

## SECRETARIA DE AQUICULTURA E PESCA

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
<b>Coordenação de Pesca e Aquicultura</b>			
Coordenação de Pesca e Aquicultura	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
Secretaria de Aquicultura e Pesca	ESPECÍFICAS	Acompanhamento de Projetos: Avaliar a execução dos projetos para desenvolvimento de sistemas informatizados aprovados e classificados, de acordo com os parâmetros técnicos estipulados e prazos acordados, utilizando-se de ferramentas de gerenciamento de projetos.	7.00
Secretaria de Aquicultura e Pesca	ESPECÍFICAS	Águas da União: Receber, analisar preliminarmente de acordo com check list oficial e montar processos referentes à solicitação de cessão de uso de área da união para fins de aquicultura de acordo com a Legislação	8.00
Secretaria de Aquicultura e Pesca	ESPECÍFICAS	Águas da União (Documentação): Receber e encaminhar documentação referente à processos de cessão de uso de área da união para fins de aquicultura.	5.00
Secretaria de Aquicultura e Pesca	ESPECÍFICAS	Águas da União (Orientação): Orientar os interessados sobre os procedimentos e legislações pertinentes à cessão de uso de área da união para fins de aquicultura.	10.00
Coordenação de Pesca e Aquicultura	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	10.00
Coordenação de Pesca e Aquicultura	PESSOAIS	Análise e Síntese: Analisar os componentes de um processo de trabalho, fornecendo as informações válidas e precisas para a tomada de decisão.	10.00
Coordenação de Pesca e Aquicultura	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	10.00
Coordenação de Pesca e Aquicultura	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	3.00
Coordenação de Pesca e Aquicultura	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	10.00
Coordenação de Pesca e Aquicultura	ADMINISTRATIVA	Atualização de Informações e Dados: Inserir, excluir e/ou atualizar dados e informações de servidores e/ou institucionais nos sistemas e bancos de dados pertinentes.	10.00
Coordenação de Pesca e Aquicultura	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	8.00
Coordenação de Pesca e Aquicultura	GERENCIAIS	Avaliação com Foco em Resultado: Avaliar a qualidade das ações e soluções executadas e seu impacto para o alcance dos objetivos definidos pelo Planejamento Estratégico da unidade e da instituição.	9.00

Secretaria de Aquicultura e Pesca	ESPECÍFICAS	Carta de Anuência: Emitir carta de anuência e nos casos previstos a permissão prévia de pesca.	5.00
Secretaria de Aquicultura e Pesca	ESPECÍFICAS	Carta de Anuência (Orientação): Orientar os interessados sobre os procedimentos e legislações pertinentes à emissão de cartas de anuência e permissão prévia de pesca.	7.00
Coordenação de Pesca e Aquicultura	ADMINISTRATIVA	Comunicação Escrita: Identificar corretamente a solicitação e respondê-la, conforme o demandado, dentro do prazo previsto, de maneira clara e objetiva, sem erros de português, utilizando ferramentas de produção de texto.	9.00
Coordenação de Pesca e Aquicultura	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	9.00
Coordenação de Pesca e Aquicultura	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 de Pesca e Aquicultura	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	10.00
Coordenação de Pesca e Aquicultura	PESSOAIS	Disciplina: Agir em suas atividades com respeito ao próximo, integridade, honestidade e impessoalidade, observando as normas e princípios da instituição, o conceito de cidadania e do bem público.	10.00
Coordenação de Pesca e Aquicultura	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Avançado): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de animação, multimídia, e construindo modelos.	2.00
Coordenação de Pesca e Aquicultura	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Básico): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de formatação e inserção de figuras, gráficos e tabelas, produzindo apresentações claras em acordo com as necessidades da instituição.	5.00
Coordenação de Pesca e Aquicultura	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 de Pesca e Aquicultura	ADMINISTRATIVA	Editor de Planilhas Básico: Utilizar programa de edição de planilhas, inserindo, organizando e formatando tabelas, utilizando fórmulas básicas (Média, autossoma, etc.) e gráficos.	9.00
Coordenação de Pesca e Aquicultura	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Avançado: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de mala direta, estilos, formulários, modelos, marca d'água e/ou macros.	2.00
Coordenação de Pesca e Aquicultura	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	9.00
Secretaria de Aquicultura e Pesca	ESPECÍFICAS	Envio de certificados : Enviar, por meio de ofício, o encaminhamento de diversos certificados referentes ao Registro Geral da Pesca.	5.00
Secretaria de Aquicultura e Pesca	ESPECÍFICAS	Fiscalização: Acompanhar <i>in loco</i> o objeto contratual e/ou termo de convênio, verificando visualmente o efetivo cumprimento dos termos legais.	10.00
Secretaria de Aquicultura e Pesca	ESPECÍFICAS	Fiscalização (Análise de Documentos): Analisar a documentação de todo o processo de acordo com a legislação vigente	10.00

