

SECRETARIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA - SDA

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Coordenação-Geral de Articulação Interna - CGAI			
Coordenação-Geral de Articulação Interna - CGAI	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
Coordenação-Geral de Articulação Interna - CGAI	ESPECÍFICAS	Acompanhamento de Projetos: Avaliar a execução dos projetos para desenvolvimento de sistemas informatizados aprovados e classificados, de acordo com os parâmetros técnicos estipulados e prazos acordados, utilizando-se de ferramentas de gerenciamento de projetos.	9.00
Coordenação-Geral de Articulação Interna - CGAI	ESPECÍFICAS	Análise de Demandas: Analisar demandas para desenvolvimento de sistemas informatizados, utilizando ferramentas para classificação e priorização, com base no conhecimento da estrutura, funcionamento e objetivos estratégicos do órgão.	10.00
Coordenação-Geral de Articulação Interna - CGAI	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	10.00
Coordenação-Geral de Articulação Interna - CGAI	PESSOAIS	Análise e Síntese: Analisar os componentes de um processo de trabalho, fornecendo as informações válidas e precisas para a tomada de decisão.	10.00
Coordenação-Geral de Articulação Interna - CGAI	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	1.00
Coordenação-Geral de Articulação Interna - CGAI	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	7.00
Coordenação-Geral de Articulação Interna - CGAI	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	10.00
Coordenação-Geral de Articulação Interna - CGAI	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
Coordenação-Geral de Articulação Interna - CGAI	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	9.00
Coordenação-Geral de Articulação Interna - CGAI	GERENCIAIS	Avaliação com Foco em Resultado: Avaliar a qualidade das ações e soluções executadas e seu impacto para o alcance dos objetivos definidos pelo Planejamento Estratégico da unidade e da instituição.	10.00
Coordenação-Geral de Articulação Interna - CGAI	ESPECÍFICAS	Buscar Soluções Para Problemas Apresentados: Definir ações que resultem na solução definitiva do problema debatido e esquematizar o acompanhamento das etapas a serem seguidas. Tudo a partir das decisões tomadas na reunião.	10.00
Coordenação-Geral de Articulação Interna - CGAI	ADMINISTRATIVA	Comunicação Escrita: Identificar corretamente a solicitação e respondê-la, conforme o demandado, dentro do prazo previsto, de maneira clara e objetiva, sem erros de português, utilizando ferramentas de produção de texto.	10.00
Coordenação-Geral de Articulação Interna - CGAI	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	10.00
Coordenação-Geral de Articulação Interna - CGAI	ESPECÍFICAS	Criação de Canais de Comunicação: Criar canais de comunicação entre as áreas técnicas demandantes e a área de tecnologia de informação.	8.00

Coordenação-Geral de Articulação Interna - CGAI	GERENCIAIS	Decisões Estratégicas: Tomar decisões com base em uma visão estratégica e sistêmica, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas, visando atender as prioridades e necessidades do trabalho.	10.00
Coordenação-Geral de Articulação Interna - CGAI	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	10.00
Coordenação-Geral de Articulação Interna - CGAI	PESSOAIS	Disciplina: Agir em suas atividades com respeito ao próximo, integridade, honestidade e impessoalidade, observando as normas e princípios da instituição, o conceito de cidadania e do bem público.	10.00
Coordenação-Geral de Articulação Interna - CGAI	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Avançado): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de animação, multimídia, e construindo modelos.	10.00
Coordenação-Geral de Articulação Interna - CGAI	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Básico): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de formatação e inserção de figuras, gráficos e tabelas, produzindo apresentações claras em acordo com as necessidades da instituição.	9.00
Coordenação-Geral de Articulação Interna - CGAI	ADMINISTRATIVA	Editor de Planilhas Avançado: Utilizar programa de edição de planilhas, incluindo fórmulas lógicas (Se, E, Não, Ou, etc.), estatísticas e financeiras, recursos de banco de dados e/ou macros.	10.00
Coordenação-Geral de Articulação Interna - CGAI	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
Coordenação-Geral de Articulação Interna - CGAI	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Avançado: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de mala direta, estilos, formulários, modelos, marca d'água e/ou macros.	10.00
Coordenação-Geral de Articulação Interna - CGAI	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	10.00
Coordenação-Geral de Articulação Interna - CGAI	ESPECÍFICAS	Elaboração de Projetos de Políticas Públicas: Elaborar projeto de política pública, tendo por base demandas sociais ou da alta gestão, organizando a ideia de maneira clara e objetiva, em formato apropriado para leitura e apresentação, de forma a difundi-la entre os atores interessados.	10.00
Coordenação-Geral de Articulação Interna - CGAI	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	10.00
Coordenação-Geral de Articulação Interna - CGAI	ADMINISTRATIVA	Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	9.00
Coordenação-Geral de Articulação Interna - CGAI	ESPECÍFICAS	Gerenciamento de Políticas Públicas: Criar mecanismos e ferramentas gerenciais eficientes para acompanhamento da implementação de políticas públicas, desde sua implantação até sua estabilização ou conclusão.	10.00
Coordenação-Geral de Articulação Interna - CGAI	GERENCIAIS	Gestão de Conflitos: Administrar conflitos entre indivíduos da mesma equipe ou entre equipes diferentes da organização de maneira eficiente, eficaz e com imparcialidade.	10.00
Coordenação-Geral de Articulação Interna - CGAI	PESSOAIS	Iniciativa: Agir, sem a necessidade de orientação prévia do gestor, em acordo com normas e legislação pertinentes, assumindo responsabilidades na resolução de problemas, proposição de melhorias e concretização de ideias.	8.00
Coordenação-Geral de Articulação Interna - CGAI	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	10.00
Coordenação-Geral de Articulação Interna - CGAI	ESPECÍFICAS	Interface com as Instâncias Superiores: Argumentar junto às instâncias superiores quanto as decisões da coordenação, visando à sensibilização das autoridades para que estas patrocinem a consecução das medidas propostas.	9.00
Coordenação-Geral de Articulação Interna - CGAI	PESSOAIS	Legislação: Agir de acordo com leis, normas e códigos profissionais da organização, inclusive o de Ética, identificando as implicações de suas ações para a instituição como um todo.	10.00

Coordenação-Geral de Articulação Interna - CGAI	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	8.00
Coordenação-Geral de Articulação Interna - CGAI	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	9.00
Coordenação-Geral de Articulação Interna - CGAI	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	9.00
Coordenação-Geral de Articulação Interna - CGAI	ESPECÍFICAS	Organização de Reuniões: Analisar a demanda recebida e construir a posição da coordenação para, em seguida, preparar, agendar com os atores e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas, redigindo atas com decisões.	9.00
Coordenação-Geral de Articulação Interna - CGAI	GERENCIAIS	Planejamento com Foco em Resultados: Planejar ações e soluções com base na realidade da unidade, definindo metas e resultados alinhados aos objetivos do Planejamento Estratégico da Unidade e da instituição.	10.00
Coordenação-Geral de Articulação Interna - CGAI	ESPECÍFICAS	Produção de Relatórios Gerenciais: Extrair relatórios dos diversos sistemas informatizados, utilizando ferramentas de Business Intelligence de forma tempestiva.	10.00
Coordenação-Geral de Articulação Interna - CGAI	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
Coordenação-Geral de Articulação Interna - CGAI	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
Coordenação-Geral de Articulação Interna - CGAI	PESSOAIS	Relacionamento Interpessoal: Relacionar-se de forma cordial com as pessoas dos diversos níveis hierárquicos e culturais, expressando pensamentos, sentimentos, crenças e direitos apropriadamente.	10.00
Coordenação-Geral de Articulação Interna - CGAI	PESSOAIS	Responsabilidade: Assumir e cumprir atividades que lhe são propostas e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados, dentro do prazo previsto.	10.00
Coordenação-Geral de Articulação Interna - CGAI	GERENCIAIS	Supervisão de Atividades: Supervisionar, controlar e avaliar as atividades realizadas pelos servidores e unidades subordinadas, garantindo o alcance dos objetivos da Instituição.	9.00
Coordenação-Geral de Articulação Interna - CGAI	PESSOAIS	Trabalho em Equipe: Cooperar com os servidores, buscando um consenso, e demonstrando interesse em somar esforços junto aos demais, tendo em vista os objetivos grupais.	10.00
Coordenação-Geral de Articulação Interna - CGAI	ADMINISTRATIVA	Tramitar Documentos e Processos: Receber, encaminhar e acompanhar diferentes modalidades de documentos e processos para os setores competentes, de acordo com a sua natureza e com a legislação pertinente.	8.00

Coordenação-Geral de Gestão de Operações - CGOP

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Coordenação-Geral de Gestão de Operações - CGOP	GERENCIAIS	Acompanhamento com Foco em Resultados: Monitorar o andamento das ações e soluções planejadas em conformidade com os objetivos estratégicos da unidade e da instituição.	10.00
Coordenação-Geral de Gestão de Operações - CGOP	ESPECÍFICAS	Acompanhamento da Gestão de Projetos: Acompanhar a implementação e a utilização do método PMBOK nas unidades organizacionais da Secretaria de Desefa Agropecuária - SDA.	9.00
Coordenação-Geral de Gestão de Operações - CGOP	ESPECÍFICAS	Acompanhamento de Metas da Secretaria de Desefa Agropecuária - SDA: Acompanhar e avaliar a execução das metas físicas da Secretaria de Desefa Agropecuária - SDA.	10.00

Coordenação-Geral de Gestão de Operações - CGOP	ESPECÍFICAS	Acompanhamento do PPA: Elaborar relatório culminando dados de diferentes unidades para o acompanhamento do PPA.	10.00
Coordenação-Geral de Gestão de Operações - CGOP	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	9.00
Coordenação-Geral de Gestão de Operações - CGOP	ESPECÍFICAS	Análise e implementação de Métodos e Instrumentos de Apoio à Gestão : Analisar e implementar métodos técnicos e instrumentos de apoio à gestão de projetos e processos na Secretaria de Defesa Agropecuária - SDA.	8.00
Coordenação-Geral de Gestão de Operações - CGOP	PESSOAIS	Análise e Síntese: Analisar os componentes de um processo de trabalho, fornecendo as informações válidas e precisas para a tomada de decisão.	9.00
Coordenação-Geral de Gestão de Operações - CGOP	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	7.00
Coordenação-Geral de Gestão de Operações - CGOP	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	9.00
Coordenação-Geral de Gestão de Operações - CGOP	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	5.00
Coordenação-Geral de Gestão de Operações - CGOP	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
Coordenação-Geral de Gestão de Operações - CGOP	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	8.00
Coordenação-Geral de Gestão de Operações - CGOP	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
Coordenação-Geral de Gestão de Operações - CGOP	ESPECÍFICAS	Avaliação de Novas Tecnologias: Avaliar novas tecnologias, incluindo testes e provas de conceito de softwares propostos para apoio à gestão.	9.00
Coordenação-Geral de Gestão de Operações - CGOP	ESPECÍFICAS	Avaliação do PDA: Desenvolver método de avaliação de projetos do Plano de Defesa Agropecuário.	10.00
Coordenação-Geral de Gestão de Operações - CGOP	ESPECÍFICAS	Compatibilizar POAS com PPA: Compatibilizar os Planos Orçamentários Anuais com o PPA e registrar em relatórios institucionais de gestão da Secretaria de Defesa Agropecuária - SDA.	9.00
Coordenação-Geral de Gestão de Operações - CGOP	ADMINISTRATIVA	Comunicação Escrita: Identificar corretamente a solicitação e respondê-la, conforme o demandado, dentro do prazo previsto, de maneira clara e objetiva, sem erros de português, utilizando ferramentas de produção de texto.	9.00
Coordenação-Geral de Gestão de Operações - CGOP	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	9.00
Coordenação-Geral de Gestão de Operações - CGOP	GERENCIAIS	Decisões Estratégicas: Tomar decisões com base em uma visão estratégica e sistêmica, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas, visando atender as prioridades e necessidades do trabalho.	10.00
Coordenação-Geral de Gestão de Operações - CGOP	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	8.00
Coordenação-Geral de Gestão de Operações - CGOP	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

Coordenação-Geral de Gestão de Operações - CGOP	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Avançado): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de animação, multimídia, e construindo modelos.	10.00
Coordenação-Geral de Gestão de Operações - CGOP	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
Coordenação-Geral de Gestão de Operações - CGOP	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
Coordenação-Geral de Gestão de Operações - CGOP	ADMINISTRATIVA	Editor de Planilhas Básico: Utilizar programa de edição de planilhas, inserindo, organizando e formatando tabelas, utilizando fórmulas básicas (Média, autosoma, etc.) e gráficos.	9.00
Coordenação-Geral de Gestão de Operações - CGOP	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
Coordenação-Geral de Gestão de Operações - CGOP	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	10.00
Coordenação-Geral de Gestão de Operações - CGOP	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	9.00
Coordenação-Geral de Gestão de Operações - CGOP	ADMINISTRATIVA	Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	9.00
Coordenação-Geral de Gestão de Operações - CGOP	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
Coordenação-Geral de Gestão de Operações - CGOP	ESPECÍFICAS	Indicadores de Desempenho da Secretaria de Desefa Agropecuária - SDA: Desenvolver, monitorar e avaliar indicadores de desempenho da Secretaria de Desefa Agropecuária - SDA.	10.00
Coordenação-Geral de Gestão de Operações - CGOP	PESSOAIS	Iniciativa: Agir, sem a necessidade de orientação prévia do gestor, em acordo com normas e legislação pertinentes, assumindo responsabilidades na resolução de problemas, proposição de melhorias e concretização de ideias.	8.00
Coordenação-Geral de Gestão de Operações - CGOP	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	9.00
Coordenação-Geral de Gestão de Operações - CGOP	PESSOAIS	Legislação: Agir de acordo com leis, normas e códigos profissionais da organização, inclusive o de Ética, identificando as implicações de suas ações para a instituição como um todo.	10.00
Coordenação-Geral de Gestão de Operações - CGOP	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	8.00
Coordenação-Geral de Gestão de Operações - CGOP	ESPECÍFICAS	Método Marco Lógico: Prestar orientações sobre o método Marco Lógico para a Secretaria de Desefa Agropecuária - SDA.	10.00
Coordenação-Geral de Gestão de Operações - CGOP	ESPECÍFICAS	Método PMBOK de Gestão de Projetos: Prestar orientações sobre o método PMBOK para o uso da Secretaria de Desefa Agropecuária - SDA.	10.00
Coordenação-Geral de Gestão de Operações - CGOP	ESPECÍFICAS	Monitoramento das Atividades das Consultorias: Monitorar a execução de consultorias, incluindo cronogramas, entrega de produtos e articulação com áreas internas da Secretaria de Desefa Agropecuária - SDA.	9.00
Coordenação-Geral de Gestão de Operações - CGOP	ESPECÍFICAS	Monitoramento e Avaliação de Projetos: Identificar objetivos e acompanhá-los de acordo com os padrões internacionais da Análise de Risco	10.00

Coordenação-Geral de Gestão de Operações - CGOP	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	9.00
Coordenação-Geral de Gestão de Operações - CGOP	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	8.00
Coordenação-Geral de Gestão de Operações - CGOP	ESPECÍFICAS	Operar Sistema SGI: Operar o sistema SGI para realização das atividades da Unidade.	9.00
Coordenação-Geral de Gestão de Operações - CGOP	ESPECÍFICAS	Operar Sistema SIOP: Operar o sistema SIOP para realização das atividades da Unidade.	9.00
Coordenação-Geral de Gestão de Operações - CGOP	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
Coordenação-Geral de Gestão de Operações - CGOP	ESPECÍFICAS	Planejamento estratégico: Planejar, coordenar e orientar a elaboração do planejamento estratégico da Secretaria de Desefa Agropecuária - SDA, incluindo PPA, POA e Projetos Especiais	10.00
Coordenação-Geral de Gestão de Operações - CGOP	ESPECÍFICAS	Promover ações de integração das Unidades Organizacionais da Secretaria de Desefa Agropecuária - SDA: Promover ações de articulação interna para o nivelamento de conceitos e a integração entre diversas unidades operacionais da Secretaria de Desefa Agropecuária - SDA.	8.00
Coordenação-Geral de Gestão de Operações - CGOP	ESPECÍFICAS	Proposição de Novos Projetos: Elaborar propostas ou projetos de acordo com a estratégia da DAS.	8.00
Coordenação-Geral de Gestão de Operações - CGOP	ESPECÍFICAS	Realização de Oficinas de Trabalho: Planejar e executar oficinas de trabalho para o desenvolvimento de produtos e de propostas da equipe da Secretaria de Desefa Agropecuária - SDA.	8.00
Coordenação-Geral de Gestão de Operações - CGOP	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.	5.00
Coordenação-Geral de Gestão de Operações - CGOP	ADMINISTRATIVA	Redação Oficial: Formular documentos oficiais, de acordo com o manual de Redação Oficial da Presidência da República de maneira clara e objetiva, sem erros de português.	8.00
Coordenação-Geral de Gestão de Operações - CGOP	PESSOAIS	Relacionamento Interpessoal: Relacionar-se de forma cordial com as pessoas dos diversos níveis hierárquicos e culturais, expressando pensamentos, sentimentos, crenças e direitos apropriadamente.	10.00
Coordenação-Geral de Gestão de Operações - CGOP	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
Coordenação-Geral de Gestão de Operações - CGOP	ESPECÍFICAS	Sistema E-Car: Operar o sistema E-Car para realização das atividades da Unidade.	9.00
Coordenação-Geral de Gestão de Operações - CGOP	ESPECÍFICAS	Subsidiar a elaboração do PDA e do plano de ação da Secretaria de Desefa Agropecuária - SDA: Elaboração documentos, relatórios e minutas de propostas para de propostas para subsidiar o PDA e o Plano de Ação de DAS.	9.00
Coordenação-Geral de Gestão de Operações - CGOP	GERENCIAIS	Supervisão de Atividades: Supervisionar, controlar e avaliar as atividades realizadas pelos servidores e unidades subordinadas, garantindo o alcance dos objetivos da Instituição.	9.00
Coordenação-Geral de Gestão de Operações - CGOP	ESPECÍFICAS	Testagem de Novos Produtos: Estudo e testagem de novos produtos (Softwares, equipamentos e consultorias) oferecidas à Secretaria de Desefa Agropecuária - SDA lidando em conjunto com a CGPLAN sua aquisição, quando necessário.	7.00
Coordenação-Geral de Gestão de Operações - CGOP	PESSOAIS	Trabalho em Equipe: Cooperar com os servidores, buscando um consenso, e demonstrando interesse em somar esforços junto aos demais, tendo em vista os objetivos grupais.	10.00

