

LABORATÓRIO NACIONAL AGROPECUÁRIO (LANAGRO-GO)

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)			
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	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
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	10.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	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
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	10.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	10.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	10.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	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
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	10.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	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
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	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
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	10.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	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
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	10.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	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
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Avançado): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de animação, multimídia, e construindo modelos.	10.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	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
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ADMINISTRATIVA	Editor de Planilhas Avançado: Utilizar programa de edição de planilhas, incluindo fórmulas lógicas (Se, E, Não, Ou, etc.), estatísticas e financeiras, recursos de banco de dados e/ou macros.	10.00

Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	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
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Avançado: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de mala direta, estilos, formulários, modelos, marca d'água e/ou macros.	10.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	10.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, idéias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	10.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ADMINISTRATIVA	Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	10.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	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
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	PESSOAIS	Iniciativa: Agir, sem a necessidade de orientação prévia do gestor, em acordo com normas e legislação pertinentes, assumindo responsabilidades na resolução de problemas, proposição de melhorias e concretização de ideias.	10.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	10.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	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
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	10.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	10.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma direta, impessoal e objetiva.	10.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	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
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	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
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ADMINISTRATIVA	Redação Oficial: Formular documentos oficiais, de acordo com o manual de Redação Oficial da Presidência da República de maneira clara e objetiva, sem erros de português.	10.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	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
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	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
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	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
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	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
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	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

Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Organizar Ensaios Intralaboratoriais: Organizar ensaios interlaboratoriais, atendendo aos requisitos da Norma ISO/IEC 17.043, para a Rede Nacional de Laboratórios Agropecuários.	9.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Divulgar Métodos: Redigir métodos de ensaio, aplicando os critérios de redação científica, visando à divulgação.	8.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Desenvolver Métodos de Análise: Desenvolver métodos de análise em produtos e insumos agropecuários para atender exigências legais.	10.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Definir Prioridades: Definir prioridades a serem atendidas em situação de recursos orçamentários limitados e de limitação de pessoal.	10.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Tratamento de Dados: Aplicar análise estatística em dados gerados no âmbito laboratorial, para avaliar resultados e qualidade analítica.	10.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Utilizar Sistemas de Informação Gerencial: Operar sistemas de informação gerencial relacionados à área técnica para atender em tempo hábil as demandas.	10.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Segurança e Biossegurança: Descrever critérios de segurança e biossegurança específicos para áreas biológica e química.	10.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Utilizar Documentos Normativos da Área Laboratorial: Identificar e aplicar os documentos normativos da área laboratorial.	9.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Definir Ferramentas de Controle Intralaboratorial: Identificar e aplicar ferramentas de controle intralaboratorial, demonstrando adequação do método.	10.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Avaliar Desempenho de Equipamentos e Padrões: Definir critérios para avaliação de desempenho de equipamentos e padrões, aplicando-os aos dados dos certificados de calibração/qualificação.	10.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Fiscalizar Contratos: Fiscalizar a execução de contratos de manutenção e qualificação de equipamentos, de acordo com os critérios definidos nos próprios contratos.	7.00

Serviço de Gestão da Qualidade (SGQ)

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Serviço de Gestão da Qualidade (SGQ)	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
Serviço de Gestão da Qualidade (SGQ)	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	10.00
Serviço de Gestão da Qualidade (SGQ)	PESSOAIS	Análise e Síntese: Analisar os componentes de um processo de trabalho, fornecendo as informações válidas e precisas para a tomada de decisão.	6.00
Serviço de Gestão da Qualidade (SGQ)	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	9.00
Serviço de Gestão da Qualidade (SGQ)	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	10.00
Serviço de Gestão da Qualidade (SGQ)	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	9.00
Serviço de Gestão da Qualidade (SGQ)	ADMINISTRATIVA	Atualização de Informações e Dados: Inserir, excluir e/ou atualizar dados e informações de servidores e/ou institucionais nos sistemas e bancos de dados pertinentes.	4.00

