

Ministério de Minas e Energia – MME

Secretaria Executiva – SE

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração – SPOA

PLANO ANUAL DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO PADC / 2016/17



Fevereiro/2016

Ministério de Minas e Energia – MME

Ministro de Estado

Carlos Eduardo de Souza Braga

Secretário Executivo

Luiz Eduardo Barata Ferreira

Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração – SPOA

Marcelo Cruz

Coordenador Geral de Recursos Humanos – CGRH

Carlos Eduardo Mendes Galvão

Coordenador de Desenvolvimento e Seguridade Social – CODES

Teomar Andrade Gomes

Equipe CODES/CGRH/SPOA

Maria do Socorro de Souza

Roliana Sousa de Araújo Lemos

Rosilã Jaques Pereira

Sandra Monica de Almeida Py

Vera Lúcia do Amaral

Zulmira da Silva de Lima

Sumário

Apresentação e Justificativa.....	4
Objetivos	8
Público-alvo.....	11
Marcos institucionais.....	11
Apêndice 1 – Relação dos eventos programados para 2016/2017.....	13
- Quantitativo de pessoas por Área.....	15
Organograma de Atividade.....	19
Apêndice 2 – Glossário de competências	
Governamentais.....	20
Transversais organizacionais.....	21
Setoriais Técnicas	
Secretaria-Executiva.....	22
Secretaria de Energia Elétrica.....	22
Secretaria de Geologia, Mineração e Transformação Mineral.....	23
Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Energético.....	24
Secretaria de Petróleo, Gás Natural e Combustíveis Renováveis	25
Assessoria de Comunicação	26
Assessoria Econômica.....	26
Assessoria Internacional.....	26
Coordenação de Desenvolvimento e Administração de Pessoal.....	27
Coordenação Geral de Compras e Contratos.....	27
Coordenação Geral de Orçamento e Finanças.....	28
Coordenação Geral de Recursos Logísticos.....	30
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação.....	30
Coordenação de Modernização Administrativa.....	31
Consultoria Jurídica.....	32
Coordenação de Desenvolvimento e Seguridade Social.....	33
Ouvidoria	33
Gabinete da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração	34
Comuns a diversas unidades.....	34
Gerenciais.....	36

I – APRESENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA

O Ministério de Minas e Energia (MME) apresenta o Plano Anual de Desenvolvimento e Capacitação (PADC) para o biênio 2016/17, que, em continuação aos Planos elaborados desde 2008, tem como objetivo capacitar os servidores do órgão tendo como base as competências necessárias ao desempenho de suas funções, de modo a alinhar as ações de treinamento oferecidas pelo órgão com os objetivos da instituição.

Atualmente, o MME conta com cerca de 650 colaboradores, servidores e empregados, com exercício em sua Unidade Sede. Esse grande número de servidores representa não apenas um aumento considerável da força de trabalho no órgão nos últimos anos, mas representa também um grande desafio para a área de gestão de pessoas, que precisa traçar, juntamente com servidores e gerentes, caminhos de desenvolvimento sob uma perspectiva estratégica, a fim de satisfazer as necessidades atuais e futuras do Ministério no cumprimento de suas missões institucionais .

O Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, que instituiu a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal a ser implementada pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, dispôs que, entre suas finalidades, está o desenvolvimento permanente do servidor público e a racionalização e efetividade dos gastos com capacitação.

Um dos instrumentos da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal (PNDP) é a implantação do sistema de gestão por competência, que deve abranger todas as dimensões da gestão de pessoas, desde as ações de capacitação até a avaliação de desempenho dos servidores, passando pelas etapas de recrutamento e seleção, evolução funcional, sistema de remuneração e retribuição, dentre outras.

Do ponto de vista conceitual, pode-se entender competência como a capacidade do servidor de mobilizar conhecimentos, habilidades e atitudes de modo à obtenção de um desempenho compatível com as expectativas de seu espaço ocupacional.

No Ministério de Minas e Energia, o processo de capacitação de servidores com base em competências ainda encontra-se em estágio inicial, e o monitoramento dos hiatos de ainda não pôde ser mensurado com a intensidade e a frequência necessárias para possibilitar uma consolidação do processo, com todos os ganhos a ele inerentes. É de observar, entretanto, que a política de Treinamento, Desenvolvimento e Educação (T, D &E) do órgão, com a introdução

da noção de competência, vem se fortalecendo ao longo dos últimos anos, permitindo a realização de eventos cada vez mais alinhados com as necessidades do Ministério, com níveis crescentes de qualidade, bem como de ações de educação que buscam desenvolver o potencial integral dos nossos colaboradores e do fortalecimento de parcerias institucionais.

Para este Plano de Capacitação foi feita uma revisão das competências mapeadas em 2007 e 2009, e os eventos de capacitação constantes do Apêndice 1, a serem desenvolvidos ao longo dos anos de 2016 e 17, estão relacionados com as seguintes competências¹:

COMPETÊNCIAS GOVERNAMENTAIS: Conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes comuns a todos os servidores dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Direta, Autárquica e Fundacional, definidas pelo Ministério do Planejamento.

Atendimento ao público: Ser capaz de atender ao público externo e interno e prestar informações com civilidade, utilizando as regras da boa educação.
Comunicação: Capacidade de captar, processar, compreender e transmitir mensagens. Envolve a elaboração e o uso de comunicação oral, escrita ou gráfica, apropriados aos interlocutores, ao conteúdo e propósito da comunicação.
Ética: Capacidade de promover e seguir o padrão ético do serviço público, segundo os imperativos da moralidade, da democracia e cidadania e da eficiência e eficácia. Inclui a observância aos princípios constitucionais da APF, aos códigos de ética ou de conduta e às regras e normas aplicáveis às várias instâncias, situações e problemas da APF.
Orientação para resultados: Capacidade de pautar seu trabalho por objetivos e metas, focando os resultados estabelecidos para a sua unidade de exercício e sua equipe e empenhando-se no sentido de atingir ou superar o previsto.
Visão sistêmica: Capacidade de compreender o todo em que seu trabalho se insere, as partes envolvidas, papéis e responsabilidades, as relações de poder e de interdependência, a cultura organizacional, a percepção dos fatores que influenciam o desempenho profissional e organizacional, no presente e no futuro.

Quadro 1. Competências Governamentais.

COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS: Competências necessárias a todos os servidores do MME.

Negociação: Capacidade de estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os conflitos de interesses e tentando chegar a resultados positivos para todas as partes envolvidas.

Quadro 2. Competência organizacional.

¹ O detalhamento dessas competências encontra-se no Apêndice 2 deste documento.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS: Competências individuais técnicas e gerenciais específicas das unidades do órgão, definidas no mapeamento de competências realizado em 2009 (ordem alfabética).