Coordenação-Geral de Gestão de Operações - CGOP	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.	7.00
---	----------------	---	------

Coordenação-Geral de Laboratórios Agropecuários - CGAL

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Coordenação-Geral de Laboratórios Agropecuários - CGAL	GERENCIAIS	Acompanhamento com Foco em Resultados: Monitorar o andamento das ações e soluções planejadas em conformidade com os objetivos estratégicos da unidade e da instituição.	10.00
Coordenação-Geral de Laboratórios Agropecuários - CGAL	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	10.00
Coordenação-Geral de Laboratórios Agropecuários - CGAL	PESSOAIS	Análise e Síntese: Analisar os componentes de um processo de trabalho, fornecendo as informações válidas e precisas para a tomada de decisão.	9.00
Coordenação-Geral de Laboratórios Agropecuários - CGAL	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	10.00
Coordenação-Geral de Laboratórios Agropecuários - CGAL	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	8.00
Coordenação-Geral de Laboratórios Agropecuários - CGAL	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	10.00
Coordenação-Geral de Laboratórios Agropecuários - CGAL	ADMINISTRATIVA	Atualização de Informações e Dados: Inserir, excluir e/ou atualizar dados e informações de servidores e/ou institucionais nos sistemas e bancos de dados pertinentes.	10.00
Coordenação-Geral de Laboratórios Agropecuários - CGAL	ESPECÍFICAS	Auditar/Fiscalizar laboratório: Auditar ou fiscalizar laboratório da Rede Nacional de Laboratórios Agropecuários, de forma a verificar "in loco" ou por análise documental, o cumprimento da Legislação e normas em vigor, afetas ao credenciamento/monitoramento de laboratório (ISO 17025, ISO 19011, ISO 9001, legislações específicas e demais normas técnicas).	10.00
Coordenação-Geral de Laboratórios Agropecuários - CGAL	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	8.00
Coordenação-Geral de Laboratórios Agropecuários - CGAL	GERENCIAIS	Avaliação com Foco em Resultado: Avaliar a qualidade das ações e soluções executadas e seu impacto para o alcance dos objetivos definidos pelo Planejamento Estratégico da unidade e da instituição.	10.00
Coordenação-Geral de Laboratórios Agropecuários - CGAL	ADMINISTRATIVA	Comunicação Escrita: Identificar corretamente a solicitação e respondê-la, conforme o demandado, dentro do prazo previsto, de maneira clara e objetiva, sem erros de português, utilizando ferramentas de produção de texto.	10.00
Coordenação-Geral de Laboratórios Agropecuários - CGAL	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	10.00
Coordenação-Geral de Laboratórios Agropecuários - CGAL	GERENCIAIS	Decisões Estratégicas: Tomar decisões com base em uma visão estratégica e sistêmica, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas, visando atender as prioridades e necessidades do trabalho.	10.00
Coordenação-Geral de Laboratórios Agropecuários - CGAL	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	7.00
Coordenação-Geral de Laboratórios Agropecuários - CGAL	ESPECÍFICAS	Direito Administrativo: Elaborar propostas de lei, normas e diretrizes, baseado em direito administrativo, voltados à área laboratorial.	10.00

Coordenação-Geral de Laboratórios Agropecuários - CGAL	PESSOAIS	Disciplina: Agir em suas atividades com respeito ao próximo, integridade, honestidade e impessoalidade, observando as normas e princípios da instituição, o conceito de cidadania e do bem público.	10.00
Coordenação-Geral de Laboratórios Agropecuários - CGAL	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Avançado): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de animação, multimídia, e construindo modelos.	7.00
Coordenação-Geral de Laboratórios Agropecuários - CGAL	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Básico): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de formatação e inserção de figuras, gráficos e tabelas, produzindo apresentações claras em acordo com as necessidades da instituição.	10.00
Coordenação-Geral de Laboratórios Agropecuários - CGAL	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
Coordenação-Geral de Laboratórios Agropecuários - CGAL	ADMINISTRATIVA	Editor de Planilhas Básico: Utilizar programa de edição de planilhas, inserindo, organizando e formatando tabelas, utilizando fórmulas básicas (Média, autossoma, etc.) e gráficos.	10.00
Coordenação-Geral de Laboratórios Agropecuários - CGAL	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
Coordenação-Geral de Laboratórios Agropecuários - CGAL	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	10.00
Coordenação-Geral de Laboratórios Agropecuários - CGAL	ESPECÍFICAS	Emissão de Parecer Técnico de Acordo com a Demanda : Emitir parecer técnico conforme a natureza da demanda e à luz da Legislação vigente e pertinente.	100.00
Coordenação-Geral de Laboratórios Agropecuários - CGAL	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	7.00
Coordenação-Geral de Laboratórios Agropecuários - CGAL	ADMINISTRATIVA	Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	9.00
Coordenação-Geral de Laboratórios Agropecuários - CGAL	ESPECÍFICAS	Gestão da Metrologia (Ação Laboratorial): Avaliar elementos metrológicos voltados à ação laboratorial do Mapa, utilizando ferramentas básicas, especialmente as relacionadas à verificação de desempenho de métodos, validação de métodos e comparação interlaboratorial.	10.00
Coordenação-Geral de Laboratórios Agropecuários - CGAL	ESPECÍFICAS	Gestão da Rede Lanagro: Gerenciar as ações da Rede Lanagro, por meio do provimento planejado de recursos e do gerenciamento (planejamento e monitoramento) do POA e PPA.	10.00
Coordenação-Geral de Laboratórios Agropecuários - CGAL	GERENCIAIS	Gestão de Conflitos: Administrar conflitos entre indivíduos da mesma equipe ou entre equipes diferentes da organização de maneira eficiente, eficaz e com imparcialidade.	8.00
Coordenação-Geral de Laboratórios Agropecuários - CGAL	ESPECÍFICAS	Gestão de Demandas: Gerenciar as demandas por análises laboratoriais, incluindo seu planejamento e análise crítica, de forma eficaz (obtenho melhores resultados com menos recursos), em atendimento aos programas e controles do MAPA.	10.00
Coordenação-Geral de Laboratórios Agropecuários - CGAL	ESPECÍFICAS	Gestão de Metrologia: Interagir com instituições parceiras para o desenvolvimento da metrologia na Rede Nacional de Laboratórios Agropecuários.	10.00
Coordenação-Geral de Laboratórios Agropecuários - CGAL	ESPECÍFICAS	Gestão de Qualidade: Implementar e manter sistemas de Gestão da Qualidade, segundo norma ISO 9001.	9.00
Coordenação-Geral de Laboratórios Agropecuários - CGAL	ESPECÍFICAS	Gestão do Tempo: Estabelecer diretrizes para organização e cumprimento da agenda de tarefas, de forma tempestiva e eficaz.	10.00
Coordenação-Geral de Laboratórios Agropecuários - CGAL	ESPECÍFICAS	Gestão Estratégica : Gerir os elementos estratégicos relacionados à gestão da Rede Nacional de Laboratórios Agropecuários: mapa estratégico, seus objetivos, indicadores, metas, iniciativas, projetos estratégicos.	10.00

Coordenação-Geral de Laboratórios Agropecuários - CGAL	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
Coordenação-Geral de Laboratórios Agropecuários - CGAL	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	9.00
Coordenação-Geral de Laboratórios Agropecuários - CGAL	PESSOAIS	Legislação: Agir de acordo com leis, normas e códigos profissionais da organização, inclusive o de Ética, identificando as implicações de suas ações para a instituição como um todo.	10.00
Coordenação-Geral de Laboratórios Agropecuários - CGAL	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	7.00
Coordenação-Geral de Laboratórios Agropecuários - CGAL	ESPECÍFICAS	Mapeamento de Processos: Mapear os processos prioritários da CGAL, de forma a otimizar recursos, sistematizar as atividades e harmonizar processos.	10.00
Coordenação-Geral de Laboratórios Agropecuários - CGAL	ESPECÍFICAS	Monitorar processos e projetos : Monitorar a implementação de processos e projetos laboratoriais de acordo com o previsto na Legislação, no âmbito da CGAL e Laboratórios Nacionais Agropecuários - LANAGROS..	10.00
Coordenação-Geral de Laboratórios Agropecuários - CGAL	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	10.00
Coordenação-Geral de Laboratórios Agropecuários - CGAL	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	9.00
Coordenação-Geral de Laboratórios Agropecuários - CGAL	ESPECÍFICAS	Operar Sistemas (SCDP): Operar sistemas de planejamento e monitoramento do POA, PPA, gestão estratégica e gerenciamento da Rede Nacional de Laboratórios Agropecuários (SCDP).	10.00
Coordenação-Geral de Laboratórios Agropecuários - CGAL	ESPECÍFICAS	Operar Sistemas (SEI): Operar sistemas de planejamento e monitoramento do POA, PPA, gestão estratégica e gerenciamento da Rede Nacional de Laboratórios Agropecuários (SEI).	10.00
Coordenação-Geral de Laboratórios Agropecuários - CGAL	ESPECÍFICAS	Operar Sistemas (SIAF): Operar sistemas de planejamento e monitoramento do POA, PPA, gestão estratégica e gerenciamento da Rede Nacional de Laboratórios Agropecuários (SIAF).	10.00
Coordenação-Geral de Laboratórios Agropecuários - CGAL	ESPECÍFICAS	Operar Sistemas (SISLAB): Operar sistemas de planejamento e monitoramento do POA, PPA, gestão estratégica e gerenciamento da Rede Nacional de Laboratórios Agropecuários (SISLAB).	10.00
Coordenação-Geral de Laboratórios Agropecuários - CGAL	ESPECÍFICAS	Orientação Técnico-científica: Prestar orientações sobre Legislação e normas aplicáveis à Rede Nacional de Laboratórios Agropecuários, em grupos de trabalho, fóruns consultivos e representação em eventos nacionais ou internacionais.	7.00
Coordenação-Geral de Laboratórios Agropecuários - CGAL	GERENCIAIS	Planejamento com Foco em Resultados: Planejar ações e soluções com base na realidade da unidade, definindo metas e resultados alinhados aos objetivos do Planejamento Estratégico da Unidade e da instituição.	10.00
Coordenação-Geral de Laboratórios Agropecuários - CGAL	ESPECÍFICAS	Processo de Auditoria/Fiscalização: Instruir o processo auditoria ou fiscalização de laboratórios da Rede Nacional de Laboratórios Agropecuários, de forma organizada e inteligível.	10.00
Coordenação-Geral de Laboratórios Agropecuários - CGAL	ESPECÍFICAS	Processos Administrativos: Instruir processos administrativos e gerenciais de acordo com orientações da Coordenação-Geral e do previsto na Legislação.	9.00
Coordenação-Geral de Laboratórios Agropecuários - CGAL	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.	5.00
Coordenação-Geral de Laboratórios Agropecuários - CGAL	ADMINISTRATIVA	Redação Oficial: Formular documentos oficiais, de acordo com o manual de Redação Oficial da Presidência da República de maneira clara e objetiva, sem erros de português.	10.00

Coordenação-Geral de Laboratórios Agropecuários - CGAL	PESSOAIS	Relacionamento Interpessoal: Relacionar-se de forma cordial com as pessoas dos diversos níveis hierárquicos e culturais, expressando pensamentos, sentimentos, crenças e direitos apropriadamente.	10.00
Coordenação-Geral de Laboratórios Agropecuários - CGAL	PESSOAIS	Responsabilidade: Assumir e cumprir atividades que lhe são propostas e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados, dentro do prazo previsto.	10.00
Coordenação-Geral de Laboratórios Agropecuários - CGAL	GERENCIAIS	Supervisão de Atividades: Supervisionar, controlar e avaliar as atividades realizadas pelos servidores e unidades subordinadas, garantindo o alcance dos objetivos da Instituição.	10.00
Coordenação-Geral de Laboratórios Agropecuários - CGAL	PESSOAIS	Trabalho em Equipe: Cooperar com os servidores, buscando um consenso, e demonstrando interesse em somar esforços junto aos demais, tendo em vista os objetivos grupais.	10.00
Coordenação-Geral de Laboratórios Agropecuários - CGAL	ADMINISTRATIVA	Tramitar Documentos e Processos: Receber, encaminhar e acompanhar diferentes modalidades de documentos e processos para os setores competentes, de acordo com a sua natureza e com a legislação pertinente.	9.00

Coordenação-Geral de Suporte Estratégico - CGSE

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Coordenação-Geral de Suporte Estratégico - CGSE	GERENCIAIS	Acompanhamento com Foco em Resultados: Monitorar o andamento das ações e soluções planejadas em conformidade com os objetivos estratégicos da unidade e da instituição.	8.00
Coordenação-Geral de Suporte Estratégico - CGSE	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	10.00
Coordenação-Geral de Suporte Estratégico - CGSE	PESSOAIS	Análise e Síntese: Analisar os componentes de um processo de trabalho, fornecendo as informações válidas e precisas para a tomada de decisão.	10.00
Coordenação-Geral de Suporte Estratégico - CGSE	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	2.00
Coordenação-Geral de Suporte Estratégico - CGSE	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	7.00
Coordenação-Geral de Suporte Estratégico - CGSE	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	9.00
Coordenação-Geral de Suporte Estratégico - CGSE	ADMINISTRATIVA	Atualização de Informações e Dados: Inserir, excluir e/ou atualizar dados e informações de servidores e/ou institucionais nos sistemas e bancos de dados pertinentes.	10.00
Coordenação-Geral de Suporte Estratégico - CGSE	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	7.00
Coordenação-Geral de Suporte Estratégico - CGSE	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
Coordenação-Geral de Suporte Estratégico - CGSE	ESPECÍFICAS	Cadastrar Fontes de Informação: Mapear competências de diferentes instituições ou pessoas para construir bases de dados de possíveis parceiros ou fontes de informação.	8.00
Coordenação-Geral de Suporte Estratégico - CGSE	ESPECÍFICAS	Cadastrar usuários (OGM): Cadastrar usuários junto à base de dados de Biossegurança de OGM.	5.00

Coordenação-Geral de Suporte Estratégico - CGSE	ESPECÍFICAS	Cadastrar Usuários (PGA): Cadastrar usuários junto ao Sistema de Identificação e Certificação de Bovinos e Bubalinos (SISBOV) e módulo rastreabilidade da Plataforma de Gestão Agropecuária (PGA).	6.00
Coordenação-Geral de Suporte Estratégico - CGSE	ESPECÍFICAS	Cadastrar usuários (SISRES): Cadastrar usuários junto ao Sistema de Controle de Resíduos e Contaminantes (SISRES).	9.00
Coordenação-Geral de Suporte Estratégico - CGSE	ESPECÍFICAS	Classificar dados e informações: Atribuir confiança aos dados e informações, por meio da análise crítica da fonte de informação ou do processo.	10.00
Coordenação-Geral de Suporte Estratégico - CGSE	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
Coordenação-Geral de Suporte Estratégico - CGSE	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	9.00
Coordenação-Geral de Suporte Estratégico - CGSE	ESPECÍFICAS	Coordenar e Acompanhar Procedimentos Específicos de Auditoria, Fiscalização e Investigação: Coordenar e acompanhar procedimentos específicos de auditoria, fiscalização e investigação em defesa agropecuária, por meio do processo de gestão de equipes.	9.00
Coordenação-Geral de Suporte Estratégico - CGSE	ESPECÍFICAS	Credenciamento de Entidades: Avaliar a capacidade técnica, de infraestrutura e a legalidade com vistas ao credenciamento para exercício de atividades originais da Secretaria de Defesa Agropecuária - SDA ou acessórias.	8.00
Coordenação-Geral de Suporte Estratégico - CGSE	GERENCIAIS	Decisões Estratégicas: Tomar decisões com base em uma visão estratégica e sistêmica, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas, visando atender as prioridades e necessidades do trabalho.	10.00
Coordenação-Geral de Suporte Estratégico - CGSE	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	10.00
Coordenação-Geral de Suporte Estratégico - CGSE	ESPECÍFICAS	Dimensionar Riscos em Defesa Agropecuária: Definir a chance de ocorrência e a magnitude de eventos indesejados no âmbito da sanidade vegetal, saúde animal ou saúde pública, com base na identificação da ameaça e da avaliação de risco.	10.00
Coordenação-Geral de Suporte Estratégico - CGSE	PESSOAIS	Disciplina: Agir em suas atividades com respeito ao próximo, integridade, honestidade e impessoalidade, observando as normas e princípios da instituição, o conceito de cidadania e do bem público.	10.00
Coordenação-Geral de Suporte Estratégico - CGSE	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Avançado): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de animação, multimídia, e construindo modelos.	8.00
Coordenação-Geral de Suporte Estratégico - CGSE	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Básico): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de formatação e inserção de figuras, gráficos e tabelas, produzindo apresentações claras em acordo com as necessidades da instituição.	10.00
Coordenação-Geral de Suporte Estratégico - CGSE	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
Coordenação-Geral de Suporte Estratégico - CGSE	ADMINISTRATIVA	Editor de Planilhas Básico: Utilizar programa de edição de planilhas, inserindo, organizando e formatando tabelas, utilizando fórmulas básicas (Média, autossoma, etc.) e gráficos.	10.00
Coordenação-Geral de Suporte Estratégico - CGSE	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
Coordenação-Geral de Suporte Estratégico - CGSE	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	10.00
Coordenação-Geral de Suporte Estratégico - CGSE	ESPECÍFICAS	Elaborar Cenários: Construir árvores de cenários em processos de avaliação de risco, observando diretrizes nacionais e internacionais.	10.00

