

## SECRETARIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS DO AGRONEGÓCIO (SRI)

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
<b>Coordenação-Geral de Articulação - CGA</b>			
Coordenação-Geral de Articulação - CGA	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 Articulação - CGA	ESPECÍFICAS	Afastamento e Viagens: Promover as atividades para o afastamento de pessoal ao exterior com conhecimento da legislação específica de afastamento e de pessoal de forma tempestiva.	8.00
Coordenação-Geral de Articulação - CGA	ESPECÍFICAS	Agenda Internacional: Apoiar a preparação da agenda internacional do Gabinete do Ministro (e outras autoridades em viagem ao exterior), orientando os temas relevantes, apoiando contatos e reservas e subsidiando com informações relevantes.	8.00
Coordenação-Geral de Articulação - CGA	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	7.00
Coordenação-Geral de Articulação - CGA	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 Articulação - CGA	ESPECÍFICAS	Apresentações: Preparar e finalizar apresentações sobre o agronegócio brasileiro, em português e em língua estrangeira de forma clara, precisa e com estética adequada.	6.00
Coordenação-Geral de Articulação - CGA	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	5.00
Coordenação-Geral de Articulação - CGA	ESPECÍFICAS	Articulação com demais Secretarias: Articular as ações que envolvam as demais Secretarias do Ministério de forma a facilitar a comunicação interna e harmonização de posições.	7.00
Coordenação-Geral de Articulação - CGA	ESPECÍFICAS	Articulação entre Departamentos: Articular as ações dos três departamentos da Secretaria distribuindo tarefas e coordenando atividades de forma clara e tempestiva.	8.00
Coordenação-Geral de Articulação - CGA	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	10.00
Coordenação-Geral de Articulação - CGA	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	10.00
Coordenação-Geral de Articulação - CGA	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.	3.00
Coordenação-Geral de Articulação - CGA	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	7.00
Coordenação-Geral de Articulação - CGA	GERENCIAIS	Avaliação com Foco em Resultado: Avaliar a qualidade das ações e soluções executadas e seu impacto para o alcance dos objetivos definidos pelo Planejamento Estratégico da unidade e da instituição.	8.00
Coordenação-Geral de Articulação - CGA	ESPECÍFICAS	Comunicação com Embaixadas em Brasília: Centralizar as comunicações do MAPA com as embaixadas dos demais países em Brasília, inclusive seus adidos agrícolas, de forma clara precisa e ágil, de forma a ter registro de informações estratégicas para as negociações internacionais do agronegócio.	6.00
Coordenação-Geral de Articulação - CGA	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 Articulação - CGA	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	7.00
Coordenação-Geral de Articulação - CGA	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 Articulação - CGA	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	10.00
Coordenação-Geral de Articulação - CGA	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.	7.00
Coordenação-Geral de Articulação - CGA	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Avançado): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de animação, multimídia, e construindo modelos.	7.00
Coordenação-Geral de Articulação - CGA	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 Articulação - CGA	ADMINISTRATIVA	Editor de Planilhas Básico: Utilizar programa de edição de planilhas, inserindo, organizando e formatando tabelas, utilizando fórmulas básicas (Média, autossoma, etc.) e gráficos.	5.00
Coordenação-Geral de Articulação - CGA	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Avançado: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de mala direta, estilos, formulários, modelos, marca d'água e/ou macros.	3.00
Coordenação-Geral de Articulação - CGA	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 Articulação - CGA	ESPECÍFICAS	Expressão em Língua Espanhola: Ler, escrever e falar em língua espanhola de forma clara e correta para relacionamento com autoridades estrangeiras no interesse do agronegócio brasileiro.	7.00
Coordenação-Geral de Articulação - CGA	ESPECÍFICAS	Expressão em Língua Inglesa: Ler, escrever e falar em língua inglesa de forma clara e correta para relacionamento com autoridades estrangeiras no interesse do agronegócio brasileiro.	7.00
Coordenação-Geral de Articulação - CGA	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 Articulação - CGA	ADMINISTRATIVA	Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	10.00
Coordenação-Geral de Articulação - CGA	ESPECÍFICAS	Gestão de Compromissos: Registrar e sistematizar as informações dos compromissos das autoridades da Secretaria bem como os compromissos externos das autoridades do Ministério tempestivamente e informando sobre as urgências e pendências.	7.00
Coordenação-Geral de Articulação - CGA	GERENCIAIS	Gestão de Conflitos: Administrar conflitos entre indivíduos da mesma equipe ou entre equipes diferentes da organização de maneira eficiente, eficaz e com imparcialidade.	10.00
Coordenação-Geral de Articulação - CGA	ESPECÍFICAS	Gestão de Processos da Área Internacional: Organizar os documentos e promover o devido encaminhamento processual com conhecimento da legislação aplicável à arquivologia e aos sistemas de trâmites documentais.	7.00
Coordenação-Geral de Articulação - CGA	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 Articulação - CGA	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	7.00

Coordenação-Geral de Articulação - CGA	PESSOAIS	Legislação: Agir de acordo com leis, normas e códigos profissionais da organização, inclusive o de Ética, identificando as implicações de suas ações para a instituição como um todo.	3.00
Coordenação-Geral de Articulação - CGA	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	10.00
Coordenação-Geral de Articulação - CGA	ESPECÍFICAS	Maços de Apoio: Sistematizar informações dos 3 departamentos e demais informações sobre relações internacionais do agronegócio para subsidiar autoridades em viagem ao exterior ou em recepções no Brasil.	8.00
Coordenação-Geral de Articulação - CGA	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	7.00
Coordenação-Geral de Articulação - CGA	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	7.00
Coordenação-Geral de Articulação - CGA	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 Articulação - CGA	ESPECÍFICAS	Planejamento e Execução Orçamentária e Financeira: Organizar as atividades de planejamento e fazer a execução financeira e orçamentária da Secretaria, inclusive das despesas dos funcionários no exterior, de acordo com as normas do direito financeiro e administrativo aplicáveis e viabilizando as atividades da Secretaria.	10.00
Coordenação-Geral de Articulação - CGA	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 Articulação - CGA	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 Articulação - CGA	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 Articulação - CGA	PESSOAIS	Responsabilidade: Assumir e cumprir atividades que lhe são propostas e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados, dentro do prazo previsto.	7.00
Coordenação-Geral de Articulação - CGA	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 Articulação - CGA	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 Articulação - CGA	ESPECÍFICAS	Tradução: Supervisionar a execução dos contratos de tradução do Ministério, distribuindo a responsabilidade para conferência dos produtos entregues e com conhecimento da legislação de direito administrativo sobre contratos.	7.00
Coordenação-Geral de Articulação - CGA	ADMINISTRATIVA	Tramitar Documentos e Processos: Receber, encaminhar e acompanhar diferentes modalidades de documentos e processos para os setores competentes, de acordo com a sua natureza e com a legislação pertinente.	10.00