Administração de serviços gerais: Coordenar e supervisionar a execução dos serviços gerais relativos à manutenção predial, almoxarifado, patrimônio, telefonia, segurança, transporte, biblioteca e diárias e passagens do MME.
Análise de interferências de outras fontes: Elaborar análises sobre as interferências de políticas setoriais de outras fontes de geração de energia elétrica
Análise de procedimentos de concessão: Elaborar análises sobre os processos de concessão de recursos energéticos.
Assessoramento de comunicação: Divulgar para o Público externo as atividades desenvolvidas nas unidades finalísticas do MME, com uso de linguagem clara e acessível.
Assessoramento econômico: Elaborar e acompanhar estudos econômicos e propostas de legislação necessárias à formulação, execução, monitoramento e avaliação das políticas e programas do MME.
Assessoramento internacional: Assessorar o Gabinete do Ministro e as demais unidades do MME em matérias que envolvam acordos e organismos internacionais dos setores energético e mineral, por meio do acompanhamento de ações, elaboração e arquivamento de documentos.
Cadastro e pagamento de pessoal: Administrar as atividades referentes ao cadastro, concessões e pagamentos de aposentados, pensionistas e servidores do MME.
Comercialização de energia elétrica: Coordenar e acompanhar as ações de comercialização de energia elétrica.
Controle contábil: Acompanhar, orientar e dar suporte para que o registro do orçamento esteja em conformidade com as normas de contabilidade.
Controle de serviços de informática: Acompanhar a execução de contratos de prestação de serviços de informática prestados ao MME pelas empresas terceirizadas, levando em conta as especificidades de cada área.
Coordenação das unidades do MME: Monitorar as atividades das secretarias do MME, buscando a sinergia de unidades distintas.
Coordenação jurídica de entes vinculados: Coordenar as atividades dos órgãos jurídicos, dos órgãos autônomos e entidades vinculadas ao MME.
Coordenação do plano anual do crescimento: Acompanhar os projetos de infraestrutura energética contemplados nos programas do PAC.
Elaboração de atos normativos e documentos: Redigir corretamente minutas de documentos oficiais e/ou de atos normativos com observância às regras oficiais.
Elaboração de relatórios de ouvidoria: Elaborar relatórios com informações extraídas do sistema de Ouvidoria para divulgação à todas as áreas do MME, subsidiando a tomada de decisões.

Estruturação organizacional: Propor e executar ações de estruturação e reestruturação organizacional, tendo como base as similaridades temáticas, a simplificação administrativa e a economia de recursos.
Ferramentas e sistemas eletrônicos de compras e contratos: Operar as ferramentas de TI necessárias à execução dos trabalhos da CGCC.
Formulação de políticas minerais: Formular e implementar políticas para a área de geologia, mineração e transformação mineral.
Função informativa: Subsidiar os órgãos do contencioso da AGU com os elementos necessários à defesa da União em juízo.
Gerenciamento de projetos de exploração e produção de petróleo, gás natural e combustíveis renováveis: Gerenciar Projetos de Exploração e Produção de Petróleo, Gás Natural e Combustíveis Renováveis, com observância aos normativos.
Gestão administrativa da SEE: Coordenar e acompanhar a execução das atividades ligadas ao fluxo documental, administração de pessoal, suprimento, logística e controle de patrimônio de secretaria.
Gestão de convênios: Analisar documentos de instrução processual e prestação de contas de convênios firmados pelo MME.
Gestão documental: Promover a gestão da documentação existente e produzida na unidade.
Gestão de programas do setor elétrico: Monitorar e avaliar os programas do Setor Elétrico.
Gestão financeira: Elaborar as propostas e limites financeiros das entidades vinculadas e das unidades da organização, realizando seu acompanhamento e distribuição.
Gestão orçamentária: Elaborar, acompanhar e distribuir as propostas e limites orçamentários das entidades vinculadas e das unidades do MME.
Gestão socioambiental: Elaborar estudos e documentos sobre as ações de licenciamento ambiental dos empreendimentos hidrelétricos, levando em conta interesses complexos e distintos.
Gestão tarifária do setor elétrico: Analisar, Avaliar e Acompanhar o desenvolvimento e implantação das políticas tarifárias no Setor Elétrico.
Instrumentalização do setor elétrico: Propor instrumentos de apoio à gestão do modelo do setor elétrico e dos sistemas elétricos correntes.
Legislação de licitações e contratos: Elaborar documentos e normativos da área com observância ao conjunto de leis e normas orientadoras.
Modelagem de processos: Proceder ao levantamento e à diagramação dos processos tais como são executados, e propor melhorias visando a racionalização dos fluxos de trabalho.
Monitoramento de ações da SPOA: Monitorar e avaliar atividades desenvolvidas nas áreas de Gestão de Pessoas, Orçamento e Finanças, TI e Contratos e Licitações.

Normatização: Elaborar minutas de instrumentos normativos / procedimentos com clareza e objetividade, utilizando corretamente as regras gramaticais e de técnica legislativa.
Orientação jurídica ao contencioso da AGU: Propor ao contencioso da AGU o ajuizamento de ações judiciais de interesse do MME.
Participação em estudos de integração energética: Participação em estudos sobre propostas de integração energética com outros países.
Planejamento estratégico energético: Propor ações e planos estratégicos de políticas energéticas para expansão da geração e transmissão de energia elétrica.
Prestação de serviços de informática Supervisionar a execução das atividades de suporte, administração de rede e desenvolvimento de sistemas de informática prestados pelas empresas terceirizadas.
Programação e execução orçamentária: Elaborar e executar proposta orçamentária anual da unidade de acordo com a legislação vigente.
Registro, análise e encaminhamento das manifestações da ouvidoria: Analisar manifestações realizadas pelos cidadãos e instituições públicas e privadas por meio dos canais disponíveis através de registro, buscando a solução junto às áreas responsáveis, respondendo as demandas dos interessados de forma satisfatória.
Secretariado: Prestar serviços de apoio técnico e administrativo e às autoridades da Unidade com qualidade e tempestividade.
Treinamento e desenvolvimento de pessoas: Gerenciar as atividades de Treinamento e Desenvolvimento para os servidores do MME.

Quadro 3. Competências Setoriais Técnicas.

Liderança: Capacidade de influenciar pessoas ou grupos para atingir os objetivos organizacionais, demonstrando integridade, respeito, agindo com justiça e promovendo clima de motivação e moral elevados.
Planejamento: Capacidade de traçar metas e métodos para realização dos trabalhos, fazendo o monitoramento e o controle das demandas e avaliando as atividades, de acordo com parâmetros definidos para o cumprimento de objetivos.

Quadro 4. Competências Gerenciais.

II – OBJETIVOS DO PLANO DE CAPACITAÇÃO 2016/2017

O objetivo fundamental do Plano de Capacitação 2016/17 é aprimorar as competências profissionais² dos servidores do MME visando o alcance dos resultados institucionais.

Constituem-se seus objetivos específicos:

- i) proporcionar o desenvolvimento permanente dos servidores em exercício no Ministério de Minas e Energia;

² Conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes esperado do corpo de servidores.

- ii)) adequar as competências requeridas dos servidores aos objetivos do MME;
- iii) incentivar e apoiar os servidores públicos em exercício no MME em suas iniciativas de capacitação voltadas ao desenvolvimento de suas competências individuais;
- iv) promover a capacitação gerencial dos servidores do MME e sua qualificação para o exercício de atividades de direção e assessoramento;
- v) o aprimoramento constante de conhecimentos e habilidades;
- vi) a melhoria contínua dos métodos e processos de trabalho, visando à elevação dos resultados no desempenho funcional dos servidores;
- vii) estimular a aprendizagem informal e a autogestão da aprendizagem no MME;
- viii) a obtenção de:
 - melhoria da produtividade e qualidade dos serviços oferecidos interna e externamente;
 - maior comunicação e articulação entre os órgãos, favorecendo a visão sistêmica e a atuação integrada;
 - coesão e aproveitamento das forças internas das diversas equipes de trabalho;
- ix) aumentar a motivação e o comprometimento dos servidores com a instituição.

O Plano prevê a realização dos eventos constantes do Apêndice 1, escolhidos em função das competências existentes no órgão e de prioridades elencadas pelas unidades no levantamento de necessidades realizado no final de 2014 e início de 2015.