Coordenação-Geral de Suporte Estratégico - CGSE	ESPECÍFICAS	Elaborar e implementar doutrina: Elaborar e implementar doutrina de inteligência em defesa agropecuária, mediante prospecção junto a órgão da administração pública que dispõem de doutrina de inteligência implementada.	10.00
Coordenação-Geral de Suporte Estratégico - CGSE	ESPECÍFICAS	Estabelecer Cooperação Interinstitucional: Construir mecanismos de cooperação interinstitucional, por meio de acordos de cooperação, grupos de trabalho e grupos ou consultores Ad hoc.	9.00
Coordenação-Geral de Suporte Estratégico - CGSE	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	10.00
Coordenação-Geral de Suporte Estratégico - CGSE	ADMINISTRATIVA	Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	4.00
Coordenação-Geral de Suporte Estratégico - CGSE	GERENCIAIS	Gestão de Conflitos: Administrar conflitos entre indivíduos da mesma equipe ou entre equipes diferentes da organização de maneira eficiente, eficaz e com imparcialidade.	8.00
Coordenação-Geral de Suporte Estratégico - CGSE	ESPECÍFICAS	Identificar de ameaças: Identificar agentes de doenças dos animais ou pragas vegetais e toxinfecções alimentares presentes em território nacional, em zonas do território nacional ou em subpopulações animais ou vegetais, por meio da análise de demandas de produção do conhecimento.	10.00
Coordenação-Geral de Suporte Estratégico - CGSE	ESPECÍFICAS	Identificar demandas de produção do conhecimento: Identificar demandas de produção do conhecimento por meio de revisões bibliográficas, estudos experimentais e parcerias	7.00
Coordenação-Geral de Suporte Estratégico - CGSE	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
Coordenação-Geral de Suporte Estratégico - CGSE	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	8.00
Coordenação-Geral de Suporte Estratégico - CGSE	PESSOAIS	Legislação: Agir de acordo com leis, normas e códigos profissionais da organização, inclusive o de Ética, identificando as implicações de suas ações para a instituição como um todo.	10.00
Coordenação-Geral de Suporte Estratégico - CGSE	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	9.00
Coordenação-Geral de Suporte Estratégico - CGSE	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	8.00
Coordenação-Geral de Suporte Estratégico - CGSE	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma direta, impessoal e objetiva.	8.00
Coordenação-Geral de Suporte Estratégico - CGSE	GERENCIAIS	Planejamento com Foco em Resultados: Planejar ações e soluções com base na realidade da unidade, definindo metas e resultados alinhados aos objetivos do Planejamento Estratégico da Unidade e da instituição.	7.00
Coordenação-Geral de Suporte Estratégico - CGSE	ESPECÍFICAS	Produzir Dados e Informações: Produzir dados e informações úteis à defesa agropecuária, combinando dados de diferentes fontes para embasar processos decisórios.	10.00
Coordenação-Geral de Suporte Estratégico - CGSE	ESPECÍFICAS	Promover estudos: Produzir dados e informações úteis, utilizando o método científico.	8.00
Coordenação-Geral de Suporte Estratégico - CGSE	ESPECÍFICAS	Realizar Estudos: Produzir dados e informações úteis, utilizando o método científico.	10.00
Coordenação-Geral de Suporte Estratégico - CGSE	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

Coordenação-Geral de Suporte Estratégico - CGSE	ADMINISTRATIVA	Redação Oficial: Formular documentos oficiais, de acordo com o manual de Redação Oficial da Presidência da República de maneira clara e objetiva, sem erros de português.	8.00
Coordenação-Geral de Suporte Estratégico - CGSE	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
Coordenação-Geral de Suporte Estratégico - CGSE	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
Coordenação-Geral de Suporte Estratégico - CGSE	GERENCIAIS	Supervisão de Atividades: Supervisionar, controlar e avaliar as atividades realizadas pelos servidores e unidades subordinadas, garantindo o alcance dos objetivos da Instituição.	8.00
Coordenação-Geral de Suporte Estratégico - CGSE	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
Coordenação-Geral de Suporte Estratégico - CGSE	ADMINISTRATIVA	Tramitar Documentos e Processos: Receber, encaminhar e acompanhar diferentes modalidades de documentos e processos para os setores competentes, de acordo com a sua natureza e com a legislação pertinente.	6.00

Coordenação-Geral do Sistema de Vigilância Agropecuária - CGVIGIAGRO

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Coordenação-Geral do Sistema de Vigilância Agropecuária - CGVIGIAGRO	GERENCIAIS	Acompanhamento com Foco em Resultados: Monitorar o andamento das ações e soluções planejadas em conformidade com os objetivos estratégicos da unidade e da instituição.	8.00
Coordenação-Geral do Sistema de Vigilância Agropecuária - CGVIGIAGRO	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	8.00
Coordenação-Geral do Sistema de Vigilância Agropecuária - CGVIGIAGRO	PESSOAIS	Análise e Síntese: Analisar os componentes de um processo de trabalho, fornecendo as informações válidas e precisas para a tomada de decisão.	8.00
Coordenação-Geral do Sistema de Vigilância Agropecuária - CGVIGIAGRO	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	8.00
Coordenação-Geral do Sistema de Vigilância Agropecuária - CGVIGIAGRO	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	5.00
Coordenação-Geral do Sistema de Vigilância Agropecuária - CGVIGIAGRO	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	8.00
Coordenação-Geral do Sistema de Vigilância Agropecuária - CGVIGIAGRO	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
Coordenação-Geral do Sistema de Vigilância Agropecuária - CGVIGIAGRO	ESPECÍFICAS	Auditoria: Estabelecer os procedimentos e metodologia técnica de auditoria visando a harmonização das ações de fiscalizações do trânsito internacional de produtos agropecuários, segundo a Legislação vigente.	9.00
Coordenação-Geral do Sistema de Vigilância Agropecuária - CGVIGIAGRO	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	8.00
Coordenação-Geral do Sistema de Vigilância Agropecuária - CGVIGIAGRO	GERENCIAIS	Avaliação com Foco em Resultado: Avaliar a qualidade das ações e soluções executadas e seu impacto para o alcance dos objetivos definidos pelo Planejamento Estratégico da unidade e da instituição.	8.00

Coordenação-Geral do Sistema de Vigilância Agropecuária - CGVIGIAGRO	ESPECÍFICAS	Comércio Exterior: Promover o nivelamento do conhecimento sobre as atividades de comércio exterior e a inserção do MAPA nestas atividades	9.00
Coordenação-Geral do Sistema de Vigilância Agropecuária - CGVIGIAGRO	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
Coordenação-Geral do Sistema de Vigilância Agropecuária - CGVIGIAGRO	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	8.00
Coordenação-Geral do Sistema de Vigilância Agropecuária - CGVIGIAGRO	GERENCIAIS	Decisões Estratégicas: Tomar decisões com base em uma visão estratégica e sistêmica, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas, visando atender as prioridades e necessidades do trabalho.	9.00
Coordenação-Geral do Sistema de Vigilância Agropecuária - CGVIGIAGRO	ESPECÍFICAS	Definição de Metodologia de Supervisão: Estabelecer procedimentos e metodologia técnico e administrativos, segundo a Legislação vigente.	9.00
Coordenação-Geral do Sistema de Vigilância Agropecuária - CGVIGIAGRO	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	8.00
Coordenação-Geral do Sistema de Vigilância Agropecuária - CGVIGIAGRO	ESPECÍFICAS	Desenvolvimento de Sistema: Definir ferramentas para desenvolvimento de sistemas de informações relativas a fiscalização do trânsito internacional agropecuário, segundo a Legislação vigente.	9.00
Coordenação-Geral do Sistema de Vigilância Agropecuária - CGVIGIAGRO	PESSOAIS	Disciplina: Agir em suas atividades com respeito ao próximo, integridade, honestidade e impessoalidade, observando as normas e princípios da instituição, o conceito de cidadania e do bem público.	8.00
Coordenação-Geral do Sistema de Vigilância Agropecuária - CGVIGIAGRO	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Avançado): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de animação, multimídia, e construindo modelos.	8.00
Coordenação-Geral do Sistema de Vigilância Agropecuária - CGVIGIAGRO	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
Coordenação-Geral do Sistema de Vigilância Agropecuária - CGVIGIAGRO	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
Coordenação-Geral do Sistema de Vigilância Agropecuária - CGVIGIAGRO	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
Coordenação-Geral do Sistema de Vigilância Agropecuária - CGVIGIAGRO	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
Coordenação-Geral do Sistema de Vigilância Agropecuária - CGVIGIAGRO	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	8.00
Coordenação-Geral do Sistema de Vigilância Agropecuária - CGVIGIAGRO	ESPECÍFICAS	Fiscalização do Trânsito e Comércio Internacional: Promover o nivelamento do conhecimento aplicado às ações de fiscalização do trânsito internacional, segundo a Legislação vigente.	9.00
Coordenação-Geral do Sistema de Vigilância Agropecuária - CGVIGIAGRO	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	9.00
Coordenação-Geral do Sistema de Vigilância Agropecuária - CGVIGIAGRO	ADMINISTRATIVA	Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	10.00
Coordenação-Geral do Sistema de Vigilância Agropecuária - CGVIGIAGRO	ESPECÍFICAS	Gerenciamento de Risco Operacional: Estabelecer parâmetros para gerenciamento do risco para direcionamento da fiscalização do trânsito internacional, segundo a Legislação vigente.	9.00

Coordenação-Geral do Sistema de Vigilância Agropecuária - CGVIGIAGRO	GERENCIAIS	Gestão de Conflitos: Administrar conflitos entre indivíduos da mesma equipe ou entre equipes diferentes da organização de maneira eficiente, eficaz e com imparcialidade.	7.00
Coordenação-Geral do Sistema de Vigilância Agropecuária - CGVIGIAGRO	ESPECÍFICAS	Identificação de Pragas Vegetais em Produtos Importados, Incluindo Embalagem de Madeira.: Promover o nivelamento e disponibilizar ferramentas que possibilitem a fiscalização desenvolver suas ações com maior segurança, segundo a Legislação vigente.	9.00
Coordenação-Geral do Sistema de Vigilância Agropecuária - CGVIGIAGRO	PESSOAIS	Iniciativa: Agir, sem a necessidade de orientação prévia do gestor, em acordo com normas e legislação pertinentes, assumindo responsabilidades na resolução de problemas, proposição de melhorias e concretização de ideias.	8.00
Coordenação-Geral do Sistema de Vigilância Agropecuária - CGVIGIAGRO	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	10.00
Coordenação-Geral do Sistema de Vigilância Agropecuária - CGVIGIAGRO	ESPECÍFICAS	Investigação e Inteligência: Promover a formação de agentes capazes de produzir conhecimento a ser utilizado nas decisões voltadas para o controle das atividades ilícitas ou irregulares no trânsito internacional.	9.00
Coordenação-Geral do Sistema de Vigilância Agropecuária - CGVIGIAGRO	PESSOAIS	Legislação: Agir de acordo com leis, normas e códigos profissionais da organização, inclusive o de Ética, identificando as implicações de suas ações para a instituição como um todo.	10.00
Coordenação-Geral do Sistema de Vigilância Agropecuária - CGVIGIAGRO	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	8.00
Coordenação-Geral do Sistema de Vigilância Agropecuária - CGVIGIAGRO	ESPECÍFICAS	Monitoramento da Conformidade dos Produtos Importados: Estabelecer as metodologias e procedimentos para aplicação pela fiscalização de controle dos produtos importados, segundo a Legislação vigente.	9.00
Coordenação-Geral do Sistema de Vigilância Agropecuária - CGVIGIAGRO	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	10.00
Coordenação-Geral do Sistema de Vigilância Agropecuária - CGVIGIAGRO	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	7.00
Coordenação-Geral do Sistema de Vigilância Agropecuária - CGVIGIAGRO	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
Coordenação-Geral do Sistema de Vigilância Agropecuária - CGVIGIAGRO	ADMINISTRATIVA	Recursos Materiais e Patrimoniais: Identificar necessidades e solicitar recursos materiais permanentes e de consumo para a unidade, a fim de garantir o funcionamento da mesma.	10.00
Coordenação-Geral do Sistema de Vigilância Agropecuária - CGVIGIAGRO	ADMINISTRATIVA	Redação Oficial: Formular documentos oficiais, de acordo com o manual de Redação Oficial da Presidência da República de maneira clara e objetiva, sem erros de português.	8.00
Coordenação-Geral do Sistema de Vigilância Agropecuária - CGVIGIAGRO	PESSOAIS	Relacionamento Interpessoal: Relacionar-se de forma cordial com as pessoas dos diversos níveis hierárquicos e culturais, expressando pensamentos, sentimentos, crenças e direitos apropriadamente.	7.00
Coordenação-Geral do Sistema de Vigilância Agropecuária - CGVIGIAGRO	PESSOAIS	Responsabilidade: Assumir e cumprir atividades que lhe são propostas e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados, dentro do prazo previsto.	8.00
Coordenação-Geral do Sistema de Vigilância Agropecuária - CGVIGIAGRO	ESPECÍFICAS	Supervisão: Realizar supervisão das atividades de vigilância agropecuária internacional, segundo a Legislação vigente.	9.00
Coordenação-Geral do Sistema de Vigilância Agropecuária - CGVIGIAGRO	GERENCIAIS	Supervisão de Atividades: Supervisionar, controlar e avaliar as atividades realizadas pelos servidores e unidades subordinadas, garantindo o alcance dos objetivos da Instituição.	9.00
Coordenação-Geral do Sistema de Vigilância Agropecuária - CGVIGIAGRO	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

Coordenação-Geral do Sistema de Vigilância Agropecuária - CGVIGIAGRO	ADMINISTRATIVA	Tramitar Documentos e Processos: Receber, encaminhar e acompanhar diferentes modalidades de documentos e processos para os setores competentes, de acordo com a sua natureza e com a legislação pertinente.	8.00
Coordenação-Geral do Sistema de Vigilância Agropecuária - CGVIGIAGRO	ESPECÍFICAS	Trânsito Internacional de Passageiro: Promover o nivelamento do conhecimento voltado para o comportamento dos agentes de fiscalização na atividade de controle do trânsito internacional de pessoas, segundo a Legislação vigente.	9.00
Coordenação-Geral do Sistema de Vigilância Agropecuária - CGVIGIAGRO	ESPECÍFICAS	Uso de Cães de Faro na Fiscalização: Promover a formação do binômio homem+cão para atuação nas atividades de fiscalização do trânsito internacional.	9.00

Coordenação de Fertilizantes, Inoculantes e Corretivos - CFIC

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Coordenação de Fertilizantes, Inoculantes e Corretivos - CFIC	GERENCIAIS	Acompanhamento com Foco em Resultados: Monitorar o andamento das ações e soluções planejadas em conformidade com os objetivos estratégicos da unidade e da instituição.	10.00
Coordenação de Fertilizantes, Inoculantes e Corretivos - CFIC	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	10.00
Coordenação de Fertilizantes, Inoculantes e Corretivos - CFIC	ESPECÍFICAS	Análise de Processos da Área de Fertilizantes: Emitir pareceres e notas técnicas a partir da análise de processos e documentos relativos à área de fertilizantes.	10.00
Coordenação de Fertilizantes, Inoculantes e Corretivos - CFIC	PESSOAIS	Análise e Síntese: Analisar os componentes de um processo de trabalho, fornecendo as informações válidas e precisas para a tomada de decisão.	10.00
Coordenação de Fertilizantes, Inoculantes e Corretivos - CFIC	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	8.00
Coordenação de Fertilizantes, Inoculantes e Corretivos - CFIC	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	8.00
Coordenação de Fertilizantes, Inoculantes e Corretivos - CFIC	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	10.00
Coordenação de Fertilizantes, Inoculantes e Corretivos - CFIC	ESPECÍFICAS	Auditoria de Estabelecimentos: Realizar auditoria de Estabelecimentos abrangidos pelo Regulamento da Lei 6.894/1980 com base no conhecimento da tecnologia de produção de insumos agrícolas e das boas práticas de fabricação.	8.00
Coordenação de Fertilizantes, Inoculantes e Corretivos - CFIC	ESPECÍFICAS	Auditoria de Serviços: Realizar auditoria técnica-fiscal e operacional sobre os serviços de fiscalização do MAPA nas unidades da federação.	10.00
Coordenação de Fertilizantes, Inoculantes e Corretivos - CFIC	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	7.00
Coordenação de Fertilizantes, Inoculantes e Corretivos - CFIC	GERENCIAIS	Avaliação com Foco em Resultado: Avaliar a qualidade das ações e soluções executadas e seu impacto para o alcance dos objetivos definidos pelo Planejamento Estratégico da unidade e da instituição.	10.00
Coordenação de Fertilizantes, Inoculantes e Corretivos - CFIC	ADMINISTRATIVA	Comunicação Escrita: Identificar corretamente a solicitação e respondê-la, conforme o demandado, dentro do prazo previsto, de maneira clara e objetiva, sem erros de português, utilizando ferramentas de produção de texto.	10.00
Coordenação de Fertilizantes, Inoculantes e Corretivos - CFIC	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	10.00

Coordenação de Fertilizantes, Inoculantes e Corretivos - CFIC	GERENCIAIS	Decisões Estratégicas: Tomar decisões com base em uma visão estratégica e sistêmica, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas, visando atender as prioridades e necessidades do trabalho.	10.00
Coordenação de Fertilizantes, Inoculantes e Corretivos - CFIC	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	9.00
Coordenação de Fertilizantes, Inoculantes e Corretivos - CFIC	PESSOAIS	Disciplina: Agir em suas atividades com respeito ao próximo, integridade, honestidade e impessoalidade, observando as normas e princípios da instituição, o conceito de cidadania e do bem público.	10.00
Coordenação de Fertilizantes, Inoculantes e Corretivos - CFIC	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Avançado): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de animação, multimídia, e construindo modelos.	9.00
Coordenação de Fertilizantes, Inoculantes e Corretivos - CFIC	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Básico): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de formatação e inserção de figuras, gráficos e tabelas, produzindo apresentações claras em acordo com as necessidades da instituição.	9.00
Coordenação de Fertilizantes, Inoculantes e Corretivos - CFIC	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
Coordenação de Fertilizantes, Inoculantes e Corretivos - CFIC	ADMINISTRATIVA	Editor de Planilhas Básico: Utilizar programa de edição de planilhas, inserindo, organizando e formatando tabelas, utilizando fórmulas básicas (Média, autosoma, etc.) e gráficos.	8.00
Coordenação de Fertilizantes, Inoculantes e Corretivos - CFIC	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
Coordenação de Fertilizantes, Inoculantes e Corretivos - CFIC	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	7.00
Coordenação de Fertilizantes, Inoculantes e Corretivos - CFIC	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	8.00
Coordenação de Fertilizantes, Inoculantes e Corretivos - CFIC	ADMINISTRATIVA	Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	9.00
Coordenação de Fertilizantes, Inoculantes e Corretivos - CFIC	GERENCIAIS	Gestão de Conflitos: Administrar conflitos entre indivíduos da mesma equipe ou entre equipes diferentes da organização de maneira eficiente, eficaz e com imparcialidade.	8.00
Coordenação de Fertilizantes, Inoculantes e Corretivos - CFIC	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
Coordenação de Fertilizantes, Inoculantes e Corretivos - CFIC	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	7.00
Coordenação de Fertilizantes, Inoculantes e Corretivos - CFIC	ESPECÍFICAS	Lavrar Documentos de Fiscalização: Lavrar os documentos da fiscalização da área de fertilizantes de acordo com a Legislação vigente e o manual de fiscalização.	9.00
Coordenação de Fertilizantes, Inoculantes e Corretivos - CFIC	PESSOAIS	Legislação: Agir de acordo com leis, normas e códigos profissionais da organização, inclusive o de Ética, identificando as implicações de suas ações para a instituição como um todo.	10.00
Coordenação de Fertilizantes, Inoculantes e Corretivos - CFIC	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	7.00
Coordenação de Fertilizantes, Inoculantes e Corretivos - CFIC	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	8.00