### Coordenação-Geral de Atuação dos Adidos Agrícolas - CGADI

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Coordenação-Geral de Atuação dos Adidos Agrícolas - CGADI	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 Atuação dos Adidos Agrícolas - CGADI	ESPECÍFICAS	Acompanhamento dos Adidos Agrícolas: Acompanhar as atividades de adidos agrícolas brasileiros, utilizando ferramentas em excel e mediante leitura de documentos em inglês e espanhol.	10.00
Coordenação-Geral de Atuação dos Adidos Agrícolas - CGADI	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	10.00
Coordenação-Geral de Atuação dos Adidos Agrícolas - CGADI	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 Atuação dos Adidos Agrícolas - CGADI	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	7.00
Coordenação-Geral de Atuação dos Adidos Agrícolas - CGADI	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	9.00
Coordenação-Geral de Atuação dos Adidos Agrícolas - CGADI	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	10.00
Coordenação-Geral de Atuação dos Adidos Agrícolas - CGADI	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 Atuação dos Adidos Agrícolas - CGADI	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	10.00
Coordenação-Geral de Atuação dos Adidos Agrícolas - CGADI	GERENCIAIS	Avaliação com Foco em Resultado: Avaliar a qualidade das ações e soluções executadas e seu impacto para o alcance dos objetivos definidos pelo Planejamento Estratégico da unidade e da instituição.	10.00
Coordenação-Geral de Atuação dos Adidos Agrícolas - CGADI	ESPECÍFICAS	Avaliação dos Adidos Agrícolas: Avaliar o desempenho de adidos agrícolas brasileiros, utilizando técnicas de RH.	10.00
Coordenação-Geral de Atuação dos Adidos Agrícolas - CGADI	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 Atuação dos Adidos Agrícolas - CGADI	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	10.00
Coordenação-Geral de Atuação dos Adidos Agrícolas - CGADI	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 Atuação dos Adidos Agrícolas - CGADI	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	10.00
Coordenação-Geral de Atuação dos Adidos Agrícolas - CGADI	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 Atuação dos Adidos Agrícolas - CGADI	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 Atuação dos Adidos Agrícolas - CGADI	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 Atuação dos Adidos Agrícolas - CGADI	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 Atuação dos Adidos Agrícolas - CGADI	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 Atuação dos Adidos Agrícolas - CGADI	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Avançado: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de mala direta, estilos, formulários, modelos, marca d'água e/ou macros.	10.00
Coordenação-Geral de Atuação dos Adidos Agrícolas - CGADI	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 Atuação dos Adidos Agrícolas - CGADI	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 Atuação dos Adidos Agrícolas - CGADI	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 Atuação dos Adidos Agrícolas - CGADI	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 Atuação dos Adidos Agrícolas - CGADI	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 Atuação dos Adidos Agrícolas - CGADI	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	9.00
Coordenação-Geral de Atuação dos Adidos Agrícolas - CGADI	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 Atuação dos Adidos Agrícolas - CGADI	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	10.00
Coordenação-Geral de Atuação dos Adidos Agrícolas - CGADI	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	10.00
Coordenação-Geral de Atuação dos Adidos Agrícolas - CGADI	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma direta, impessoal e objetiva.	8.00
Coordenação-Geral de Atuação dos Adidos Agrícolas - CGADI	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 Atuação dos Adidos Agrícolas - CGADI	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 Atuação dos Adidos Agrícolas - CGADI	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 Atuação dos Adidos Agrícolas - CGADI	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 Atuação dos Adidos Agrícolas - CGADI	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 Atuação dos Adidos Agrícolas - CGADI	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 Atuação dos Adidos Agrícolas - CGADI	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 Atuação dos Adidos Agrícolas - CGADI	ADMINISTRATIVA	Tramitar Documentos e Processos: Receber, encaminhar e acompanhar diferentes modalidades de documentos e processos para os setores competentes, de acordo com a sua natureza e com a legislação pertinente.	6.00

## Coordenação-Geral de Negociações Comerciais Multilaterais - CGNCM

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Coordenação-Geral de Negociações Comerciais Multilaterais - CGNCM	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 Negociações Comerciais Multilaterais - CGNCM	ESPECÍFICAS	AgroStat Brasil: Administrar o AgroStat Brasil, mediante aplicação do sistema harmonizado, da nomenclatura comum do Mercosul e normas de comércio exterior.	10.00
Coordenação-Geral de Negociações Comerciais Multilaterais - CGNCM	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	10.00
Coordenação-Geral de Negociações Comerciais Multilaterais - CGNCM	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 Negociações Comerciais Multilaterais - CGNCM	ESPECÍFICAS	Análises: Analisar o comércio exterior do agronegócio do Brasil, relacionados à países, produtos e potenciais de exportação, quando demandado, mediante utilização de ferramentas como excel avançado e sites em inglês e espanhol.	10.00
Coordenação-Geral de Negociações Comerciais Multilaterais - CGNCM	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	7.00
Coordenação-Geral de Negociações Comerciais Multilaterais - CGNCM	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	9.00
Coordenação-Geral de Negociações Comerciais Multilaterais - CGNCM	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	10.00
Coordenação-Geral de Negociações Comerciais Multilaterais - CGNCM	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 Negociações Comerciais Multilaterais - CGNCM	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	10.00
Coordenação-Geral de Negociações Comerciais Multilaterais - CGNCM	GERENCIAIS	Avaliação com Foco em Resultado: Avaliar a qualidade das ações e soluções executadas e seu impacto para o alcance dos objetivos definidos pelo Planejamento Estratégico da unidade e da instituição.	10.00
Coordenação-Geral de Negociações Comerciais Multilaterais - CGNCM	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 Negociações Comerciais Multilaterais - CGNCM	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	10.00
Coordenação-Geral de Negociações Comerciais Multilaterais - CGNCM	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 Negociações Comerciais Multilaterais - CGNCM	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	10.00
Coordenação-Geral de Negociações Comerciais Multilaterais - CGNCM	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 Negociações Comerciais Multilaterais - CGNCM	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 Negociações Comerciais Multilaterais - CGNCM	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 Negociações Comerciais Multilaterais - CGNCM	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 Negociações Comerciais Multilaterais - CGNCM	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 Negociações Comerciais Multilaterais - CGNCM	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Avançado: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de mala direta, estilos, formulários, modelos, marca d'água e/ou macros.	10.00
Coordenação-Geral de Negociações Comerciais Multilaterais - CGNCM	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 Negociações Comerciais Multilaterais - CGNCM	ESPECÍFICAS	Estudos: Elaborar estudos de produtos ou setores específicos, com mapeamento de plano de ação do MAPA, mediante utilização de excel avançado e sites em inglês espanhol e conhecimento de estatística e economia.	10.00
Coordenação-Geral de Negociações Comerciais Multilaterais - CGNCM	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 Negociações Comerciais Multilaterais - CGNCM	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 Negociações Comerciais Multilaterais - CGNCM	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 Negociações Comerciais Multilaterais - CGNCM	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 Negociações Comerciais Multilaterais - CGNCM	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	9.00
Coordenação-Geral de Negociações Comerciais Multilaterais - CGNCM	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 Negociações Comerciais Multilaterais - CGNCM	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	10.00
Coordenação-Geral de Negociações Comerciais Multilaterais - CGNCM	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	10.00
Coordenação-Geral de Negociações Comerciais Multilaterais - CGNCM	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	8.00

Coordenação-Geral de Negociações Comerciais Multilaterais - CGNCCM	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 Negociações Comerciais Multilaterais - CGNCCM	ESPECÍFICAS	Publicações: Elaborar anualmente publicação sobre o intercâmbio comercial do agronegócio brasileiro com seus 30 principais mercados de destino, mediante utilização de ferramentas como excel avançado, computação gráfica e conhecimentos de economia e estatística.	10.00
Coordenação-Geral de Negociações Comerciais Multilaterais - CGNCCM	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 Negociações Comerciais Multilaterais - CGNCCM	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 Negociações Comerciais Multilaterais - CGNCCM	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 Negociações Comerciais Multilaterais - CGNCCM	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 Negociações Comerciais Multilaterais - CGNCCM	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 Negociações Comerciais Multilaterais - CGNCCM	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 Negociações Comerciais Multilaterais - CGNCCM	ADMINISTRATIVA	Tramitar Documentos e Processos: Receber, encaminhar e acompanhar diferentes modalidades de documentos e processos para os setores competentes, de acordo com a sua natureza e com a legislação pertinente.	6.00



