

**VIGILÂNCIA AGROPECUÁRIA**

<b>UNIDADE</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>GRAU DE IMPORTÂNCIA</b>
<b>Serviço de Vigilância Agropecuária (SVA/RS - Fronteira Uruguaiana)</b>			
SVA-RS (Fronteira Uruguaiana)	GERENCIAIS	Acompanhamento com Foco em Resultados: Monitorar o andamento das ações e soluções planejadas em conformidade com os objetivos estratégicos da unidade e da instituição.	9.00
SVA-RS (Fronteira Uruguaiana)	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	10.00
SVA-RS (Fronteira Uruguaiana)	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
SVA-RS (Fronteira Uruguaiana)	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	10.00
SVA-RS (Fronteira Uruguaiana)	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	8.00
SVA-RS (Fronteira Uruguaiana)	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	9.00
SVA-RS (Fronteira Uruguaiana)	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
SVA-RS (Fronteira Uruguaiana)	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	8.00
SVA-RS (Fronteira Uruguaiana)	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
SVA-RS (Fronteira Uruguaiana)	ADMINISTRATIVA	Comunicação Escrita: Identificar corretamente a solicitação e respondê-la, conforme o demandado, dentro do prazo previsto, de maneira clara e objetiva, sem erros de português, utilizando ferramentas de produção de texto.	9.00
SVA-RS (Fronteira Uruguaiana)	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	9.00
SVA-RS (Fronteira Uruguaiana)	GERENCIAIS	Decisões Estratégicas: Tomar decisões com base em uma visão estratégica e sistêmica, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas, visando atender as prioridades e necessidades do trabalho.	9.00

SVA-RS (Fronteira Uruguaiana)	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	9.00
SVA-RS (Fronteira Uruguaiana)	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
SVA-RS (Fronteira Uruguaiana)	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Avançado): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de animação, multimídia, e construindo modelos.	6.00
SVA-RS (Fronteira Uruguaiana)	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.	8.00
SVA-RS (Fronteira Uruguaiana)	ADMINISTRATIVA	Editor de Planilhas Avançado: Utilizar programa de edição de planilhas, incluindo fórmulas lógicas (Se, E, Não, Ou, etc.), estatísticas e financeiras, recursos de banco de dados e/ou macros.	8.00
SVA-RS (Fronteira Uruguaiana)	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
SVA-RS (Fronteira Uruguaiana)	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Avançado: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de mala direta, estilos, formulários, modelos, marca d'água e/ou macros.	8.00
SVA-RS (Fronteira Uruguaiana)	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	10.00
SVA-RS (Fronteira Uruguaiana)	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	9.00
SVA-RS (Fronteira Uruguaiana)	ADMINISTRATIVA	Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	9.00
SVA-RS (Fronteira Uruguaiana)	GERENCIAIS	Gestão de Conflitos: Administrar conflitos entre indivíduos da mesma equipe ou entre equipes diferentes da organização de maneira eficiente, eficaz e com imparcialidade.	9.00
SVA-RS (Fronteira Uruguaiana)	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.	9.00
SVA-RS (Fronteira Uruguaiana)	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	8.00
SVA-RS (Fronteira Uruguaiana)	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
SVA-RS (Fronteira Uruguaiana)	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	9.00