Coordenação de Fertilizantes, Inoculantes e Corretivos - CFIC	ESPECÍFICAS	Nivelamento de Ações de Fiscalização: Promover o entendimento comum sobre aspectos da ação de fiscalização de fertilizantes por meio de reuniões, seminários e congressos.	9.00
Coordenação de Fertilizantes, Inoculantes e Corretivos - CFIC	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	9.00
Coordenação de Fertilizantes, Inoculantes e Corretivos - CFIC	ESPECÍFICAS	Operar SEI: Operar o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) de acordo com o fluxo de trabalho definido pelo MAPA.	10.00
Coordenação de Fertilizantes, Inoculantes e Corretivos - CFIC	ESPECÍFICAS	Organização de Informações: Tabular e analisar os resultados da fiscalização de fertilizantes para a elaboração de relatório de ação.	9.00
Coordenação de Fertilizantes, Inoculantes e Corretivos - CFIC	ESPECÍFICAS	Palestras (Fertilizantes): Ministrar palestras técnicas relacionadas aos insumos de que trata a Legislação de fertilizantes.	9.00
Coordenação de Fertilizantes, Inoculantes e Corretivos - CFIC	ESPECÍFICAS	Participação em Fiscalização: Participar de ações de fiscalização realizadas nas Unidades da Federação.	8.00
Coordenação de Fertilizantes, Inoculantes e Corretivos - CFIC	GERENCIAIS	Planejamento com Foco em Resultados: Planejar ações e soluções com base na realidade da unidade, definindo metas e resultados alinhados aos objetivos do Planejamento Estratégico da Unidade e da instituição.	10.00
Coordenação de Fertilizantes, Inoculantes e Corretivos - CFIC	ESPECÍFICAS	Planejamento da Ação Fiscal (Fertilizantes): Planejar as ações da fiscalização de fertilizantes com base na avaliação dos resultados disponibilizados no relatório de ação.	10.00
Coordenação de Fertilizantes, Inoculantes e Corretivos - CFIC	ESPECÍFICAS	Propor Texto de Norma Legal: Elaborar e propor texto de norma legal atendendo aos preceitos das Boas Práticas Regulatórias.	10.00
Coordenação de Fertilizantes, Inoculantes e Corretivos - CFIC	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
Coordenação de Fertilizantes, Inoculantes e Corretivos - CFIC	ADMINISTRATIVA	Redação Oficial: Formular documentos oficiais, de acordo com o manual de Redação Oficial da Presidência da República de maneira clara e objetiva, sem erros de português.	10.00
Coordenação de Fertilizantes, Inoculantes e Corretivos - CFIC	PESSOAIS	Relacionamento Interpessoal: Relacionar-se de forma cordial com as pessoas dos diversos níveis hierárquicos e culturais, expressando pensamentos, sentimentos, crenças e direitos apropriadamente.	7.00
Coordenação de Fertilizantes, Inoculantes e Corretivos - CFIC	ESPECÍFICAS	Relatoria de Processo de Fiscalização: Elaborar relatório de instrução de processo de fiscalização obedecendo a Legislação de Fertilizantes e as Normas do Regular Processo Administrativo para subsidiar o julgamento da autoridade competente.	10.00
Coordenação de Fertilizantes, Inoculantes e Corretivos - CFIC	PESSOAIS	Responsabilidade: Assumir e cumprir atividades que lhe são propostas e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados, dentro do prazo previsto.	7.00
Coordenação de Fertilizantes, Inoculantes e Corretivos - CFIC	ESPECÍFICAS	SIC e Ouvidoria (Fertilizantes): Atender às demandas do SIC e da Ouvidoria MAPA relativas à área de fertilizantes no prazo demandado.	8.00
Coordenação de Fertilizantes, Inoculantes e Corretivos - CFIC	ESPECÍFICAS	SIPEAGRO: Operar o Sistema Informatizado de Produtos e Estabelecimentos.	10.00
Coordenação de Fertilizantes, Inoculantes e Corretivos - CFIC	GERENCIAIS	Supervisão de Atividades: Supervisionar, controlar e avaliar as atividades realizadas pelos servidores e unidades subordinadas, garantindo o alcance dos objetivos da Instituição.	9.00
Coordenação de Fertilizantes, Inoculantes e Corretivos - CFIC	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

Coordenação de Fertilizantes, Inoculantes e Corretivos - CFIC	ADMINISTRATIVA	Tramitar Documentos e Processos: Receber, encaminhar e acompanhar diferentes modalidades de documentos e processos para os setores competentes, de acordo com a sua natureza e com a legislação pertinente.	10.00
---	----------------	---	-------

Coordenação de Sementes e Mudanças - CSM

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Coordenação de Sementes e Mudanças - CSM	ESPECÍFICAS	Ações de Auditoria: Efetuar ações de auditoria visando averiguar a conformidade nos processos e procedimentos previstos na Legislação de Sementes e Mudanças.	10.00
Coordenação de Sementes e Mudanças - CSM	GERENCIAIS	Acompanhamento com Foco em Resultados: Monitorar o andamento das ações e soluções planejadas em conformidade com os objetivos estratégicos da unidade e da instituição.	10.00
Coordenação de Sementes e Mudanças - CSM	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	10.00
Coordenação de Sementes e Mudanças - CSM	PESSOAIS	Análise e Síntese: Analisar os componentes de um processo de trabalho, fornecendo as informações válidas e precisas para a tomada de decisão.	10.00
Coordenação de Sementes e Mudanças - CSM	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	8.00
Coordenação de Sementes e Mudanças - CSM	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	9.00
Coordenação de Sementes e Mudanças - CSM	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	10.00
Coordenação de Sementes e Mudanças - CSM	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	7.00
Coordenação de Sementes e Mudanças - CSM	GERENCIAIS	Avaliação com Foco em Resultado: Avaliar a qualidade das ações e soluções executadas e seu impacto para o alcance dos objetivos definidos pelo Planejamento Estratégico da unidade e da instituição.	10.00
Coordenação de Sementes e Mudanças - CSM	ADMINISTRATIVA	Comunicação Escrita: Identificar corretamente a solicitação e respondê-la, conforme o demandado, dentro do prazo previsto, de maneira clara e objetiva, sem erros de português, utilizando ferramentas de produção de texto.	10.00
Coordenação de Sementes e Mudanças - CSM	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	10.00
Coordenação de Sementes e Mudanças - CSM	GERENCIAIS	Decisões Estratégicas: Tomar decisões com base em uma visão estratégica e sistêmica, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas, visando atender as prioridades e necessidades do trabalho.	10.00
Coordenação de Sementes e Mudanças - CSM	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	9.00
Coordenação de Sementes e Mudanças - CSM	PESSOAIS	Disciplina: Agir em suas atividades com respeito ao próximo, integridade, honestidade e impessoalidade, observando as normas e princípios da instituição, o conceito de cidadania e do bem público.	10.00
Coordenação de Sementes e Mudanças - CSM	ESPECÍFICAS	Documentos de Fiscalização: Lavrar documentos de fiscalização conforme determina a Legislação de Sementes e Mudanças e no manual de fiscalização.	8.00

Coordenação de Sementes e Mudanças - CSM	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Avançado): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de animação, multimídia, e construindo modelos.	9.00
Coordenação de Sementes e Mudanças - CSM	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Básico): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de formatação e inserção de figuras, gráficos e tabelas, produzindo apresentações claras em acordo com as necessidades da instituição.	9.00
Coordenação de Sementes e Mudanças - CSM	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
Coordenação de Sementes e Mudanças - CSM	ADMINISTRATIVA	Editor de Planilhas Básico: Utilizar programa de edição de planilhas, inserindo, organizando e formatando tabelas, utilizando fórmulas básicas (Média, autosoma, etc.) e gráficos.	8.00
Coordenação de Sementes e Mudanças - CSM	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
Coordenação de Sementes e Mudanças - CSM	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	7.00
Coordenação de Sementes e Mudanças - CSM	ESPECÍFICAS	Emissão de Parecer e Nota Técnica: Emitir pareceres e notas técnicas a partir da análise de processos e documentos relativos à área de Sementes e Mudanças.	10.00
Coordenação de Sementes e Mudanças - CSM	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	8.00
Coordenação de Sementes e Mudanças - CSM	ADMINISTRATIVA	Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	9.00
Coordenação de Sementes e Mudanças - CSM	GERENCIAIS	Gestão de Conflitos: Administrar conflitos entre indivíduos da mesma equipe ou entre equipes diferentes da organização de maneira eficiente, eficaz e com imparcialidade.	8.00
Coordenação de Sementes e Mudanças - CSM	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
Coordenação de Sementes e Mudanças - CSM	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	7.00
Coordenação de Sementes e Mudanças - CSM	PESSOAIS	Legislação: Agir de acordo com leis, normas e códigos profissionais da organização, inclusive o de Ética, identificando as implicações de suas ações para a instituição como um todo.	10.00
Coordenação de Sementes e Mudanças - CSM	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	7.00
Coordenação de Sementes e Mudanças - CSM	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	8.00
Coordenação de Sementes e Mudanças - CSM	ESPECÍFICAS	Nivelamento de Procedimentos e Processos: Promover o entendimento comum sobre os processos e procedimentos de fiscalização de Sementes e Mudanças por meio de reuniões, congressos e seminários.	10.00
Coordenação de Sementes e Mudanças - CSM	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	9.00
Coordenação de Sementes e Mudanças - CSM	ESPECÍFICAS	Operar SEI: Operar o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) de acordo com o fluxo de trabalho definido pelo MAPA.	10.00

Coordenação de Sementes e Mudanças - CSM	ESPECÍFICAS	Palestras Técnicas: Ministras palestras técnicas relacionadas à Legislação de Sementes e Mudanças.	9.00
Coordenação de Sementes e Mudanças - CSM	ESPECÍFICAS	Participação em Fiscalização: Participar de ações de fiscalização realizadas nas Unidades da Federação.	9.00
Coordenação de Sementes e Mudanças - CSM	GERENCIAIS	Planejamento com Foco em Resultados: Planejar ações e soluções com base na realidade da unidade, definindo metas e resultados alinhados aos objetivos do Planejamento Estratégico da Unidade e da instituição.	10.00
Coordenação de Sementes e Mudanças - CSM	ESPECÍFICAS	Proposição de Normas e Padrões: Elaborar e propor texto de normas e padrões de produção e comercialização de sementes e mudanças atendendo aos preceitos das boas práticas regulatórias.	10.00
Coordenação de Sementes e Mudanças - CSM	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
Coordenação de Sementes e Mudanças - CSM	ADMINISTRATIVA	Redação Oficial: Formular documentos oficiais, de acordo com o manual de Redação Oficial da Presidência da República de maneira clara e objetiva, sem erros de português.	10.00
Coordenação de Sementes e Mudanças - CSM	ESPECÍFICAS	Registro de Cultivar: Inserir, excluir e/ou atualizar dados e informações sobre cultivares no sistema Próton.	8.00
Coordenação de Sementes e Mudanças - CSM	PESSOAIS	Relacionamento Interpessoal: Relacionar-se de forma cordial com as pessoas dos diversos níveis hierárquicos e culturais, expressando pensamentos, sentimentos, crenças e direitos apropriadamente.	7.00
Coordenação de Sementes e Mudanças - CSM	ESPECÍFICAS	Relatoria de Instrução de Processo: Elaborar relatório de instrução de processo de fiscalização obedecendo a Legislação de Sementes e Mudanças e as normas do regular processo administrativo para subsidiar o julgamento da autoridade competente.	10.00
Coordenação de Sementes e Mudanças - CSM	PESSOAIS	Responsabilidade: Assumir e cumprir atividades que lhe são propostas e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados, dentro do prazo previsto.	7.00
Coordenação de Sementes e Mudanças - CSM	ESPECÍFICAS	SIC e Ouvidoria (Sementes e Mudanças): Atender às demandas do SIC e da Ouvidoria do MAPA relativas à área de Sementes e Mudanças no prazo demandado.	8.00
Coordenação de Sementes e Mudanças - CSM	GERENCIAIS	Supervisão de Atividades: Supervisionar, controlar e avaliar as atividades realizadas pelos servidores e unidades subordinadas, garantindo o alcance dos objetivos da Instituição.	9.00
Coordenação de Sementes e Mudanças - CSM	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
Coordenação de Sementes e Mudanças - CSM	ADMINISTRATIVA	Tramitar Documentos e Processos: Receber, encaminhar e acompanhar diferentes modalidades de documentos e processos para os setores competentes, de acordo com a sua natureza e com a legislação pertinente.	10.00

Coordenação--Geral de Agrotóxicos e Afins - CGAA

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Coordenação--Geral de Agrotóxicos e Afins - CGAA	GERENCIAIS	Acompanhamento com Foco em Resultados: Monitorar o andamento das ações e soluções planejadas em conformidade com os objetivos estratégicos da unidade e da instituição.	10.00
Coordenação--Geral de Agrotóxicos e Afins - CGAA	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	10.00

Coordenação--Geral de Agrotóxicos e Afins - CGAA	PESSOAIS	Análise e Síntese: Analisar os componentes de um processo de trabalho, fornecendo as informações válidas e precisas para a tomada de decisão.	8.00
Coordenação--Geral de Agrotóxicos e Afins - CGAA	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	6.00
Coordenação--Geral de Agrotóxicos e Afins - CGAA	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	5.00
Coordenação--Geral de Agrotóxicos e Afins - CGAA	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	5.00
Coordenação--Geral de Agrotóxicos e Afins - CGAA	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	7.00
Coordenação--Geral de Agrotóxicos e Afins - CGAA	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
Coordenação--Geral de Agrotóxicos e Afins - CGAA	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
Coordenação--Geral de Agrotóxicos e Afins - CGAA	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	5.00
Coordenação--Geral de Agrotóxicos e Afins - CGAA	GERENCIAIS	Decisões Estratégicas: Tomar decisões com base em uma visão estratégica e sistêmica, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas, visando atender as prioridades e necessidades do trabalho.	8.00
Coordenação--Geral de Agrotóxicos e Afins - CGAA	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	10.00
Coordenação--Geral de Agrotóxicos e Afins - CGAA	PESSOAIS	Disciplina: Agir em suas atividades com respeito ao próximo, integridade, honestidade e impessoalidade, observando as normas e princípios da instituição, o conceito de cidadania e do bem público.	5.00
Coordenação--Geral de Agrotóxicos e Afins - CGAA	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Avançado): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de animação, multimídia, e construindo modelos.	10.00
Coordenação--Geral de Agrotóxicos e Afins - CGAA	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Básico): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de formatação e inserção de figuras, gráficos e tabelas, produzindo apresentações claras em acordo com as necessidades da instituição.	10.00
Coordenação--Geral de Agrotóxicos e Afins - CGAA	ADMINISTRATIVA	Editor de Planilhas Avançado: Utilizar programa de edição de planilhas, incluindo fórmulas lógicas (Se, E, Não, Ou, etc.), estatísticas e financeiras, recursos de banco de dados e/ou macros.	10.00
Coordenação--Geral de Agrotóxicos e Afins - CGAA	ADMINISTRATIVA	Editor de Planilhas Básico: Utilizar programa de edição de planilhas, inserindo, organizando e formatando tabelas, utilizando fórmulas básicas (Média, autossoma, etc.) e gráficos.	10.00
Coordenação--Geral de Agrotóxicos e Afins - CGAA	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Avançado: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de mala direta, estilos, formulários, modelos, marca d'água e/ou macros.	10.00
Coordenação--Geral de Agrotóxicos e Afins - CGAA	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	10.00
Coordenação--Geral de Agrotóxicos e Afins - CGAA	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	9.00

Coordenação--Geral de Agrotóxicos e Afins - CGAA	ADMINISTRATIVA	Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	5.00
Coordenação--Geral de Agrotóxicos e Afins - CGAA	GERENCIAIS	Gestão de Conflitos: Administrar conflitos entre indivíduos da mesma equipe ou entre equipes diferentes da organização de maneira eficiente, eficaz e com imparcialidade.	8.00
Coordenação--Geral de Agrotóxicos e Afins - CGAA	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.	6.00
Coordenação--Geral de Agrotóxicos e Afins - CGAA	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	4.00
Coordenação--Geral de Agrotóxicos e Afins - CGAA	PESSOAIS	Legislação: Agir de acordo com leis, normas e códigos profissionais da organização, inclusive o de Ética, identificando as implicações de suas ações para a instituição como um todo.	10.00
Coordenação--Geral de Agrotóxicos e Afins - CGAA	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	10.00
Coordenação--Geral de Agrotóxicos e Afins - CGAA	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	8.00
Coordenação--Geral de Agrotóxicos e Afins - CGAA	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma direta, impessoal e objetiva.	7.00
Coordenação--Geral de Agrotóxicos e Afins - CGAA	GERENCIAIS	Planejamento com Foco em Resultados: Planejar ações e soluções com base na realidade da unidade, definindo metas e resultados alinhados aos objetivos do Planejamento Estratégico da Unidade e da instituição.	10.00
Coordenação--Geral de Agrotóxicos e Afins - CGAA	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
Coordenação--Geral de Agrotóxicos e Afins - CGAA	ADMINISTRATIVA	Redação Oficial: Formular documentos oficiais, de acordo com o manual de Redação Oficial da Presidência da República de maneira clara e objetiva, sem erros de português.	5.00
Coordenação--Geral de Agrotóxicos e Afins - CGAA	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
Coordenação--Geral de Agrotóxicos e Afins - CGAA	PESSOAIS	Responsabilidade: Assumir e cumprir atividades que lhe são propostas e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados, dentro do prazo previsto.	10.00
Coordenação--Geral de Agrotóxicos e Afins - CGAA	GERENCIAIS	Supervisão de Atividades: Supervisionar, controlar e avaliar as atividades realizadas pelos servidores e unidades subordinadas, garantindo o alcance dos objetivos da Instituição.	10.00
Coordenação--Geral de Agrotóxicos e Afins - CGAA	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
Coordenação--Geral de Agrotóxicos e Afins - CGAA	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.	5.00