Os eventos encontram-se agrupados na forma Programas³, cujos objetivos são:

PROGRAMA	OBJETIVOS
COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO	contribuir para aprimorar a capacidade de leitura, elaboração, apresentação e compreensão de textos e documentos dos servidores do MME.
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES	colaborar para o aprimoramento da política, gestão, processos e ferramentas de tecnologia da informação e comunicações.
GESTÃO DE EXCELÊNCIA	qualificar os servidores visando uma melhoria contínua na prestação de serviços relacionados à gestão administrativa, logística, de pessoas, de compras e orçamentária.
LIDERANÇA E	aprimorar a capacidade de gerentes equipes para planejar, coordenar,

³ Os programas correspondem a eixos de conhecimento que compreendem eventos com similaridades temáticas. De acordo com a especificidade do último mapeamento de competências foi possível desmembrar alguns programas em projetos com o objetivo de conferir mais clareza e especificidade às ações de capacitação previstas, facilitar o acompanhamento e a execução das ações programadas e relacioná-las, de maneira mais efetiva, com os objetivos e as prioridades das Unidades.

DESENVOLVIMENTO GERENCIAL	executar e delegar tarefas, dotando-os do ferramental necessário para formular uma visão ampla sobre a fixação de objetivos, análise de cenários e consecução de metas.
DESENVOLVIMENTO EM ENERGIA ELÉTRICA	capacitar servidores para auxiliá-los nas atividades de formulação, implantação e gestão de políticas, programas, projetos e atividades relacionadas ao setor de energia elétrica, com foco na universalização do seu acesso, modicidade tarifária, segurança, continuidade, confiabilidade e qualidade da energia fornecida.
DESENVOLVIMENTO EM PLANEJAMENTO ENERGÉTICO	qualificar servidores para auxiliá-los nos processos de elaboração e coordenação das políticas de energia, planejamento e desenvolvimento energético nacional.
DESENVOLVIMENTO EM GEOLOGIA, MINERAÇÃO E TRANSF. MINERAL	estimular o desenvolvimento de servidores que atuam na formulação, implantação e gestão de políticas, programas, projetos e atividades voltados à adequada utilização do patrimônio mineral brasileiro
DESENVOLVIMENTO EM PETRÓLEO, GÁS NATURAL E COMB. RENOVÁVEIS	desenvolver servidores para auxiliá-los a formular, coordenar, implantar e gerir as políticas, programas, projetos e atividades do setor de petróleo, gás natural e combustíveis renováveis, visando o aproveitamento racional das reservas brasileiras, o abastecimento nacional de derivados e a maior participação na indústria nacional.

Dando continuidade à estratégia de fortalecimento de parcerias junto a outros órgãos e entidades do setor energético, muitos dos eventos estão previstos para ocorrer mediante a utilização da força de trabalho dessas instituições⁴, o que possibilita a contratação de servidores com larga experiência em questões específicas da Administração Pública Federal – que nem sempre estão disponíveis no mercado com a escala e padrão de qualidade desejados –, além da consolidação de uma rede de aprendizagem comum ao setor energético e mineral.

⁴ Exemplos de entidades parceiras do MME, e cujos servidores podem ser instrutores eventuais para cursos no Ministério, são o Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (IBAMA), Agência Nacional de Energia Elétrica (ANEEL), Petrobrás, Operador Nacional do Sistema Elétrico (ONS), Câmara de Comercialização de Energia Elétrica (CCEE), Eletronorte, dentre outras.

Outra ênfase será dada na valorização do próprio quadro de servidores do MME cujos conhecimentos os habilitem a ser instrutores de eventos programados, mediante o pagamento de gratificação de encargo por curso ou concurso quando for o caso.

Também no sentido de estimular ações com carga horária igual ou superior a 360 horas/aula de modo a especializar servidores já graduados em temas específicos do conhecimento para fins de aprofundamento de estudos e pesquisa, está previsto no PADC 2016/2017 a realização de **Pós graduação latu senso em Políticas Públicas e Gestão Governamental nos Setores Energético e Mineral**, para 45 servidores do quadro permanente do Ministério, incluindo-se também servidores das carreiras descentralizadas (analistas de Infra Estrutura, Especialistas em Gestão Pública, Advogados da União) como também oriundos de órgãos e instituições da administração pública vinculadas à estrutura do MME, com recursos provenientes de Acordo de Empréstimo junto ao Banco Mundial, cuja condução acadêmica/pedagógica ficará sob a responsabilidade da PUC- Pontifícia Universidade Católica do Rio de Janeiro.

III – PÚBLICO-ALVO

Em conformidade com o que preceitua a Instrução Normativa MME/SE nº 1, de 31 de outubro de 2005, o PADC/2015 foi elaborado com o objetivo de viabilizar ações de Treinamento, Desenvolvimento e Educação de modo a desenvolver as potencialidades de servidores detentores de cargos de provimento efetivo do órgão, pertencentes à carreiras descentralizadas em exercício no MME, requisitados, empregados anistiados e integrantes do quadro em extinção do Ministério, bem como aos ocupantes de cargo em comissão, ainda que sem vínculo permanente com a Administração Pública Federal.

Este Plano Anual de Capacitação, que se constitui em mais uma etapa do processo de implantação da gestão de competências no MME, tem por propósito maior o de definir as grandes diretrizes para que as ações de T, D &E empreendidas pelo órgão possam responder, de maneira cada vez mais efetiva, às demandas dos servidores e da sociedade brasileira.

IV – MARCOS INSTITUCIONAIS

Lei nº 10.683, de 28 de maio de 2003 – Dispõe sobre a organização da Presidência da República e dos Ministérios, e dá outras providências

Decreto nº 5.267, de 9 de novembro de 2004 – Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas do Ministério de Minas e Energia, e dá outras providências.

Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006 – Institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e

regulamenta dispositivos da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007 – Regulamenta o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso de que trata o art. 76-A da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Portaria MME/GM nº 89, de 27 de fevereiro de 2014 – Aprova os Regimentos Internos do Gabinete do Ministro, da Secretaria-Executiva, da Consultoria Jurídica, da Assessoria Econômica, da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Energético, da Secretaria de Energia Elétrica, da Secretaria de Petróleo, Gás Natural e Combustíveis Renováveis e da Secretaria de Geologia, Mineração e Transformação Mineral do Ministério de Minas e Energia.

Instrução Normativa MME/SE nº 1, de 31 de outubro de 2005 – Dispõe sobre diretrizes e procedimentos para orientar a participação de servidores em programas de capacitação no âmbito do Ministério de Minas e Energia.

Apêndice 2 – Glossário de competências

COMPETÊNCIA GOVERNAMENTAL	ATENDIMENTO AO PÚBLICO
DESCRIÇÃO	Ser capaz de atender ao público externo e interno e prestar informações com civilidade, utilizando as regras da boa educação.
CONHECIMENTOS	Atribuições das unidades do órgão em exercício
HABILIDADES	Tratamento com pessoas
ATITUDES	Comprometimento com o trabalho; Interesse e Civilidade

COMPETÊNCIA GOVERNAMENTAL	COMUNICAÇÃO
DESCRIÇÃO	Capacidade de captar, processar, compreender e transmitir mensagens. Envolve a elaboração e o uso de comunicação oral, escrita ou gráfica, apropriados aos interlocutores, ao conteúdo e propósito da comunicação
CONHECIMENTOS	Ferramentas de Informática
HABILIDADES	Manuseio de Ferramentas de Informática
ATITUDES	

COMPETÊNCIA GOVERNAMENTAL	ÉTICA
DESCRIÇÃO	Capacidade de promover e seguir o padrão ético do serviço público, segundo os imperativos da moralidade, da democracia e cidadania e da eficiência e eficácia. Inclui a observância aos princípios constitucionais da APF, aos códigos de ética ou de conduta e às regras e normas aplicáveis às várias instâncias, situações e problemas da APF.
CONHECIMENTOS	
HABILIDADES	
ATITUDES	