SVA-RS (Fronteira Uruguaiana)	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	9.00
SVA-RS (Fronteira Uruguaiana)	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	8.00
SVA-RS (Fronteira Uruguaiana)	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
SVA-RS (Fronteira Uruguaiana)	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
SVA-RS (Fronteira Uruguaiana)	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
SVA-RS (Fronteira Uruguaiana)	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
SVA-RS (Fronteira Uruguaiana)	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
SVA-RS (Fronteira Uruguaiana)	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
SVA-RS (Fronteira Uruguaiana)	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
SVA-RS (Fronteira Uruguaiana)	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
SVA-RS (Fronteira Uruguaiana)	ESPECÍFICAS	Proteção Individual: Aplicar e empregar os métodos de proteção individual nas diversas ações técnicas do serviço, com conhecimento das normas de segurança do trabalho vigente.	9.00
SVA-RS (Fronteira Uruguaiana)	ESPECÍFICAS	Gestão de Risco Fitozoossanitário: Identificar e priorizar a fiscalização dos produtos de maior risco de acordo com a natureza e origem dos mesmos, respeitando a legislação vigente.	9.00
SVA-RS (Fronteira Uruguaiana)	ESPECÍFICAS	Sistemas Informatizados - PSP: Operar sistema informatizado da área técnica de acordo com os manuais pertinentes a cada sistema com agilidade e eficiência (PSP).	10.00
SVA-RS (Fronteira Uruguaiana)	ESPECÍFICAS	Procedimentos Operacionais VIGIAGRO: Aplicar os procedimentos previstos no manual do VIGIAGRO no trânsito intencional de mercadorias e bagagens.	10.00
SVA-RS (Fronteira Uruguaiana)	ESPECÍFICAS	Certificações da Exportação: Conceder certificado fitozoossanitário para as mercadorias e produtos que atendam os requisitos sanitários dos países importadores.	10.00

SVA-RS (Fronteira Uruguaiana)	ESPECÍFICAS	Fiscalização de Tratamentos Quarentenários: Verificar e avaliar a correta aplicação dos procedimentos previstos no manual de tratamento quarentenários.	9,00
SVA-RS (Fronteira Uruguaiana)	ESPECÍFICAS	Relacionamento Institucional: Construir canais de comunicação com os demais órgãos anuentes, de acordo com a demanda, de forma rápida e objetiva.	8,00
SVA-RS (Fronteira Uruguaiana)	ESPECÍFICAS	Quarentena Animal: Monitorar as quarentenas de animais a serem importados/exportados de modo a garantir o atendimento aos requisitos sanitários de acordo com a legislação vigente.	9,00
SVA-RS (Fronteira Uruguaiana)	ESPECÍFICAS	Articulação de Demandas dos Usuários: Analisar pleitos e demandas dos usuários acerca de assuntos técnicos da vigilância internacional procedendo melhorias na gestão de processos ou pessoas ou encaminhando a área competente.	9,00
SVA-RS (Fronteira Uruguaiana)	ESPECÍFICAS	Identificação Básica de Pragas e Doenças: Identificar pragas e doenças com histórico de ocorrência significativa nas operações de importação e exportação utilizando métodos próprios, visando a agilidade no processo.	9,00
SVA-RS (Fronteira Uruguaiana)	ESPECÍFICAS	Identidade e Qualidade: Verificar a identidade e qualidade dos produtos importados obedecendo os parâmetros legais.	9,00

### Unidade de Vigilância Agropecuária (UVAGRO/MS - Corumbá)

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
UVAGRO/MS (Corumbá)	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
UVAGRO/MS (Corumbá)	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	10.00
UVAGRO/MS (Corumbá)	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
UVAGRO/MS (Corumbá)	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	8.00
UVAGRO/MS (Corumbá)	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	5.00
UVAGRO/MS (Corumbá)	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	10.00
UVAGRO/MS (Corumbá)	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	10.00

UVAGRO/MS (Corumbá)	GERENCIAIS	Avaliação com Foco em Resultado: Avaliar a qualidade das ações e soluções executadas e seu impacto para o alcance dos objetivos definidos pelo Planejamento Estratégico da unidade e da instituição.	6.00
UVAGRO/MS (Corumbá)	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
UVAGRO/MS (Corumbá)	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	10.00
UVAGRO/MS (Corumbá)	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
UVAGRO/MS (Corumbá)	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	10.00
UVAGRO/MS (Corumbá)	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
UVAGRO/MS (Corumbá)	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
UVAGRO/MS (Corumbá)	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.	1.00
UVAGRO/MS (Corumbá)	ADMINISTRATIVA	Editor de Planilhas Básico: Utilizar programa de edição de planilhas, inserindo, organizando e formatando tabelas, utilizando fórmulas básicas (Média, autosoma, etc.) e gráficos.	10.00
UVAGRO/MS (Corumbá)	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Avançado: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de mala direta, estilos, formulários, modelos, marca d'água e/ou macros.	8.00
UVAGRO/MS (Corumbá)	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	10.00
UVAGRO/MS (Corumbá)	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	10.00
UVAGRO/MS (Corumbá)	ADMINISTRATIVA	Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	10.00
UVAGRO/MS (Corumbá)	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
UVAGRO/MS (Corumbá)	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