Secretaria de Aquicultura e Pesca	ESPECÍFICAS	Fiscalização (Documentos Fiscais): Atestar, quando for o caso, documentos fiscais de acordo com a legislação vigente.	10.00
Secretaria de Aquicultura e Pesca	ESPECÍFICAS	Fiscalização (Parecer Técnico): Emitir pareceres técnicos conforme legislação vigente.	10.00
Secretaria de Aquicultura e Pesca	ESPECÍFICAS	Fiscalização (SIAFI): Atualizar dados nos sistemas específicos (SIAFI).	10.00
Secretaria de Aquicultura e Pesca	ESPECÍFICAS	Fiscalização (SiASG): Atualizar dados nos sistemas específicos (SiASG).	10.00
Secretaria de Aquicultura e Pesca	ESPECÍFICAS	Fiscalização (SICONV): Atualizar dados nos sistemas específicos (SICONV).	10.00
Coordenação de Pesca e Aquicultura	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	8.00
Coordenação de Pesca e Aquicultura	ADMINISTRATIVA	Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	9.00
Coordenação de Pesca e Aquicultura	GERENCIAIS	Gestão de Conflitos: Administrar conflitos entre indivíduos da mesma equipe ou entre equipes diferentes da organização de maneira eficiente, eficaz e com imparcialidade.	7.00
Coordenação de Pesca e Aquicultura	PESSOAIS	Iniciativa: Agir, sem a necessidade de orientação prévia do gestor, em acordo com normas e legislação pertinentes, assumindo responsabilidades na resolução de problemas, proposição de melhorias e concretização de ideias.	10.00
Coordenação de Pesca e Aquicultura	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	7.00
Coordenação de Pesca e Aquicultura	PESSOAIS	Legislação: Agir de acordo com leis, normas e códigos profissionais da organização, inclusive o de Ética, identificando as implicações de suas ações para a instituição como um todo.	10.00
Coordenação de Pesca e Aquicultura	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	7.00
Coordenação de Pesca e Aquicultura	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	7.00
Coordenação de Pesca e Aquicultura	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
Secretaria de Aquicultura e Pesca	ESPECÍFICAS	Pronatec: Articular junto aos entes ofertantes e demandantes, pessoalmente ou por outros meios de comunicação, a prestação efetiva do curso.	10.00
Secretaria de Aquicultura e Pesca	ESPECÍFICAS	Pronatec (Demanda): Elaborar planilhas de demandas de cursos referentes ao Pronatec Pesca e Aquicultura dentro do prazo estabelecido pelo órgão responsável	10.00

Secretaria de Aquicultura e Pesca	ESPECÍFICAS	Pronatec (Inclusão de Dados): Incluir e atualizar, quando necessário, dados no sistema oficial do MEC	9.00
Secretaria de Aquicultura e Pesca	ESPECÍFICAS	Pronatec (Orientação): Orientar os interessados sobre os procedimentos e legislações pertinentes ao pronatec pesca e aquicultura.	10.00
Coordenação de Pesca e Aquicultura	ADMINISTRATIVA	Recursos Materiais e Patrimoniais: Identificar necessidades e solicitar recursos materiais permanentes e de consumo para a unidade, a fim de garantir o funcionamento da mesma.	3.00
Coordenação de Pesca e Aquicultura	ADMINISTRATIVA	Redação Oficial: Formular documentos oficiais, de acordo com o manual de Redação Oficial da Presidência da República de maneira clara e objetiva, sem erros de português.	9.00
Secretaria de Aquicultura e Pesca	ESPECÍFICAS	Registro Geral da Pesca - Aquicultor: Emitir o Registro e a Licença de Aquicultor via SisRGP.	7.00
Secretaria de Aquicultura e Pesca	ESPECÍFICAS	Registro Geral da Pesca - Aquicultor (Análise de Documentação): Analisar a documentação apresentada de acordo com a legislação vigente referente à regulamentação do Registro Geral da Pesca categoria Aquicultor.	10.00
Secretaria de Aquicultura e Pesca	ESPECÍFICAS	Registro Geral da Pesca - Aquicultor (Orientação): Orientar os interessados sobre procedimentos e legislações pertinentes à regularização da atividade de aquicultura.	9.00
Secretaria de Aquicultura e Pesca	ESPECÍFICAS	Registro Geral da Pesca - Aquicultor (Parecer Técnico): Emitir Parecer Técnico para emissão da Licença de Aquicultor conforme modelo oficial	10.00
Secretaria de Aquicultura e Pesca	ESPECÍFICAS	Registro Geral da Pesca - Aquicultor (Sistema SisRGP): Operar e inserir dados no sistema SisRGP referente ao registro e licença de aquicultor.	7.00
Secretaria de Aquicultura e Pesca	ESPECÍFICAS	Registro Geral da Pesca - Armador de Pesca (Análise de Documentos): Analisar a documentação apresentada de acordo com a legislação vigente referente à regulamentação do Registro Geral da Pesca categoria Armador de Pesca.	5.00
Secretaria de Aquicultura e Pesca	ESPECÍFICAS	Registro Geral da Pesca - Armador de Pesca (Emissão de Certificado): Emitir Certificado de Armador de Pesca Via SisRGP.	3.00
Secretaria de Aquicultura e Pesca	ESPECÍFICAS	Registro Geral da Pesca - Armador de Pesca (Orientação): Orientar os interessados sobre procedimentos e legislações pertinentes à regularização de armadores de Pesca.	5.00
Secretaria de Aquicultura e Pesca	ESPECÍFICAS	Registro Geral da Pesca - Armador de Pesca (Sistema SisRGP): Operar e inserir dados no sistema SisRGP, referente ao registro de armador de Pesca	3.00
Secretaria de Aquicultura e Pesca	ESPECÍFICAS	Registro Geral da Pesca - Embarcação (Análise de Documentos): Analisar a documentação apresentada de acordo com a legislação vigente referente à regulamentação do Registro Geral da Pesca categoria Embarcação.	10.00
Secretaria de Aquicultura e Pesca	ESPECÍFICAS	Registro Geral da Pesca - Embarcação (Emissão de Certificado): Emitir Certificado de Embarcação via SisRGP e quando for o caso, via modelo oficial pelo Word.	6.00
Secretaria de Aquicultura e Pesca	ESPECÍFICAS	Registro Geral da Pesca - Embarcação (Orientação): Orientar os interessados sobre procedimentos e legislações pertinentes à regularização de embarcações	10.00