COMPETÊNCIA GOVERNAMENTAL	ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS
DESCRIÇÃO	Capacidade de pautar seu trabalho por objetivos e metas, focando os resultados estabelecidos para a sua unidade de exercício e sua equipe e empenhando-se no sentido de atingir ou superar o previsto.
CONHECIMENTOS	Planejamento Estratégico; Metas da Equipe
HABILIDADES	Trabalho com Prazos; Trabalho em Equipe
ATITUDES	

COMPETÊNCIA GOVERNAMENTAL	VISÃO SISTÊMICA
DESCRIÇÃO	Capacidade de compreender o todo em que seu trabalho se insere, as partes envolvidas, papéis e responsabilidades, as relações de poder e de interdependência, a cultura organizacional, a percepção dos fatores que influenciam o desempenho profissional e organizacional, no presente e no futuro.
CONHECIMENTOS	Atribuição das unidades do órgão em exercício.
HABILIDADES	Manuseio de ferramentas de informática.
ATITUDES	

COMPETÊNCIA TRANSVERSAL ORGANIZACIONAL	NEGOCIAÇÃO
DESCRIÇÃO	Capacidade de estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os conflitos de interesses e tentando chegar a resultados positivos para todas as partes envolvidas.
CONHECIMENTOS	Atos normativos de sua área de atuação; Métodos de análise de solução; Técnicas de Negociação; Análise de Cenários; Gerenciamento de Conflitos
HABILIDADES	Saber se expressar; Construir redes de relacionamentos; Mediação de conflitos; Saber ouvir.
ATITUDES	Flexibilidade, Persistência; Iniciativa

COMPETÊNCIA SE	COORDENAÇÃO DAS UNIDADES DO MME
DESCRIÇÃO	Monitorar as atividades das secretarias do MME, buscando a sinergia de unidades distintas.
CONHECIMENTOS	Estrutura do órgão de exercício; Atribuição das unidades do órgão em exercício; Estrutura da APF; Língua Espanhola; Língua Inglesa; Legislação do Setor Elétrico; Legislação do setor de petróleo, gás natural e combustíveis renováveis; Legislação do setor de geologia, mineração e transformação mineral
HABILIDADES	Trabalhar em equipe; Construir redes de relacionamento; Interpretar fatos e dados
ATITUDES	Comprometimento com o trabalho; Responsabilidade; Pró-atividade; Flexibilidade; Senso crítico; assertividade

COMPETÊNCIA SE	COORDENAÇÃO DO PLANO ANUAL DO CRESCIMENTO
DESCRIÇÃO	Acompanhar os projetos de infra estrutura energética contemplados nos programas do PAC
CONHECIMENTOS	Planejamento Estratégico; Gestão de projetos; Realidade sócio econômica e política brasileira; Matriz Energética Brasileira; Diretrizes do CNPE (Conselho Nacional de Política Energética); Estudos de Inventário; Legislação do Setor Elétrico; Fundamentos macroeconômicos; Desempenho dos leilões de energia; Evolução do status dos empreendimentos constantes do PAC; Legislação do setor de petróleo, gás natural e combustíveis renováveis; Legislação do setor de geologia, mineração e transformação mineral.
HABILIDADES	Trabalhar com prazos; Trabalhar em equipe; Construir redes de relacionamento; Interpretar fatos e dados; Manuseio do sistema de acompanhamento das ações do PAC
ATITUDES	Comprometimento com o trabalho; Responsabilidade; assertividade

COMPETÊNCIA SEE	GESTÃO SÓCIO AMBIENTAL
DESCRIÇÃO	Elaborar estudos e documentos sobre as ações de licenciamento ambiental dos empreendimentos hidrelétricos, levando em conta interesses complexos e distintos
CONHECIMENTOS	Direito Administrativo; Estrutura e funcionamento do Setor Energético; Boas práticas ambientais em projetos de geração, transmissão e distribuição de energia elétrica; Documentos com repercussões ambientais (Código de Águas; Código de Minas); Empreendimentos hidrelétricos em planejamento e em construção; Histórico da política ambiental no Brasil; Política Nacional do Meio Ambiente; Direito Ambiental; Direito Constitucional; Elaboração de Documentos e Atos Normativos
HABILIDADES	Trabalhar em equipe; Construir redes de relacionamento; Elaborar
ATITUDES	Flexibilidade;

COMPETÊNCIA SEE	COMERCIALIZAÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA
DESCRIÇÃO	Coordenar e acompanhar as ações de comercialização de energia elétrica.
CONHECIMENTOS	Geração, transmissão e distribuição de energia elétrica; Estrutura e funcionamento do Setor Elétrico; Língua Espanhola; Língua Inglesa; Decreto 10.848/04 (Comercialização de energia elétrica); Decreto 5.163/04 (Outorga de concessões e autorizações de geração de energia elétrica); Economia; Legislação do Setor Elétrico
HABILIDADES	Saber se expressar; Trabalhar em equipe; Construir redes de relacionamento; Saber planejar
ATITUDES	Responsabilidade; Pró-atividade; Senso crítico

COMPETÊNCIA SEE	GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SEE
DESCRIÇÃO	Coordenar e acompanhar a execução das atividades ligadas ao fluxo documental, administração de pessoal, suprimento, logística e controle de patrimônio de secretaria
CONHECIMENTOS	Estrutura do órgão de exercício; Gramática da língua portuguesa; Manual de Redação da Presidência da República; Decreto 4.073/02 (Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados); Decreto 4.915/03 (Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA) da APF); Técnicas de Arquivologia
HABILIDADES	Trabalhar em equipe; Redigir com correção e clareza; Saber planejar; Manuseio do DocFlow
ATITUDES	Comprometimento com o trabalho; Responsabilidade; Flexibilidade; Dinamismo

COMPETÊNCIA SEE	GESTÃO DE PROGRAMAS DO SETOR ELÉTRICO
DESCRIÇÃO	Monitorar e avaliar os programas do Setor Elétrico
CONHECIMENTOS	Geração, transmissão e distribuição de energia elétrica; Estrutura e funcionamento do Setor Elétrico; Língua Espanhola; Língua Inglesa; Estrutura e funcionamento do Setor Energético; Decreto 5.163/04 (Outorga de concessões e autorizações de geração de energia elétrica); Legislação do Setor Elétrico; Formulação e Implantação de Políticas Públicas.
HABILIDADES	Saber se expressar; Trabalhar em equipe; Construir redes de relacionamento; Interpretar normas e leis; Interpretar fatos e dados; Redigir com correção e clareza
ATITUDES	Comprometimento com o trabalho• Responsabilidade• Pró-atividade Dinamismo

COMPETÊNCIA SGM	FORMULAÇÃO DE POLÍTICAS MINERAIS
DESCRIÇÃO	Formular e implementar políticas para a área de geologia, mineração e transformação mineral
CONHECIMENTOS	Língua Espanhola; Língua Inglesa; Direito Ambiental; Legislação do setor de geologia, mineração e transformação mineral; Economia Mineral; Estrutura e funcionamento do Setor Mineral; Geologia e Mineração; Geologia Econômica; Geoprocessamento; Gestão Ambiental
HABILIDADES	Saber se expressar; Trabalhar em equipe; Construir redes de relacionamento; Interpretar fatos e dados; Redigir com correção e clareza; Manuseio do Sistema de Informações Geográficas (SIG)
ATITUDES	Comprometimento com o trabalho; Responsabilidade; Pró-atividade; Senso crítico; Disposição para o aprendizado

COMPETÊNCIA SPE	ANÁLISE DE INTERFERÊNCIAS DE OUTRAS FONTES
DESCRIÇÃO	Elaborar análises sobre as interferências de políticas setoriais de outras fontes de geração de energia elétrica
CONHECIMENTOS	Direito Regulatório; Biomassa; Energia Eólica; Instalação de Transmissão de Interesse Exclusivo de Centrais de Geração para Conexão Compartilhada (ICG)
HABILIDADES	Trabalhar em equipe; Construir redes de relacionamento; Interpretar normas e leis; Interpretar fatos e dados; Redigir com correção e clareza
ATITUDES	Comprometimento com o trabalho; Responsabilidade; Senso crítico