Serviço de Gestão da Qualidade (SGQ)	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	8.00
Serviço de Gestão da Qualidade (SGQ)	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
Serviço de Gestão da Qualidade (SGQ)	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.	6.00
Serviço de Gestão da Qualidade (SGQ)	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	9.00
Serviço de Gestão da Qualidade (SGQ)	GERENCIAIS	Decisões Estratégicas: Tomar decisões com base em uma visão estratégica e sistêmica, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas, visando atender as prioridades e necessidades do trabalho.	7.00
Serviço de Gestão da Qualidade (SGQ)	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	8.00
Serviço de Gestão da Qualidade (SGQ)	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
Serviço de Gestão da Qualidade (SGQ)	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Avançado): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de animação, multimídia, e construindo modelos.	10.00
Serviço de Gestão da Qualidade (SGQ)	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
Serviço de Gestão da Qualidade (SGQ)	ADMINISTRATIVA	Editor de Planilhas Avançado: Utilizar programa de edição de planilhas, incluindo fórmulas lógicas (Se, E, Não, Ou, etc.), estatísticas e financeiras, recursos de banco de dados e/ou macros.	10.00
Serviço de Gestão da Qualidade (SGQ)	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
Serviço de Gestão da Qualidade (SGQ)	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Avançado: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de mala direta, estilos, formulários, modelos, marca d'água e/ou macros.	10.00
Serviço de Gestão da Qualidade (SGQ)	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	10.00
Serviço de Gestão da Qualidade (SGQ)	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	8.00
Serviço de Gestão da Qualidade (SGQ)	ADMINISTRATIVA	Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	10.00
Serviço de Gestão da Qualidade (SGQ)	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
Serviço de Gestão da Qualidade (SGQ)	PESSOAIS	Iniciativa: Agir, sem a necessidade de orientação prévia do gestor, em acordo com normas e legislação pertinentes, assumindo responsabilidades na resolução de problemas, proposição de melhorias e concretização de ideias.	7.00
Serviço de Gestão da Qualidade (SGQ)	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	7.00
Serviço de Gestão da Qualidade (SGQ)	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
Serviço de Gestão da Qualidade (SGQ)	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	4.00

Serviço de Gestão da Qualidade (SGQ)	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	7.00
Serviço de Gestão da Qualidade (SGQ)	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	10.00
Serviço de Gestão da Qualidade (SGQ)	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
Serviço de Gestão da Qualidade (SGQ)	ADMINISTRATIVA	Recursos Materiais e Patrimoniais: Identificar necessidades e solicitar recursos materiais permanentes e de consumo para a unidade, a fim de garantir o funcionamento da mesma.	3.00
Serviço de Gestão da Qualidade (SGQ)	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.	4.00
Serviço de Gestão da Qualidade (SGQ)	PESSOAIS	Relacionamento Interpessoal: Relacionar-se de forma cordial com as pessoas dos diversos níveis hierárquicos e culturais, expressando pensamentos, sentimentos, crenças e direitos apropriadamente.	9.00
Serviço de Gestão da Qualidade (SGQ)	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
Serviço de Gestão da Qualidade (SGQ)	GERENCIAIS	Supervisão de Atividades: Supervisionar, controlar e avaliar as atividades realizadas pelos servidores e unidades subordinadas, garantindo o alcance dos objetivos da Instituição.	6.00
Serviço de Gestão da Qualidade (SGQ)	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.	8.00
Serviço de Gestão da Qualidade (SGQ)	ADMINISTRATIVA	Tramitar Documentos e Processos: Receber, encaminhar e acompanhar diferentes modalidades de documentos e processos para os setores competentes, de acordo com a sua natureza e com a legislação pertinente.	6.00
Serviço de Gestão da Qualidade (SGQ)	ESPECÍFICAS	Gerir Desenvolvimento e Educação Corporativa: Implementar documentação específica do Sistema de Gestão da Qualidade, garantindo que os mesmos sejam cumpridos para assegurar a qualidade requerida pela Norma NBR ISO/IEC 17.025:2005.	10.00
Serviço de Gestão da Qualidade (SGQ)	ESPECÍFICAS	Formação de Auditores: Preparar novos auditores, por meio de treinamento, e promover treinamento de reciclagem de auditores já qualificados na Norma NBR ISO/IEC 17025:2005, conforme estabelecido na Norma ISO 19011:2012.	10.00
Serviço de Gestão da Qualidade (SGQ)	ESPECÍFICAS	Gerir Contratos de Bens e Serviços: Verificar o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, assegurando a execução do contrato com qualidade e em respeito à legislação vigente na defesa do interesse público.	8.00
Serviço de Gestão da Qualidade (SGQ)	ESPECÍFICAS	Avaliação de Certificados de Calibração: Analisar os certificados de calibração e/ou qualificação quanto à estrutura e resultados, para a verificação de aptidão para uso de instrumentos de medição (equipamentos e vidrarias) frente ao critério de aceitação estabelecido.	10.00
Serviço de Gestão da Qualidade (SGQ)	ESPECÍFICAS	Determinação da Periodicidade de Calibração de Instrumentos de Medição: Estabelecer periodicidade de calibração de instrumentos de medição baseada em diversos fatores, tais como o tipo de instrumentos, as recomendações do fabricante, a especificidade das condições de operação e a frequência de utilização previsível.	9.00
Serviço de Gestão da Qualidade (SGQ)	ESPECÍFICAS	Aplicação da Norma NBR ISO/IEC 17025:2005: Aplicar a Norma NBR ISO/IEC 17025:2005 à rotina do LANAGRO, a fim de garantir a acreditação do laboratório junto ao INMETRO.	10.00
Serviço de Gestão da Qualidade (SGQ)	ESPECÍFICAS	Validação de Métodos Analíticos: Delinear roteiro para execução do processo de validação dos métodos analíticos e aplicar análise estatística aos dados gerados nos ensaios.	9.00
Serviço de Gestão da Qualidade (SGQ)	ESPECÍFICAS	Identificação e Tratamento de Ações Corretivas, Preventivas e Melhorias: Implementar correções, ações corretivas, ações preventivas e melhorias dentro do SGQ (Sistema de Gestão da Qualidade), estabelecendo critérios (ações) para os mesmos, frente às não conformidades e possíveis melhorias apontadas ou identificadas.	10.00
Serviço de Gestão da Qualidade (SGQ)	ESPECÍFICAS	Incerteza de Medição: Estimar incerteza de medição em ensaios analíticos e discutir a aplicação da mesma para subsidiar processos decisórios por parte da área técnica.	7.00
Serviço de Gestão da Qualidade (SGQ)	ESPECÍFICAS	Uso de Cartas de Controle: Auxiliar a área técnica na tabulação e aplicação de análises estatísticas aos dados de cartas de controle como ferramenta de controle intralaboratorial.	7.00