Secretaria de Aquicultura e Pesca	ESPECÍFICAS	Registro Geral da Pesca - Embarcação (Sistema SisRGP): Operar e inserir dados no sistema SisRGP referente ao registro de embarcação.	7.00
Secretaria de Aquicultura e Pesca	ESPECÍFICAS	Registro Geral da Pesca - Empresa que Comercializa Animais Aquáticos Vivos (Análise de Documentos): Analisar a documentação apresentada de acordo com a legislação vigente referente à regulamentação do Registro Geral da Pesca categoria Empresa que Comercializa Animais Aquáticos Vivos.	10.00
Secretaria de Aquicultura e Pesca	ESPECÍFICAS	Registro Geral da Pesca - Empresa que Comercializa Animais Aquáticos Vivos (Emissão de Certificado): Emitir Certificado de Empresa que Comercializa Animais Aquáticos Vivos via modelo oficial do Word.	5.00
Secretaria de Aquicultura e Pesca	ESPECÍFICAS	Registro Geral da Pesca - Empresa que Comercializa Animais Aquáticos Vivos (Orientação): Orientar os interessados sobre os procedimentos e legislações pertinentes à regularização de empresas que comercializam animais aquáticos vivos.	10.00
Secretaria de Aquicultura e Pesca	ESPECÍFICAS	Registro Geral da Pesca - Indústria Pesqueira (Análise de Documentos): Analisar a documentação apresentada de acordo com a legislação vigente referente à regulamentação do Registro Geral da Pesca categoria Indústria Pesqueira.	10.00
Secretaria de Aquicultura e Pesca	ESPECÍFICAS	Registro Geral da Pesca - Indústria Pesqueira (Emissão de Certificado): Emitir certificado de Indústria Pesqueira via SisRGP.	3.00
Secretaria de Aquicultura e Pesca	ESPECÍFICAS	Registro Geral da Pesca - Indústria Pesqueira (Orientação): Orientar os interessados sobre procedimentos e legislações pertinentes à regularização de indústria pesqueira.	10.00
Secretaria de Aquicultura e Pesca	ESPECÍFICAS	Registro Geral da Pesca - Indústria Pesqueira (Sistema SisRGP): Operar e inserir dados no sistema SisRGP referente ao registro de indústria pesqueira.	5.00
Secretaria de Aquicultura e Pesca	ESPECÍFICAS	Registro Geral da Pesca - Organizador e Torneio de Pesca Amadora: Organizar, montar e despachar processos referentes à cadastro de organizador e autorização de torneio de pesca para análise no departamento responsável em Brasília.	7.00
Secretaria de Aquicultura e Pesca	ESPECÍFICAS	Registro Geral da Pesca - Organizador e Torneio de Pesca Amadora (Orientação): Orientar os interessados sobre procedimentos e legislações pertinentes à regularização de organizador de competição de pesca amadora e competição de pesca amadora.	8.00
Secretaria de Aquicultura e Pesca	ESPECÍFICAS	Registro Geral da Pesca - Pescador Amador: Orientar os interessados sobre os procedimentos e legislações pertinentes à regularização da atividade de pesca amadora.	3.00
Secretaria de Aquicultura e Pesca	ESPECÍFICAS	Registro Geral da Pesca - Pescador Profissional : Inserir e/ou atualizar dados no sistema referente à manutenção do processo de pescador de pesca.	10.00
Secretaria de Aquicultura e Pesca	ESPECÍFICAS	Registro Geral da Pesca - Pescador Profissional (Análise de Documentos): Analisar a documentação apresentada de acordo com a legislação vigente referente à regulamentação do Registro Geral da Pesca categoria Pescador Profissional.	10.00
Secretaria de Aquicultura e Pesca	ESPECÍFICAS	Registro Geral da Pesca - Pescador Profissional (Orientação): Orientar os interessados sobre os procedimentos e legislações pertinentes à regularização da atividade de pesca profissional.	10.00
Secretaria de Aquicultura e Pesca	ESPECÍFICAS	Registro Geral da Pesca - Pescador Profissional (Sistema SisRPG): Operar e inserir dados no sistema SisRGP referente ao registro de pescador profissional.	10.00
Secretaria de Aquicultura e Pesca	ESPECÍFICAS	Regulamentação da Pesca e Aquicultura : Participar de reuniões em câmaras setoriais, grupos de trabalhos e comitês de gestão a fim de discutir a cerca da regulamentação da pesca e aquicultura.	6.00