COMPETÊNCIA SPE	ANÁLISE DE PROCEDIMENTOS DE CONCESSÃO
DESCRIÇÃO	Elaborar análises sobre os processos de concessão de recursos energéticos.
CONHECIMENTOS	Decreto 5.163/04 (Outorga de concessões e autorizações de geração de energia elétrica); Engenharia Elétrica; Direito Regulatório; Decreto 5.597/05 (Acesso de consumidores livres às Redes de Transmissão de energia elétrica); Lei 9.074/95 (Outorga e prorrogações das concessões e permissões de serviços públicos); Lei 8.987/95 (Concessão e permissão de serviços públicos); Lei 9.427/96 (Institui a ANEEL)
HABILIDADES	Análise e Síntese; Visão Sistêmica; Interpretar fatos e dados; Negociação
ATITUDES	Proatividade; Ética

COMPETÊNCIA SPE	GESTÃO TARIFÁRIA DO SETOR ELÉTRICO
DESCRIÇÃO	Analisar, avaliar e acompanhar o desenvolvimento e implantação das políticas tarifárias no Setor Elétrico.
CONHECIMENTOS	Geração, transmissão e distribuição de energia elétrica; Estrutura e funcionamento do Setor Elétrico; Decreto 5.163/04 (Outorga de concessões e autorizações de geração de energia elétrica); Economia; Legislação do Setor Elétrico; Atos normativos do Setor Elétrico; Matemática Financeira; Metodologias de tarifas de energia elétrica; Lei 12.212/10 (Tarifa Social de Energia Elétrica)
HABILIDADES	Trabalhar em equipe; Manuseio do Excel; Interpretar normas e leis; Interpretar fatos e dados
ATITUDES	Comprometimento com o trabalho; Responsabilidade; Flexibilidade; Dinamismo

COMPETÊNCIA SPE	INSTRUMENTALIZAÇÃO DO SETOR ELÉTRICO
DESCRIÇÃO	Propor instrumentos de apoio à gestão do modelo do setor elétrico e dos sistemas elétricos correntes
CONHECIMENTOS	Legislação do Setor Elétrico; Engenharia Elétrica; Newave; Hydrolab (UNICAMP); Suishi-o (CEPEL/ Eletrobrás); Software de estatística; Modelos de programação matemática de otimização: sistemas lineares, não lineares, inteiros, inteiros-mistos; Direito Regulatório
HABILIDADES	Análise de cenários macroeconômicos; Relacionar modelos de otimização e planejamento de operação energética.
ATITUDES	Pro atividade; Flexibilidade

COMPETÊNCIA SPE	PARTICIPAÇÃO EM ESTUDOS DE INTEGRAÇÃO ENERGÉTICA
DESCRIÇÃO	Participação em estudos sobre propostas de integração energética com outros países
CONHECIMENTOS	Língua Espanhola; Língua Inglesa; Economia; Engenharia Elétrica; Direito Regulatório; Direito Internacional Público; Energia interruptível; Proteção de investimentos.
HABILIDADES	Trabalhar em equipe; Construir redes de relacionamento
ATITUDES	Comprometimento com o trabalho; Responsabilidade; Pro atividade; Disposição para o aprendizado

COMPETÊNCIA SPE	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO ENERGÉTICO
DESCRIÇÃO	Propor ações e planos estratégicos de políticas energéticas para expansão da geração e transmissão de energia elétrica.
CONHECIMENTOS	Estrutura e funcionamento do Setor Energético; Legislação do Setor Elétrico; Engenharia Elétrica; Newave; Hydrolab (UNICAMP); Suishi-o (CEPEL/ Eletrobrás); Software de estatística; Direito Regulatório; Direito Internacional Público; MSUI (ELETROBRÁS); LEAP/SEI; MELP (CEPEL); MAED/IAEA; MESSAGE (IIASA); Plano Decenal de Expansão de Energia; Plano Nacional de Energia
HABILIDADES	Trabalhar em equipe; Saber planejar
ATITUDES	Pro atividade; Flexibilidade; Criatividade; Disposição para o aprendizado

COMPETÊNCIA SPG	GERENCIAMENTO DE PROJETOS DE EXPLORAÇÃO E PRODUÇÃO DE PETRÓLEO, GÁS NATURAL E COMBUSTÍVEIS RENOVÁVEIS
DESCRIÇÃO	Gerenciar Projetos de Exploração e Produção de Petróleo, Gás Natural e Combustíveis Renováveis, com observância aos normativos
CONHECIMENTOS	Atribuição das unidades do órgão em exercício; Gramática da língua portuguesa; Língua Espanhola; Língua Inglesa; Estrutura e funcionamento do Setor Energético; Direito Ambiental; Gestão de projetos; Legislação do setor de petróleo, gás natural e combustíveis renováveis; Direito Administrativo; Lei 11.079/04 (Parcerias público-privadas); Noções sobre Estrutura e funcionamento do setor de Petróleo, Gás Natural e Combustíveis Renováveis,
HABILIDADES	Trabalhar com prazos; Saber se expressar; Construir redes de relacionamento; Interpretar normas e leis; Redigir com correção e clareza
ATITUDES	Comprometimento com o trabalho; Responsabilidade; Pro atividade; Senso crítico

COMPETÊNCIA ASCOM	ASSESSORAMENTO DE COMUNICAÇÃO
DESCRIÇÃO	Divulgar para o público externo as atividades desenvolvidas nas unidades finalísticas do MME, com uso de linguagem clara e acessível.
CONHECIMENTOS	Estrutura do órgão de exercício; Atribuição das unidades do órgão em exercício; Estrutura da APF; Gramática da língua portuguesa; Empreendimento de grande apelo midiático; Técnicas Jornalísticas; Teoria e Técnicas de Relações Públicas; Realidade Socio-econômica e Política Brasileira; Política de Comunicação do governo Federal; Língua Espanhola; Língua Inglesa; Estrutura e funcionamento do Setor Energético; Estrutura e o funcionamento do Setor Mineral.
HABILIDADES	Trabalhar com prazos; Construir redes de relacionamento; Interpretar fatos e dados; Pesquisar e selecionar conteúdos em diferentes mídias
ATITUDES	Pro atividade; Dinamismo; Senso crítico; Criatividade

COMPETÊNCIA ASSEC	ASSESSORAMENTO ECONÔMICO
DESCRIÇÃO	Elaborar e acompanhar estudos econômicos e propostas de legislação necessárias à formulação, execução, monitoramento e avaliação das políticas e programas do MME.
CONHECIMENTOS	Estrutura do órgão de exercício; Atribuição das unidades do órgão em exercício; Estrutura da APF; Gramática da língua portuguesa; Direito Tributário; Estrutura e funcionamento do Setor Energético; Economia; Direito Ambiental; Legislação do Setor Elétrico; Estrutura e funcionamento do Setor Mineral
HABILIDADES	Saber se expressar; Trabalhar em equipe; Manuseio do Excel; Redigir com correção e clareza; Manuseio do Outlook; Manuseio do Word
ATITUDES	Comprometimento com o trabalho; Responsabilidade; Flexibilidade