Departamento de Fiscalização de Insumos Pecuários - DFIP

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

Departamento de Fiscalização de Insumos Pecuários - DFIP	GERENCIAIS	Acompanhamento com Foco em Resultados: Monitorar o andamento das ações e soluções planejadas em conformidade com os objetivos estratégicos da unidade e da instituição.	8.00
Departamento de Fiscalização de Insumos Pecuários - DFIP	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	10.00
Departamento de Fiscalização de Insumos Pecuários - DFIP	ESPECÍFICAS	Análise de Fiscalização: Realizar análise de insumos pecuários, para verificar o cumprimento dos dispositivos legais aplicáveis em laboratórios da rede MAPA e credenciados.	8.00
Departamento de Fiscalização de Insumos Pecuários - DFIP	PESSOAIS	Análise e Síntese: Analisar os componentes de um processo de trabalho, fornecendo as informações válidas e precisas para a tomada de decisão.	9.00
Departamento de Fiscalização de Insumos Pecuários - DFIP	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	10.00
Departamento de Fiscalização de Insumos Pecuários - DFIP	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	8.00
Departamento de Fiscalização de Insumos Pecuários - DFIP	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	7.00
Departamento de Fiscalização de Insumos Pecuários - DFIP	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
Departamento de Fiscalização de Insumos Pecuários - DFIP	ESPECÍFICAS	Auditoria Técnica: Realizar auditorias técnico fiscal e operacional das atividades de fiscalização de insumos pecuários, observada a Legislação vigente.	10.00
Departamento de Fiscalização de Insumos Pecuários - DFIP	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	8.00
Departamento de Fiscalização de Insumos Pecuários - DFIP	GERENCIAIS	Avaliação com Foco em Resultado: Avaliar a qualidade das ações e soluções executadas e seu impacto para o alcance dos objetivos definidos pelo Planejamento Estratégico da unidade e da instituição.	8.00
Departamento de Fiscalização de Insumos Pecuários - DFIP	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
Departamento de Fiscalização de Insumos Pecuários - DFIP	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	8.00
Departamento de Fiscalização de Insumos Pecuários - DFIP	GERENCIAIS	Decisões Estratégicas: Tomar decisões com base em uma visão estratégica e sistêmica, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas, visando atender as prioridades e necessidades do trabalho.	8.00
Departamento de Fiscalização de Insumos Pecuários - DFIP	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	8.00
Departamento de Fiscalização de Insumos Pecuários - DFIP	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
Departamento de Fiscalização de Insumos Pecuários - DFIP	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Avançado): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de animação, multimídia, e construindo modelos.	8.00
Departamento de Fiscalização de Insumos Pecuários - DFIP	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

Departamento de Fiscalização de Insumos Pecuários - DFIP	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
Departamento de Fiscalização de Insumos Pecuários - DFIP	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
Departamento de Fiscalização de Insumos Pecuários - DFIP	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
Departamento de Fiscalização de Insumos Pecuários - DFIP	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	8.00
Departamento de Fiscalização de Insumos Pecuários - DFIP	ESPECÍFICAS	Farmacovigilância: Investigar efeitos adversos pelo emprego de produtos de uso veterinário disponíveis no comércio.	8.00
Departamento de Fiscalização de Insumos Pecuários - DFIP	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	10.00
Departamento de Fiscalização de Insumos Pecuários - DFIP	ADMINISTRATIVA	Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	7.00
Departamento de Fiscalização de Insumos Pecuários - DFIP	GERENCIAIS	Gestão de Conflitos: Administrar conflitos entre indivíduos da mesma equipe ou entre equipes diferentes da organização de maneira eficiente, eficaz e com imparcialidade.	8.00
Departamento de Fiscalização de Insumos Pecuários - DFIP	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
Departamento de Fiscalização de Insumos Pecuários - DFIP	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	8.00
Departamento de Fiscalização de Insumos Pecuários - DFIP	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
Departamento de Fiscalização de Insumos Pecuários - DFIP	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	8.00
Departamento de Fiscalização de Insumos Pecuários - DFIP	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	8.00
Departamento de Fiscalização de Insumos Pecuários - DFIP	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	8.00
Departamento de Fiscalização de Insumos Pecuários - DFIP	ESPECÍFICAS	Operar Sistema AGROSTAT: Operar o sistema AGROSTAT para realização das atividades da Unidade.	8.00
Departamento de Fiscalização de Insumos Pecuários - DFIP	ESPECÍFICAS	Operar Sistema CATIR: Operar o sistema CATIR para realização das atividades da Unidade.	8.00
Departamento de Fiscalização de Insumos Pecuários - DFIP	ESPECÍFICAS	Operar Sistema OUVIDORIA: Operar o sistema OUVIDORIA para realização das atividades da Unidade.	8.00
Departamento de Fiscalização de Insumos Pecuários - DFIP	ESPECÍFICAS	Operar Sistema SCDP: Operar o sistema SCDP para realização das atividades da Unidade.	5.00

Departamento de Fiscalização de Insumos Pecuários - DFIP	ESPECÍFICAS	Operar Sistema SEI: Operar o sistema SEI para realização das atividades da Unidade.	10.00
Departamento de Fiscalização de Insumos Pecuários - DFIP	ESPECÍFICAS	Operar Sistema SGI: Operar o sistema SGI para realização das atividades da Unidade.	8.00
Departamento de Fiscalização de Insumos Pecuários - DFIP	ESPECÍFICAS	Operar Sistema SIC: Operar o sistema SIC para realização das atividades da Unidade.	8.00
Departamento de Fiscalização de Insumos Pecuários - DFIP	ESPECÍFICAS	Operar Sistema SICAR: Operar o sistema SICAR para realização das atividades da Unidade.	8.00
Departamento de Fiscalização de Insumos Pecuários - DFIP	ESPECÍFICAS	Operar Sistema SIGED: Operar o sistema SIGED para realização das atividades da Unidade.	6.00
Departamento de Fiscalização de Insumos Pecuários - DFIP	ESPECÍFICAS	Operar Sistema SIGVIG: Operar o sistema SIGVIG para realização das atividades da Unidade.	10.00
Departamento de Fiscalização de Insumos Pecuários - DFIP	ESPECÍFICAS	Operar Sistema SIOP: Operar o sistema SIOP para realização das atividades da Unidade.	8.00
Departamento de Fiscalização de Insumos Pecuários - DFIP	ESPECÍFICAS	Operar Sistema SIPE 2000: Operar o sistema SIPE 2000 para realização das atividades da Unidade.	10.00
Departamento de Fiscalização de Insumos Pecuários - DFIP	ESPECÍFICAS	Operar Sistema SIPEAGRO: Operar o sistema SIPEAGRO para realização das atividades da Unidade.	10.00
Departamento de Fiscalização de Insumos Pecuários - DFIP	ESPECÍFICAS	Operar Sistema SIPEORACLE: Operar o sistema SIPEORACLE para realização das atividades da Unidade.	10.00
Departamento de Fiscalização de Insumos Pecuários - DFIP	ESPECÍFICAS	Operar Sistema SISCOMEX: Operar o sistema SISCOMEX para realização das atividades da Unidade.	10.00
Departamento de Fiscalização de Insumos Pecuários - DFIP	ESPECÍFICAS	Operar Sistema SISLEGIS: Operar o sistema SISLEGIS para realização das atividades da Unidade.	8.00
Departamento de Fiscalização de Insumos Pecuários - DFIP	ESPECÍFICAS	Operar Sistema SISREC: Operar o sistema SISREC para realização das atividades da Unidade.	8.00
Departamento de Fiscalização de Insumos Pecuários - DFIP	ESPECÍFICAS	Operar Sistema SISRES: Operar o sistema SISRES para realização das atividades da Unidade.	8.00
Departamento de Fiscalização de Insumos Pecuários - DFIP	GERENCIAIS	Planejamento com Foco em Resultados: Planejar ações e soluções com base na realidade da unidade, definindo metas e resultados alinhados aos objetivos do Planejamento Estratégico da Unidade e da instituição.	8.00
Departamento de Fiscalização de Insumos Pecuários - DFIP	ESPECÍFICAS	Planejamento Operacional na Área de Insumos Pecuários: Planejar as atividades de fiscalização de insumos pecuários no território nacional.	8.00
Departamento de Fiscalização de Insumos Pecuários - DFIP	ESPECÍFICAS	Proposição Normativa da área de Insumos Pecuários: Elaborar proposta de atos normativos na área de insumos pecuários, observadas as boas práticas regulatórias.	10.00
Departamento de Fiscalização de Insumos Pecuários - DFIP	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.	5.00

Departamento de Fiscalização de Insumos Pecuários - DFIP	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
Departamento de Fiscalização de Insumos Pecuários - DFIP	ESPECÍFICAS	Registro de Estabelecimentos e Produtos na Área de Insumos Pecuários: Realizar e orientar o registro de estabelecimentos e produtos na área de insumos pecuários, por meio do SIPSAGRO, no prazo regulamentar e a Legislação vigente.	10.00
Departamento de Fiscalização de Insumos Pecuários - DFIP	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
Departamento de Fiscalização de Insumos Pecuários - DFIP	ESPECÍFICAS	Relatoria de Processo Administrativo na Área de Insumos Pecuários: Elaborar parecer relatando os processos administrativos na área de insumos pecuários, para o julgamento em Primeira ou Segunda instância, observada a Legislação vigente.	7.00
Departamento de Fiscalização de Insumos Pecuários - DFIP	ESPECÍFICAS	Requisito para Registro de Estabelecimento e Produtos: Elaborar requisitos para registro de estabelecimentos e produtos na rios, observada a Legislação vigente.	10.00
Departamento de Fiscalização de Insumos Pecuários - DFIP	ESPECÍFICAS	Requisitos para Importação de Insumos Pecuários: Elaborar requisitos a serem observados na importação de insumos pecuários, observada a Legislação vigente.	7.00
Departamento de Fiscalização de Insumos Pecuários - DFIP	PESSOAIS	Responsabilidade: Assumir e cumprir atividades que lhe são propostas e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados, dentro do prazo previsto.	8.00
Departamento de Fiscalização de Insumos Pecuários - DFIP	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
Departamento de Fiscalização de Insumos Pecuários - DFIP	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
Departamento de Fiscalização de Insumos Pecuários - DFIP	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.	7.00

Coordenação-Geral de Programas Especiais - CGPE

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Coordenação-Geral de Programas Especiais - CGPE	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
Coordenação-Geral de Programas Especiais - CGPE	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	8.00
Coordenação-Geral de Programas Especiais - CGPE	ESPECÍFICAS	Análise de Risco para Fundamentar as Ações do DIPOA: Adotar a ferramenta de análise de risco (avaliação, gerenciamento e comunicação) para subsidiar normas, programas e fiscalizações em estabelecimentos de produtos de origem animal	10.00
Coordenação-Geral de Programas Especiais - CGPE	PESSOAIS	Análise e Síntese: Analisar os componentes de um processo de trabalho, fornecendo as informações válidas e precisas para a tomada de decisão.	8.00
Coordenação-Geral de Programas Especiais - CGPE	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	8.00
Coordenação-Geral de Programas Especiais - CGPE	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	8.00

Coordenação-Geral de Programas Especiais - CGPE	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	9.00
Coordenação-Geral de Programas Especiais - CGPE	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
Coordenação-Geral de Programas Especiais - CGPE	ESPECÍFICAS	Auditoria Técnico-Operacional das Unidades Descentralizadas do MAPA e Estabelecimentos de Produtos de Origem Animal: Auditar os SIPOA/SISA/SIFISA quanto a aplicação das normas inerentes aos produtos de origem animal, podendo amostrar estabelecimentos	8.00
Coordenação-Geral de Programas Especiais - CGPE	ESPECÍFICAS	Auditoria Técnico-Operacional dos Serviços de Inspeção de Produtos de Origem Animal Aderidos ao SISBI-POA ou Considerados Equivalentes: Auditar os Serviços de Inspeção de produtos de origem animal dos estados, distrito federal e municípios aderidos ao SISBI-POA e os Serviços de Inspeção estrangeiros cuja equivalência com o SIF foi reconhecida.	8.00
Coordenação-Geral de Programas Especiais - CGPE	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	8.00
Coordenação-Geral de Programas Especiais - CGPE	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
Coordenação-Geral de Programas Especiais - CGPE	ESPECÍFICAS	Avaliação da Equivalência de Serviços de Inspeção de Produtos de Origem Animal: Avaliar a solicitação de equivalência (Legislação e atuação) dos Serviços de Inspeção de produtos de origem animal de países, estados e distrito federal, e municípios.	8.00
Coordenação-Geral de Programas Especiais - CGPE	ESPECÍFICAS	Certificação Sanitária de Produtos de Origem Animal: Elaborar, dar parecer técnico e estabelecer os modelos de Certificação Sanitária de produtos de origem animal.	5.00
Coordenação-Geral de Programas Especiais - CGPE	ADMINISTRATIVA	Comunicação Escrita: Identificar corretamente a solicitação e respondê-la, conforme o demandado, dentro do prazo previsto, de maneira clara e objetiva, sem erros de português, utilizando ferramentas de produção de texto.	10.00
Coordenação-Geral de Programas Especiais - CGPE	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	8.00
Coordenação-Geral de Programas Especiais - CGPE	GERENCIAIS	Decisões Estratégicas: Tomar decisões com base em uma visão estratégica e sistêmica, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas, visando atender as prioridades e necessidades do trabalho.	10.00
Coordenação-Geral de Programas Especiais - CGPE	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	9.00
Coordenação-Geral de Programas Especiais - CGPE	PESSOAIS	Disciplina: Agir em suas atividades com respeito ao próximo, integridade, honestidade e impessoalidade, observando as normas e princípios da instituição, o conceito de cidadania e do bem público.	7.00
Coordenação-Geral de Programas Especiais - CGPE	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
Coordenação-Geral de Programas Especiais - CGPE	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.	2.00
Coordenação-Geral de Programas Especiais - CGPE	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	8.00
Coordenação-Geral de Programas Especiais - CGPE	ESPECÍFICAS	Educação Sanitária em Produtos de Origem Animal : Educar os consumidores e os produtores agroindustriais de produtos de origem animal por meio de técnicas de comunicação (Rádio, TV, etc) e pedagógicas visando a prevenção de riscos aos consumidores.	5.00
Coordenação-Geral de Programas Especiais - CGPE	ESPECÍFICAS	Elaborar Normas Internas: Elaborar as normas internas atinentes a fiscalização/inspeção de produtos de origem animal, bem como participar de eventos internacionais de regulamentação.	10.00

Coordenação-Geral de Programas Especiais - CGPE	ESPECÍFICAS	Fiscalização/Inspeção de Estabelecimentos de Produtos de Origem Animal: Fiscalizar/inspecionar os estabelecimentos de produtos de origem animal.	10.00
Coordenação-Geral de Programas Especiais - CGPE	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	8.00
Coordenação-Geral de Programas Especiais - CGPE	ADMINISTRATIVA	Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	9.00
Coordenação-Geral de Programas Especiais - CGPE	GERENCIAIS	Gestão de Conflitos: Administrar conflitos entre indivíduos da mesma equipe ou entre equipes diferentes da organização de maneira eficiente, eficaz e com imparcialidade.	8.00
Coordenação-Geral de Programas Especiais - CGPE	ESPECÍFICAS	Habilitação para Exportação ou Importação de Estabelecimentos de Produtos de Origem Animal: Analisar as solicitações de habilitação para exportação ou importação dos estabelecimentos de produtos de origem animal.	5.00
Coordenação-Geral de Programas Especiais - CGPE	PESSOAIS	Iniciativa: Agir, sem a necessidade de orientação prévia do gestor, em acordo com normas e legislação pertinentes, assumindo responsabilidades na resolução de problemas, proposição de melhorias e concretização de ideias.	8.00
Coordenação-Geral de Programas Especiais - CGPE	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	8.00
Coordenação-Geral de Programas Especiais - CGPE	PESSOAIS	Legislação: Agir de acordo com leis, normas e códigos profissionais da organização, inclusive o de Ética, identificando as implicações de suas ações para a instituição como um todo.	10.00
Coordenação-Geral de Programas Especiais - CGPE	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	8.00
Coordenação-Geral de Programas Especiais - CGPE	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	7.00
Coordenação-Geral de Programas Especiais - CGPE	ESPECÍFICAS	Normatização e Regulamentação para Produtos de Origem Animal: Elaborar as normas técnicas e demais regulamentações com participação social (setor produtivo e consumidores).	10.00
Coordenação-Geral de Programas Especiais - CGPE	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	8.00
Coordenação-Geral de Programas Especiais - CGPE	ESPECÍFICAS	Orientações Técnicas para Serviços de Inspeção de Produtos de Origem Animal de Estados, Distrito Federal e Municípios: Prestar orientações técnicas para aperfeiçoamento dos Serviços de Inspeção dos estados, distrito federal e municípios visando o aperfeiçoamento da Legislação e dos serviços executados por meio de reuniões técnicas e auditorias de orientação.	7.00
Coordenação-Geral de Programas Especiais - CGPE	GERENCIAIS	Planejamento com Foco em Resultados: Planejar ações e soluções com base na realidade da unidade, definindo metas e resultados alinhados aos objetivos do Planejamento Estratégico da Unidade e da instituição.	10.00
Coordenação-Geral de Programas Especiais - CGPE	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
Coordenação-Geral de Programas Especiais - CGPE	ADMINISTRATIVA	Redação Oficial: Formular documentos oficiais, de acordo com o manual de Redação Oficial da Presidência da República de maneira clara e objetiva, sem erros de português.	10.00
Coordenação-Geral de Programas Especiais - CGPE	ESPECÍFICAS	Registro de Estabelecimento Junto ao Serviço de Inspeção Federal (SIF): Analisar processos de solicitação de registro de estabelecimentos de produtos de origem animal junto ao SIF.	5.00
Coordenação-Geral de Programas Especiais - CGPE	ESPECÍFICAS	Registro de Produtos de Origem Animal : Analisar processos de solicitação de registro de produtos de origem animal.	5.00

Coordenação- Geral de Programas Especiais - CGPE	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
Coordenação- Geral de Programas Especiais - CGPE	PESSOAIS	Responsabilidade: Assumir e cumprir atividades que lhe são propostas e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados, dentro do prazo previsto.	8.00
Coordenação- Geral de Programas Especiais - CGPE	GERENCIAIS	Supervisão de Atividades: Supervisionar, controlar e avaliar as atividades realizadas pelos servidores e unidades subordinadas, garantindo o alcance dos objetivos da Instituição.	8.00
Coordenação- Geral de Programas Especiais - CGPE	PESSOAIS	Trabalho em Equipe: Cooperar com os servidores, buscando um consenso, e demonstrando interesse em somar esforços junto aos demais, tendo em vista os objetivos grupais.	9.00
Coordenação- Geral de Programas Especiais - CGPE	ADMINISTRATIVA	Tramitar Documentos e Processos: Receber, encaminhar e acompanhar diferentes modalidades de documentos e processos para os setores competentes, de acordo com a sua natureza e com a legislação pertinente.	9.00

