestrutura e Logística - CGILOG	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 Infraestrutura e Logística - CGILOG	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 Infraestrutura e Logística - CGILOG	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 Infraestrutura e Logística - CGILOG	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