Serviço de Gestão da Qualidade (SGQ)	ESPECÍFICAS	Controle de Qualidade Intralaboratorial e Interlaboratorial: Planejar e estabelecer tratativos aos resultados obtidos nas ferramentas de controle de qualidade intralaboratorial e interlaboratorial, assegurando a conformidade dos requisitos estabelecidos na Norma NBR ISO/IEC 17025:2005.	7.00
Serviço de Gestão da Qualidade (SGQ)	ESPECÍFICAS	Elaborar Documentos: Descrever procedimentos técnicos nos documentos do Sistema de Gestão da Qualidade, de forma clara e objetiva, que possam ser prontamente executados.	9.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)			
UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	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
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	8.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	PESSOAIS	Análise e Síntese: Analisar os componentes de um processo de trabalho, fornecendo as informações válidas e precisas para a tomada de decisão.	7.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	6.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	6.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	7.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	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.	6.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	8.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	GERENCIAIS	Avaliação com Foco em Resultado: Avaliar a qualidade das ações e soluções executadas e seu impacto para o alcance dos objetivos definidos pelo Planejamento Estratégico da unidade e da instituição.	9.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	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.	8.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	7.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	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
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	8.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	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
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Avançado): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de animação, multimídia, e construindo modelos.	5.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Básico): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de formatação e inserção de figuras, gráficos e tabelas, produzindo apresentações claras em acordo com as necessidades da instituição.	5.00

Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	ADMINISTRATIVA	Editor de Planilhas Avançado: Utilizar programa de edição de planilhas, incluindo fórmulas lógicas (Se, E, Não, Ou, etc.), estatísticas e financeiras, recursos de banco de dados e/ou macros.	4.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	ADMINISTRATIVA	Editor de Planilhas Básico: Utilizar programa de edição de planilhas, inserindo, organizando e formatando tabelas, utilizando fórmulas básicas (Média, autosoma, etc.) e gráficos.	7.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	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.	6.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	7.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	9.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	ADMINISTRATIVA	Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	10.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	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
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	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
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	7.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	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
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	5.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	8.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma direta, impessoal e objetiva.	8.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	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
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	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
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	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
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	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
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	PESSOAIS	Responsabilidade: Assumir e cumprir atividades que lhe são propostas e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados, dentro do prazo previsto.	8.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	GERENCIAIS	Supervisão de Atividades: Supervisionar, controlar e avaliar as atividades realizadas pelos servidores e unidades subordinadas, garantindo o alcance dos objetivos da Instituição.	8.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	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

Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	ADMINISTRATIVA	Tramitar Documentos e Processos: Receber, encaminhar e acompanhar diferentes modalidades de documentos e processos para os setores competentes, de acordo com a sua natureza e com a legislação pertinente.	9.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	ESPECÍFICAS	Diretrizes dos Trabalhos: Elaborar as instruções de trabalho dos setores, conforme as normas de padronização (ISO 17025 e ISO 9001), com monitoramento das rotinas.	7.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	ESPECÍFICAS	Gestão de Contratos - Controle Administrativo e Financeiro: Desempenhar a gestão de contratos, com controle administrativo e financeiro, considerando suas prorrogações e repactuações, com observância à Lei 8666/93, IN 02/2008 e demais legislações correlatas.	10.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	ESPECÍFICAS	Fiscalização de Contratos: Aplicar legislação específica para fiscalização dos contratos, nos moldes da IN 02/2008 e legislação correlata.	9.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	ESPECÍFICAS	Aplicação de Sanção Administrativa: Empregar penalidades quando constatadas irregularidades contratuais, conforme evidências apuradas.	9.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	ESPECÍFICAS	Prestação de Contas: Elaborar relatório de contas para apresentar aos órgãos competentes, conforme legislação específica, atendendo a todos os parâmetros demandados.	7.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	ESPECÍFICAS	Gestão Orçamentária: Elaborar planejamento de custos, conforme Plano Plurianual, praticando ações relacionadas à Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial para os créditos disponibilizados a todas as áreas da instituição.	7.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	ESPECÍFICAS	Gestão de Licitações: Executar licitações, bem como dispensas e inexigibilidades, conforme legislação relacionada, atenta a todas as etapas relativas.	10.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	ESPECÍFICAS	Realização de Sindicância: Realizar sindicância e processo administrativo disciplinar, para apuração de irregularidade, aplicando as penalidades previstas na legislação pertinente, com imparcialidade.	8.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	ESPECÍFICAS	Ordenação de Despesa: Gerenciar despesas, conforme disposição da Lei de Responsabilidade Fiscal e princípios administrativos.	10.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	ESPECÍFICAS	Operar SIASG: Elaborar cronograma dos contratos no SIASG.	8.00

Serviço de Compras (SEC)

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Serviço de Compras (SEC)	GERENCIAIS	Acompanhamento com Foco em Resultados: Monitorar o andamento das ações e soluções planejadas em conformidade com os objetivos estratégicos da unidade e da instituição.	7.00
Serviço de Compras (SEC)	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	8.00
Serviço de Compras (SEC)	PESSOAIS	Análise e Síntese: Analisar os componentes de um processo de trabalho, fornecendo as informações válidas e precisas para a tomada de decisão.	8.00
Serviço de Compras (SEC)	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	6.00
Serviço de Compras (SEC)	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	2.00
Serviço de Compras (SEC)	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	8.00
Serviço de Compras (SEC)	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.	7.00

Serviço de Compras (SEC)	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	6.00
Serviço de Compras (SEC)	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.	7.00
Serviço de Compras (SEC)	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.	5.00
Serviço de Compras (SEC)	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	7.00
Serviço de Compras (SEC)	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.	6.00
Serviço de Compras (SEC)	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	10.00
Serviço de Compras (SEC)	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.	9.00
Serviço de Compras (SEC)	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Avançado): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de animação, multimídia, e construindo modelos.	10.00
Serviço de Compras (SEC)	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.	3.00
Serviço de Compras (SEC)	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.	6.00
Serviço de Compras (SEC)	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
Serviço de Compras (SEC)	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.	6.00
Serviço de Compras (SEC)	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	9.00
Serviço de Compras (SEC)	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	7.00
Serviço de Compras (SEC)	ADMINISTRATIVA	Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	5.00
Serviço de Compras (SEC)	GERENCIAIS	Gestão de Conflitos: Administrar conflitos entre indivíduos da mesma equipe ou entre equipes diferentes da organização de maneira eficiente, eficaz e com imparcialidade.	7.00
Serviço de Compras (SEC)	PESSOAIS	Iniciativa: Agir, sem a necessidade de orientação prévia do gestor, em acordo com normas e legislação pertinentes, assumindo responsabilidades na resolução de problemas, proposição de melhorias e concretização de ideias.	7.00
Serviço de Compras (SEC)	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	7.00
Serviço de Compras (SEC)	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
Serviço de Compras (SEC)	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	4.00