Coordenação-Geral do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal - CGSBIPO

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Coordenação-Geral do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal - CGSBIPO	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
Coordenação-Geral do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal - CGSBIPO	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	8.00
Coordenação-Geral do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal - CGSBIPO	ESPECÍFICAS	Análise de Risco para Fundamentar as Ações do DIPOA: Adotar a ferramenta de análise de risco (avaliação, gerenciamento e comunicação) para subsidiar normas, programas e fiscalizações em estabelecimentos de produtos de origem animal.	10.00
Coordenação-Geral do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal - CGSBIPO	PESSOAIS	Análise e Síntese: Analisar os componentes de um processo de trabalho, fornecendo as informações válidas e precisas para a tomada de decisão.	8.00
Coordenação-Geral do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal - CGSBIPO	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	8.00
Coordenação-Geral do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal - CGSBIPO	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	8.00
Coordenação-Geral do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal - CGSBIPO	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	9.00
Coordenação-Geral do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal - CGSBIPO	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
Coordenação-Geral do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal - CGSBIPO	ESPECÍFICAS	Auditoria Técnico-Operacional das Unidades Descentralizadas do MAPA e Estabelecimentos de Produtos de Origem Animal: Auditar os SIPOA/SISA/SIFISA quanto a aplicação das normas inerentes aos produtos de origem animal, podendo amostrar estabelecimentos.	8.00
Coordenação-Geral do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal - CGSBIPO	ESPECÍFICAS	Auditoria Técnico-Operacional dos Serviços de Inspeção de Produtos de Origem Animal Aderidos ao SISBI-POA ou Considerados Equivalentes: Auditar os Serviços de Inspeção de produtos de origem animal dos estados, distrito federal e municípios aderidos ao SISBI-POA e os Serviços de Inspeção estrangeiros cuja equivalência com o SIF foi reconhecida.	8.00
Coordenação-Geral do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal - CGSBIPO	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	8.00
Coordenação-Geral do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal - CGSBIPO	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
Coordenação-Geral do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal - CGSBIPO	ESPECÍFICAS	Avaliação da Equivalência de Serviços de Inspeção de Produtos de Origem Animal: Avaliar a solicitação de equivalência (Legislação e atuação) dos Serviços de Inspeção de produtos de origem animal de países, estados e distrito federal, e municípios.	8.00
Coordenação-Geral do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal - CGSBIPO	ESPECÍFICAS	Certificação Sanitária de Produtos de Origem Animal: Elaborar, dar parecer técnico e estabelecer os modelos de Certificação Sanitária de produtos de origem animal.	5.00
Coordenação-Geral do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal - CGSBIPO	ADMINISTRATIVA	Comunicação Escrita: Identificar corretamente a solicitação e respondê-la, conforme o demandado, dentro do prazo previsto, de maneira clara e objetiva, sem erros de português, utilizando ferramentas de produção de texto.	10.00
Coordenação-Geral do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal - CGSBIPO	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	8.00

Coordenação-Geral do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal - CGSBIPO	GERENCIAIS	Decisões Estratégicas: Tomar decisões com base em uma visão estratégica e sistêmica, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas, visando atender as prioridades e necessidades do trabalho.	10.00
Coordenação-Geral do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal - CGSBIPO	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	9.00
Coordenação-Geral do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal - CGSBIPO	PESSOAIS	Disciplina: Agir em suas atividades com respeito ao próximo, integridade, honestidade e impessoalidade, observando as normas e princípios da instituição, o conceito de cidadania e do bem público.	7.00
Coordenação-Geral do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal - CGSBIPO	ADMINISTRATIVA	Editor de Planilhas Básico: Utilizar programa de edição de planilhas, inserindo, organizando e formatando tabelas, utilizando fórmulas básicas (Média, autossoma, etc.) e gráficos.	7.00
Coordenação-Geral do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal - CGSBIPO	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.	2.00
Coordenação-Geral do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal - CGSBIPO	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	8.00
Coordenação-Geral do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal - CGSBIPO	ESPECÍFICAS	Educação Sanitária em Produtos de Origem Animal : Educar os consumidores e os produtores agroindustriais de produtos de origem animal por meio de técnicas de comunicação (Rádio, TV, etc) e pedagógicas visando a prevenção de riscos aos consumidores.	5.00
Coordenação-Geral do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal - CGSBIPO	ESPECÍFICAS	Fiscalização/Inspeção de Estabelecimentos de Produtos de Origem Animal: Fiscalizar/inspecionar os estabelecimentos de produtos de origem animal.	10.00
Coordenação-Geral do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal - CGSBIPO	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	8.00
Coordenação-Geral do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal - CGSBIPO	ADMINISTRATIVA	Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	9.00
Coordenação-Geral do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal - CGSBIPO	GERENCIAIS	Gestão de Conflitos: Administrar conflitos entre indivíduos da mesma equipe ou entre equipes diferentes da organização de maneira eficiente, eficaz e com imparcialidade.	8.00
Coordenação-Geral do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal - CGSBIPO	ESPECÍFICAS	Habilitação para Exportação ou Importação de Estabelecimentos de Produtos de Origem Animal: Analisar as solicitações de habilitação para exportação ou importação dos estabelecimentos de produtos de origem animal	5.00
Coordenação-Geral do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal - CGSBIPO	PESSOAIS	Iniciativa: Agir, sem a necessidade de orientação prévia do gestor, em acordo com normas e legislação pertinentes, assumindo responsabilidades na resolução de problemas, proposição de melhorias e concretização de ideias.	8.00
Coordenação-Geral do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal - CGSBIPO	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	8.00
Coordenação-Geral do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal - CGSBIPO	PESSOAIS	Legislação: Agir de acordo com leis, normas e códigos profissionais da organização, inclusive o de Ética, identificando as implicações de suas ações para a instituição como um todo.	10.00
Coordenação-Geral do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal - CGSBIPO	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	8.00
Coordenação-Geral do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal - CGSBIPO	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	7.00
Coordenação-Geral do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal - CGSBIPO	ESPECÍFICAS	Normatização e Regulamentação para Produtos de Origem Animal: Elaborar as normas técnicas e demais regulamentações com participação social (setor produtivo e consumidores).	10.00

Coordenação-Geral do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal - CGSBIPO	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	8.00
Coordenação-Geral do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal - CGSBIPO	ESPECÍFICAS	Orientações Técnicas para Serviços de Inspeção de Produtos de Origem Animal de Estados, Distrito Federal e Municípios: Prestar orientações técnicas para aperfeiçoamento dos Serviços de Inspeção dos estados, distrito federal e municípios visado o aperfeiçoamento da Legislação e dos serviços executados por meio de reuniões técnicas e auditorias de orientação.	7.00
Coordenação-Geral do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal - CGSBIPO	GERENCIAIS	Planejamento com Foco em Resultados: Planejar ações e soluções com base na realidade da unidade, definindo metas e resultados alinhados aos objetivos do Planejamento Estratégico da Unidade e da instituição.	10.00
Coordenação-Geral do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal - CGSBIPO	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
Coordenação-Geral do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal - CGSBIPO	ADMINISTRATIVA	Redação Oficial: Formular documentos oficiais, de acordo com o manual de Redação Oficial da Presidência da República de maneira clara e objetiva, sem erros de português.	10.00
Coordenação-Geral do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal - CGSBIPO	ESPECÍFICAS	Registro de Estabelecimento Junto ao Serviço de Inspeção Federal (SIF): Analisar processos de solicitação de registro de estabelecimentos de produtos de origem animal junto ao SIF.	5.00
Coordenação-Geral do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal - CGSBIPO	ESPECÍFICAS	Registro de Produtos de Origem Animal : Analisar processos de solicitação de registro de produtos de origem animal.	5.00
Coordenação-Geral do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal - CGSBIPO	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
Coordenação-Geral do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal - CGSBIPO	PESSOAIS	Responsabilidade: Assumir e cumprir atividades que lhe são propostas e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados, dentro do prazo previsto.	8.00
Coordenação-Geral do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal - CGSBIPO	GERENCIAIS	Supervisão de Atividades: Supervisionar, controlar e avaliar as atividades realizadas pelos servidores e unidades subordinadas, garantindo o alcance dos objetivos da Instituição.	8.00
Coordenação-Geral do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal - CGSBIPO	PESSOAIS	Trabalho em Equipe: Cooperar com os servidores, buscando um consenso, e demonstrando interesse em somar esforços junto aos demais, tendo em vista os objetivos grupais.	9.00
Coordenação-Geral do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal - CGSBIPO	ADMINISTRATIVA	Tramitar Documentos e Processos: Receber, encaminhar e acompanhar diferentes modalidades de documentos e processos para os setores competentes, de acordo com a sua natureza e com a legislação pertinente.	9.00

Coordenação-Geral de Regulamentação - CGREG

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Coordenação-Geral de Regulamentação - CGREG	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
Coordenação-Geral de Regulamentação - CGREG	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	10.00
Coordenação-Geral de Regulamentação - CGREG	PESSOAIS	Análise e Síntese: Analisar os componentes de um processo de trabalho, fornecendo as informações válidas e precisas para a tomada de decisão.	9.00
Coordenação-Geral de Regulamentação - CGREG	ESPECÍFICAS	Apoiar a Atuação das Instâncias Intermediárias e Locais do SUASA: Planejar e orientar a execução das ações de fiscalização, registro, cadastramento e certificação de estabelecimentos e produtos de origem vegetal executadas no âmbito do SUASA.	7.00

Coordenação-Geral de Regulamentação - CGREG	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	1.00
Coordenação-Geral de Regulamentação - CGREG	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	7.00
Coordenação-Geral de Regulamentação - CGREG	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	10.00
Coordenação-Geral de Regulamentação - CGREG	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
Coordenação-Geral de Regulamentação - CGREG	ESPECÍFICAS	Auditar a Atuação das Instâncias Intermediárias e Locais do SUASA: Planejar e coordenar os procedimentos de verificação da conformidade das ações de fiscalização, registro, cadastramento e certificação de estabelecimentos e produtos de origem vegetal executadas no âmbito do SUASA.	7.00
Coordenação-Geral de Regulamentação - CGREG	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	9.00
Coordenação-Geral de Regulamentação - CGREG	GERENCIAIS	Avaliação com Foco em Resultado: Avaliar a qualidade das ações e soluções executadas e seu impacto para o alcance dos objetivos definidos pelo Planejamento Estratégico da unidade e da instituição.	10.00
Coordenação-Geral de Regulamentação - CGREG	ADMINISTRATIVA	Comunicação Escrita: Identificar corretamente a solicitação e respondê-la, conforme o demandado, dentro do prazo previsto, de maneira clara e objetiva, sem erros de português, utilizando ferramentas de produção de texto.	9.00
Coordenação-Geral de Regulamentação - CGREG	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	8.00
Coordenação-Geral de Regulamentação - CGREG	ESPECÍFICAS	Concessão de Certificação Internacional: Avaliar e conceder a certificação de produtos de origem vegetal exportáveis, em conformidade com os atos normativos vigentes.	8.00
Coordenação-Geral de Regulamentação - CGREG	ESPECÍFICAS	Credenciamento de Empresas Prestadoras de Serviços de Classificação: Avaliar os requisitos técnicos e estruturais para a concessão do credenciamento às entidades ou empresas especializadas, em conformidade com os atos normativos vigentes.	8.00
Coordenação-Geral de Regulamentação - CGREG	GERENCIAIS	Decisões Estratégicas: Tomar decisões com base em uma visão estratégica e sistêmica, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas, visando atender as prioridades e necessidades do trabalho.	10.00
Coordenação-Geral de Regulamentação - CGREG	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	10.00
Coordenação-Geral de Regulamentação - CGREG	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
Coordenação-Geral de Regulamentação - CGREG	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Avançado): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de animação, multimídia, e construindo modelos.	5.00
Coordenação-Geral de Regulamentação - CGREG	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
Coordenação-Geral de Regulamentação - CGREG	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
Coordenação-Geral de Regulamentação - CGREG	ADMINISTRATIVA	Editor de Planilhas Básico: Utilizar programa de edição de planilhas, inserindo, organizando e formatando tabelas, utilizando fórmulas básicas (Média, autossoma, etc.) e gráficos.	7.00

Coordenação-Geral de Regulamentação - CGREG	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
Coordenação-Geral de Regulamentação - CGREG	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	7.00
Coordenação-Geral de Regulamentação - CGREG	ESPECÍFICAS	Estabelecimentos dos Padrões de Classificação: Acompanhar e coordenar o processo de regulamentação dos padrões oficiais de classificação de produtos de origem vegetal.	10.00
Coordenação-Geral de Regulamentação - CGREG	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	9.00
Coordenação-Geral de Regulamentação - CGREG	ADMINISTRATIVA	Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	9.00
Coordenação-Geral de Regulamentação - CGREG	GERENCIAIS	Gestão de Conflitos: Administrar conflitos entre indivíduos da mesma equipe ou entre equipes diferentes da organização de maneira eficiente, eficaz e com imparcialidade.	10.00
Coordenação-Geral de Regulamentação - CGREG	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
Coordenação-Geral de Regulamentação - CGREG	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	8.00
Coordenação-Geral de Regulamentação - CGREG	ESPECÍFICAS	Investigação de Não Conformidades: PNCRC/Vegetal e Notificação RASFF: Analisar, avaliar e emitir parecer técnico relativo à documentação apresentada sobre os lotes de produtos de origem vegetal em não conformidade, identificados nas ações do PNCRC/Vegetal e pelas autoridades sanitárias da União Européia (RASFF), em no máximo 90 (noventa dias).	10.00
Coordenação-Geral de Regulamentação - CGREG	PESSOAIS	Legislação: Agir de acordo com leis, normas e códigos profissionais da organização, inclusive o de Ética, identificando as implicações de suas ações para a instituição como um todo.	10.00
Coordenação-Geral de Regulamentação - CGREG	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	9.00
Coordenação-Geral de Regulamentação - CGREG	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	9.00
Coordenação-Geral de Regulamentação - CGREG	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma direta, impessoal e objetiva.	9.00
Coordenação-Geral de Regulamentação - CGREG	GERENCIAIS	Planejamento com Foco em Resultados: Planejar ações e soluções com base na realidade da unidade, definindo metas e resultados alinhados aos objetivos do Planejamento Estratégico da Unidade e da instituição.	10.00
Coordenação-Geral de Regulamentação - CGREG	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
Coordenação-Geral de Regulamentação - CGREG	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
Coordenação-Geral de Regulamentação - CGREG	ESPECÍFICAS	Registro de Estabelecimento: Analisar, avaliar e conceder o registro de estabelecimentos produtores e manipuladores de produtos de origem vegetal, com base nos atos normativos vigentes.	9.00
Coordenação-Geral de Regulamentação - CGREG	ESPECÍFICAS	Regulamentação da Fiscalização de Estabelecimentos e Produtos de Origem Vegetal: Identificar, ordenar, propor e coordenar a elaboração e a publicação de atos normativos regulamentares dos procedimentos de fiscalização de estabelecimentos e de produtores de origem vegetal.	10.00

Coordenação-Geral de Regulamentação - CGREG	PESSOAIS	Relacionamento Interpessoal: Relacionar-se de forma cordial com as pessoas dos diversos níveis hierárquicos e culturais, expressando pensamentos, sentimentos, crenças e direitos apropriadamente.	10.00
Coordenação-Geral de Regulamentação - CGREG	PESSOAIS	Responsabilidade: Assumir e cumprir atividades que lhe são propostas e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados, dentro do prazo previsto.	10.00
Coordenação-Geral de Regulamentação - CGREG	GERENCIAIS	Supervisão de Atividades: Supervisionar, controlar e avaliar as atividades realizadas pelos servidores e unidades subordinadas, garantindo o alcance dos objetivos da Instituição.	9.00
Coordenação-Geral de Regulamentação - CGREG	PESSOAIS	Trabalho em Equipe: Cooperar com os servidores, buscando um consenso, e demonstrando interesse em somar esforços junto aos demais, tendo em vista os objetivos grupais.	10.00
Coordenação-Geral de Regulamentação - CGREG	ADMINISTRATIVA	Tramitar Documentos e Processos: Receber, encaminhar e acompanhar diferentes modalidades de documentos e processos para os setores competentes, de acordo com a sua natureza e com a legislação pertinente.	8.00

Coordenação-Geral de Articulação, Auditoria e Fiscalização - CGAAF

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Coordenação-Geral de Articulação, Auditoria e Fiscalização - CGAAF	ESPECÍFICAS	Ações e Projetos Agropecuários Regionais: Elaborar e executar ações que visem o desenvolvimento agropecuário regional.	10.00
Coordenação-Geral de Articulação, Auditoria e Fiscalização - CGAAF	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
Coordenação-Geral de Articulação, Auditoria e Fiscalização - CGAAF	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	10.00
Coordenação-Geral de Articulação, Auditoria e Fiscalização - CGAAF	ESPECÍFICAS	Análise de Relatórios: Analisar os relatórios das atividades executadas nas SFA'S, objetivando subsidiar as decisões das Coordenações-Gerais, até o dia 10 de cada mês.	10.00
Coordenação-Geral de Articulação, Auditoria e Fiscalização - CGAAF	PESSOAIS	Análise e Síntese: Analisar os componentes de um processo de trabalho, fornecendo as informações válidas e precisas para a tomada de decisão.	9.00
Coordenação-Geral de Articulação, Auditoria e Fiscalização - CGAAF	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	1.00
Coordenação-Geral de Articulação, Auditoria e Fiscalização - CGAAF	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	7.00
Coordenação-Geral de Articulação, Auditoria e Fiscalização - CGAAF	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	10.00
Coordenação-Geral de Articulação, Auditoria e Fiscalização - CGAAF	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
Coordenação-Geral de Articulação, Auditoria e Fiscalização - CGAAF	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	9.00
Coordenação-Geral de Articulação, Auditoria e Fiscalização - CGAAF	GERENCIAIS	Avaliação com Foco em Resultado: Avaliar a qualidade das ações e soluções executadas e seu impacto para o alcance dos objetivos definidos pelo Planejamento Estratégico da unidade e da instituição.	10.00
Coordenação-Geral de Articulação, Auditoria e Fiscalização - CGAAF	ADMINISTRATIVA	Comunicação Escrita: Identificar corretamente a solicitação e respondê-la, conforme o demandado, dentro do prazo previsto, de maneira clara e objetiva, sem erros de português, utilizando ferramentas de produção de texto.	9.00
Coordenação-Geral de Articulação, Auditoria e Fiscalização - CGAAF	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	8.00
Coordenação-Geral de Articulação, Auditoria e Fiscalização - CGAAF	ESPECÍFICAS	Coordenação das Ações de Fiscalização: Definir as ações e estratégias da fiscalização de estabelecimentos e produtos de Origem Vegetal. até o dia 10 de dezembro.	9.00
Coordenação-Geral de Articulação, Auditoria e Fiscalização - CGAAF	GERENCIAIS	Decisões Estratégicas: Tomar decisões com base em uma visão estratégica e sistêmica, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas, visando atender as prioridades e necessidades do trabalho.	10.00
Coordenação-Geral de Articulação, Auditoria e Fiscalização - CGAAF	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	10.00