## Coordenação-Geral de Negociações Comerciais Regionais e Bilaterais - CGNCRB

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Coordenação-Geral de Negociações Comerciais Regionais e Bilaterais - CGNCRB	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 Negociações Comerciais Regionais e Bilaterais - CGNCRB	ESPECÍFICAS	Análise de Acordos comerciais: Analisar textos de acordos comerciais e legislações de comércio exterior, por meio de conhecimentos avançados em inglês, espanhol e comércio internacional.	10.00
Coordenação-Geral de Negociações Comerciais Regionais e Bilaterais - CGNCRB	ESPECÍFICAS	Análise de Cadeias Produtivas Importadoras e Exportadoras do Agronegócio: Analisar as principais cadeias produtivas exportadoras e importadoras do agronegócio brasileiro, utilizando ferramentas como excel avançado e conhecimentos em economia.	10.00
Coordenação-Geral de Negociações Comerciais Regionais e Bilaterais - CGNCRB	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	10.00
Coordenação-Geral de Negociações Comerciais Regionais e Bilaterais - CGNCRB	ESPECÍFICAS	Análise de Negociações na OMC: Analisar as Negociações comerciais no âmbito da OMC, mediante pleno conhecimento dos acordos sobre tarifas, agricultura, dumping, subsídios e apoio à indústria doméstica.	10.00
Coordenação-Geral de Negociações Comerciais Regionais e Bilaterais - CGNCRB	ESPECÍFICAS	Análise de Políticas Comerciais: Analisar a política comercial do Brasil, Mercosul, e de terceiros países ou blocos econômicos, utilizando conhecimentos referentes à legislação nacional e internacional de comércio exterior.	10.00
Coordenação-Geral de Negociações Comerciais Regionais e Bilaterais - CGNCRB	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 Negociações Comerciais Regionais e Bilaterais - CGNCRB	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	7.00
Coordenação-Geral de Negociações Comerciais Regionais e Bilaterais - CGNCRB	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	9.00
Coordenação-Geral de Negociações Comerciais Regionais e Bilaterais - CGNCRB	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	10.00
Coordenação-Geral de Negociações Comerciais Regionais e Bilaterais - CGNCRB	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 Negociações Comerciais Regionais e Bilaterais - CGNCRB	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	10.00
Coordenação-Geral de Negociações Comerciais Regionais e Bilaterais - CGNCRB	GERENCIAIS	Avaliação com Foco em Resultado: Avaliar a qualidade das ações e soluções executadas e seu impacto para o alcance dos objetivos definidos pelo Planejamento Estratégico da unidade e da instituição.	10.00
Coordenação-Geral de Negociações Comerciais Regionais e Bilaterais - CGNCRB	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 Negociações Comerciais Regionais e Bilaterais - CGNCRB	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	10.00
Coordenação-Geral de Negociações Comerciais Regionais e Bilaterais - CGNCRB	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 Negociações Comerciais Regionais e Bilaterais - CGNCRB	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	10.00
Coordenação-Geral de Negociações Comerciais Regionais e Bilaterais - CGNCRB	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 Negociações Comerciais Regionais e Bilaterais - CGNCRB	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 Negociações Comerciais Regionais e Bilaterais - CGNCRB	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 Negociações Comerciais Regionais e Bilaterais - CGNCRB	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 Negociações Comerciais Regionais e Bilaterais - CGNCRB	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 Negociações Comerciais Regionais e Bilaterais - CGNCRB	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Avançado: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de mala direta, estilos, formulários, modelos, marca d'água e/ou macros.	10.00
Coordenação-Geral de Negociações Comerciais Regionais e Bilaterais - CGNCRB	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 Negociações Comerciais Regionais e Bilaterais - CGNCRB	ESPECÍFICAS	Elaboração de Propostas : Elaborar propostas para subsidiar a posição do MAPA, no âmbito das negociais comerciais multilaterais, bilaterais e regionais, baseado em conhecimentos em economia internacional e legislações de comércio internacional (OMC, Mercosul, e outros).	10.00
Coordenação-Geral de Negociações Comerciais Regionais e Bilaterais - CGNCRB	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 Negociações Comerciais Regionais e Bilaterais - CGNCRB	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 Negociações Comerciais Regionais e Bilaterais - CGNCRB	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 Negociações Comerciais Regionais e Bilaterais - CGNCRB	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 Negociações Comerciais Regionais e Bilaterais - CGNCRB	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	9.00
Coordenação-Geral de Negociações Comerciais Regionais e Bilaterais - CGNCRB	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 Negociações Comerciais Regionais e Bilaterais - CGNCRB	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	10.00
Coordenação-Geral de Negociações Comerciais Regionais e Bilaterais - CGNCRB	ESPECÍFICAS	Mecanismos de Defesa Comercial: Propor medidas de Defesa comercial relacionados ao agronegócio, utilizando conhecimentos de relacionados à legislação específica.	10.00
Coordenação-Geral de Negociações Comerciais Regionais e Bilaterais - CGNCRB	ESPECÍFICAS	Monitoramento da compatibilidade da Política Agrícola brasileira com normas de comércio internacional: Monitorar a compatibilidade da política agrícola brasileira, de acordo com as normas da OMC, Mercosul e Acordos Bilaterais e Regionais de Comércio.	10.00

Coordenação-Geral de Negociações Comerciais Regionais e Bilaterais - CGNCRB	ESPECÍFICAS	Monitoramento das políticas agrícolas internacionais de comércio: Monitorar a política agrícola dos principais atores do comércio agrícola mundial, por meio de conhecimento de suas Legislações.	10.00
Coordenação-Geral de Negociações Comerciais Regionais e Bilaterais - CGNCRB	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	10.00
Coordenação-Geral de Negociações Comerciais Regionais e Bilaterais - CGNCRB	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	8.00
Coordenação-Geral de Negociações Comerciais Regionais e Bilaterais - CGNCRB	ESPECÍFICAS	Participação em reuniões negociadoras: Debater no âmbito das reuniões sobre negociações comerciais, em inglês ou espanhol, quando necessário, utilizando técnicas de negociação e conhecimentos sobre legislação internacional de comércio exterior.	10.00
Coordenação-Geral de Negociações Comerciais Regionais e Bilaterais - CGNCRB	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 Negociações Comerciais Regionais e Bilaterais - CGNCRB	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 Negociações Comerciais Regionais e Bilaterais - CGNCRB	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 Negociações Comerciais Regionais e Bilaterais - CGNCRB	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 Negociações Comerciais Regionais e Bilaterais - CGNCRB	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 Negociações Comerciais Regionais e Bilaterais - CGNCRB	ESPECÍFICAS	Subsídios Agrícolas : Monitorar as subsídios agrícolas brasileiros, conforme as normas da OMC.	10.00
Coordenação-Geral de Negociações Comerciais Regionais e Bilaterais - CGNCRB	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 Negociações Comerciais Regionais e Bilaterais - CGNCRB	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 Negociações Comerciais Regionais e Bilaterais - CGNCRB	ADMINISTRATIVA	Tramitar Documentos e Processos: Receber, encaminhar e acompanhar diferentes modalidades de documentos e processos para os setores competentes, de acordo com a sua natureza e com a legislação pertinente.	6.00