UVAGRO/MS (Corumbá)	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	8.00
UVAGRO/MS (Corumbá)	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
UVAGRO/MS (Corumbá)	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	5.00
UVAGRO/MS (Corumbá)	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	2.00
UVAGRO/MS (Corumbá)	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	10.00
UVAGRO/MS (Corumbá)	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
UVAGRO/MS (Corumbá)	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.	8.00
UVAGRO/MS (Corumbá)	ADMINISTRATIVA	Redação Oficial: Formular documentos oficiais, de acordo com o manual de Redação Oficial da Presidência da República de maneira clara e objetiva, sem erros de português.	9.00
UVAGRO/MS (Corumbá)	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
UVAGRO/MS (Corumbá)	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
UVAGRO/MS (Corumbá)	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
UVAGRO/MS (Corumbá)	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
UVAGRO/MS (Corumbá)	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
UVAGRO/MS (Corumbá)	ESPECÍFICAS	Certificação de Produtos Agropecuários e Insumos Agropecuários: Certificar produtos de origem animal e vegetal em trânsito internacional pelo país, baseado nas normas vigente e tratados internacionais.	10,00
UVAGRO/MS (Corumbá)	ESPECÍFICAS	Fiscalização de Produtos Agropecuários e Insumos Agropecuários: Fiscalizar produtos de origem animal e vegetal e insumos agropecuários, sob demanda, observando as condições e requisitos estabelecidos por normas vigentes e acordos internacionais.	10,00

UVAGRO/MS (Corumbá)	ESPECÍFICAS	Fiscalização de Veículos de Passageiro: Inspeccionar veículos de passageiros em trânsito internacional que ultrapassam a linha da fronteira para verificar produtos não autorizados e ainda ilícitos.	10,00
UVAGRO/MS (Corumbá)	ESPECÍFICAS	Fiscalização de Contenedores de Produtos em Embarcações: Fiscalizar produtos agropecuários e/ou insumos em embarcação fluvial, sob demanda, obedecendo a legislação vigente.	10,00
UVAGRO/MS (Corumbá)	ESPECÍFICAS	Ações de Controle e Interferência: Conduzir, de maneira legal e apropriada, apreensões da competência do MAPA, efetuadas por outros órgãos de segurança, visando proteção da agropecuária nacional.	9,00
UVAGRO/MS (Corumbá)	ESPECÍFICAS	Certificação de Documentos: Atuar em sistemas de controle do MAPA, validando procurações particulares e públicas, com conhecimento básico de Direito Administrativo, o que pode o servidor incorrer em erro, com prejuízo material e moral.	10,00
UVAGRO/MS (Corumbá)	ESPECÍFICAS	Destruição de Mercadorias Apreendidas: Dar destinação aos produtos agropecuários, pelo órgão de segurança apreendidos, destruindo de forma segura e planejada, observando a segurança dos servidores e do meio ambiente.	9,00
UVAGRO/MS (Corumbá)	ESPECÍFICAS	Fiscalização de Contratos: Fiscalizar execução e andamento de contratos firmados com iniciativa privada, no município de lotação, a fim de garantir os quesitos firmados em contrato.	8,00

### Unidade de Vigilância Agropecuária (UVAGROMS - Mundo Novo)

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
UVAGRO/MS (Mundo Novo)	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
UVAGRO/MS (Mundo Novo)	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	10.00
UVAGRO/MS (Mundo Novo)	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
UVAGRO/MS (Mundo Novo)	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	8.00
UVAGRO/MS (Mundo Novo)	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	5.00
UVAGRO/MS (Mundo Novo)	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	10.00
UVAGRO/MS (Mundo Novo)	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	10.00