COMPETÊNCIA ASSINT	ASSESSORAMENTO INTERNACIONAL
DESCRIÇÃO	Assessorar o Gabinete do Ministro e as demais unidades do MME em matérias que envolvam acordos e organismos internacionais dos setores energético e mineral, por meio do acompanhamento de ações, elaboração e arquivamento de documentos.
CONHECIMENTOS	Estrutura do órgão de exercício; Gramática da língua portuguesa; Língua Espanhola; Língua Inglesa; Estrutura e funcionamento do Setor Energético; Língua Francesa; Noções sobre teorias de tradução; Estrutura e funcionamento do Setor Mineral
HABILIDADES	Trabalhar com prazos; Trabalhar em equipe; Construir redes de relacionamento; Leitura e compreensão de textos; Redigir com correção e clareza; Manuseio do share point; Arquivar documentação
ATITUDES	Pro atividade; Senso crítico

COMPETÊNCIA CAPES	CADASTRO E PAGAMENTO DE PESSOAL
DESCRIÇÃO	Administrar as atividades referentes ao cadastro, concessões e pagamentos de aposentados, pensionistas e servidores do MME.
CONHECIMENTOS	Atribuição das unidades do órgão em exercício; Noções de Lógica; Decreto-Lei 5.452/43 - Consolidação das Leis do Trabalho; Lei 9.717/98 - Regras gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de Previdência Social do servidor público; Lei 8.112/90 - Servidores Públicos
HABILIDADES	Trabalhar com prazos; Trabalhar em equipe; Interpretar normas e leis; Interpretar fatos e dados; Redigir com correção e clareza; Manuseio do SIAPE; Manuseio do SIAPENET; Manuseio do SGRH; Manuseio do SISAC; Manuseio do SIAPECAD
ATITUDES	Comprometimento com o trabalho; Responsabilidade; Pro atividade; Dinamismo

COMPETÊNCIA CGCC	FERRAMENTAS E SISTEMAS ELETRÔNICOS DE COMPRAS E CONTRATOS
DESCRIÇÃO	Operar as ferramentas de TI necessárias à execução dos trabalhos da CGCC.
CONHECIMENTOS	Decreto 3.555/00 (Regulamenta o Pregão); Decreto 5.450/05 (Pregão Eletrônico); Lei 10.520/02 (Pregão); Cotação Eletrônica
HABILIDADES	Trabalhar com prazos; Manuseio do Excel; Interpretar fatos e dados; Manuseio do Outlook; Manuseio do Word; Manuseio do SACAF; Manuseio do SICON; Manuseio do SIDEC; Manuseio do SIASG; Manuseio do COMPRASNET; Manuseio do SISPP; Manuseio do SISRP; Utilizar Internet; Utilizar Intranet
ATITUDES	Comprometimento com o trabalho; Responsabilidade

COMPETÊNCIA CGCC	FERRAMENTAS E SISTEMAS ELETRÔNICOS DE COMPRAS E CONTRATOS
DESCRIÇÃO	Operar as ferramentas de TI necessárias à execução dos trabalhos da CGCC.
CONHECIMENTOS	Decreto 3.555/00 (Regulamenta o Pregão); Decreto 5.450/05 (Pregão Eletrônico); Lei 10.520/02 (Pregão); Cotação Eletrônica
HABILIDADES	Trabalhar com prazos; Manuseio do Excel; Interpretar fatos e dados; Manuseio do Outlook; Manuseio do Word; Manuseio do SACAF; Manuseio do SICON; Manuseio do SIDEC; Manuseio do SIASG; Manuseio do COMPRASNET; Manuseio do SISPP; Manuseio do SISRP; Utilizar Internet; Utilizar Intranet
ATITUDES	Comprometimento com o trabalho; Responsabilidade

COMPETÊNCIA CGCC	LEGISLAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
DESCRIÇÃO	Elaborar documentos e normativos da área com observância ao conjunto de leis e normas orientadoras.
CONHECIMENTOS	Estrutura da APF; Lei 8.666/93 (Lei de Licitações e contratos administrativos); Direito Administrativo; Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)); Decreto 5.707/06 (Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP)); Normativos internos do MME; Constituição Federal; Decreto 2.271/97 (Contratação de Serviços); Decreto 3.722/01 (SICAF); Decreto 3.931/01 (Registro de Preços); Instruções Normativas do Ministério do Planejamento (Pregão); Lei 11.107/05 (Consórcios Públicos); Lei 9.784/99 (Lei do Processo Administrativo Federal); Lei Complementar 123/06 (Micro Empresas - ME's e Empresas; Decreto 6.204/07 Portaria MP 306/01 (Cotação Eletrônica); Retenções de Impostos e Contribuições; TCU e as Questões Polêmicas da Legislação; Decreto 3.555/00 (Regulamenta o Pregão); Decreto 5.450/05 (Pregão Eletrônico); Lei 8.112/90
HABILIDADES	Trabalhar com prazos; Construir redes de relacionamento; Interpretar fatos e dados; Redigir com correção e clareza; Elaborar Projetos Básicos e/ou Termos de Referência; Elaborar contratos, aditivos e apostilamentos; Elaborar Editais
ATITUDES	Comprometimento com o trabalho; Responsabilidade; Disposição para o aprendizado

COMPETÊNCIA CGOF	CONTROLE CONTÁBIL
DESCRIÇÃO	Acompanhar, orientar e dar suporte para que o registro do orçamento esteja em conformidade com as normas de contabilidade.
CONHECIMENTOS	Lei 8.666/93; Lei 4.320- elaboração e controle dos orçamentos; Direito Administrativo; Direito Tributário; Direito Comercial
HABILIDADES	Manuseio do SIAFI Gerencial; Manuseio do SIAFI; Manuseio do SISBACEN
ATITUDES	Cooperatividade; Proatividade; Comprometimento com o trabalho

COMPETÊNCIA CGOF	GESTÃO FINANCEIRA
DESCRIÇÃO	Elaborar as propostas e limites financeiros das entidades vinculadas e das unidades da organização, realizando seu acompanhamento e distribuição.
CONHECIMENTOS	Processos e técnicas financeiras; Planejamento Estratégico; Lei 4.320/64 (Elaboração e controle dos orçamentos da União); Lei Orçamentária Anual; Decreto 7.094/10 (Programação Orçamentária e Financeira)
HABILIDADES	Manuseio de Excel; Manuseio do SIAFI
ATITUDES	Responsabilidade; Organização; Proatividade;

COMPETÊNCIA CGOF	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA
DESCRIÇÃO	Elaborar, acompanhar e distribuir as propostas e limites orçamentários das entidades vinculadas e das unidades do MME
CONHECIMENTOS	Lei 4.320/64 (Elaboração e controle dos orçamentos da União); Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA)
HABILIDADES	Trabalhar com prazos; Trabalhar em equipe; Manuseio do Excel; Interpretar normas e leis; Manuseio do SIAFI; Interpretar fatos e dados; Manuseio do SIOP; Manuseio do SIDOR; Leitura e compreensão de textos; Redigir com correção e clareza
ATITUDES	Comprometimento com o trabalho; Responsabilidade; Pro atividade

COMPETÊNCIA CGOF	PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DESCRIÇÃO	Elaborar e executar proposta orçamentária anual da unidade de acordo com a legislação vigente.
CONHECIMENTOS	Estrutura do órgão de exercício; Atribuição das unidades do órgão em exercício; Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA); Noções de Lógica
HABILIDADES	Trabalhar com prazos; Interpretar normas e leis; Interpretar fatos e dados; Redigir com correção e clareza
ATITUDES	Comprometimento com o trabalho; Responsabilidade; Senso crítico