Serviço de Compras (SEC)	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	6.00
Serviço de Compras (SEC)	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma direta, impessoal e objetiva.	7.00
Serviço de Compras (SEC)	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
Serviço de Compras (SEC)	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.	2.00
Serviço de Compras (SEC)	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
Serviço de Compras (SEC)	PESSOAIS	Relacionamento Interpessoal: Relacionar-se de forma cordial com as pessoas dos diversos níveis hierárquicos e culturais, expressando pensamentos, sentimentos, crenças e direitos apropriadamente.	9.00
Serviço de Compras (SEC)	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
Serviço de Compras (SEC)	GERENCIAIS	Supervisão de Atividades: Supervisionar, controlar e avaliar as atividades realizadas pelos servidores e unidades subordinadas, garantindo o alcance dos objetivos da Instituição.	8.00
Serviço de Compras (SEC)	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
Serviço de Compras (SEC)	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.	3.00
Serviço de Compras (SEC)	ESPECÍFICAS	Elaboração de Termo de Referência/Projeto Básico: Elaborar Termo de Referência, de acordo com a legislação e as características da demanda, com clareza e objetividade.	9.00
Serviço de Compras (SEC)	ESPECÍFICAS	Pesquisa de Preços: Elaborar pesquisa de preços, conforme estabelecido na legislação, com objetividade e imparcialidade.	9.00
Serviço de Compras (SEC)	ESPECÍFICAS	Elaboração de Planilha de Preços: Preparar planilha de preços, utilizando o aplicativo Excel, de acordo com a legislação, com clareza e objetividade.	7.00
Serviço de Compras (SEC)	ESPECÍFICAS	Divulgação de Compras: Divulgar processos de compras, utilizando a ferramenta SIASG, com precisão e objetividade.	8.00
Serviço de Compras (SEC)	ESPECÍFICAS	Elaboração de Editais de Licitação: Elaborar editais de licitação, utilizando as minutas da Advocacia-Geral da União, com clareza e objetividade.	7.00
Serviço de Compras (SEC)	ESPECÍFICAS	Elaboração de Minutas de Contratos: Elaborar minutas de contratos, considerando características do objeto e do edital, com clareza e objetividade.	7.00
Serviço de Compras (SEC)	ESPECÍFICAS	Controle de Prazos Contratuais: Monitorar os prazos contratuais, conforme estabelecido no termo de referência/ata de registro de preços, com agilidade e objetividade.	7.00
Serviço de Compras (SEC)	ESPECÍFICAS	Sistema de Registro de Preços: Operar o sistema de registro de preços, utilizando o Portal de Compras Governamentais, com precisão e celeridade.	6.00
Serviço de Compras (SEC)	ESPECÍFICAS	Sanções Administrativas aos Fornecedores: Apontar as irregularidades no fornecimento de materiais, conforme critérios estabelecidos no Termo de Referência, com agilidade e objetividade.	7.00
Serviço de Compras (SEC)	ESPECÍFICAS	Realização de Pregão Eletrônico: Realizar pregão eletrônico no Portal de Compras Governamentais, conforme a legislação, com transparência e imparcialidade.	10.00

Serviço de Compras (SEC)	ESPECÍFICAS	Realização de Licitação Presencial: Realizar licitação presencial, conforme a legislação, com transparência e imparcialidade.	10.00
Serviço de Compras (SEC)	ESPECÍFICAS	Instrução de Processos Licitatórios: Preparar processos licitatórios, em suas diferentes modalidades, conforme a legislação e as orientações da Advocacia-Geral da União, com clareza e agilidade.	9.00
Serviço de Compras (SEC)	ESPECÍFICAS	Operar SICAF: Operar SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores) para realizar o cadastramento de fornecedores.	7.00
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)			
UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	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
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	10.00
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	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
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	9.00
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	7.00
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	10.00
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	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.	9.00
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	7.00
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	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
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	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
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	10.00
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	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
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	10.00
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	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
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	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.	3.00

Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	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.	9.00
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	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
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	5.00
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, idéias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	7.00
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	ADMINISTRATIVA	Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	9.00
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	GERENCIAIS	Gestão de Conflitos: Administrar conflitos entre indivíduos da mesma equipe ou entre equipes diferentes da organização de maneira eficiente, eficaz e com imparcialidade.	8.00
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	PESSOAIS	Iniciativa: Agir, sem a necessidade de orientação prévia do gestor, em acordo com normas e legislação pertinentes, assumindo responsabilidades na resolução de problemas, proposição de melhorias e concretização de ideias.	10.00
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	8.00
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	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
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	6.00
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	8.00
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma direta, impessoal e objetiva.	9.00
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	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
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	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
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	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
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	PESSOAIS	Relacionamento Interpessoal: Relacionar-se de forma cordial com as pessoas dos diversos níveis hierárquicos e culturais, expressando pensamentos, sentimentos, crenças e direitos apropriadamente.	9.00
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	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
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	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
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	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
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	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

Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	ESPECÍFICAS	Gerenciamento de Crédito Orçamentário: Programar e empenhar crédito orçamentário para viabilizar o funcionamento do laboratório, de acordo com a legislação orçamentária federal, diariamente, mensal e anualmente.	10.00
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	ESPECÍFICAS	Relatórios de Controle: Elaborar e alimentar planilhas e relatórios financeiros, diariamente, para controle administrativo.	9.00
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	ESPECÍFICAS	Realização de Pagamentos: Conferir aptidão dos fornecedores, através de certidões negativas, e efetuar pagamentos e retenções tributárias das notas fiscais de materiais e serviços, das diárias e passagens de servidores e dos processos de suprimento de fundo.	10.00
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	ESPECÍFICAS	Operar SIOR: Operar o SIOR, diariamente, para o atendimento das ações pertinentes ao laboratório, conforme fluxo de demanda orçamentária.	10.00
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	ESPECÍFICAS	Operar Tesouro Gerencial: Operar Tesouro Gerencial para atendimento das ações pertinentes ao laboratório, conforme fluxo de demanda gerencial.	7.00

Seção de Almoxarifado e Patrimônio (SAP)

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Seção de Almoxarifado e Patrimônio (SAP)	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
Seção de Almoxarifado e Patrimônio (SAP)	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	10.00
Seção de Almoxarifado e Patrimônio (SAP)	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
Seção de Almoxarifado e Patrimônio (SAP)	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	9.00
Seção de Almoxarifado e Patrimônio (SAP)	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	7.00
Seção de Almoxarifado e Patrimônio (SAP)	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	10.00
Seção de Almoxarifado e Patrimônio (SAP)	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.	9.00
Seção de Almoxarifado e Patrimônio (SAP)	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	7.00
Seção de Almoxarifado e Patrimônio (SAP)	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
Seção de Almoxarifado e Patrimônio (SAP)	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
Seção de Almoxarifado e Patrimônio (SAP)	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	10.00
Seção de Almoxarifado e Patrimônio (SAP)	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
Seção de Almoxarifado e Patrimônio (SAP)	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	10.00

