

**LABORATÓRIO NACIONAL AGROPECUÁRIO (PARA)**

<b>UNIDADE</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>GRAU DE IMPORTÂNCIA</b>
<b>Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)</b>			
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.	7.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	5.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	7.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	7.00
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.	1.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	8.00
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.	8.00
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.	8.00
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.	7.00

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.	8.00
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.	8.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ADMINISTRATIVA	Editor de Planilhas Básico: Utilizar programa de edição de planilhas, inserindo, organizando e formatando tabelas, utilizando fórmulas básicas (Média, autossoma, etc.) e gráficos.	9.00
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.	8.00
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.	8.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	7.00
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.	9.00
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.	7.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	8.00
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.	9.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	8.00
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 diretiva, 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.	9.00

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	Método de Ensaio: Verificar e validar desempenho de métodos, de acordo com os guias orientativos e demais normas nacionais e internacionais pertinentes, usando ferramentas estatísticas.	10
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Análise Laboratorial: Realizar análises laboratoriais, considerando a legislação específica, os procedimentos de biossegurança, boas práticas laboratoriais, ISO 17.125 e políticas internas do Laboratório, respeitando os prazos estabelecidos.	10
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Planejamento de Atividades: Planejar as atividades laboratoriais, seguindo as metas estabelecidas no PPA e no Planejamento Estratégico do Órgão.	10
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Treinamento: Executar treinamentos das atividades finalísticas, atendendo ao programa de melhoria contínua do Órgão.	10

### Serviço de Gestão de Qualidade (SGQ)

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Serviço de Gestão de Qualidade (SGQ)	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	8.00
Serviço de Gestão de Qualidade (SGQ)	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	10.00
Serviço de Gestão de 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 de 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 de 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.	3.00
Serviço de Gestão de 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 de Qualidade (SGQ)	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	8.00
Serviço de Gestão de 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 de Qualidade (SGQ)	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Avançado): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de animação, multimídia, e construindo modelos.	7.00
Serviço de Gestão de 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.	7.00
Serviço de Gestão de 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.	9.00
Serviço de Gestão de 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.	7.00
Serviço de Gestão de 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.	7.00
Serviço de Gestão de Qualidade (SGQ)	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	8.00
Serviço de Gestão de 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 de Qualidade (SGQ)	ADMINISTRATIVA	Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	4.00
Serviço de Gestão de 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 de 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 de Qualidade (SGQ)	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	10.00
Serviço de Gestão de 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 de Qualidade (SGQ)	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	8.00
Serviço de Gestão de 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 de 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.	8.00
Serviço de Gestão de 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 de 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.	10.00
Serviço de Gestão de 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.	4.00

Serviço de Gestão de Qualidade (SGQ)	ESPECÍFICAS	Análise de Documentos: Elaborar, analisar e aprovar os diferentes tipos de documentos do Sistema de Gestão da Qualidade, atendendo aos critérios da ISO 17025, com clareza e objetividade.	10
Serviço de Gestão de Qualidade (SGQ)	ESPECÍFICAS	Assessoramento de Reuniões: Preparar relatórios de desempenho do Sistema de Gestão da Qualidade, anualmente, de acordo com os dados obtidos dos segmentos, redigindo a memória com as decisões.	7
Serviço de Gestão de Qualidade (SGQ)	ESPECÍFICAS	Acompanhamento com Foco em Resultados: Explanar relatórios de desempenho do Sistema de Gestão da Qualidade, anualmente, à equipe gerencial, em conformidade com os objetivos estratégicos da Unidade e da Instituição.	7
Serviço de Gestão de Qualidade (SGQ)	ESPECÍFICAS	Planejamento com Foco em Resultados: Propor políticas, objetivos, procedimentos, metas e estratégias para o Sistema de Gestão da Qualidade, de acordo com a ISO 17025.	10
Serviço de Gestão de Qualidade (SGQ)	ESPECÍFICAS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Emitir parecer sobre os relatórios da pesquisa de satisfação dos clientes, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	7
Serviço de Gestão de Qualidade (SGQ)	ESPECÍFICAS	Definição de Modelos: Definir a estrutura e formato do Sistema de Gestão da Qualidade, de acordo com a ISO 17025.	10
Serviço de Gestão de Qualidade (SGQ)	ESPECÍFICAS	Planejamento de Eventos de Divulgação: Organizar eventos de divulgação da Política de Qualidade do LANAGRO, periodicamente.	8
Serviço de Gestão de Qualidade (SGQ)	ESPECÍFICAS	Avaliação com Foco em Resultado: Planejar e acompanhar a realização das auditorias internas e externas da qualidade, com imparcialidade.	10
Serviço de Gestão de Qualidade (SGQ)	ESPECÍFICAS	Planejamento de Capacitação: Realizar capacitação em documentos do Sistema de Gestão da Qualidade, conforme demandas identificadas.	10
Serviço de Gestão de Qualidade (SGQ)	ESPECÍFICAS	Acreditação do Escopo: Avaliar, propor e acompanhar o processo de acreditação do LANAGRO, junto à Coordenação-Geral de Acreditação do Inmetro, visando atender as prioridades e necessidades da Instituição.	10
Serviço de Gestão de Qualidade (SGQ)	ESPECÍFICAS	Avaliação de Não Conformidade: Monitorar e avaliar não conformidades, identificando a causa raiz e propondo ações corretivas, preventivas e melhorias, conforme as normativas vigentes.	10