COMPETÊNCIA CGRL	ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS
DESCRIÇÃO	Coordenar e supervisionar a execução dos serviços gerais relativos à manutenção predial, almoxarifado, patrimônio, telefonia, segurança, transporte, biblioteca e diárias e passagens do MME.
CONHECIMENTOS	Gestão de Contratos; Lei 8.666/93 - Lei de Licitações e contratos administrativos; Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais; Código Brasileiro de Trânsito; Decreto 5.992/06 - Concessões de Diárias; Decreto 6.258/07 - Pagamento de Diárias.
HABILIDADES	Trabalhar com prazos; Trabalhar em equipe; Construir redes de relacionamento; Manuseio do SIAFI; Manuseio do ASI; Manuseio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).
ATITUDES	Comprometimento com o trabalho; Responsabilidade; Pró-atividade; Flexibilidade; Iniciativa

COMPETÊNCIA CGTI	CONTROLE DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA
DESCRIÇÃO	Acompanhar a execução de contratos de prestação de serviços de informática prestados ao MME pelas empresas terceirizadas, levando em conta as especificidades de cada área.
CONHECIMENTOS	Gestão de Contratos; Instrução Normativa GSI/PR 01/08 (Gestão de Segurança da Informação); Instrução Normativa SLTI 04/08 (Contratação de serviços de Tecnologia; Lei 8.666/93 (Lei de Licitações e contratos administrativos); SLA (Acordo de Nível de Serviço)
HABILIDADES	Saber se expressar; Trabalhar em equipe; Manuseio do Excel
ATITUDES	Comprometimento com o trabalho; Responsabilidade; Pró-atividade; Flexibilidade; Dinamismo; Disposição para o aprendizado

COMPETÊNCIA CGTI	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA
DESCRIÇÃO	Supervisionar a execução das atividades de suporte, administração de rede e desenvolvimento de sistemas de informática prestados pelas empresas terceirizadas
CONHECIMENTOS	Estrutura do órgão de exercício; Atribuição das unidades do órgão em exercício; Gestão de Contratos; Instrução Normativa SLTI 04/08 (Contratação de serviços de Tecnologia da Informação); Lei 8.666/93 (Lei de Licitações e contratos administrativos); SLA (Acordo de Nível de Serviço); Infraestrutura de rede; Inovações do mercado tecnológico
HABILIDADES	Saber se expressar; Trabalhar em equipe; Construir redes de relacionamento; Manuseio de softwares de gestão; Manuseio de Banco de Dados; Elaborar Projetos Básicos e/ou Termos de Referência
ATITUDES	Comprometimento com o trabalho; Responsabilidade; Pró-atividade; Flexibilidade; Dinamismo; Disposição para o aprendizado

COMPETÊNCIA CMA	ESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL
DESCRIÇÃO	Propor e executar ações de estruturação e reestruturação organizacional, tendo como base as similaridades temáticas, a simplificação administrativa e a economia de recursos.
CONHECIMENTOS	Estrutura do órgão de exercício; Atribuição das unidades do órgão em exercício; Estrutura da APF; Manual de Redação da Presidência da República; Técnica Legislativa
HABILIDADES	Construir redes de relacionamento; Manuseio do SACAF; Manuseio do SIORG; Manuseio do SIORG-MME; Manuseio do Visio.
ATITUDES	Pró-atividade; Flexibilidade; Senso crítico

COMPETÊNCIA CMA	MODELAGEM DE PROCESSOS
DESCRIÇÃO	Proceder ao levantamento e à diagramação dos processos tais como são executados, e propor melhorias visando a racionalização dos fluxos de trabalho.
CONHECIMENTOS	Atribuição das unidades do órgão em exercício; Noções de Lógica; Fluxos de trabalho das unidades; Normas e técnicas para elaboração de instrumentos metodológicos (fluxogramas / melhoria de processos); Processos estratégicos, finalísticos e meios das unidades.
HABILIDADES	Construir redes de relacionamento; Manuseio do Visio; Planejamento Operacional; Manuseio do ARIS; Manuseio do LABP3
ATITUDES	Comprometimento com o trabalho; Pró-atividade; Flexibilidade; Senso crítico

COMPETÊNCIA CMA	NORMATIZAÇÃO
DESCRIÇÃO	Elaborar minutas de instrumentos normativos / procedimentos com clareza e objetividade, utilizando corretamente as regras gramaticais e de técnica legislativa
CONHECIMENTOS	Estrutura do órgão de exercício; Atribuição das unidades do órgão em exercício; Gramática da língua portuguesa; Direito Administrativo; Manual de Redação da Presidência da República; Direito Constitucional; Técnica Legislativa; Instrumentos normativos emanados dos órgãos centrais dos sistemas estruturantes da APF.
HABILIDADES	Construir redes de relacionamento; Redigir com correção e clareza
ATITUDES	Comprometimento com o trabalho; Responsabilidade; Pro atividade; Flexibilidade; Disposição para o aprendizado.

COMPETÊNCIA CONJUR	COORDENAÇÃO JURÍDICA DE ENTES VINCULADOS
DESCRIÇÃO	Coordenar as atividades dos órgãos jurídicos, dos órgãos autônomos e entidades vinculadas ao MME
CONHECIMENTOS	Estrutura e funcionamento do Setor Energético; Legislação do Setor Elétrico; Legislação do setor de petróleo, gás natural e combustíveis renováveis; Legislação do setor de geologia, mineração e transformação mineral; Estrutura e funcionamento do Setor Mineral.
HABILIDADES	Saber se expressar; Construir redes de relacionamento; Saber ouvir; Redigir com correção e clareza
ATITUDES	Pro-atividade; Senso crítico

COMPETÊNCIA CONJUR	FUNÇÃO INFORMATIVA
DESCRIÇÃO	Subsidiar os órgãos do contencioso da AGU com os elementos necessários à defesa da União em juízo
CONHECIMENTOS	Gramática da língua portuguesa; Direito Administrativo; Direito Ambiental; Legislação do Setor Elétrico; Legislação do setor de petróleo, gás natural e combustíveis renováveis; Legislação do setor de geologia, mineração e transformação mineral; Direito Processual Civil; Português Instrumental Jurídico; Direito Constitucional
HABILIDADES	Redigir com correção e clareza.
ATITUDES	Responsabilidade; Proatividade

COMPETÊNCIA CONJUR	ORIENTAÇÃO JURÍDICA AO CONTENCIOSO DA AGU
DESCRIÇÃO	Propor ao contencioso da AGU o ajuizamento de ações judiciais de interesse do MME
CONHECIMENTOS	Direito Ambiental; Legislação do Setor Elétrico; Legislação do setor de petróleo, gás natural e combustíveis renováveis; Legislação do setor de geologia, mineração e transformação mineral; Direito Processual Civil; Direito Administrativo; Direito Constitucional; Lei Orgânica da AGU (Lei Complementar 73/93)
HABILIDADES	Saber se expressar; Redigir com correção e clareza
ATITUDES	Flexibilidade; assertividade

COMPETÊNCIA CODES	TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
DESCRIÇÃO	Gerenciar as atividades de Treinamento e Desenvolvimento para os servidores do MME.
CONHECIMENTOS	Atribuição das unidades do órgão em exercício; Lei 8.666/93 (Lei de Licitações e contratos administrativos); Decreto 5.707/06 (Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP); Gestão por Competências; Instrução Normativa SE/MME/01 – 2005; Plano Anual de Capacitação (PADC); Modelos de Andragogia; Desenho de Cursos; Análise de Conteúdo
HABILIDADES	Trabalhar com prazos; Saber se expressar; Trabalhar em equipe; Construir redes de relacionamento; Interpretar normas e leis; Redigir com correção e clareza; Elaborar Projetos Básicos e/ou Termos de Referência
ATITUDES	Comprometimento com o trabalho; Responsabilidade; Pro atividade; Flexibilidade; Iniciativa