Seção de Almoxarifado e Patrimônio (SAP)	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
Seção de Almoxarifado e Patrimônio (SAP)	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.	3.00
Seção de Almoxarifado e Patrimônio (SAP)	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.	9.00
Seção de Almoxarifado e Patrimônio (SAP)	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
Seção de Almoxarifado e Patrimônio (SAP)	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	10.00
Seção de Almoxarifado e Patrimônio (SAP)	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	7.00
Seção de Almoxarifado e Patrimônio (SAP)	ADMINISTRATIVA	Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	9.00
Seção de Almoxarifado e Patrimônio (SAP)	GERENCIAIS	Gestão de Conflitos: Administrar conflitos entre indivíduos da mesma equipe ou entre equipes diferentes da organização de maneira eficiente, eficaz e com imparcialidade.	8.00
Seção de Almoxarifado e Patrimônio (SAP)	PESSOAIS	Iniciativa: Agir, sem a necessidade de orientação prévia do gestor, em acordo com normas e legislação pertinentes, assumindo responsabilidades na resolução de problemas, proposição de melhorias e concretização de ideias.	10.00
Seção de Almoxarifado e Patrimônio (SAP)	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	8.00
Seção de Almoxarifado e Patrimônio (SAP)	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
Seção de Almoxarifado e Patrimônio (SAP)	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	6.00
Seção de Almoxarifado e Patrimônio (SAP)	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	8.00
Seção de Almoxarifado e Patrimônio (SAP)	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma direta, impessoal e objetiva.	9.00
Seção de Almoxarifado e Patrimônio (SAP)	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
Seção de Almoxarifado e Patrimônio (SAP)	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
Seção de Almoxarifado e Patrimônio (SAP)	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
Seção de Almoxarifado e Patrimônio (SAP)	PESSOAIS	Relacionamento Interpessoal: Relacionar-se de forma cordial com as pessoas dos diversos níveis hierárquicos e culturais, expressando pensamentos, sentimentos, crenças e direitos apropriadamente.	9.00
Seção de Almoxarifado e Patrimônio (SAP)	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
Seção de Almoxarifado e Patrimônio (SAP)	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

Seção de Almoxarifado e Patrimônio (SAP)	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
Seção de Almoxarifado e Patrimônio (SAP)	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
Seção de Almoxarifado e Patrimônio (SAP)	ESPECÍFICAS	Gestão de Bens Móveis: Registrar os bens móveis no sistema ASI-Patrimônio na aquisição e encaminhá-los ao setor pertinente.	8.00
Seção de Almoxarifado e Patrimônio (SAP)	ESPECÍFICAS	Atualização Financeira: Operar o sistema financeiro (SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira), atualizando-o mensalmente em relação a estoque, patrimônio e entrada de notas fiscais.	9.00
Seção de Almoxarifado e Patrimônio (SAP)	ESPECÍFICAS	Gestão de Recursos Consumíveis: Operar o sistema de almoxarifado (ASI-Almoxarifado), atualizando-o diariamente em relação à entrada e saída de material.	8.00
Seção de Almoxarifado e Patrimônio (SAP)	ESPECÍFICAS	Operar SPIUnet: Operar o sistema SPIUnet (Sistema de Gestão dos Imóveis de Uso Especial da União), atualizando-o anualmente.	7.00

Seção Laboratorial Avançada (SLAV)

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Seção Laboratorial Avançada (SLAV)	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
Seção Laboratorial Avançada (SLAV)	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	10.00
Seção Laboratorial Avançada (SLAV)	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
Seção Laboratorial Avançada (SLAV)	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	8.00
Seção Laboratorial Avançada (SLAV)	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	9.00
Seção Laboratorial Avançada (SLAV)	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	10.00
Seção Laboratorial Avançada (SLAV)	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.	9.00
Seção Laboratorial Avançada (SLAV)	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	10.00
Seção Laboratorial Avançada (SLAV)	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
Seção Laboratorial Avançada (SLAV)	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
Seção Laboratorial Avançada (SLAV)	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	9.00
Seção Laboratorial Avançada (SLAV)	GERENCIAIS	Decisões Estratégicas: Tomar decisões com base em uma visão estratégica e sistêmica, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas, visando atender as prioridades e necessidades do trabalho.	8.00