UVAGRO/MS (Mundo Novo)	GERENCIAIS	Avaliação com Foco em Resultado: Avaliar a qualidade das ações e soluções executadas e seu impacto para o alcance dos objetivos definidos pelo Planejamento Estratégico da unidade e da instituição.	6.00
UVAGRO/MS (Mundo Novo)	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
UVAGRO/MS (Mundo Novo)	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	10.00
UVAGRO/MS (Mundo Novo)	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
UVAGRO/MS (Mundo Novo)	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	10.00
UVAGRO/MS (Mundo Novo)	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
UVAGRO/MS (Mundo Novo)	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
UVAGRO/MS (Mundo Novo)	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.	1.00
UVAGRO/MS (Mundo Novo)	ADMINISTRATIVA	Editor de Planilhas Básico: Utilizar programa de edição de planilhas, inserindo, organizando e formatando tabelas, utilizando fórmulas básicas (Média, autosoma, etc.) e gráficos.	10.00
UVAGRO/MS (Mundo Novo)	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Avançado: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de mala direta, estilos, formulários, modelos, marca d'água e/ou macros.	8.00
UVAGRO/MS (Mundo Novo)	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	10.00
UVAGRO/MS (Mundo Novo)	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	10.00
UVAGRO/MS (Mundo Novo)	ADMINISTRATIVA	Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	10.00
UVAGRO/MS (Mundo Novo)	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
UVAGRO/MS (Mundo Novo)	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



UVAGRO/MS (Mundo Novo)	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	8.00
UVAGRO/MS (Mundo Novo)	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
UVAGRO/MS (Mundo Novo)	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	5.00
UVAGRO/MS (Mundo Novo)	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	2.00
UVAGRO/MS (Mundo Novo)	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	10.00
UVAGRO/MS (Mundo Novo)	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
UVAGRO/MS (Mundo Novo)	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.	8.00
UVAGRO/MS (Mundo Novo)	ADMINISTRATIVA	Redação Oficial: Formular documentos oficiais, de acordo com o manual de Redação Oficial da Presidência da República de maneira clara e objetiva, sem erros de português.	9.00
UVAGRO/MS (Mundo Novo)	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
UVAGRO/MS (Mundo Novo)	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
UVAGRO/MS (Mundo Novo)	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
UVAGRO/MS (Mundo Novo)	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
UVAGRO/MS (Mundo Novo)	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
UVAGRO/MS (Mundo Novo)	ESPECÍFICAS	Fiscalização Física de Produtos, vegetais e Animais Vivos: Inspeccionar os produtos, subprodutos, insumos, vegetais e animais vivos para garantir as condições estabelecidas nos requisitos de importação do Brasil (rotulagem, presença de pragas, etc.)	9,00
UVAGRO/MS (Mundo Novo)	ESPECÍFICAS	Coleta de Amostras: Coletar amostras sob importação, quando estabelecido pela legislação específica, para classificação e análise laboratorial.	10,00