COMPETÊNCIA OUVIDORIA	ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE OUVIDORIA
DESCRIÇÃO	Elaborar relatórios com informações extraídas do sistema de Ouvidoria para divulgação à todas as áreas do MME, subsidiando a tomada de decisões.
CONHECIMENTOS	Estrutura do órgão de exercício; Gramática da língua portuguesa; Manual de Redação da Presidência da República; Fundamentos de Estatística
HABILIDADES	Manuseio do Excel; Interpretar fatos e dados; Redigir com correção e clareza; Manuseio do Outlook; Manuseio do Word; Manuseio do Sistema de ouvidoria do MME
ATITUDES	Comprometimento com o trabalho; Responsabilidade; Senso crítico

COMPETÊNCIA OUVIDORIA	REGISTRO, ANÁLISE E ENCAMINHAMENTO DAS MANIFESTAÇÕES DA OUVIDORIA
DESCRIÇÃO	Analisar manifestações realizadas pelos cidadãos e instituições públicas e privadas por meio dos canais disponíveis através de registro, buscando a solução junto às áreas responsáveis, respondendo as demandas dos interessados de forma satisfatória
CONHECIMENTOS	Conhecimento; Estrutura do órgão de exercício; Atribuição das unidades do órgão em exercício; Gramática da língua portuguesa; Língua Espanhola; Língua Inglesa; Manual de Redação da Presidência da República
HABILIDADES	Saber se expressar ; Construir redes de relacionamento; Saber ouvir; Redigir com correção e clareza
ATITUDES	Comprometimento com o trabalho; Responsabilidade; Pró-atividade; Flexibilidade

COMPETÊNCIA SPOA	MONITORAMENTO DE AÇÕES DA SPOA
DESCRIÇÃO	Monitorar e avaliar atividades desenvolvidas nas áreas de Gestão de Pessoas, Orçamento e Finanças, TI e Contratos e Licitações.
CONHECIMENTOS	Atribuição das unidades do órgão em exercício; Lei 8.666/93 (Lei de Licitações e contratos administrativos); Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA); Decreto 5.707/06 (Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP); Lei 8.112/90 (Servidores Públicos); Manual de Redação da Presidência da República; Penalidades disciplinares; TCU e questões polêmicas da legislação.
HABILIDADES	Trabalhar com prazos; Saber se expressar; Trabalhar em equipe; Interpretar fatos e dados; Redigir com correção e clareza.
ATITUDES	Responsabilidade; Pró-atividade, Flexibilidade

COMPETÊNCIA COMUM A VÁRIAS UNIDADES	ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS E DOCUMENTOS
DESCRIÇÃO	Redigir corretamente minutas de documentos oficiais e/ou de atos normativos com observância às regras oficiais
CONHECIMENTOS	Atribuição das unidades do órgão em exercício; Estrutura da APF; Gramática da língua portuguesa; Atos normativos de sua área de atuação; Manual de Redação da Presidência da República; Noções de Lógica
HABILIDADES	Trabalhar com prazos; Interpretar fatos e dados; Leitura e compreensão de textos; Redigir com correção e clareza; Capacidade de argumentar
ATITUDES	Comprometimento com o trabalho; Responsabilidade; Senso crítico; assertividade

COMPETÊNCIA COMUM A VÁRIAS UNIDADES	GESTÃO DE CONVÊNIOS
DESCRIÇÃO	Analisar documentos de instrução processual e prestação de contas de convênios firmados pelo MME.
CONHECIMENTOS	Lei 8.666/93 - Lei de Licitações e contratos administrativos; Direito Administrativo; Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA); Lei Complementar 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF); Decreto 6.170/07 (Normas relativas às transferências de Recursos da União mediante convênios e contratos de repasse); Portaria nº 127/08 - MP/MF/CGU
HABILIDADES	Trabalhar com prazos; Trabalhar em equipe; Interpretar normas e leis; Manuseio do SIAFI; Manuseio do SICONV; Interpretar fatos e dados; Manuseio do SISBASSAN
ATITUDES	Comprometimento com o trabalho; Responsabilidade

COMPETÊNCIA COMUM A VÁRIAS UNIDADES	GESTÃO DOCUMENTAL
DESCRIÇÃO	Promover a gestão da documentação existente e produzida na unidade.
CONHECIMENTOS	Decreto 4.073/02 - Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados; Decreto 4.915/03 (Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA) da APF); Digitalização de documentos e imagens; Gestão de Documentos; Técnicas de Arquivologia; Preservação e conservação de documentos
HABILIDADES	Trabalhar com prazos; Trabalhar em equipe; Construir redes de relacionamento; Leitura e compreensão de textos; Redigir com correção e clareza; Manuseio de Scanner; Manuseio do Outlook; Manuseio do DocFlow.
ATITUDES	Comprometimento com o trabalho; Responsabilidade; Disposição para o aprendizado

COMPETÊNCIA COMUM A VÁRIAS UNIDADES	SECRETARIADO
DESCRIÇÃO	Prestar serviços de apoio técnico e administrativo e às autoridades da Unidade com qualidade e tempestividade.
CONHECIMENTOS	Estrutura do órgão de exercício; Atribuição das unidades do órgão em exercício; Estrutura da APF; Gramática da língua portuguesa; Língua Espanhola; Língua Inglesa; Manual de Redação da Presidência da República; Técnicas de Arquivologia; Técnicas para secretariar reuniões; Etiqueta e Cerimonial
HABILIDADES	Trabalhar com prazos; Saber se expressar; Trabalhar em equipe; Manuseio do Excel; Construir redes de relacionamento; Leitura e compreensão de textos; Redigir com correção e clareza; Saber planejar; Manuseio de Scanner; Manuseio do Outlook; Manuseio do DocFlow; Manuseio do Word; Manuseio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP); Coordenar o trâmite de papéis na Unidade (Recebimento, Tramitação e Expedição); Efetuar e Receber ligações telefônicas nacionais e internacionais; Abastecer a unidade com material de trabalho; Técnicas de Arquivo; Manuseio do PPT; Manuseio do ACCESS; Manuseio do Sistema Integrado de Controle de Processos e Documentos (SICPD)
ATITUDES	Comprometimento com o trabalho; Responsabilidade; Pró-atividade; Senso crítico; Ser organizado

COMPETÊNCIA GERENCIAL	LIDERANÇA
DESCRIÇÃO	Capacidade de influenciar pessoas ou grupos para atingir os objetivos organizacionais, demonstrando integridade, respeito, agindo com justiça e promovendo clima de motivação e moral elevados.
CONHECIMENTOS	Técnicas de Desenvolvimento de Equipe; Técnicas de Desenvolvimento Gerencial; Técnicas de Gerenciamento de crises; Planejamento Estratégico; Técnicas de feedback; Diretrizes e metas do MME;
HABILIDADES	Construir redes de relacionamento; Conduzir reuniões; Saber planejar; Estimular troca de informações; Capacidade de Tomada de Decisão; Capacidade de auxiliar no desenvolvimento das pessoas; Capacidade de gerenciar conflitos; Capacidade de identificar os potenciais das pessoas; Capacidade de argumentação
ATITUDES	Comprometimento com o trabalho; Responsabilidade; Flexibilidade; Dinamismo; Assertividade; Criatividade; Autodesenvolvimento; Confiabilidade; Ética

COMPETÊNCIA GERENCIAL	PLANEJAMENTO
DESCRIÇÃO	Capacidade de traçar metas e métodos para realização dos trabalhos, fazendo o monitoramento e o controle das demandas e avaliando as atividades, de acordo com parâmetros definidos para o cumprimento de objetivos.
CONHECIMENTOS	Ferramentas Administrativas; Planos Estratégicos; Estratégia Organizacional; Políticas do MME;
HABILIDADES	Capacidade de análise e síntese; Capacidade de determinar metas e objetivos; Capacidade de monitoramento e controle; Capacidade de Leitura de Cenários.
ATITUDES	Organização; Proatividade; Visão Sistêmica; Flexibilidade