

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

Competências ADMINISTRATIVAS

| Competência | Descrição |
|------------------------------------|---|
| Análise de Documentos | Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões. |
| Arquivar Documentos | Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente. |
| Assessoramento de Reuniões | Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões. |
| Atualização de Informações e Dados | Inserir, excluir e/ou atualizar dados e informações de servidores e/ou institucionais nos sistemas e bancos de dados pertinentes. |
| Comunicação Escrita | Identificar corretamente a solicitação e respondê-la, conforme o demandado, dentro do prazo previsto, de maneira clara e objetiva, sem erros de português, utilizando ferramentas de produção de texto. |
| Fluxos de Processos | Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição. |
| Recursos Materiais e Patrimoniais | Identificar necessidades e solicitar recursos materiais permanentes e de consumo para a unidade, a fim de garantir o funcionamento da mesma. |
| Redação Oficial | Formular documentos oficiais, de acordo com o manual de Redação Oficial da Presidência da República de maneira clara e objetiva, sem erros de português. |
| Tramitar Documentos e Processos | Receber, encaminhar e acompanhar diferentes modalidades de documentos e processos para os setores competentes, de acordo com a sua natureza e com a legislação pertinente. |

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

Competências GERENCIAIS

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



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

Supervisão de Atividades

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

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

Competências PESSOAIS

| Competência | Descrição |
|--|--|
| Disciplina | Agir em suas atividades com respeito ao próximo, integridade, honestidade e impessoalidade, observando as normas e princípios da instituição, o conceito de cidadania e do bem público. |
| Iniciativa | Agir, sem a necessidade de orientação prévia do gestor, em acordo com normas e legislação pertinentes, assumindo responsabilidades na resolução de problemas, proposição de melhorias e concretização de ideias. |
| Inovação | Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição. |
| Flexibilidade | Aceitar e assumir opiniões, Ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva). |
| Análise e Síntese | Analisar os componentes de um processo de trabalho, fornecendo as informações válidas e precisas para a tomada de decisão. |
| Relacionamento Interpessoal | Relacionar-se de forma cordial com as pessoas dos diversos níveis hierárquicos e culturais, expressando pensamentos, sentimentos, crenças e direitos apropriadamente. |
| Trabalho em Equipe | Cooperar com os servidores, buscando um consenso, e demonstrando interesse em somar esforços junto aos demais, tendo em vista os objetivos grupais. |
| Atendimento ao Público Interno e Externo | Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência. |

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

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

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

Editor de Apresentações
(Avançado)

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