UVAGRO/MS (Mundo Novo)	ESPECÍFICAS	Auditoria e Supervisão das Unidades de Vigilância Agropecuária Internacional: Supervisionar e auditar as Unidades de Vigilância Agropecuária Internacional, de acordo com normas estabelecidas pela Coordenação do Vigiagro, com o objetivo de garantir que as unidades estejam atuando dentro dos procedimentos operacionais do Vigiagro.	5,00
UVAGRO/MS (Mundo Novo)	ESPECÍFICAS	Atuação em Operações com Outros Órgãos Governamentais: Participar de ações conjuntas com outros órgãos aduaneiros governamentais (Receita Federal, Polícia Federal, ANVISA, IBAMA, etc).	5,00
UVAGRO/MS (Mundo Novo)	ESPECÍFICAS	Destinação de Apreensões Encaminhadas por Outros Órgãos Governamentais: Receber e dar destino às apreensões de produtos de origem animal e vegetal com risco sanitário e fitossanitário, apreendidos por órgãos aduaneiros governamentais.	10,00
UVAGRO/MS (Mundo Novo)	ESPECÍFICAS	Destruição de Produtos Apreendidos: Determinar e acompanhar a destruição de produtos apreendidos em importações irregulares.	10,00
UVAGRO/MS (Mundo Novo)	ESPECÍFICAS	Utilização dos Sistemas Técnicos Específicos (SIGVIG): Habilitar e treinar os servidores na utilização dos sistemas específicos do MAPA e sistemas aduaneiros (Siscomex) para anuência das importações e exportações.	9,00
UVAGRO/MS (Mundo Novo)	ESPECÍFICAS	Utilização dos Sistemas Técnicos Específicos (SISREC): Habilitar e treinar os servidores na utilização dos sistemas específicos do MAPA e sistemas aduaneiros (Siscomex) para anuência das importações e exportações.	9,00
UVAGRO/MS (Mundo Novo)	ESPECÍFICAS	Utilização dos Sistemas Técnicos Específicos (SIGSIF): Habilitar e treinar os servidores na utilização dos sistemas específicos do MAPA e sistemas aduaneiros (Siscomex) para anuência das importações e exportações.	9,00
UVAGRO/MS (Mundo Novo)	ESPECÍFICAS	Credenciamentos e Habilitações: Credenciar e habilitar os servidores em órgãos, recintos alfandegários e cursos específicos (COSAVE, Curso de Classificação, Terminais aduaneiros, etc.) necessários para acesso aos locais de fiscalização e certificações.	9,00
UVAGRO/MS (Mundo Novo)	ESPECÍFICAS	Certificação Sanitária e Zoossanitária: Certificar a exportação de animais vivos, materiais de multiplicação, produtos e subprodutos de origem animal e insumos veterinários, após cumprimento dos requisitos acordados entre o Brasil e o país importador.	8,00
UVAGRO/MS (Mundo Novo)	ESPECÍFICAS	Certificação Fitossanitária: Certificar a exportação de plantas, sementes, produtos e subprodutos de origem vegetal e insumos agrícolas, após cumprimento dos requisitos acordados entre o Brasil e o país importador.	7,00
UVAGRO/MS (Mundo Novo)	ESPECÍFICAS	Fiscalização de Bagagens e Passageiros: Inspeccionar bagagens e passageiros que entram no país pela fronteira, com apoio de órgãos de segurança e Receita Federal, para impedir a entrada de animais vivos, plantas e produtos e subprodutos de origem animal e vegetal com risco sanitário, zoossanitário e fitossanitário.	8,00
UVAGRO/MS (Mundo Novo)	ESPECÍFICAS	Análise de Processos e Documentos de Importação e Exportação: Analisar processos e documentos necessários à exportação e importação, aplicando o direito administrativo.	8,00
UVAGRO/MS (Mundo Novo)	ESPECÍFICAS	Determinar e Acompanhar Tratamento Fitossanitário: Determinar e acompanhar o tratamento fitossanitário de pallets e embalagens de madeira.	7,00
UVAGRO/MS (Mundo Novo)	ESPECÍFICAS	Informações à Coordenação Geral do Vigiagro: Informar, quando solicitado, a Coordenação Geral do Vigiagro, com dados relacionados ao trânsito internacional (importações, exportações, volume de passageiros, apreensões, etc.)	5,00
UVAGRO/MS (Mundo Novo)	ESPECÍFICAS	Supervisionar a Classificação Vegetal: Fiscalizar a empresa de classificação, através de check list de conformidade, a cada semestre.	7,00

## Unidade de Vigilância Agropecuária (UVAGRO/MS - Ponta Pora)

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
UVAGRO/MS (Ponta Pora)	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
UVAGRO/MS (Ponta Pora)	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	10.00
UVAGRO/MS (Ponta Pora)	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
UVAGRO/MS (Ponta Pora)	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	8.00
UVAGRO/MS (Ponta Pora)	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	5.00
UVAGRO/MS (Ponta Pora)	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	10.00
UVAGRO/MS (Ponta Pora)	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	10.00
UVAGRO/MS (Ponta Pora)	GERENCIAIS	Avaliação com Foco em Resultado: Avaliar a qualidade das ações e soluções executadas e seu impacto para o alcance dos objetivos definidos pelo Planejamento Estratégico da unidade e da instituição.	6.00
UVAGRO/MS (Ponta Pora)	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
UVAGRO/MS (Ponta Pora)	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	10.00
UVAGRO/MS (Ponta Pora)	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
UVAGRO/MS (Ponta Pora)	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	10.00
UVAGRO/MS (Ponta Pora)	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