### 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.	1.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	9.00
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.	1.00

Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	6.00
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.	1.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	10.00
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.	1.00
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.	5.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	8.00
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.	1.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	1.00
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.	1.00
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.	1.00
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.	7.00
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.	5.00
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.	5.00
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.	8.00
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).	10.00
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.	1.00
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.	3.00

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.	9.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	8.00
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.	1.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	1.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	1.00
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.	1.00
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.	3.00
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.	6.00
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.	10.00
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.	1.00
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.	6.00
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.	6.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	ESPECÍFICAS	Dar Conformidade no SIAFI: Realizar o registro da conformidade diária no Sistema Administrativo Financeiro - SIAFI.	10
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	ESPECÍFICAS	Receber os Processos no Setor: Receber processos, observando a correta anotação no protocolo da numeração e assunto do processo.	5
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	ESPECÍFICAS	Conferir Processos: Analisar os processos, conferindo todos os documentos, de acordo com os procedimentos legais e institucionais.	10
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	ESPECÍFICAS	Correção do Processo: Solicitar a correção de possíveis falhas no processo, ao setor correspondente.	10

Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	ESPECÍFICAS	Auxílio no Uso do SEI: Auxiliar os servidores da unidade na adequada utilização do Sistema Eletrônico de Informações - SEI.	10
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	ESPECÍFICAS	Fiscalização Administrativa: Fiscalizar contratos administrativos, a fim de realizar o controle da legalidade.	7
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	ESPECÍFICAS	Processo Administrativo: Autuar, dar seguimento, analisar e se manifestar em processos administrativos.	7
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	ESPECÍFICAS	Contratação Administrativa: Elaborar e analisar contratos administrativos.	10

### 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.	1.00
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.	1.00
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.	1.00
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.	5.00
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.	5.00
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.	1.00
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.	8.00
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.	1.00



Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	1.00
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 (Avançado): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de animação, multimídia, e construindo modelos.	1.00
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.	1.00
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.	10.00
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 Avançado: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de mala direta, estilos, formulários, modelos, marca d'água e/ou macros.	8.00
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.	10.00
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	1.00
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.	5.00
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.	1.00
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.	2.00
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	1.00
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.	10.00
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	1.00
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	1.00
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.	1.00

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.	1.00
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.	9.00
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.	10.00
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.	1.00
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.	5.00
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	Programação Financeira: Elaborar programação orçamentária e financeira anual, semestral ou trimestral, conforme orientação da SDA (SIOR).	10
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	ESPECÍFICAS	Execução Financeira - SIASG: Operar o SIASG (Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais), diariamente, para realizar a execução orçamentária e financeira e demais atividades pertinentes.	10
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	ESPECÍFICAS	Execução Financeira - SIAFI: Operar o SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira), para realizar a execução orçamentária e financeira e demais atividades pertinentes.	10
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	ESPECÍFICAS	Execução Financeira - Novo SIAFI: Realizar execução orçamentária e financeira, utilizando o Novo SIAFI.	10
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	ESPECÍFICAS	Relatório de Gestão: Realizar o levantamento da execução orçamentária e financeira da unidade, incluindo restos a pagar (Tesouro Gerencial).	10

### Serviço de Almoxarifado e Patrimônio (SAP)

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Serviço de Almoxarifado e Patrimônio (SAP)	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	5.00
Serviço de Almoxarifado e Patrimônio (SAP)	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	5.00
Serviço 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.	6.00
Serviço de Almoxarifado e Patrimônio (SAP)	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	4.00