## Departamento de Negociações não Tarifárias - DNT

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Departamento de Negociações não Tarifárias - DNT	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
Departamento de Negociações não Tarifárias - DNT	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	7.00
Departamento de Negociações não Tarifárias - DNT	ESPECÍFICAS	Análise de Estruturas Decisórias: Levantar informações e analisar as estruturas decisórias de outros países e organizações internacionais para proposição de ações de negociação eficazes.	6.00
Departamento de Negociações não Tarifárias - DNT	ESPECÍFICAS	Análise de Regras para Importação: Analisar para comunicação interna regras de outros países que impactam agro brasileiro em sua consistência com acordos internacionais (OMC, ambientais e sociais) avaliando impacto no Brasil.	8.00
Departamento de Negociações não Tarifárias - DNT	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
Departamento de Negociações não Tarifárias - DNT	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	7.00
Departamento de Negociações não Tarifárias - DNT	ESPECÍFICAS	Articulação com Cadeias Produtivas: Articular posição brasileira com setores produtivos do agronegócio sobre questões que impactem o comércio internacional de produtos agropecuários.	8.00
Departamento de Negociações não Tarifárias - DNT	ESPECÍFICAS	Articulação com Outros Países: Articular com representante de outros países, de forma prévia e concomitantes às reuniões internacionais, posicionamento que contemple as posições do MAPA.	6.00
Departamento de Negociações não Tarifárias - DNT	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	8.00
Departamento de Negociações não Tarifárias - DNT	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	7.00
Departamento de Negociações não Tarifárias - DNT	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.	3.00
Departamento de Negociações não Tarifárias - DNT	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	7.00
Departamento de Negociações não Tarifárias - DNT	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
Departamento de Negociações não Tarifárias - DNT	ADMINISTRATIVA	Comunicação Escrita: Identificar corretamente a solicitação e respondê-la, conforme o demandado, dentro do prazo previsto, de maneira clara e objetiva, sem erros de português, utilizando ferramentas de produção de texto.	7.00
Departamento de Negociações não Tarifárias - DNT	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	5.00
Departamento de Negociações não Tarifárias - DNT	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

Departamento de Negociações não Tarifárias - DNT	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	10.00
Departamento de Negociações não Tarifárias - DNT	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.	5.00
Departamento de Negociações não Tarifárias - DNT	ADMINISTRATIVA	Editor de Planilhas Básico: Utilizar programa de edição de planilhas, inserindo, organizando e formatando tabelas, utilizando fórmulas básicas (Média, autossoma, etc.) e gráficos.	3.00
Departamento de Negociações não Tarifárias - DNT	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Avançado: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de mala direta, estilos, formulários, modelos, marca d'água e/ou macros.	3.00
Departamento de Negociações não Tarifárias - DNT	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	7.00
Departamento de Negociações não Tarifárias - DNT	ESPECÍFICAS	Expressão Técnica em Demais Línguas Estrangeiras: Entender documentos e reuniões em outras línguas estrangeiras que não sejam inglês e espanhol (ex.: francês, chinês, russo, árabe).	6.00
Departamento de Negociações não Tarifárias - DNT	ESPECÍFICAS	Expressão Técnica em Língua Espanhola.: Comunicar posições brasileiras de forma oral e escrita, clara, concisa e com precisão técnica em Espanhol.	8.00
Departamento de Negociações não Tarifárias - DNT	ESPECÍFICAS	Expressão Técnica em Língua Inglesa: Comunicar posições brasileiras de forma oral e escrita, clara, concisa e com precisão técnica em Inglês.	10.00
Departamento de Negociações não Tarifárias - DNT	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	10.00
Departamento de Negociações não Tarifárias - DNT	ADMINISTRATIVA	Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	5.00
Departamento de Negociações não Tarifárias - DNT	ESPECÍFICAS	Formulação de Posição: Formular posição de negociação eficaz com instruções para os negociadores após consultas internas e ao setor produtivo.	8.00
Departamento de Negociações não Tarifárias - DNT	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
Departamento de Negociações não Tarifárias - DNT	ESPECÍFICAS	Identificação das Regras Internacionais: Identificar regras internacionais (OMC, COB, OIE, CODEX, UNFCCC, OIT, Convenções de Roterdã e Estocolmo, MERCOSUL, União Europeia, ALADI, e outros) e sua aplicação nas negociações em andamento.	10.00
Departamento de Negociações não Tarifárias - DNT	ESPECÍFICAS	Identificação de Barreiras Não Tarifárias: Identificar barreiras não tarifárias (sanitárias, ambientais, sociais, e outros) ao comércio internacional de produtos agropecuários brasileiros.	10.00
Departamento de Negociações não Tarifárias - DNT	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
Departamento de Negociações não Tarifárias - DNT	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	7.00
Departamento de Negociações não Tarifárias - DNT	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.	7.00
Departamento de Negociações não Tarifárias - DNT	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	10.00

Departamento de Negociações não Tarifárias - DNT	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	10.00
Departamento de Negociações não Tarifárias - DNT	ESPECÍFICAS	Negociação de Requisitos Internacionais: Negociar requisitos e condições de acesso a mercados internacionais de produtos agropecuários brasileiros.	10.00
Departamento de Negociações não Tarifárias - DNT	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	7.00
Departamento de Negociações não Tarifárias - DNT	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
Departamento de Negociações não Tarifárias - DNT	ESPECÍFICAS	Planejamento de Negociações: Planejar estratégias de Negociações internacionais de forma clara, concisa e aplicável comunicando às instâncias superiores.	8.00
Departamento de Negociações não Tarifárias - DNT	ESPECÍFICAS	Produção de Dossiês: Produzir dossiês consolidados sobre negociação para abertura e manutenção de mercados internacionais para suporte aos tomadores de decisão e negociadores.	8.00
Departamento de Negociações não Tarifárias - DNT	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
Departamento de Negociações não Tarifárias - DNT	ADMINISTRATIVA	Redação Oficial: Formular documentos oficiais, de acordo com o manual de Redação Oficial da Presidência da República de maneira clara e objetiva, sem erros de português.	5.00
Departamento de Negociações não Tarifárias - DNT	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
Departamento de Negociações não Tarifárias - DNT	ESPECÍFICAS	Relato de Reunião: Relatar, em documento formal, de forma breve e objetiva os resultados e posicionamentos das reuniões para inserção nos dossiês de informação.	6.00
Departamento de Negociações não Tarifárias - DNT	PESSOAIS	Responsabilidade: Assumir e cumprir atividades que lhe são propostas e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados, dentro do prazo previsto.	5.00
Departamento de Negociações não Tarifárias - DNT	ESPECÍFICAS	Sistematização de Negociações: Organizar e registrar informações sobre negociações internacionais de forma que sejam facilmente recuperáveis por país / produto e organização internacional.	10.00
Departamento de Negociações não Tarifárias - DNT	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
Departamento de Negociações não Tarifárias - DNT	ESPECÍFICAS	Técnicas de Negociação: Negociar de forma eficaz, emplacando posições brasileiras por meio de uso técnico de habilidades de negociação.	8.00
Departamento de Negociações não Tarifárias - DNT	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
Departamento de Negociações não Tarifárias - DNT	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 Disciplinas não Tarifárias no Comércio Internacional - CGDTCIN