Coordenação-Geral de Articulação, Auditoria e Fiscalização - CGAAF	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
Coordenação-Geral de Articulação, Auditoria e Fiscalização - CGAAF	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Avançado): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de animação, multimídia, e construindo modelos.	5.00
Coordenação-Geral de Articulação, Auditoria e Fiscalização - CGAAF	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
Coordenação-Geral de Articulação, Auditoria e Fiscalização - CGAAF	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
Coordenação-Geral de Articulação, Auditoria e Fiscalização - CGAAF	ADMINISTRATIVA	Editor de Planilhas Básico: Utilizar programa de edição de planilhas, inserindo, organizando e formatando tabelas, utilizando fórmulas básicas (Média, autossoma, etc.) e gráficos.	7.00
Coordenação-Geral de Articulação, Auditoria e Fiscalização - CGAAF	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
Coordenação-Geral de Articulação, Auditoria e Fiscalização - CGAAF	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	7.00
Coordenação-Geral de Articulação, Auditoria e Fiscalização - CGAAF	ESPECÍFICAS	Elaboração de Normas: Elaborar atos normativos e subsidiar as alterações de Leis e Decretos que visam regulamentar as atividades de fiscalização de estabelecimentos e produtos de Origem Vegetal, sempre que houver demanda interna ou externa.	9.00
Coordenação-Geral de Articulação, Auditoria e Fiscalização - CGAAF	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	9.00
Coordenação-Geral de Articulação, Auditoria e Fiscalização - CGAAF	ADMINISTRATIVA	Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	9.00
Coordenação-Geral de Articulação, Auditoria e Fiscalização - CGAAF	ESPECÍFICAS	Gestão da Fiscalização: Planejar a fiscalização de estabelecimentos e dos produtos de Origem Vegetal e avaliar os resultados obtidos.	10.00
Coordenação-Geral de Articulação, Auditoria e Fiscalização - CGAAF	ESPECÍFICAS	Gestão da Padronização e Classificação de Produtos de Origem Vegetal: Estabelecer os atos normativos necessários à promoção da padronização e da classificação dos produtos de Origem Vegetal, anualmente.	8.00
Coordenação-Geral de Articulação, Auditoria e Fiscalização - CGAAF	GERENCIAIS	Gestão de Conflitos: Administrar conflitos entre indivíduos da mesma equipe ou entre equipes diferentes da organização de maneira eficiente, eficaz e com imparcialidade.	10.00
Coordenação-Geral de Articulação, Auditoria e Fiscalização - CGAAF	ESPECÍFICAS	Gestão de Sistemas Informatizados: Gerenciar e realizar a manutenção dos sistemas utilizados pelo DIPOV: SIPEAGRO, SIVIBE.	8.00
Coordenação-Geral de Articulação, Auditoria e Fiscalização - CGAAF	ESPECÍFICAS	Importação de Produtos: Estabelecer os procedimentos de análise dos produtos oriundos de processo de importação.	7.00
Coordenação-Geral de Articulação, Auditoria e Fiscalização - CGAAF	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
Coordenação-Geral de Articulação, Auditoria e Fiscalização - CGAAF	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	8.00
Coordenação-Geral de Articulação, Auditoria e Fiscalização - CGAAF	ESPECÍFICAS	Julgamento de Processo: Elaborar relatórios com vistas a subsidiar julgamentos em segunda e terceira instâncias.	9.00

Coordenação-Geral de Articulação, Auditoria e Fiscalização - CGAAF	PESSOAIS	Legislação: Agir de acordo com leis, normas e códigos profissionais da organização, inclusive o de Ética, identificando as implicações de suas ações para a instituição como um todo.	10.00
Coordenação-Geral de Articulação, Auditoria e Fiscalização - CGAAF	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	9.00
Coordenação-Geral de Articulação, Auditoria e Fiscalização - CGAAF	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	9.00
Coordenação-Geral de Articulação, Auditoria e Fiscalização - CGAAF	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	9.00
Coordenação-Geral de Articulação, Auditoria e Fiscalização - CGAAF	GERENCIAIS	Planejamento com Foco em Resultados: Planejar ações e soluções com base na realidade da unidade, definindo metas e resultados alinhados aos objetivos do Planejamento Estratégico da Unidade e da instituição.	10.00
Coordenação-Geral de Articulação, Auditoria e Fiscalização - CGAAF	ESPECÍFICAS	Recursos Financeiros: Descentralizar os recursos financeiros necessários às atividades de fiscalização realizadas pelas SFA's, até o dia 10 de cada mês.	8.00
Coordenação-Geral de Articulação, Auditoria e Fiscalização - CGAAF	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
Coordenação-Geral de Articulação, Auditoria e Fiscalização - CGAAF	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
Coordenação-Geral de Articulação, Auditoria e Fiscalização - CGAAF	ESPECÍFICAS	Registro de Estabelecimentos e Produtos: Estabelecer diretrizes para análise e concessão de registros de estabelecimentos e produtos de origem vegetal.	8.00
Coordenação-Geral de Articulação, Auditoria e Fiscalização - CGAAF	PESSOAIS	Relacionamento Interpessoal: Relacionar-se de forma cordial com as pessoas dos diversos níveis hierárquicos e culturais, expressando pensamentos, sentimentos, crenças e direitos apropriadamente.	10.00
Coordenação-Geral de Articulação, Auditoria e Fiscalização - CGAAF	PESSOAIS	Responsabilidade: Assumir e cumprir atividades que lhe são propostas e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados, dentro do prazo previsto.	10.00
Coordenação-Geral de Articulação, Auditoria e Fiscalização - CGAAF	GERENCIAIS	Supervisão de Atividades: Supervisionar, controlar e avaliar as atividades realizadas pelos servidores e unidades subordinadas, garantindo o alcance dos objetivos da Instituição.	9.00
Coordenação-Geral de Articulação, Auditoria e Fiscalização - CGAAF	PESSOAIS	Trabalho em Equipe: Cooperar com os servidores, buscando um consenso, e demonstrando interesse em somar esforços junto aos demais, tendo em vista os objetivos grupais.	10.00
Coordenação-Geral de Articulação, Auditoria e Fiscalização - CGAAF	ADMINISTRATIVA	Tramitar Documentos e Processos: Receber, encaminhar e acompanhar diferentes modalidades de documentos e processos para os setores competentes, de acordo com a sua natureza e com a legislação pertinente.	8.00

Coordenação de Fiscalização e Certificação Fitossanitária - CFCI

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Coordenação de Fiscalização e Certificação Fitossanitária - CFCI	GERENCIAIS	Acompanhamento com Foco em Resultados: Monitorar o andamento das ações e soluções planejadas em conformidade com os objetivos estratégicos da unidade e da instituição.	10.00
Coordenação de Fiscalização e Certificação Fitossanitária - CFCI	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	10.00

Coordenação de Fiscalização e Certificação Fitossanitária - CFCI	PESSOAIS	Análise e Síntese: Analisar os componentes de um processo de trabalho, fornecendo as informações válidas e precisas para a tomada de decisão.	10.00
Coordenação de Fiscalização e Certificação Fitossanitária - CFCI	ESPECÍFICAS	Análise Processual: Elaborar parecer técnico de acordo com a Legislação vigente e natureza da demanda.	10.00
Coordenação de Fiscalização e Certificação Fitossanitária - CFCI	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	8.00
Coordenação de Fiscalização e Certificação Fitossanitária - CFCI	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	10.00
Coordenação de Fiscalização e Certificação Fitossanitária - CFCI	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	10.00
Coordenação de Fiscalização e Certificação Fitossanitária - CFCI	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
Coordenação de Fiscalização e Certificação Fitossanitária - CFCI	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	10.00
Coordenação de Fiscalização e Certificação Fitossanitária - CFCI	GERENCIAIS	Avaliação com Foco em Resultado: Avaliar a qualidade das ações e soluções executadas e seu impacto para o alcance dos objetivos definidos pelo Planejamento Estratégico da unidade e da instituição.	10.00
Coordenação de Fiscalização e Certificação Fitossanitária - CFCI	ESPECÍFICAS	Certificação Fitossanitária Internacional: Elaborar e propor subsídios à formulação da política de certificação fitossanitária internacional, de acordo com as normas internacionais de certificação.	10.00
Coordenação de Fiscalização e Certificação Fitossanitária - CFCI	ADMINISTRATIVA	Comunicação Escrita: Identificar corretamente a solicitação e respondê-la, conforme o demandado, dentro do prazo previsto, de maneira clara e objetiva, sem erros de português, utilizando ferramentas de produção de texto.	10.00
Coordenação de Fiscalização e Certificação Fitossanitária - CFCI	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	10.00
Coordenação de Fiscalização e Certificação Fitossanitária - CFCI	ESPECÍFICAS	Curso de Capacitação dos Fiscais: Coordenar, junto com a Escola Nacional de Gestão Agropecuária (ENAGRO), os cursos para capacitação fitossanitária e tratamentos quarentenários.	8.00
Coordenação de Fiscalização e Certificação Fitossanitária - CFCI	GERENCIAIS	Decisões Estratégicas: Tomar decisões com base em uma visão estratégica e sistêmica, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas, visando atender as prioridades e necessidades do trabalho.	10.00
Coordenação de Fiscalização e Certificação Fitossanitária - CFCI	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	9.00
Coordenação de Fiscalização e Certificação Fitossanitária - CFCI	PESSOAIS	Disciplina: Agir em suas atividades com respeito ao próximo, integridade, honestidade e impessoalidade, observando as normas e princípios da instituição, o conceito de cidadania e do bem público.	10.00
Coordenação de Fiscalização e Certificação Fitossanitária - CFCI	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Avançado): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de animação, multimídia, e construindo modelos.	10.00
Coordenação de Fiscalização e Certificação Fitossanitária - CFCI	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Básico): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de formatação e inserção de figuras, gráficos e tabelas, produzindo apresentações claras em acordo com as necessidades da instituição.	10.00
Coordenação de Fiscalização e Certificação Fitossanitária - CFCI	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

Coordenação de Fiscalização e Certificação Fitossanitária - CFCI	ADMINISTRATIVA	Editor de Planilhas Básico: Utilizar programa de edição de planilhas, inserindo, organizando e formatando tabelas, utilizando fórmulas básicas (Média, autosoma, etc.) e gráficos.	8.00
Coordenação de Fiscalização e Certificação Fitossanitária - CFCI	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
Coordenação de Fiscalização e Certificação Fitossanitária - CFCI	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	9.00
Coordenação de Fiscalização e Certificação Fitossanitária - CFCI	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	10.00
Coordenação de Fiscalização e Certificação Fitossanitária - CFCI	ADMINISTRATIVA	Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	9.00
Coordenação de Fiscalização e Certificação Fitossanitária - CFCI	GERENCIAIS	Gestão de Conflitos: Administrar conflitos entre indivíduos da mesma equipe ou entre equipes diferentes da organização de maneira eficiente, eficaz e com imparcialidade.	10.00
Coordenação de Fiscalização e Certificação Fitossanitária - CFCI	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
Coordenação de Fiscalização e Certificação Fitossanitária - CFCI	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	10.00
Coordenação de Fiscalização e Certificação Fitossanitária - CFCI	ESPECÍFICAS	Inscrição e Registro de Fiscais Federais Agropecuários: Inscrever e autorizar o registro dos Fiscais Federais Agropecuários no comitê de Sanidade Vegetal do CONESUL-CONSAVE, de acordo com os critérios estabelecidos no standard do CONSAVE.	9.00
Coordenação de Fiscalização e Certificação Fitossanitária - CFCI	PESSOAIS	Legislação: Agir de acordo com leis, normas e códigos profissionais da organização, inclusive o de Ética, identificando as implicações de suas ações para a instituição como um todo.	10.00
Coordenação de Fiscalização e Certificação Fitossanitária - CFCI	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	10.00
Coordenação de Fiscalização e Certificação Fitossanitária - CFCI	ESPECÍFICAS	Missões Pré-embarque versus Tratamentos Fitossanitários: Acompanhar, periodicamente, missões de pré-embarque, relacionadas a tratamentos fitossanitários com fins quarentenários, conforme Legislação vigente.	8.00
Coordenação de Fiscalização e Certificação Fitossanitária - CFCI	ESPECÍFICAS	Monitoramento do Trânsito de Vegetais: Elaborar e avaliar os programas de monitoramento do trânsito de vegetais, visando o atendimento das exigências fitossanitárias para certificação fitossanitária internacional.	9.00
Coordenação de Fiscalização e Certificação Fitossanitária - CFCI	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	10.00
Coordenação de Fiscalização e Certificação Fitossanitária - CFCI	ESPECÍFICAS	Notificação às Organizações Nacionais de Proteção Fitossanitária - ONPF's: Elaborar documento às ONPF's, comunicando as notificações de não conformidades na certificação fitossanitária, de acordo com as normas internacionais de medidas fitossanitárias - NIMF's.	10.00
Coordenação de Fiscalização e Certificação Fitossanitária - CFCI	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	10.00
Coordenação de Fiscalização e Certificação Fitossanitária - CFCI	GERENCIAIS	Planejamento com Foco em Resultados: Planejar ações e soluções com base na realidade da unidade, definindo metas e resultados alinhados aos objetivos do Planejamento Estratégico da Unidade e da instituição.	10.00
Coordenação de Fiscalização e Certificação Fitossanitária - CFCI	ESPECÍFICAS	Pontos de Ingresso e Regressão de Mercadorias: Habilitar pontos de ingresso e egresso de mercadorias no território nacional, conforme o risco associado ao produto.	8.00

Coordenação de Fiscalização e Certificação Fitossanitária - CFCI	ESPECÍFICAS	Processos Administrativos Relativos às Infrações: Instruir processos administrativos relativos às infrações de dispositivos legais relativos à fiscalização de tratamento fitossanitários com fins quarentenários.	9.00
Coordenação de Fiscalização e Certificação Fitossanitária - CFCI	ESPECÍFICAS	Proposição de Novos Tratamentos Fitossanitários: Avaliar e propor novos tratamentos fitossanitários, com fins quarentenários, de acordo com justificativa de demanda e fundamentação em pesquisa científica.	8.00
Coordenação de Fiscalização e Certificação Fitossanitária - CFCI	ESPECÍFICAS	Protocolos e Acordos Bilaterais Regionais e Multilaterais: Analisar e acompanhar os protocolos e acordos bilaterais, regionais ou multilaterais, com outros países, de acordo com as diretrizes internacionais.	8.00
Coordenação de Fiscalização e Certificação Fitossanitária - CFCI	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.	5.00
Coordenação de Fiscalização e Certificação Fitossanitária - CFCI	ADMINISTRATIVA	Redação Oficial: Formular documentos oficiais, de acordo com o manual de Redação Oficial da Presidência da República de maneira clara e objetiva, sem erros de português.	10.00
Coordenação de Fiscalização e Certificação Fitossanitária - CFCI	PESSOAIS	Relacionamento Interpessoal: Relacionar-se de forma cordial com as pessoas dos diversos níveis hierárquicos e culturais, expressando pensamentos, sentimentos, crenças e direitos apropriadamente.	10.00
Coordenação de Fiscalização e Certificação Fitossanitária - CFCI	ESPECÍFICAS	Requerimentos de Importação e Exportação de Vegetais: Analisar requerimentos de importação e exportação de vegetais, relativos à tratamento e certificação fitossanitária consoante os requisitos fitossanitários estabelecidos em Análise de Risco de Pragas.	10.00
Coordenação de Fiscalização e Certificação Fitossanitária - CFCI	PESSOAIS	Responsabilidade: Assumir e cumprir atividades que lhe são propostas e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados, dentro do prazo previsto.	10.00
Coordenação de Fiscalização e Certificação Fitossanitária - CFCI	GERENCIAIS	Supervisão de Atividades: Supervisionar, controlar e avaliar as atividades realizadas pelos servidores e unidades subordinadas, garantindo o alcance dos objetivos da Instituição.	10.00
Coordenação de Fiscalização e Certificação Fitossanitária - CFCI	ESPECÍFICAS	Supervisões e Auditorias: Supervisionar e auditar, periodicamente, as atividades de sua competência, conforme os critérios estabelecidos em normativas e seguindo procedimentos operacionais padrão.	8.00
Coordenação de Fiscalização e Certificação Fitossanitária - CFCI	PESSOAIS	Trabalho em Equipe: Cooperar com os servidores, buscando um consenso, e demonstrando interesse em somar esforços junto aos demais, tendo em vista os objetivos grupais.	10.00
Coordenação de Fiscalização e Certificação Fitossanitária - CFCI	ADMINISTRATIVA	Tramitar Documentos e Processos: Receber, encaminhar e acompanhar diferentes modalidades de documentos e processos para os setores competentes, de acordo com a sua natureza e com a legislação pertinente.	10.00
Coordenação de Fiscalização e Certificação Fitossanitária - CFCI	ESPECÍFICAS	Tratamentos Fitossanitários com Fins Quarentenários: Elaborar as normas e acompanhar a aplicação dos tratamentos fitossanitários, conforme procedimentos operacionais padrão - POP's.	10.00

Coordenação-Geral de Proteção de Plantas - CGPP

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Coordenação-Geral de Proteção de Plantas - CGPP	GERENCIAIS	Acompanhamento com Foco em Resultados: Monitorar o andamento das ações e soluções planejadas em conformidade com os objetivos estratégicos da unidade e da instituição.	10.00
Coordenação-Geral de Proteção de Plantas - CGPP	ESPECÍFICAS	Alertas Fitossanitários: Coordenar o Sistema Nacional de Informações e Alerta Fitossanitário, de acordo com a demanda e Legislação vigente.	9.00
Coordenação-Geral de Proteção de Plantas - CGPP	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	10.00