Serviço 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.	7.00
Serviço de Almoxarifado e Patrimônio (SAP)	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	4.00
Serviço de Almoxarifado e Patrimônio (SAP)	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	5.00
Serviço 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.	6.00
Serviço 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.	5.00
Serviço 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, autotoma, etc.) e gráficos.	4.00
Serviço 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.	3.00
Serviço 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
Serviço 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.	3.00
Serviço de Almoxarifado e Patrimônio (SAP)	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	4.00
Serviço 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.	4.00
Serviço 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
Serviço 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
Serviço 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
Serviço 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.	3.00
Serviço 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.	4.00
Serviço 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.	7.00
Serviço de Almoxarifado e Patrimônio (SAP)	ESPECÍFICAS	Recebimento dos Materiais: Analisar a Nota Fiscal referente ao recebimento dos materiais, verificando as conformidades e inconformidades da compra solicitada (pregão, cotação, etc.) e da entrega do material, utilizando planilhas de Excel e SEI (Sistema Eletrônico de Informações), a fim de subsidiar as atividades do laboratório.	5,00

Serviço de Almoxarifado e Patrimônio (SAP)	ESPECÍFICAS	Gestão de Materiais Consumíveis: Organizar os produtos em estoque, conforme especificidade dos químicos, biológicos dentre outros em questão, levando em consideração a segurança do trabalho.	7,00
Serviço de Almoxarifado e Patrimônio (SAP)	ESPECÍFICAS	Elaboração de Balancetes: Elaborar balancetes, mensalmente, utilizando planilhas de Excel, e os sistemas SIAFI e ASI, a fim de registrar a entrada e saída dos materiais, os preços dos produtos e seus custos de uso, subsidiando a formulação de relatórios e contribuindo para a gestão dos bens do laboratório.	7,00
Serviço de Almoxarifado e Patrimônio (SAP)	ESPECÍFICAS	Tramitação de Materiais: Receber os materiais, registrar a sua chegada e saída (via requisição), utilizando planilhas de Excel, formulários padrões da UGQ (Unidade de Gestão da Qualidade) e sistema ASI, a fim de subsidiar a tramitação dos materiais do laboratório.	5,00
Serviço de Almoxarifado e Patrimônio (SAP)	ESPECÍFICAS	Operar SEI: Operar SEI (Sistema Eletrônico de Informações), a fim de subsidiar a solicitação de materiais, emissão da Nota Fiscal, dentre outros procedimentos pertinentes.	8,00
Serviço de Almoxarifado e Patrimônio (SAP)	ESPECÍFICAS	Inventário: Realizar a identificação, classificação e contagem dos materiais de estoque do laboratório, utilizando planilhas de Excel e demais sistemas pertinentes, para controlar a compra de materiais, entrada e saída dos mesmos, e sua organização.	6,00

### Serviço de Suporte à Gestão (SSG)

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	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 Suporte à Gestão (SSG)	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	10.00
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	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 Suporte à Gestão (SSG)	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	5.00
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	7.00
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	7.00
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	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
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	8.00
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	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 Suporte à Gestão (SSG)	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 Suporte à Gestão (SSG)	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	7.00

Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	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 Suporte à Gestão (SSG)	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	10.00
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	PESSOAIS	Disciplina: Agir em suas atividades com respeito ao próximo, integridade, honestidade e impessoalidade, observando as normas e princípios da instituição, o conceito de cidadania e do bem público.	7.00
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Avançado): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de animação, multimídia, e construindo modelos.	7.00
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	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.	7.00
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	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.	7.00
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	ADMINISTRATIVA	Editor de Planilhas Básico: Utilizar programa de edição de planilhas, inserindo, organizando e formatando tabelas, utilizando fórmulas básicas (Média, autossoma, etc.) e gráficos.	7.00
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Avançado: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de mala direta, estilos, formulários, modelos, marca d'água e/ou macros.	7.00
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	7.00
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	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 Suporte à Gestão (SSG)	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 Suporte à Gestão (SSG)	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
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	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 Suporte à Gestão (SSG)	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	7.00
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	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 Suporte à Gestão (SSG)	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	7.00
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	10.00
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma direta, impessoal e objetiva.	10.00

Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	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 Suporte à Gestão (SSG)	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 Suporte à Gestão (SSG)	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
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	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
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	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 Suporte à Gestão (SSG)	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 Suporte à Gestão (SSG)	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
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	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 Suporte à Gestão (SSG)	ESPECÍFICAS	Método de Ensaio: Verificar e validar desempenho de métodos, de acordo com os guias orientativos e demais normas nacionais e internacionais pertinentes, usando ferramentas estatísticas.	10,00
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	ESPECÍFICAS	Análise Laboratorial: Realizar análises laboratoriais, considerando a legislação específica, os procedimentos de biossegurança, boas práticas laboratoriais, ISO 17.125 e políticas internas do Laboratório, respeitando os prazos estabelecidos.	10,00
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	ESPECÍFICAS	Planejamento de Atividades: Planejar as atividades laboratoriais, seguindo as metas estabelecidas no PPA e no Planejamento Estratégico do Órgão.	10,00
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	ESPECÍFICAS	Treinamento: Executar treinamentos das atividades finalísticas, atendendo ao programa de melhoria contínua do Órgão.	10,00

### Seção de Atividades Gerais (SAG)

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Seção de Atividades Gerais (SAG)	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 Atividades Gerais (SAG)	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	7.00
Seção de Atividades Gerais (SAG)	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
Seção de Atividades Gerais (SAG)	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	6.00

Seção de Atividades Gerais (SAG)	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	7.00
Seção de Atividades Gerais (SAG)	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	9.00
Seção de Atividades Gerais (SAG)	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.	8.00
Seção de Atividades Gerais (SAG)	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	7.00
Seção de Atividades Gerais (SAG)	GERENCIAIS	Avaliação com Foco em Resultado: Avaliar a qualidade das ações e soluções executadas e seu impacto para o alcance dos objetivos definidos pelo Planejamento Estratégico da unidade e da instituição.	8.00
Seção de Atividades Gerais (SAG)	ADMINISTRATIVA	Comunicação Escrita: Identificar corretamente a solicitação e respondê-la, conforme o demandado, dentro do prazo previsto, de maneira clara e objetiva, sem erros de português, utilizando ferramentas de produção de texto.	7.00
Seção de Atividades Gerais (SAG)	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	8.00
Seção de Atividades Gerais (SAG)	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 Atividades Gerais (SAG)	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	10.00
Seção de Atividades Gerais (SAG)	PESSOAIS	Disciplina: Agir em suas atividades com respeito ao próximo, integridade, honestidade e impessoalidade, observando as normas e princípios da instituição, o conceito de cidadania e do bem público.	7.00
Seção de Atividades Gerais (SAG)	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Avançado): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de animação, multimídia, e construindo modelos.	7.00
Seção de Atividades Gerais (SAG)	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.	7.00
Seção de Atividades Gerais (SAG)	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
Seção de Atividades Gerais (SAG)	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 de Atividades Gerais (SAG)	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 de Atividades Gerais (SAG)	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	7.00
Seção de Atividades Gerais (SAG)	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 Atividades Gerais (SAG)	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 de Atividades Gerais (SAG)	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 de Atividades Gerais (SAG)	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 de Atividades Gerais (SAG)	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	9.00
Seção de Atividades Gerais (SAG)	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.	9.00
Seção de Atividades Gerais (SAG)	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	10.00
Seção de Atividades Gerais (SAG)	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	9.00
Seção de Atividades Gerais (SAG)	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma direta, impessoal e objetiva.	8.00
Seção de Atividades Gerais (SAG)	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 Atividades Gerais (SAG)	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.	9.00
Seção de Atividades Gerais (SAG)	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.	7.00
Seção de Atividades Gerais (SAG)	PESSOAIS	Relacionamento Interpessoal: Relacionar-se de forma cordial com as pessoas dos diversos níveis hierárquicos e culturais, expressando pensamentos, sentimentos, crenças e direitos apropriadamente.	8.00
Seção de Atividades Gerais (SAG)	PESSOAIS	Responsabilidade: Assumir e cumprir atividades que lhe são propostas e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados, dentro do prazo previsto.	9.00
Seção de Atividades Gerais (SAG)	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 Atividades Gerais (SAG)	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
Seção de Atividades Gerais (SAG)	ADMINISTRATIVA	Tramitar Documentos e Processos: Receber, encaminhar e acompanhar diferentes modalidades de documentos e processos para os setores competentes, de acordo com a sua natureza e com a legislação pertinente.	8.00