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

Coordenação-Geral de Disciplinas não Tarifárias no Comércio Internacional - CGDTCIN	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 Disciplinas não Tarifárias no Comércio Internacional - CGDTCIN	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	7.00
Coordenação-Geral de Disciplinas não Tarifárias no Comércio Internacional - CGDTCIN	ESPECÍFICAS	Análise de Estruturas Decisórias: Levantar informações e analisar as estruturas decisórias de outros países e organizações internacionais para proposição de ações de negociação eficazes.	6.00
Coordenação-Geral de Disciplinas não Tarifárias no Comércio Internacional - CGDTCIN	ESPECÍFICAS	Análise de Regras para Importação: Analisar para comunicação interna regras de outros países que impactam agro brasileiro em sua consistência com acordos internacionais (OMC, ambientais e sociais) avaliando impacto no Brasil.	8.00
Coordenação-Geral de Disciplinas não Tarifárias no Comércio Internacional - CGDTCIN	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 Disciplinas não Tarifárias no Comércio Internacional - CGDTCIN	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	7.00
Coordenação-Geral de Disciplinas não Tarifárias no Comércio Internacional - CGDTCIN	ESPECÍFICAS	Articulação com Cadeias Produtivas: Articular posição brasileira com setores produtivos do agronegócio sobre questões que impactem o comércio internacional de produtos agropecuários.	8.00
Coordenação-Geral de Disciplinas não Tarifárias no Comércio Internacional - CGDTCIN	ESPECÍFICAS	Articulação com Outros Países: Articular com representante de outros países, de forma prévia e concomitantes às reuniões internacionais, posicionamento que contemple as posições do MAPA.	6.00
Coordenação-Geral de Disciplinas não Tarifárias no Comércio Internacional - CGDTCIN	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	8.00
Coordenação-Geral de Disciplinas não Tarifárias no Comércio Internacional - CGDTCIN	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	7.00
Coordenação-Geral de Disciplinas não Tarifárias no Comércio Internacional - CGDTCIN	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.	3.00
Coordenação-Geral de Disciplinas não Tarifárias no Comércio Internacional - CGDTCIN	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	7.00
Coordenação-Geral de Disciplinas não Tarifárias no Comércio Internacional - CGDTCIN	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 Disciplinas não Tarifárias no Comércio Internacional - CGDTCIN	ADMINISTRATIVA	Comunicação Escrita: Identificar corretamente a solicitação e respondê-la, conforme o demandado, dentro do prazo previsto, de maneira clara e objetiva, sem erros de português, utilizando ferramentas de produção de texto.	7.00
Coordenação-Geral de Disciplinas não Tarifárias no Comércio Internacional - CGDTCIN	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	5.00
Coordenação-Geral de Disciplinas não Tarifárias no Comércio Internacional - CGDTCIN	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 Disciplinas não Tarifárias no Comércio Internacional - CGDTCIN	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	10.00
Coordenação-Geral de Disciplinas não Tarifárias no Comércio Internacional - CGDTCIN	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.	5.00

Coordenação-Geral de Disciplinas não Tarifárias no Comércio Internacional - CGDTCIN	ADMINISTRATIVA	Editor de Planilhas Básico: Utilizar programa de edição de planilhas, inserindo, organizando e formatando tabelas, utilizando fórmulas básicas (Média, autossoma, etc.) e gráficos.	3.00
Coordenação-Geral de Disciplinas não Tarifárias no Comércio Internacional - CGDTCIN	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Avançado: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de mala direta, estilos, formulários, modelos, marca d'água e/ou macros.	3.00
Coordenação-Geral de Disciplinas não Tarifárias no Comércio Internacional - CGDTCIN	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 Disciplinas não Tarifárias no Comércio Internacional - CGDTCIN	ESPECÍFICAS	Expressão Técnica em Demais Línguas Estrangeiras: Entender documentos e reuniões em outras línguas estrangeiras que não sejam inglês e espanhol (ex.: francês, chinês, russo, árabe).	6.00
Coordenação-Geral de Disciplinas não Tarifárias no Comércio Internacional - CGDTCIN	ESPECÍFICAS	Expressão Técnica em Língua Espanhola.: Comunicar posições brasileiras de forma oral e escrita, clara, concisa e com precisão técnica em Espanhol.	8.00
Coordenação-Geral de Disciplinas não Tarifárias no Comércio Internacional - CGDTCIN	ESPECÍFICAS	Expressão Técnica em Língua Inglesa: Comunicar posições brasileiras de forma oral e escrita, clara, concisa e com precisão técnica em Inglês.	10.00
Coordenação-Geral de Disciplinas não Tarifárias no Comércio Internacional - CGDTCIN	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 Disciplinas não Tarifárias no Comércio Internacional - CGDTCIN	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 Disciplinas não Tarifárias no Comércio Internacional - CGDTCIN	ESPECÍFICAS	Formulação de Posição: Formular posição de negociação eficaz com instruções para os negociadores após consultas internas e ao setor produtivo.	8.00
Coordenação-Geral de Disciplinas não Tarifárias no Comércio Internacional - CGDTCIN	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 Disciplinas não Tarifárias no Comércio Internacional - CGDTCIN	ESPECÍFICAS	Identificação das Regras Internacionais: Identificar regras internacionais (OMC, COB, OIE, CODEX, UNFCCC, OIT, Convenções de Roterdã e Estocolmo, MERCOSUL, União Europeia, ALADI, etc.) e sua aplicação nas negociações em andamento.	10.00
Coordenação-Geral de Disciplinas não Tarifárias no Comércio Internacional - CGDTCIN	ESPECÍFICAS	Identificação de Barreiras Não Tarifárias: Identificar barreiras não tarifárias (sanitárias, ambientais, sociais, etc.) ao comércio internacional de produtos agropecuários brasileiros.	10.00
Coordenação-Geral de Disciplinas não Tarifárias no Comércio Internacional - CGDTCIN	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 Disciplinas não Tarifárias no Comércio Internacional - CGDTCIN	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	7.00
Coordenação-Geral de Disciplinas não Tarifárias no Comércio Internacional - CGDTCIN	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.	7.00
Coordenação-Geral de Disciplinas não Tarifárias no Comércio Internacional - CGDTCIN	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	10.00
Coordenação-Geral de Disciplinas não Tarifárias no Comércio Internacional - CGDTCIN	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	10.00
Coordenação-Geral de Disciplinas não Tarifárias no Comércio Internacional - CGDTCIN	ESPECÍFICAS	Negociação de Requisitos Internacionais: Negociar requisitos e condições de acesso a mercados internacionais de produtos agropecuários brasileiros.	10.00



Coordenação-Geral de Disciplinas não Tarifárias no Comércio Internacional - CGDTCIN	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	7.00
Coordenação-Geral de Disciplinas não Tarifárias no Comércio Internacional - CGDTCIN	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 Disciplinas não Tarifárias no Comércio Internacional - CGDTCIN	ESPECÍFICAS	Planejamento de Negociações: Planejar estratégias de Negociações internacionais de forma clara, concisa e aplicável comunicando às instâncias superiores.	8.00
Coordenação-Geral de Disciplinas não Tarifárias no Comércio Internacional - CGDTCIN	ESPECÍFICAS	Produção de Dossiês: Produzir dossiês consolidados sobre negociação para abertura e manutenção de mercados internacionais para suporte aos tomadores de decisão e negociadores.	8.00
Coordenação-Geral de Disciplinas não Tarifárias no Comércio Internacional - CGDTCIN	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 Disciplinas não Tarifárias no Comércio Internacional - CGDTCIN	ADMINISTRATIVA	Redação Oficial: Formular documentos oficiais, de acordo com o manual de Redação Oficial da Presidência da República de maneira clara e objetiva, sem erros de português.	5.00
Coordenação-Geral de Disciplinas não Tarifárias no Comércio Internacional - CGDTCIN	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 Disciplinas não Tarifárias no Comércio Internacional - CGDTCIN	ESPECÍFICAS	Relato de Reunião: Relatar, em documento formal, de forma breve e objetiva os resultados e posicionamentos das reuniões para inserção nos dossiês de informação.	6.00
Coordenação-Geral de Disciplinas não Tarifárias no Comércio Internacional - CGDTCIN	PESSOAIS	Responsabilidade: Assumir e cumprir atividades que lhe são propostas e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados, dentro do prazo previsto.	5.00
Coordenação-Geral de Disciplinas não Tarifárias no Comércio Internacional - CGDTCIN	ESPECÍFICAS	Sistematização de Negociações: Organizar e registrar informações sobre negociações internacionais de forma que sejam facilmente recuperáveis por país / produto e organização internacional.	10.00
Coordenação-Geral de Disciplinas não Tarifárias no Comércio Internacional - CGDTCIN	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 Disciplinas não Tarifárias no Comércio Internacional - CGDTCIN	ESPECÍFICAS	Técnicas de Negociação: Negociar de forma eficaz, emplacando posições brasileiras por meio de uso técnico de habilidades de negociação.	8.00
Coordenação-Geral de Disciplinas não Tarifárias no Comércio Internacional - CGDTCIN	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 Disciplinas não Tarifárias no Comércio Internacional - CGDTCIN	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 Temas Sanitários e Fitossanitários - CGTSF