Coordenação-Geral de Proteção de Plantas - CGPP	ESPECÍFICAS	Análise de Risco de Pragas dos Vegetais: Estabelecimento de requisitos fitossanitários, conforme análise de risco de pragas, para que seja autorizada a importação de vegetais.	10.00
Coordenação-Geral de Proteção de Plantas - CGPP	PESSOAIS	Análise e Síntese: Analisar os componentes de um processo de trabalho, fornecendo as informações válidas e precisas para a tomada de decisão.	10.00
Coordenação-Geral de Proteção de Plantas - CGPP	ESPECÍFICAS	Análise Processual: Elaborar parecer técnico de acordo com a Legislação vigente e natureza da demanda.	10.00
Coordenação-Geral de Proteção de Plantas - CGPP	ESPECÍFICAS	Áreas e Locais Livres de Pragas: Incentivar e orientar o estabelecimento de áreas e locais livres de pragas conforme normas internacionais de medidas fitossanitárias.	9.00
Coordenação-Geral de Proteção de Plantas - CGPP	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	10.00
Coordenação-Geral de Proteção de Plantas - CGPP	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	10.00
Coordenação-Geral de Proteção de Plantas - CGPP	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	10.00
Coordenação-Geral de Proteção de Plantas - CGPP	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
Coordenação-Geral de Proteção de Plantas - CGPP	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	10.00
Coordenação-Geral de Proteção de Plantas - CGPP	GERENCIAIS	Avaliação com Foco em Resultado: Avaliar a qualidade das ações e soluções executadas e seu impacto para o alcance dos objetivos definidos pelo Planejamento Estratégico da unidade e da instituição.	10.00
Coordenação-Geral de Proteção de Plantas - CGPP	ESPECÍFICAS	Barreiras Fitossanitárias: Manter o registro e mapeamento da localização das barreiras fitossanitárias e supervisionar seu funcionamento, conforme Legislação vigente.	10.00
Coordenação-Geral de Proteção de Plantas - CGPP	ESPECÍFICAS	Capacitação: Capacitar os fiscais federais agropecuários, consoante normas técnicas e em conjunto com a Escola Nacional de Gestão Agropecuária - Enagro.	9.00
Coordenação-Geral de Proteção de Plantas - CGPP	ADMINISTRATIVA	Comunicação Escrita: Identificar corretamente a solicitação e respondê-la, conforme o demandado, dentro do prazo previsto, de maneira clara e objetiva, sem erros de português, utilizando ferramentas de produção de texto.	10.00
Coordenação-Geral de Proteção de Plantas - CGPP	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	10.00
Coordenação-Geral de Proteção de Plantas - CGPP	ESPECÍFICAS	Controle de Pragas Versus Pesquisa: Identificar periodicamente as prioridades que devem ser listadas para a pesquisa no controle das pragas.	8.00
Coordenação-Geral de Proteção de Plantas - CGPP	ESPECÍFICAS	Controle Interno de Trânsito de Vegetais: Controlar o trânsito de vegetais e suas partes, de acordo com as normativas específicas de cada praga.	10.00
Coordenação-Geral de Proteção de Plantas - CGPP	ESPECÍFICAS	Cursos de Certificação Fitossanitária de Origem.CFO: Estabelecer o conteúdo programático dos cursos de Certificação Fitossanitária de Origem e analisar as propostas para aprovação, conforme Legislação.	10.00
Coordenação-Geral de Proteção de Plantas - CGPP	GERENCIAIS	Decisões Estratégicas: Tomar decisões com base em uma visão estratégica e sistêmica, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas, visando atender as prioridades e necessidades do trabalho.	10.00

Coordenação-Geral de Proteção de Plantas - CGPP	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	10.00
Coordenação-Geral de Proteção de Plantas - CGPP	PESSOAIS	Disciplina: Agir em suas atividades com respeito ao próximo, integridade, honestidade e impessoalidade, observando as normas e princípios da instituição, o conceito de cidadania e do bem público.	10.00
Coordenação-Geral de Proteção de Plantas - CGPP	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Avançado): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de animação, multimídia, e construindo modelos.	10.00
Coordenação-Geral de Proteção de Plantas - CGPP	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Básico): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de formatação e inserção de figuras, gráficos e tabelas, produzindo apresentações claras em acordo com as necessidades da instituição.	10.00
Coordenação-Geral de Proteção de Plantas - CGPP	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
Coordenação-Geral de Proteção de Plantas - CGPP	ADMINISTRATIVA	Editor de Planilhas Básico: Utilizar programa de edição de planilhas, inserindo, organizando e formatando tabelas, utilizando fórmulas básicas (Média, autosoma, etc.) e gráficos.	8.00
Coordenação-Geral de Proteção de Plantas - CGPP	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
Coordenação-Geral de Proteção de Plantas - CGPP	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	8.00
Coordenação-Geral de Proteção de Plantas - CGPP	ESPECÍFICAS	Educação Fitossanitária: Elaborar cartilhas/folders para conscientização da importância das ações de defesa vegetal, conforme Legislação específica da praga.	8.00
Coordenação-Geral de Proteção de Plantas - CGPP	ESPECÍFICAS	Estações Quarentenárias: Fiscalizar e auditar as atividades das estações quarentenárias, de acordo com a Legislação vigente e procedimentos operacionais padrão.	9.00
Coordenação-Geral de Proteção de Plantas - CGPP	ESPECÍFICAS	Fiscalização do Trânsito Intermunicipal e Interestadual: Elaborar e fiscalizar a aplicação das normas para o trânsito de vegetais, conforme Legislação e procedimentos operacionais padrão.	10.00
Coordenação-Geral de Proteção de Plantas - CGPP	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	10.00
Coordenação-Geral de Proteção de Plantas - CGPP	ADMINISTRATIVA	Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	10.00
Coordenação-Geral de Proteção de Plantas - CGPP	GERENCIAIS	Gestão de Conflitos: Administrar conflitos entre indivíduos da mesma equipe ou entre equipes diferentes da organização de maneira eficiente, eficaz e com imparcialidade.	10.00
Coordenação-Geral de Proteção de Plantas - CGPP	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
Coordenação-Geral de Proteção de Plantas - CGPP	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	10.00
Coordenação-Geral de Proteção de Plantas - CGPP	ESPECÍFICAS	Interceptação de Pragas: Organizar e manter banco de dados referentes a interceptação de pragas quarentenárias e de importância econômica no trânsito interestadual.	8.00
Coordenação-Geral de Proteção de Plantas - CGPP	PESSOAIS	Legislação: Agir de acordo com leis, normas e códigos profissionais da organização, inclusive o de Ética, identificando as implicações de suas ações para a instituição como um todo.	10.00

Coordenação-Geral de Proteção de Plantas - CGPP	ESPECÍFICAS	Levantamentos Fitossanitários: Supervisionar e orientar a execução de levantamento fitossanitários, conforme Legislação vigente.	8.00
Coordenação-Geral de Proteção de Plantas - CGPP	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	10.00
Coordenação-Geral de Proteção de Plantas - CGPP	ESPECÍFICAS	Lista de Pragas Quarentenárias: Atualizar a lista de pragas quarentenárias ausentes e presentes conforme Legislação e resultados de levantamentos fitossanitários.	10.00
Coordenação-Geral de Proteção de Plantas - CGPP	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	10.00
Coordenação-Geral de Proteção de Plantas - CGPP	ESPECÍFICAS	Negociação em Tratados Nacionais e Internacionais: Elaborar subsídios concernentes aos temas de sua competência e participar das negociações representando o Ministério da Agricultura/Brasil.	8.00
Coordenação-Geral de Proteção de Plantas - CGPP	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	10.00
Coordenação-Geral de Proteção de Plantas - CGPP	GERENCIAIS	Planejamento com Foco em Resultados: Planejar ações e soluções com base na realidade da unidade, definindo metas e resultados alinhados aos objetivos do Planejamento Estratégico da Unidade e da instituição.	10.00
Coordenação-Geral de Proteção de Plantas - CGPP	ESPECÍFICAS	Planos de Contingência de Pragas: Elaborar e coordenar a execução dos planos de contingência de pragas segundo Legislação vigente.	9.00
Coordenação-Geral de Proteção de Plantas - CGPP	ESPECÍFICAS	Protocolos, Acordos Bilaterais Regionais e Multilaterais: Apresentar subsídios, analisar e acompanhar os protocolos, acordos internacionais relacionados à proteção de plantas, de acordo com normas nacionais e internacionais vigentes.	8.00
Coordenação-Geral de Proteção de Plantas - CGPP	ESPECÍFICAS	Quarentena Vegetal: Elaborar subsídios à política de quarentena vegetal, conforme Legislação vigente.	10.00
Coordenação-Geral de Proteção de Plantas - CGPP	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.	5.00
Coordenação-Geral de Proteção de Plantas - CGPP	ADMINISTRATIVA	Redação Oficial: Formular documentos oficiais, de acordo com o manual de Redação Oficial da Presidência da República de maneira clara e objetiva, sem erros de português.	10.00
Coordenação-Geral de Proteção de Plantas - CGPP	PESSOAIS	Relacionamento Interpessoal: Relacionar-se de forma cordial com as pessoas dos diversos níveis hierárquicos e culturais, expressando pensamentos, sentimentos, crenças e direitos apropriadamente.	10.00
Coordenação-Geral de Proteção de Plantas - CGPP	PESSOAIS	Responsabilidade: Assumir e cumprir atividades que lhe são propostas e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados, dentro do prazo previsto.	10.00
Coordenação-Geral de Proteção de Plantas - CGPP	ESPECÍFICAS	Rotas de Trânsito de Vegetais: Elaborar, atualizar e fiscalizar a aplicação dos regulamentos que tratam de rotas de trânsito de vegetais, por produto, estabelecidas segundo a classificação de risco.	9.00
Coordenação-Geral de Proteção de Plantas - CGPP	ESPECÍFICAS	Subsídios à Política de Proteção dos Vegetais: Elaborar normas técnicas para garantir a sanidade dos vegetais.	10.00
Coordenação-Geral de Proteção de Plantas - CGPP	GERENCIAIS	Supervisão de Atividades: Supervisionar, controlar e avaliar as atividades realizadas pelos servidores e unidades subordinadas, garantindo o alcance dos objetivos da Instituição.	10.00
Coordenação-Geral de Proteção de Plantas - CGPP	PESSOAIS	Trabalho em Equipe: Cooperar com os servidores, buscando um consenso, e demonstrando interesse em somar esforços junto aos demais, tendo em vista os objetivos grupais.	10.00

Coordenação-Geral de Proteção de Plantas - CGPP	ADMINISTRATIVA	Tramitar Documentos e Processos: Receber, encaminhar e acompanhar diferentes modalidades de documentos e processos para os setores competentes, de acordo com a sua natureza e com a legislação pertinente.	10.00
Coordenação-Geral de Proteção de Plantas - CGPP	ESPECÍFICAS	Vigilância, Prevenção, Controle e Erradicação de Pragas: Planejar e coordenar as atividades de vigilância, prevenção, controle e erradicação de pragas consoante normativas vigentes.	10.00

Departamento de Saúde Animal - DAS

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Departamento de Saúde Animal - DSA	ESPECÍFICAS	Acesso ao Crédito Rural: Propor redirecionamento de recursos do crédito rural, em tempo hábil, com base na avaliação da performance verificada nas diversas finalidades, visando a não descontinuidade da oferta de recursos.	10.00
Departamento de Saúde Animal - DSA	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.	6.00
Departamento de Saúde Animal - DSA	ESPECÍFICAS	Analisar Proposta em Saúde Animal: Analisar propostas em saúde animal, de acordo com os parâmetros em saúde animal de acordo com os parâmetros legais de interesse nacional adotadas pelo MAPA.	10.00
Departamento de Saúde Animal - DSA	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	10.00
Departamento de Saúde Animal - DSA	ESPECÍFICAS	Análise de Risco em Saúde Animal: Detectar riscos epidemiológicos em saúde animal utilizando o Sistema Brasileiro de Vigilância e Emergência Veterinária (SISBRAVET), Sistema de Informação Zoossanitária (SIZ) e outras fontes de informação a partir de análise de risco.	10.00
Departamento de Saúde Animal - DSA	PESSOAIS	Análise e Síntese: Analisar os componentes de um processo de trabalho, fornecendo as informações válidas e precisas para a tomada de decisão.	9.00
Departamento de Saúde Animal - DSA	ESPECÍFICAS	Análise Epidemiológica: Analisar informação epidemiológica em saúde animal, utilizando metodologia científica (epidemiologia veterinária).	10.00
Departamento de Saúde Animal - DSA	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	10.00
Departamento de Saúde Animal - DSA	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	8.00
Departamento de Saúde Animal - DSA	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	2.00
Departamento de Saúde Animal - DSA	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
Departamento de Saúde Animal - DSA	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	8.00
Departamento de Saúde Animal - DSA	GERENCIAIS	Avaliação com Foco em Resultado: Avaliar a qualidade das ações e soluções executadas e seu impacto para o alcance dos objetivos definidos pelo Planejamento Estratégico da unidade e da instituição.	8.00
Departamento de Saúde Animal - DSA	ESPECÍFICAS	Comunicação de Risco e Educação Sanitária: Produzir material de comunicação de risco e educação sanitária a partir de mídias eletrônicas e não-eletrônicas em saúde animal.	10.00

Departamento de Saúde Animal - DSA	ADMINISTRATIVA	Comunicação Escrita: Identificar corretamente a solicitação e respondê-la, conforme o demandado, dentro do prazo previsto, de maneira clara e objetiva, sem erros de português, utilizando ferramentas de produção de texto.	7.00
Departamento de Saúde Animal - DSA	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	7.00
Departamento de Saúde Animal - DSA	GERENCIAIS	Decisões Estratégicas: Tomar decisões com base em uma visão estratégica e sistêmica, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas, visando atender as prioridades e necessidades do trabalho.	8.00
Departamento de Saúde Animal - DSA	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	2.00
Departamento de Saúde Animal - DSA	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
Departamento de Saúde Animal - DSA	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Avançado): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de animação, multimídia, e construindo modelos.	8.00
Departamento de Saúde Animal - DSA	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
Departamento de Saúde Animal - DSA	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
Departamento de Saúde Animal - DSA	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
Departamento de Saúde Animal - DSA	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
Departamento de Saúde Animal - DSA	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	8.00
Departamento de Saúde Animal - DSA	ESPECÍFICAS	Emergência Zoossanitária: Organizar a resposta a emergência zoossanitária utilizando o Sistema de Comando de Incidentes (ICS).	10.00
Departamento de Saúde Animal - DSA	ESPECÍFICAS	Epidemiologia: Colher e consolidar dados de Saúde Animal utilizando o Sistema Brasileiro de Vigilância e Emergência Veterinária (SISBRAVET), o Sistema de Informação Zoossanitária (SiZ) e outras fontes de informação disponíveis a partir de metodologia bioestatística.	10.00
Departamento de Saúde Animal - DSA	ESPECÍFICAS	Estudos Epidemiológicos: Planejar a relação de estudo epidemiológicos em saúde animal utilizando o Sistema de Gestão de Estudos Epidemiológicos (SIGEP).	10.00
Departamento de Saúde Animal - DSA	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	9.00
Departamento de Saúde Animal - DSA	ADMINISTRATIVA	Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	2.00
Departamento de Saúde Animal - DSA	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
Departamento de Saúde Animal - DSA	ESPECÍFICAS	Identificar Cenários: Identificar cenários em saúde animal, levantando acontecimentos contemporâneos e projetando seus impactos no futuro subsidiando à tomada decisão.	10.00

Departamento de Saúde Animal - DSA	PESSOAIS	Iniciativa: Agir, sem a necessidade de orientação prévia do gestor, em acordo com normas e legislação pertinentes, assumindo responsabilidades na resolução de problemas, proposição de melhorias e concretização de ideias.	7.00
Departamento de Saúde Animal - DSA	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	6.00
Departamento de Saúde Animal - DSA	ESPECÍFICAS	Legislação: Elaborar regulamentos, normativas e etc. em saúde animal, com base na ciência aplicada.	10.00
Departamento de Saúde Animal - DSA	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
Departamento de Saúde Animal - DSA	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	9.00
Departamento de Saúde Animal - DSA	ESPECÍFICAS	Monitorar o Serviço Veterinário: Monitorar o serviço veterinário do Brasil a partir de indicadores de qualidade.	10.00
Departamento de Saúde Animal - DSA	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	9.00
Departamento de Saúde Animal - DSA	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma direta, impessoal e objetiva.	5.00
Departamento de Saúde Animal - DSA	GERENCIAIS	Planejamento com Foco em Resultados: Planejar ações e soluções com base na realidade da unidade, definindo metas e resultados alinhados aos objetivos do Planejamento Estratégico da Unidade e da instituição.	8.00
Departamento de Saúde Animal - DSA	ESPECÍFICAS	Planejamento de Auditorias: Planejar auditorias dirigidas à avaliação do serviço veterinário ao Brasil.	10.00
Departamento de Saúde Animal - DSA	ESPECÍFICAS	Planos de Ação: Acompanhar a execução dos planos de ação com objetivo de melhorar o desempenho do serviço veterinário do Brasil.	10.00
Departamento de Saúde Animal - DSA	ADMINISTRATIVA	Recursos Materiais e Patrimoniais: Identificar necessidades e solicitar recursos materiais permanentes e de consumo para a unidade, a fim de garantir o funcionamento da mesma.	3.00
Departamento de Saúde Animal - DSA	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.	3.00
Departamento de Saúde Animal - DSA	PESSOAIS	Relacionamento Interpessoal: Relacionar-se de forma cordial com as pessoas dos diversos níveis hierárquicos e culturais, expressando pensamentos, sentimentos, crenças e direitos apropriadamente.	6.00
Departamento de Saúde Animal - DSA	ESPECÍFICAS	Representação: Participar como interlocutor presencial do MAPA em outras instituições nacionais e organismos internacionais na área de saúde animal, cumprindo protocolos adequados de comportamento, ética e posicionamento técnico.	10.00
Departamento de Saúde Animal - DSA	PESSOAIS	Responsabilidade: Assumir e cumprir atividades que lhe são propostas e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados, dentro do prazo previsto.	8.00
Departamento de Saúde Animal - DSA	ESPECÍFICAS	Sistema de Informação Geográfica: Elaborar mapas epidemiológicos utilizando sistemas de informação geográfica (SIG).	10.00
Departamento de Saúde Animal - DSA	ESPECÍFICAS	Sistema de Notificação Internacional de Doenças: Notificar instituições internacionais e países estrangeiros, cumprindo acordos, metodologia e padrões pré-estabelecidos internacionalmente.	10.00

Departamento de Saúde Animal - DSA	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
Departamento de Saúde Animal - DSA	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
Departamento de Saúde Animal - DSA	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.	5.00
Departamento de Saúde Animal - DSA	ESPECÍFICAS	Treinamento de Auditorias: Treinar auditores para execução de auditorias.	10.00