Seção Laboratorial Avançada (SLAV)	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	9.00
Seção Laboratorial Avançada (SLAV)	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
Seção Laboratorial Avançada (SLAV)	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Avançado): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de animação, multimídia, e construindo modelos.	8.00
Seção Laboratorial Avançada (SLAV)	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
Seção Laboratorial Avançada (SLAV)	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
Seção Laboratorial Avançada (SLAV)	ADMINISTRATIVA	Editor de Planilhas Básico: Utilizar programa de edição de planilhas, inserindo, organizando e formatando tabelas, utilizando fórmulas básicas (Média, autosoma, etc.) e gráficos.	9.00
Seção Laboratorial Avançada (SLAV)	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
Seção Laboratorial Avançada (SLAV)	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	10.00
Seção Laboratorial Avançada (SLAV)	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	9.00
Seção Laboratorial Avançada (SLAV)	ADMINISTRATIVA	Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	8.00
Seção Laboratorial Avançada (SLAV)	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
Seção Laboratorial Avançada (SLAV)	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
Seção Laboratorial Avançada (SLAV)	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	8.00
Seção Laboratorial Avançada (SLAV)	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
Seção Laboratorial Avançada (SLAV)	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	8.00
Seção Laboratorial Avançada (SLAV)	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	9.00
Seção Laboratorial Avançada (SLAV)	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma direta, impessoal e objetiva.	8.00
Seção Laboratorial Avançada (SLAV)	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
Seção Laboratorial Avançada (SLAV)	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
Seção Laboratorial Avançada (SLAV)	ADMINISTRATIVA	Redação Oficial: Formular documentos oficiais, de acordo com o manual de Redação Oficial da Presidência da República de maneira clara e objetiva, sem erros de português.	10.00

Seção Laboratorial Avançada (SLAV)	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
Seção Laboratorial Avançada (SLAV)	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
Seção Laboratorial Avançada (SLAV)	GERENCIAIS	Supervisão de Atividades: Supervisionar, controlar e avaliar as atividades realizadas pelos servidores e unidades subordinadas, garantindo o alcance dos objetivos da Instituição.	9.00
Seção Laboratorial Avançada (SLAV)	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
Seção Laboratorial Avançada (SLAV)	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
Seção Laboratorial Avançada (SLAV)	ESPECÍFICAS	Orientação Técnica: Executar análises laboratoriais de acordo com a metodologia validada e em conformidade com a instrução de trabalho do laboratório - SLAV, e com base em procedimentos oficiais e não oficiais.	10.00
Seção Laboratorial Avançada (SLAV)	ESPECÍFICAS	Análise de Resultados: Analisar e interpretar os resultados analíticos, de acordo com o estabelecido em instituições de trabalho do laboratório.	10.00
Seção Laboratorial Avançada (SLAV)	ESPECÍFICAS	Análise de Amostras: Identificar pragas nas amostras vegetais e amostras de solo encaminhados oficialmente pelos fiscais do MAPA e/ou do OEDSV.	10.00
Seção Laboratorial Avançada (SLAV)	ESPECÍFICAS	Relatórios de Análises Laboratoriais: Emitir laudos referentes aos resultados analíticos, oriundos das amostras oficiais para interessados - fiscais do MAPA e/ou fiscais do OEDSV.	10.00
Seção Laboratorial Avançada (SLAV)	ESPECÍFICAS	Auditar Laboratórios da Rede MAPA: Analisar e apontar conformidades e não conformidades existentes nos laboratórios credenciados da rede MAPA, de acordo com as legislações vigentes.	9.00
Seção Laboratorial Avançada (SLAV)	ESPECÍFICAS	Gestão da Qualidade: Integrar equipe multidisciplinar para a realização de auditorias nos laboratórios da rede MAPA.	9.00
Seção Laboratorial Avançada (SLAV)	ESPECÍFICAS	Realização de Registros: Fazer registros, cumprindo as determinações estabelecidas na SGQ-LANAGRO, e em conformidade com a Norma/ISO/IEC 17025-2005.	10.00
Seção Laboratorial Avançada (SLAV)	ESPECÍFICAS	Operar Equipamentos: Operar equipamentos utilizados no SLAV, de acordo com as suas instruções de trabalho, buscando maior confiabilidade dos resultados.	10.00
Seção Laboratorial Avançada (SLAV)	ESPECÍFICAS	Verificação de Equipamentos: Realizar verificações intermediárias de equipamentos calibráveis, de acordo com os procedimentos e instruções de trabalho do LANAGRO/SLAV, para garantia dos resultados.	10.00
Seção Laboratorial Avançada (SLAV)	ESPECÍFICAS	Controle do Ambiente: Realizar o controle do ambiente, de acordo com a instrução de trabalho do SLAV, para garantia da qualidade dos trabalhos.	10.00
Seção Laboratorial Avançada (SLAV)	ESPECÍFICAS	Identificação de Problemas: Identificar os problemas relativos ao SGQ (não conformidades) e promover ações corretivas e preventivas no SLAV, previstas nos procedimentos e instruções de trabalho do LANAGRO.	10.00