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Coordenação-Geral de Temas Sanitários e Fitossanitários - CGTSF	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 Temas Sanitários e Fitossanitários - CGTSF	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	7.00

Coordenação-Geral de Temas Sanitários e Fitossanitários - CGTSF	ESPECÍFICAS	Análise de Estruturas Decisórias: Levantar informações e analisar as estruturas decisórias de outros países e organizações internacionais para proposição de ações de negociação eficazes.	6.00
Coordenação-Geral de Temas Sanitários e Fitossanitários - CGTSF	ESPECÍFICAS	Análise de Regras para Importação: Analisar para comunicação interna regras de outros países que impactam agro brasileiro em sua consistência com acordos internacionais (OMC, ambientais e sociais) avaliando impacto no Brasil.	8.00
Coordenação-Geral de Temas Sanitários e Fitossanitários - CGTSF	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 Temas Sanitários e Fitossanitários - CGTSF	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	7.00
Coordenação-Geral de Temas Sanitários e Fitossanitários - CGTSF	ESPECÍFICAS	Articulação com Cadeias Produtivas: Articular posição brasileira com setores produtivos do agronegócio sobre questões que impactem o comércio internacional de produtos agropecuários.	8.00
Coordenação-Geral de Temas Sanitários e Fitossanitários - CGTSF	ESPECÍFICAS	Articulação com Outros Países: Articular com representante de outros países, de forma prévia e concomitantes às reuniões internacionais, posicionamento que contemple as posições do MAPA.	6.00
Coordenação-Geral de Temas Sanitários e Fitossanitários - CGTSF	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	8.00
Coordenação-Geral de Temas Sanitários e Fitossanitários - CGTSF	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	7.00
Coordenação-Geral de Temas Sanitários e Fitossanitários - CGTSF	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.	3.00
Coordenação-Geral de Temas Sanitários e Fitossanitários - CGTSF	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	7.00
Coordenação-Geral de Temas Sanitários e Fitossanitários - CGTSF	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 Temas Sanitários e Fitossanitários - CGTSF	ADMINISTRATIVA	Comunicação Escrita: Identificar corretamente a solicitação e respondê-la, conforme o demandado, dentro do prazo previsto, de maneira clara e objetiva, sem erros de português, utilizando ferramentas de produção de texto.	7.00
Coordenação-Geral de Temas Sanitários e Fitossanitários - CGTSF	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	5.00
Coordenação-Geral de Temas Sanitários e Fitossanitários - CGTSF	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 Temas Sanitários e Fitossanitários - CGTSF	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	10.00
Coordenação-Geral de Temas Sanitários e Fitossanitários - CGTSF	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.	5.00
Coordenação-Geral de Temas Sanitários e Fitossanitários - CGTSF	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 Temas Sanitários e Fitossanitários - CGTSF	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Avançado: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de mala direta, estilos, formulários, modelos, marca d'água e/ou macros.	3.00

Coordenação-Geral de Temas Sanitários e Fitossanitários - CGTSE	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	3.00
Coordenação-Geral de Temas Sanitários e Fitossanitários - CGTSE	ESPECÍFICAS	Expressão Técnica em Demais Línguas Estrangeiras: Entender documentos e reuniões em outras línguas estrangeiras que não sejam inglês e espanhol (ex.: francês, chinês, russo, árabe).	6.00
Coordenação-Geral de Temas Sanitários e Fitossanitários - CGTSE	ESPECÍFICAS	Expressão Técnica em Língua Espanhola.: Comunicar posições brasileiras de forma oral e escrita, clara, concisa e com precisão técnica em Espanhol.	8.00
Coordenação-Geral de Temas Sanitários e Fitossanitários - CGTSE	ESPECÍFICAS	Expressão Técnica em Língua Inglesa: Comunicar posições brasileiras de forma oral e escrita, clara, concisa e com precisão técnica em Inglês.	10.00
Coordenação-Geral de Temas Sanitários e Fitossanitários - CGTSE	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 Temas Sanitários e Fitossanitários - CGTSE	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 Temas Sanitários e Fitossanitários - CGTSE	ESPECÍFICAS	Formulação de Posição: Formular posição de negociação eficaz com instruções para os negociadores após consultas internas e ao setor produtivo.	8.00
Coordenação-Geral de Temas Sanitários e Fitossanitários - CGTSE	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 Temas Sanitários e Fitossanitários - CGTSE	ESPECÍFICAS	Identificação das Regras Internacionais: Identificar regras internacionais (OMC, COB, OIE, CODEX, UNFCCC, OIT, Convenções de Roterdã e Estocolmo, MERCOSUL, União Europeia, ALADI, etc.) e sua aplicação nas negociações em andamento.	10.00
Coordenação-Geral de Temas Sanitários e Fitossanitários - CGTSE	ESPECÍFICAS	Identificação de Barreiras Não Tarifárias: Identificar barreiras não tarifárias (sanitárias, ambientais, sociais, e outras) ao comércio internacional de produtos agropecuários brasileiros.	10.00
Coordenação-Geral de Temas Sanitários e Fitossanitários - CGTSE	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 Temas Sanitários e Fitossanitários - CGTSE	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	7.00
Coordenação-Geral de Temas Sanitários e Fitossanitários - CGTSE	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.	7.00
Coordenação-Geral de Temas Sanitários e Fitossanitários - CGTSE	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	10.00
Coordenação-Geral de Temas Sanitários e Fitossanitários - CGTSE	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	10.00
Coordenação-Geral de Temas Sanitários e Fitossanitários - CGTSE	ESPECÍFICAS	Negociação de Requisitos Internacionais: Negociar requisitos e condições de acesso a mercados internacionais de produtos agropecuários brasileiros.	10.00
Coordenação-Geral de Temas Sanitários e Fitossanitários - CGTSE	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma direta, impessoal e objetiva.	7.00
Coordenação-Geral de Temas Sanitários e Fitossanitários - CGTSE	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 Temas Sanitários e Fitossanitários - CGTSF	ESPECÍFICAS	Planejamento de Negociações: Planejar estratégias de Negociações internacionais de forma clara, concisa e aplicável comunicando às instâncias superiores.	8.00
Coordenação-Geral de Temas Sanitários e Fitossanitários - CGTSF	ESPECÍFICAS	Produção de Dossiês: Produzir dossiês consolidados sobre negociação para abertura e manutenção de mercados internacionais para suporte aos tomadores de decisão e negociadores.	8.00
Coordenação-Geral de Temas Sanitários e Fitossanitários - CGTSF	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 Temas Sanitários e Fitossanitários - CGTSF	ADMINISTRATIVA	Redação Oficial: Formular documentos oficiais, de acordo com o manual de Redação Oficial da Presidência da República de maneira clara e objetiva, sem erros de português.	5.00
Coordenação-Geral de Temas Sanitários e Fitossanitários - CGTSF	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 Temas Sanitários e Fitossanitários - CGTSF	ESPECÍFICAS	Relato de Reunião: Relatar, em documento formal, de forma breve e objetiva os resultados e posicionamentos das reuniões para inserção nos dossiês de informação.	6.00
Coordenação-Geral de Temas Sanitários e Fitossanitários - CGTSF	PESSOAIS	Responsabilidade: Assumir e cumprir atividades que lhe são propostas e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados, dentro do prazo previsto.	5.00
Coordenação-Geral de Temas Sanitários e Fitossanitários - CGTSF	ESPECÍFICAS	Sistematização de Negociações: Organizar e registrar informações sobre negociações internacionais de forma que sejam facilmente recuperáveis por país / produto e organização internacional.	10.00
Coordenação-Geral de Temas Sanitários e Fitossanitários - CGTSF	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 Temas Sanitários e Fitossanitários - CGTSF	ESPECÍFICAS	Técnicas de Negociação: Negociar de forma eficaz, emplacando posições brasileiras por meio de uso técnico de habilidades de negociação.	8.00
Coordenação-Geral de Temas Sanitários e Fitossanitários - CGTSF	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 Temas Sanitários e Fitossanitários - CGTSF	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