Coordenação de Pesca e Aquicultura	PESSOAIS	Relacionamento Interpessoal: Relacionar-se de forma cordial com as pessoas dos diversos níveis hierárquicos e culturais, expressando pensamentos, sentimentos, crenças e direitos apropriadamente.	6.00
Coordenação de Pesca e Aquicultura	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
Secretaria de Aquicultura e Pesca	ESPECÍFICAS	Resposta aos interessados, representantes legais e ouvidoria: Formular, por meio de ofício ou email, resposta referente à processos e regulamentação, aos interessados, representantes legais e ouvidoria.	8.00
Secretaria de Aquicultura e Pesca	ESPECÍFICAS	Resposta aos órgãos: Formular, por meio de ofício, resposta aos diversos órgãos que solicitam esclarecimentos acerca de processos e regulamentação referente à pesca e aquicultura.	9.00
Secretaria de Aquicultura e Pesca	ESPECÍFICAS	Sanidade Pesqueira (Importação): Receber e encaminhar documentos referentes às solicitações de importação de peixes e derivados que necessitem de análise de risco de importação.	3.00
Secretaria de Aquicultura e Pesca	ESPECÍFICAS	Sanidade Pesqueira (Quarentenário): Receber, analisar preliminarmente de acordo com check list oficial e encaminhar documentos referentes à solicitação de quarentenário	3.00
Secretaria de Aquicultura e Pesca	ESPECÍFICAS	Subvenção - Oléo Diesel: Receber e montar processos referentes à solicitação de subvenção econômica do óleo diesel de acordo com a Legislação vigente.	7.00
Secretaria de Aquicultura e Pesca	ESPECÍFICAS	Subvenção - Oléo Diesel (Orientação): Orientar os interessados sobre os procedimentos e legislações pertinentes à subvenção econômica do óleo diesel.	10.00
Coordenação de Pesca e Aquicultura	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
Secretaria de Aquicultura e Pesca	ESPECÍFICAS	Terminal Pesqueiro Público: Controlar as atividades dos terminais pesqueiros (Venda de gelo, desembarque de pescados) de forma direta e indireta.	10.00
Secretaria de Aquicultura e Pesca	ESPECÍFICAS	Terminal Pesqueiro Público (Pagamentos): Prestar apoio na realização de pagamentos dos contratos referentes aos terminais pesqueiros públicos.	10.00
Secretaria de Aquicultura e Pesca	ESPECÍFICAS	Terminal Pesqueiro Público (Verificação): Verificar o procedimento de obtenção de licença ambiental dos terminais pesqueiros públicos de Santos e Cananéia.	10.00
Coordenação de Pesca e Aquicultura	PESSOAIS	Trabalho em Equipe: Cooperar com os servidores, buscando um consenso, e demonstrando interesse em somar esforços junto aos demais, tendo em vista os objetivos grupais.	9.00
Coordenação de Pesca e Aquicultura	ADMINISTRATIVA	Tramitar Documentos e Processos: Receber, encaminhar e acompanhar diferentes modalidades de documentos e processos para os setores competentes, de acordo com a sua natureza e com a legislação pertinente.	10.00