### Seção de Gestão de Contratos (SGC)

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Seção de Gestão de Contratos (SGC)	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 Gestão de Contratos (SGC)	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	7.00
Seção de Gestão de Contratos (SGC)	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
Seção de Gestão de Contratos (SGC)	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	6.00
Seção de Gestão de Contratos (SGC)	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	7.00
Seção de Gestão de Contratos (SGC)	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	9.00
Seção de Gestão de Contratos (SGC)	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.	8.00
Seção de Gestão de Contratos (SGC)	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	7.00
Seção de Gestão de Contratos (SGC)	GERENCIAIS	Avaliação com Foco em Resultado: Avaliar a qualidade das ações e soluções executadas e seu impacto para o alcance dos objetivos definidos pelo Planejamento Estratégico da unidade e da instituição.	8.00
Seção de Gestão de Contratos (SGC)	ADMINISTRATIVA	Comunicação Escrita: Identificar corretamente a solicitação e respondê-la, conforme o demandado, dentro do prazo previsto, de maneira clara e objetiva, sem erros de português, utilizando ferramentas de produção de texto.	7.00
Seção de Gestão de Contratos (SGC)	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	8.00
Seção de Gestão de Contratos (SGC)	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 Gestão de Contratos (SGC)	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	10.00
Seção de Gestão de Contratos (SGC)	PESSOAIS	Disciplina: Agir em suas atividades com respeito ao próximo, integridade, honestidade e impessoalidade, observando as normas e princípios da instituição, o conceito de cidadania e do bem público.	7.00
Seção de Gestão de Contratos (SGC)	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Avançado): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de animação, multimídia, e construindo modelos.	7.00
Seção de Gestão de Contratos (SGC)	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.	7.00
Seção de Gestão de Contratos (SGC)	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
Seção de Gestão de Contratos (SGC)	ADMINISTRATIVA	Editor de Planilhas Básico: Utilizar programa de edição de planilhas, inserindo, organizando e formatando tabelas, utilizando fórmulas básicas (Média, autossoma, etc.) e gráficos.	9.00
Seção de Gestão de Contratos (SGC)	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 de Gestão de Contratos (SGC)	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	7.00
Seção de Gestão de Contratos (SGC)	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 Gestão de Contratos (SGC)	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 de Gestão de Contratos (SGC)	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 de Gestão de Contratos (SGC)	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 de Gestão de Contratos (SGC)	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	9.00
Seção de Gestão de Contratos (SGC)	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.	9.00
Seção de Gestão de Contratos (SGC)	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	10.00
Seção de Gestão de Contratos (SGC)	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	9.00
Seção de Gestão de Contratos (SGC)	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	8.00
Seção de Gestão de Contratos (SGC)	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 Gestão de Contratos (SGC)	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.	9.00
Seção de Gestão de Contratos (SGC)	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.	7.00
Seção de Gestão de Contratos (SGC)	PESSOAIS	Relacionamento Interpessoal: Relacionar-se de forma cordial com as pessoas dos diversos níveis hierárquicos e culturais, expressando pensamentos, sentimentos, crenças e direitos apropriadamente.	8.00
Seção de Gestão de Contratos (SGC)	PESSOAIS	Responsabilidade: Assumir e cumprir atividades que lhe são propostas e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados, dentro do prazo previsto.	9.00
Seção de Gestão de Contratos (SGC)	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 de Gestão de Contratos (SGC)	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
Seção de Gestão de Contratos (SGC)	ADMINISTRATIVA	Tramitar Documentos e Processos: Receber, encaminhar e acompanhar diferentes modalidades de documentos e processos para os setores competentes, de acordo com a sua natureza e com a legislação pertinente.	8.00

## Seção de Licitações (SLI)

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Seção de Licitações (SLI)	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 Licitações (SLI)	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	7.00
Seção de Licitações (SLI)	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
Seção de Licitações (SLI)	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	6.00
Seção de Licitações (SLI)	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	7.00
Seção de Licitações (SLI)	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	9.00
Seção de Licitações (SLI)	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.	8.00
Seção de Licitações (SLI)	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	7.00
Seção de Licitações (SLI)	GERENCIAIS	Avaliação com Foco em Resultado: Avaliar a qualidade das ações e soluções executadas e seu impacto para o alcance dos objetivos definidos pelo Planejamento Estratégico da unidade e da instituição.	8.00
Seção de Licitações (SLI)	ADMINISTRATIVA	Comunicação Escrita: Identificar corretamente a solicitação e respondê-la, conforme o demandado, dentro do prazo previsto, de maneira clara e objetiva, sem erros de português, utilizando ferramentas de produção de texto.	7.00
Seção de Licitações (SLI)	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	8.00
Seção de Licitações (SLI)	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 Licitações (SLI)	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	10.00
Seção de Licitações (SLI)	PESSOAIS	Disciplina: Agir em suas atividades com respeito ao próximo, integridade, honestidade e impessoalidade, observando as normas e princípios da instituição, o conceito de cidadania e do bem público.	7.00
Seção de Licitações (SLI)	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Avançado): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de animação, multimídia, e construindo modelos.	7.00
Seção de Licitações (SLI)	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.	7.00