## Departamento de Promoção Internacional do Agronegócio - DPI

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Departamento de Promoção Internacional do Agronegócio - DPI	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
Departamento de Promoção Internacional do Agronegócio - DPI	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	9.00
Departamento de Promoção Internacional do Agronegócio - DPI	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

Departamento de Promoção Internacional do Agronegócio - DPI	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	7.00
Departamento de Promoção Internacional do Agronegócio - DPI	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	8.00
Departamento de Promoção Internacional do Agronegócio - DPI	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	8.00
Departamento de Promoção Internacional do Agronegócio - DPI	ADMINISTRATIVA	Atualização de Informações e Dados: Inserir, excluir e/ou atualizar dados e informações de servidores e/ou institucionais nos sistemas e bancos de dados pertinentes.	5.00
Departamento de Promoção Internacional do Agronegócio - DPI	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	7.00
Departamento de Promoção Internacional do Agronegócio - DPI	GERENCIAIS	Avaliação com Foco em Resultado: Avaliar a qualidade das ações e soluções executadas e seu impacto para o alcance dos objetivos definidos pelo Planejamento Estratégico da unidade e da instituição.	8.00
Departamento de Promoção Internacional do Agronegócio - DPI	ADMINISTRATIVA	Comunicação Escrita: Identificar corretamente a solicitação e respondê-la, conforme o demandado, dentro do prazo previsto, de maneira clara e objetiva, sem erros de português, utilizando ferramentas de produção de texto.	7.00
Departamento de Promoção Internacional do Agronegócio - DPI	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	6.00
Departamento de Promoção Internacional do Agronegócio - DPI	ESPECÍFICAS	Coordenação e Execução: Coordenar e executar ações para atração de investimentos estrangeiros e cooperação.	8.00
Departamento de Promoção Internacional do Agronegócio - DPI	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
Departamento de Promoção Internacional do Agronegócio - DPI	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	9.00
Departamento de Promoção Internacional do Agronegócio - DPI	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
Departamento de Promoção Internacional do Agronegócio - DPI	ESPECÍFICAS	Divulgação de Oportunidades de Investimento: Divulgar por diferentes mídias (impressa, mala direta e outras) oportunidades para investidores estrangeiros do agronegócio.	9.00
Departamento de Promoção Internacional do Agronegócio - DPI	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Avançado): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de animação, multimídia, e construindo modelos.	9.00
Departamento de Promoção Internacional do Agronegócio - DPI	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
Departamento de Promoção Internacional do Agronegócio - DPI	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.	4.00
Departamento de Promoção Internacional do Agronegócio - DPI	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
Departamento de Promoção Internacional do Agronegócio - DPI	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

Departamento de Promoção Internacional do Agronegócio - DPI	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	9.00
Departamento de Promoção Internacional do Agronegócio - DPI	ESPECÍFICAS	Estabelecimento de Parceiras: Articular parceiros institucionais com outros órgãos por meio da assinatura de documentos formais.	9.00
Departamento de Promoção Internacional do Agronegócio - DPI	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	7.00
Departamento de Promoção Internacional do Agronegócio - DPI	ADMINISTRATIVA	Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	5.00
Departamento de Promoção Internacional do Agronegócio - DPI	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
Departamento de Promoção Internacional do Agronegócio - DPI	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
Departamento de Promoção Internacional do Agronegócio - DPI	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	8.00
Departamento de Promoção Internacional do Agronegócio - DPI	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
Departamento de Promoção Internacional do Agronegócio - DPI	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	9.00
Departamento de Promoção Internacional do Agronegócio - DPI	ESPECÍFICAS	Monitoramento de Oportunidades de Investimento: identificar oportunidades para atração de investimentos estrangeiros em agricultura e cooperação.	9.00
Departamento de Promoção Internacional do Agronegócio - DPI	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	8.00
Departamento de Promoção Internacional do Agronegócio - DPI	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	8.00
Departamento de Promoção Internacional do Agronegócio - DPI	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
Departamento de Promoção Internacional do Agronegócio - DPI	ESPECÍFICAS	Planejamento de Ações : Planejar ações para atração de investimentos estrangeiros e cooperação.	8.00
Departamento de Promoção Internacional do Agronegócio - DPI	ESPECÍFICAS	Produção de Conteúdo: Produzir conteúdo em mídias diversas a ser utilizado em ações de atração de investimentos estrangeiros e cooperação.	8.00
Departamento de Promoção Internacional do Agronegócio - DPI	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.	6.00
Departamento de Promoção Internacional do Agronegócio - DPI	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
Departamento de Promoção Internacional do Agronegócio - DPI	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

Departamento de Promoção Internacional do Agronegócio - DPI	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
Departamento de Promoção Internacional do Agronegócio - DPI	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
Departamento de Promoção Internacional do Agronegócio - DPI	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
Departamento de Promoção Internacional do Agronegócio - DPI	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 Promoção Comercial - CGPROC

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Coordenação-Geral de Promoção Comercial - CGPROC	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 Promoção Comercial - CGPROC	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	9.00
Coordenação-Geral de Promoção Comercial - CGPROC	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 Promoção Comercial - CGPROC	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	7.00
Coordenação-Geral de Promoção Comercial - CGPROC	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	8.00
Coordenação-Geral de Promoção Comercial - CGPROC	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	8.00
Coordenação-Geral de Promoção Comercial - CGPROC	ADMINISTRATIVA	Atualização de Informações e Dados: Inserir, excluir e/ou atualizar dados e informações de servidores e/ou institucionais nos sistemas e bancos de dados pertinentes.	5.00
Coordenação-Geral de Promoção Comercial - CGPROC	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	7.00
Coordenação-Geral de Promoção Comercial - CGPROC	GERENCIAIS	Avaliação com Foco em Resultado: Avaliar a qualidade das ações e soluções executadas e seu impacto para o alcance dos objetivos definidos pelo Planejamento Estratégico da unidade e da instituição.	8.00
Coordenação-Geral de Promoção Comercial - CGPROC	ADMINISTRATIVA	Comunicação Escrita: Identificar corretamente a solicitação e respondê-la, conforme o demandado, dentro do prazo previsto, de maneira clara e objetiva, sem erros de português, utilizando ferramentas de produção de texto.	7.00
Coordenação-Geral de Promoção Comercial - CGPROC	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	6.00
Coordenação-Geral de Promoção Comercial - CGPROC	ESPECÍFICAS	Coordenação e Execução: Coordenar e executar ações para atração de investimentos estrangeiros e cooperação.	8.00
Coordenação-Geral de Promoção Comercial - CGPROC	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 Promoção Comercial - CGPROC	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	9.00
Coordenação-Geral de Promoção Comercial - CGPROC	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 Promoção Comercial - CGPROC	ESPECÍFICAS	Divulgação de Oportunidades de Investimento: Divulgar por diferentes mídias (imprensa, mala direta e outras) oportunidades para investidores estrangeiros do agronegócio.	9.00