UVAGRO/MS (Ponta Pora)	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
UVAGRO/MS (Ponta Pora)	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.	1.00
UVAGRO/MS (Ponta Pora)	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
UVAGRO/MS (Ponta Pora)	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Avançado: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de mala direta, estilos, formulários, modelos, marca d'água e/ou macros.	8.00
UVAGRO/MS (Ponta Pora)	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	10.00
UVAGRO/MS (Ponta Pora)	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	10.00
UVAGRO/MS (Ponta Pora)	ADMINISTRATIVA	Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	10.00
UVAGRO/MS (Ponta Pora)	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
UVAGRO/MS (Ponta Pora)	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
UVAGRO/MS (Ponta Pora)	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	8.00
UVAGRO/MS (Ponta Pora)	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
UVAGRO/MS (Ponta Pora)	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	5.00
UVAGRO/MS (Ponta Pora)	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	2.00
UVAGRO/MS (Ponta Pora)	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	10.00
UVAGRO/MS (Ponta Pora)	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

UVAGRO/MS (Ponta Pora)	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.	8,00
UVAGRO/MS (Ponta Pora)	ADMINISTRATIVA	Redação Oficial: Formular documentos oficiais, de acordo com o manual de Redação Oficial da Presidência da República de maneira clara e objetiva, sem erros de português.	9,00
UVAGRO/MS (Ponta Pora)	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
UVAGRO/MS (Ponta Pora)	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
UVAGRO/MS (Ponta Pora)	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
UVAGRO/MS (Ponta Pora)	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
UVAGRO/MS (Ponta Pora)	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
UVAGRO/MS (Ponta Pora)	ESPECÍFICAS	Certificação: Certificar produtos agropecuários e animais vivos, aos países de destino, atendendo as exigências sanitárias exigidas.	10,00
UVAGRO/MS (Ponta Pora)	ESPECÍFICAS	Fiscalização das Importações: Fiscalizar as importações das mercadorias de origem estrangeira, tanto da área como animal, conforme o risco sanitário, a fim de impedir a entrada de pragas exóticas que possam causar danos a agropecuária nacional no território nacional.	10,00
UVAGRO/MS (Ponta Pora)	ESPECÍFICAS	Traseuntes: Abordar veículos e pessoas em fronteiras, nos locais de acesso vindo dos países fronteiriços, a fim de fiscalizar as bagagens para verificação de estarem trazendo qualquer mercadoria de origem animal ou vegetal sem as devidas certificações.	9,00
UVAGRO/MS (Ponta Pora)	ESPECÍFICAS	Divulgação: Promover, em aeroportos, aduanas e nos pontos ingresso, divulgação a respeito da importância de não introduzir mercadorias de origem animal e vegetal, animais vivos do exterior, sem as devidas certificações.	9,00
UVAGRO/MS (Ponta Pora)	ESPECÍFICAS	Integração: Fazer integração com outros Órgãos como Receita Federal, Polícia Federal, PRF, Anvisa, Força Nacional, Exército, a fim de ter ações conjuntas nas fiscalizações de fronteiras.	8,00
UVAGRO/MS (Ponta Pora)	ESPECÍFICAS	Relacionamento: Analisar em conjunto, com outras instituições afins, tanto municipal como estadual e dos Órgãos dos países nos quais o VIGIAGRO fazem fronteira.	7,00
UVAGRO/MS (Ponta Pora)	ESPECÍFICAS	Destinação: Acompanhar destinação e destruição de mercadorias apreendidas pelo MAPA e pelos outros Órgãos e também das destinação correta das amostras coletadas durante as fiscalizações de importações e exportações, de acordo com legislação vigente.	8,00