Seção de Licitações (SLI)	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
Seção de Licitações (SLI)	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 de Licitações (SLI)	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 de Licitações (SLI)	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	7.00
Seção de Licitações (SLI)	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 Licitações (SLI)	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 de Licitações (SLI)	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 de Licitações (SLI)	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 de Licitações (SLI)	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	9.00
Seção de Licitações (SLI)	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.	9.00
Seção de Licitações (SLI)	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	10.00
Seção de Licitações (SLI)	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	9.00
Seção de Licitações (SLI)	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	8.00
Seção de Licitações (SLI)	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 Licitações (SLI)	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.	9.00
Seção de Licitações (SLI)	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.	7.00
Seção de Licitações (SLI)	PESSOAIS	Relacionamento Interpessoal: Relacionar-se de forma cordial com as pessoas dos diversos níveis hierárquicos e culturais, expressando pensamentos, sentimentos, crenças e direitos apropriadamente.	8.00
Seção de Licitações (SLI)	PESSOAIS	Responsabilidade: Assumir e cumprir atividades que lhe são propostas e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados, dentro do prazo previsto.	9.00

Seção de Licitações (SLI)	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 Licitações (SLI)	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
Seção de Licitações (SLI)	ADMINISTRATIVA	Tramitar Documentos e Processos: Receber, encaminhar e acompanhar diferentes modalidades de documentos e processos para os setores competentes, de acordo com a sua natureza e com a legislação pertinente.	8.00
<b>Serviço de Compras (SEC)</b>			
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.	5.00
Serviço de Compras (SEC)	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	10.00
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.	7.00
Serviço de Compras (SEC)	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	5.00
Serviço de Compras (SEC)	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	10.00
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.	10.00
Serviço de Compras (SEC)	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	7.00
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.	3.00
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.	10.00
Serviço de Compras (SEC)	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	10.00
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.	7.00
Serviço de Compras (SEC)	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	6.00

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.	10.00
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.	1.00
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.	1.00
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.	10.00
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.	10.00
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.	10.00
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).	9.00
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.	10.00
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.	4.00
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.	6.00
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.	1.00
Serviço de Compras (SEC)	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	8.00
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.	1.00
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.	6.00

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.	10.00
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.	10.00
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.	1.00
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.	10.00
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.	10.00

### Serviço de Gestão de Pessoas (SGP)

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



Serviço de Gestão de Pessoas (SGP)	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
Serviço de Gestão de Pessoas (SGP)	ADMINISTRATIVA	Editor de Planilhas Básico: Utilizar programa de edição de planilhas, inserindo, organizando e formatando tabelas, utilizando fórmulas básicas (Média, autossoma, etc.) e gráficos.	8.00
Serviço de Gestão de Pessoas (SGP)	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
Serviço de Gestão de Pessoas (SGP)	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	8.00
Serviço de Gestão de Pessoas (SGP)	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	9.00
Serviço de Gestão de Pessoas (SGP)	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 Gestão de Pessoas (SGP)	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 Gestão de Pessoas (SGP)	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
Serviço de Gestão de Pessoas (SGP)	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	9.00
Serviço de Gestão de Pessoas (SGP)	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 de Pessoas (SGP)	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	5.00
Serviço de Gestão de Pessoas (SGP)	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	8.00
Serviço de Gestão de Pessoas (SGP)	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	8.00
Serviço de Gestão de Pessoas (SGP)	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.	9.00
Serviço de Gestão de Pessoas (SGP)	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.	9.00
Serviço de Gestão de Pessoas (SGP)	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
Serviço de Gestão de Pessoas (SGP)	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
Serviço de Gestão de Pessoas (SGP)	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 de Pessoas (SGP)	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 Gestão de Pessoas (SGP)	PESSOAS	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
Serviço de Gestão de Pessoas (SGP)	ADMINISTRATIVA	Tramitar Documentos e Processos: Receber, encaminhar e acompanhar diferentes modalidades de documentos e processos para os setores competentes, de acordo com a sua natureza e com a legislação pertinente.	8.00