Coordenação-Geral de Promoção Comercial - CGPROC	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 Promoção Comercial - CGPROC	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 Promoção Comercial - CGPROC	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.	4.00
Coordenação-Geral de Promoção Comercial - CGPROC	ADMINISTRATIVA	Editor de Planilhas Básico: Utilizar programa de edição de planilhas, inserindo, organizando e formatando tabelas, utilizando fórmulas básicas (Média, autosoma, etc.) e gráficos.	9.00
Coordenação-Geral de Promoção Comercial - CGPROC	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 Promoção Comercial - CGPROC	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	9.00
Coordenação-Geral de Promoção Comercial - CGPROC	ESPECÍFICAS	Estabelecimento de Parceiras: Articular parceiros institucionais com outros órgãos por meio da assinatura de documentos formais.	9.00
Coordenação-Geral de Promoção Comercial - CGPROC	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 Promoção Comercial - CGPROC	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 Promoção Comercial - CGPROC	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 Promoção Comercial - CGPROC	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 Promoção Comercial - CGPROC	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	8.00
Coordenação-Geral de Promoção Comercial - CGPROC	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 Promoção Comercial - CGPROC	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	9.00
Coordenação-Geral de Promoção Comercial - CGPROC	ESPECÍFICAS	Monitoramento de Oportunidades de Investimento: identificar oportunidades para atração de investimentos estrangeiros em agricultura e cooperação.	9.00
Coordenação-Geral de Promoção Comercial - CGPROC	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	8.00
Coordenação-Geral de Promoção Comercial - CGPROC	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	8.00
Coordenação-Geral de Promoção Comercial - CGPROC	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 Promoção Comercial - CGPROC	ESPECÍFICAS	Planejamento de Ações : Planejar ações para atração de investimentos estrangeiros e cooperação.	8.00
Coordenação-Geral de Promoção Comercial - CGPROC	ESPECÍFICAS	Produção de Conteúdo: Produzir conteúdo em mídias diversas a ser utilizado em ações de atração de investimentos estrangeiros e cooperação.	8.00
Coordenação-Geral de Promoção Comercial - CGPROC	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.	6.00
Coordenação-Geral de Promoção Comercial - CGPROC	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 Promoção Comercial - CGPROC	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 Promoção Comercial - CGPROC	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 Promoção Comercial - CGPROC	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 Promoção Comercial - CGPROC	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 Promoção Comercial - CGPROC	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 Promoção de Investimentos Estrangeiros e Cooperação - CGPIEC

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Coordenação-Geral de Promoção de Investimentos Estrangeiros e Cooperação - CGPIEC	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 Promoção de Investimentos Estrangeiros e Cooperação - CGPIEC	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	9.00
Coordenação-Geral de Promoção de Investimentos Estrangeiros e Cooperação - CGPIEC	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 Promoção de Investimentos Estrangeiros e Cooperação - CGPIEC	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	7.00
Coordenação-Geral de Promoção de Investimentos Estrangeiros e Cooperação - CGPIEC	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	8.00
Coordenação-Geral de Promoção de Investimentos Estrangeiros e Cooperação - CGPIEC	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	8.00
Coordenação-Geral de Promoção de Investimentos Estrangeiros e Cooperação - CGPIEC	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 Promoção de Investimentos Estrangeiros e Cooperação - CGPIEC	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	7.00
Coordenação-Geral de Promoção de Investimentos Estrangeiros e Cooperação - CGPIEC	GERENCIAIS	Avaliação com Foco em Resultado: Avaliar a qualidade das ações e soluções executadas e seu impacto para o alcance dos objetivos definidos pelo Planejamento Estratégico da unidade e da instituição.	8.00
Coordenação-Geral de Promoção de Investimentos Estrangeiros e Cooperação - CGPIEC	ADMINISTRATIVA	Comunicação Escrita: Identificar corretamente a solicitação e respondê-la, conforme o demandado, dentro do prazo previsto, de maneira clara e objetiva, sem erros de português, utilizando ferramentas de produção de texto.	7.00
Coordenação-Geral de Promoção de Investimentos Estrangeiros e Cooperação - CGPIEC	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	6.00
Coordenação-Geral de Promoção de Investimentos Estrangeiros e Cooperação - CGPIEC	ESPECÍFICAS	Coordenação e Execução: Coordenar e executar ações para atração de investimentos estrangeiros e cooperação.	8.00
Coordenação-Geral de Promoção de Investimentos Estrangeiros e Cooperação - CGPIEC	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 Promoção de Investimentos Estrangeiros e Cooperação - CGPIEC	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	9.00
Coordenação-Geral de Promoção de Investimentos Estrangeiros e Cooperação - CGPIEC	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 Promoção de Investimentos Estrangeiros e Cooperação - CGPIEC	ESPECÍFICAS	Divulgação de Oportunidades de Investimento: Divulgar por diferentes mídias (impresa, mala direta e outras) oportunidades para investidores estrangeiros do agronegócio.	9.00
Coordenação-Geral de Promoção de Investimentos Estrangeiros e Cooperação - CGPIEC	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 Promoção de Investimentos Estrangeiros e Cooperação - CGPIEC	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 Promoção de Investimentos Estrangeiros e Cooperação - CGPIEC	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.	4.00
Coordenação-Geral de Promoção de Investimentos Estrangeiros e Cooperação - CGPIEC	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-Geral de Promoção de Investimentos Estrangeiros e Cooperação - CGPIEC	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 Promoção de Investimentos Estrangeiros e Cooperação - CGPIEC	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	9.00
Coordenação-Geral de Promoção de Investimentos Estrangeiros e Cooperação - CGPIEC	ESPECÍFICAS	Estabelecimento de Parceiras: Articular parceiros institucionais com outros órgãos por meio da assinatura de documentos formais.	9.00
Coordenação-Geral de Promoção de Investimentos Estrangeiros e Cooperação - CGPIEC	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 Promoção de Investimentos Estrangeiros e Cooperação - CGPIEC	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 Promoção de Investimentos Estrangeiros e Cooperação - CGPIEC	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 Promoção de Investimentos Estrangeiros e Cooperação - CGPIEC	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 Promoção de Investimentos Estrangeiros e Cooperação - CGPIEC	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	8.00
Coordenação-Geral de Promoção de Investimentos Estrangeiros e Cooperação - CGPIEC	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 Promoção de Investimentos Estrangeiros e Cooperação - CGPIEC	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	9.00
Coordenação-Geral de Promoção de Investimentos Estrangeiros e Cooperação - CGPIEC	ESPECÍFICAS	Monitoramento de Oportunidades de Investimento: identificar oportunidades para atração de investimentos estrangeiros em agricultura e cooperação.	9.00
Coordenação-Geral de Promoção de Investimentos Estrangeiros e Cooperação - CGPIEC	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	8.00
Coordenação-Geral de Promoção de Investimentos Estrangeiros e Cooperação - CGPIEC	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	8.00

Coordenação-Geral de Promoção de Investimentos Estrangeiros e Cooperação - CGPIEC	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 Promoção de Investimentos Estrangeiros e Cooperação - CGPIEC	ESPECÍFICAS	Planejamento de Ações : Planejar ações para atração de investimentos estrangeiros e cooperação.	8.00
Coordenação-Geral de Promoção de Investimentos Estrangeiros e Cooperação - CGPIEC	ESPECÍFICAS	Produção de Conteúdo: Produzir conteúdo em mídias diversas a ser utilizado em ações de atração de investimentos estrangeiros e cooperação.	8.00
Coordenação-Geral de Promoção de Investimentos Estrangeiros e Cooperação - CGPIEC	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.	6.00
Coordenação-Geral de Promoção de Investimentos Estrangeiros e Cooperação - CGPIEC	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 Promoção de Investimentos Estrangeiros e Cooperação - CGPIEC	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 Promoção de Investimentos Estrangeiros e Cooperação - CGPIEC	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 Promoção de Investimentos Estrangeiros e Cooperação - CGPIEC	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 Promoção de Investimentos Estrangeiros e Cooperação - CGPIEC	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 Promoção de Investimentos Estrangeiros e Cooperação - CGPIEC	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