

LABORATÓRIO NACIONAL AGROPECUÁRIA (RS)

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)			
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	GERENCIAIS	Acompanhamento com Foco em Resultados: Monitorar o andamento das ações e soluções planejadas em conformidade com os objetivos estratégicos da unidade e da instituição.	8.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	8.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	PESSOAIS	Análise e Síntese: Analisar os componentes de um processo de trabalho, fornecendo as informações válidas e precisas para a tomada de decisão.	9.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	6.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	2.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	10.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ADMINISTRATIVA	Atualização de Informações e Dados: Inserir, excluir e/ou atualizar dados e informações de servidores e/ou institucionais nos sistemas e bancos de dados pertinentes.	8.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	8.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	GERENCIAIS	Avaliação com Foco em Resultado: Avaliar a qualidade das ações e soluções executadas e seu impacto para o alcance dos objetivos definidos pelo Planejamento Estratégico da unidade e da instituição.	9.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ADMINISTRATIVA	Comunicação Escrita: Identificar corretamente a solicitação e respondê-la, conforme o demandado, dentro do prazo previsto, de maneira clara e objetiva, sem erros de português, utilizando ferramentas de produção de texto.	8.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	10.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	GERENCIAIS	Decisões Estratégicas: Tomar decisões com base em uma visão estratégica e sistêmica, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas, visando atender as prioridades e necessidades do trabalho.	10.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	10.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	PESSOAIS	Disciplina: Agir em suas atividades com respeito ao próximo, integridade, honestidade e impessoalidade, observando as normas e princípios da instituição, o conceito de cidadania e do bem público.	10.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Avançado): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de animação, multimídia, e construindo modelos.	5.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Básico): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de formatação e inserção de figuras, gráficos e tabelas, produzindo apresentações claras em acordo com as necessidades da instituição.	10.00

Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ADMINISTRATIVA	Editor de Planilhas Avançado: Utilizar programa de edição de planilhas, incluindo fórmulas lógicas (Se, E, Não, Ou, etc.), estatísticas e financeiras, recursos de banco de dados e/ou macros.	7.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ADMINISTRATIVA	Editor de Planilhas Básico: Utilizar programa de edição de planilhas, inserindo, organizando e formatando tabelas, utilizando fórmulas básicas (Média, autossoma, etc.) e gráficos.	10.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Avançado: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de mala direta, estilos, formulários, modelos, marca d'água e/ou macros.	7.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	10.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	10.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ADMINISTRATIVA	Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	8.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	GERENCIAIS	Gestão de Conflitos: Administrar conflitos entre indivíduos da mesma equipe ou entre equipes diferentes da organização de maneira eficiente, eficaz e com imparcialidade.	9.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	PESSOAIS	Iniciativa: Agir, sem a necessidade de orientação prévia do gestor, em acordo com normas e legislação pertinentes, assumindo responsabilidades na resolução de problemas, proposição de melhorias e concretização de ideias.	8.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	9.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	PESSOAIS	Legislação: Agir de acordo com leis, normas e códigos profissionais da organização, inclusive o de Ética, identificando as implicações de suas ações para a instituição como um todo.	10.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	9.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	7.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	8.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	GERENCIAIS	Planejamento com Foco em Resultados: Planejar ações e soluções com base na realidade da unidade, definindo metas e resultados alinhados aos objetivos do Planejamento Estratégico da Unidade e da instituição.	9.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ADMINISTRATIVA	Recursos Materiais e Patrimoniais: Identificar necessidades e solicitar recursos materiais permanentes e de consumo para a unidade, a fim de garantir o funcionamento da mesma.	10.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ADMINISTRATIVA	Redação Oficial: Formular documentos oficiais, de acordo com o manual de Redação Oficial da Presidência da República de maneira clara e objetiva, sem erros de português.	8.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	PESSOAIS	Relacionamento Interpessoal: Relacionar-se de forma cordial com as pessoas dos diversos níveis hierárquicos e culturais, expressando pensamentos, sentimentos, crenças e direitos apropriadamente.	9.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	PESSOAIS	Responsabilidade: Assumir e cumprir atividades que lhe são propostas e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados, dentro do prazo previsto.	9.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	GERENCIAIS	Supervisão de Atividades: Supervisionar, controlar e avaliar as atividades realizadas pelos servidores e unidades subordinadas, garantindo o alcance dos objetivos da Instituição.	10.00

Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	PESSOAIS	Trabalho em Equipe: Cooperar com os servidores, buscando um consenso, e demonstrando interesse em somar esforços junto aos demais, tendo em vista os objetivos grupais.	9,00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ADMINISTRATIVA	Tramitar Documentos e Processos: Receber, encaminhar e acompanhar diferentes modalidades de documentos e processos para os setores competentes, de acordo com a sua natureza e com a legislação pertinente.	6,00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Acompanhamento e Fiscalização: Gerir processos de manutenção de equipamentos de baixa e alta complexidade, respeitando as especificidades de cada produto.	8,00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Elaboração de Contratos: Elaborar contratos de prestação de serviços, atendendo as demandas de manutenção e calibração de equipamentos, de acordo com a linha do equipamento e quantidade de horas necessárias.	9,00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Registro de Acidentes: Registrar e comunicar aos órgãos competentes, de acordo com procedimentos operacionais padrão, estabelecidos pelas normas internas.	8,00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Análise de Mapas de Risco: Analisar os mapas de risco, a partir da avaliação, in loco, dos riscos físicos, químicos e biológicos dos espaços de trabalho do órgão.	9,00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Mapa de Risco: Elaborar mapas de risco, respeitando a análise prévia e precisão dos espaços analisados.	8,00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Avaliação do Plano de Trabalho (Legislação Ambiental): Avaliar planos de trabalho para implementação ou alteração de métodos de ensaio, conforme a legislação ambiental.	8,00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Elaboração de Plano de Trabalho: Elaborar planos de trabalho para confirmação de desempenho ou validação do método de ensaio, de acordo com os parâmetros de qualidade e as necessidades do cliente.	10,00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Avaliação de Plano de Trabalho (Animais): Avaliar planos de trabalho para implementação ou alteração de métodos de ensaio, conforme a legislação e uso ético de animais.	8,00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Equipamentos de Proteção: Elaborar diretrizes para o uso de equipamentos de proteção individual e coletiva.	9,00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Fiscalização de Uso Ético de Animais: Realizar auditorias fiscalizatórias do uso ético de animais, conforme os planos de trabalhos aprovados.	8,00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	ELISA: Realizar ensaios de ELISA (Enzyme-linked Immunosorbent Assay), conforme método da unidade, para gerar dados experimentais exatos e precisos.	10,00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Imunodifusão: Realizar ensaios de Imunodifusão, conforme método da unidade, para gerar dados experimentais exatos e precisos.	10,00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	EITB: Realizar ensaio de EITB (Enzyme-linked Immunoelctrotransfer Blot), conforme método da unidade, para gerar dados experimentais exatos e precisos.	10,00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Biologia Molecular: Realizar ensaios de Biologia Molecular, conforme método da unidade, para gerar dados experimentais exatos e precisos.	10,00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Física-Química Qualitativos: Realizar ensaios de física-química qualitativos, conforme método da unidade, para gerar dados experimentais exatos e precisos.	10,00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Física-Química Quantitativos: Realizar ensaios de física-química quantitativos, conforme método da unidade, para gerar dados experimentais exatos e precisos.	10,00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Cromatografia Líquida: Realizar ensaios de Cromatografia Líquida, conforme método da unidade, para gerar dados experimentais exatos e precisos.	10,00

Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Cromatografia Gasosa: Realizar ensaios de Cromatografia Gasosa, conforme método da unidade, para gerar dados experimentais exatos e precisos.	10,00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Cromatografia Iônica: Realizar ensaios de Cromatografia Iônica, conforme método da unidade, para gerar dados experimentais exatos e precisos.	10,00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Espectrometria de NIR: Realizar ensaios de Espectrometria de NIR (Near Infrared Reflectance), conforme método da unidade, para gerar dados experimentais exatos e precisos.	10,00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Espectrometria de Absorção Atômica: Realizar ensaios de Espectrometria de Absorção Atômica, conforme método da unidade, para gerar dados experimentais exatos e precisos.	10,00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Espectrometria de Emissão Atômica: Realizar ensaios de Espectrometria de Emissão Atômica, conforme método da unidade, para gerar dados experimentais exatos e precisos.	10,00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Espectrometria de UV/Visível: Realizar ensaios de Espectrometria de UV/Visível, conforme método da unidade, para gerar dados experimentais exatos e precisos.	10,00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Espectrometria de Massas: Realizar ensaios de Espectrometria de Massas, conforme método da unidade, para gerar dados experimentais exatos e precisos.	10,00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Organolépticos: Realizar ensaios organolépticos (sensoriais), conforme método da unidade, para gerar dados experimentais exatos e precisos.	10,00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Eletroquímicos: Realizar ensaios eletroquímicos, conforme método da unidade, para gerar dados experimentais exatos e precisos.	10,00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Classificação Vegetal: Realizar ensaios de Classificação Vegetal, conforme método da unidade, para gerar dados experimentais exatos e precisos.	10,00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Sementes: Realizar ensaios de Sementes, conforme método da unidade, para gerar dados experimentais exatos e precisos.	10,00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Microbiologia Qualitativa: Realizar ensaios de Microbiologia Qualitativa, conforme método da unidade, para gerar dados experimentais exatos e precisos.	10,00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Microbiologia Semi-Qualitativa: Realizar ensaios de Microbiologia Semi-Qualitativa, conforme método da unidade, para gerar dados experimentais exatos e precisos.	10,00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Microbiologia Quantitativa: Realizar ensaios de Microbiologia Quantitativa, conforme método da unidade, para gerar dados experimentais exatos e precisos.	10,00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Microscopia: Realizar ensaios de Microscopia, conforme método da unidade, para gerar dados experimentais exatos e precisos.	10,00

Divisão de Apoio Administrativo (DAD)

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	GERENCIAIS	Acompanhamento com Foco em Resultados: Monitorar o andamento das ações e soluções planejadas em conformidade com os objetivos estratégicos da unidade e da instituição.	9,00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	10,00

Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	PESSOAIS	Análise e Síntese: Analisar os componentes de um processo de trabalho, fornecendo as informações válidas e precisas para a tomada de decisão.	10.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	10.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	7.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	8.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	ADMINISTRATIVA	Atualização de Informações e Dados: Inserir, excluir e/ou atualizar dados e informações de servidores e/ou institucionais nos sistemas e bancos de dados pertinentes.	10.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	9.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	GERENCIAIS	Avaliação com Foco em Resultado: Avaliar a qualidade das ações e soluções executadas e seu impacto para o alcance dos objetivos definidos pelo Planejamento Estratégico da unidade e da instituição.	8.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	ADMINISTRATIVA	Comunicação Escrita: Identificar corretamente a solicitação e respondê-la, conforme o demandado, dentro do prazo previsto, de maneira clara e objetiva, sem erros de português, utilizando ferramentas de produção de texto.	9.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	9.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	GERENCIAIS	Decisões Estratégicas: Tomar decisões com base em uma visão estratégica e sistêmica, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas, visando atender as prioridades e necessidades do trabalho.	10.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	10.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	PESSOAIS	Disciplina: Agir em suas atividades com respeito ao próximo, integridade, honestidade e impessoalidade, observando as normas e princípios da instituição, o conceito de cidadania e do bem público.	10.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Avançado): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de formatação e inserção de figuras, gráficos e tabelas, produzindo apresentações claras em acordo com as necessidades da instituição.	8.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Básico): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de formatação e inserção de figuras, gráficos e tabelas, produzindo apresentações claras em acordo com as necessidades da instituição.	8.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	ADMINISTRATIVA	Editor de Planilhas Avançado: Utilizar programa de edição de planilhas, incluindo fórmulas lógicas (Se, E, Não, Ou, etc.), estatísticas e financeiras, recursos de banco de dados e/ou macros.	10.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	ADMINISTRATIVA	Editor de Planilhas Básico: Utilizar programa de edição de planilhas, inserindo, organizando e formatando tabelas, utilizando fórmulas básicas (Média, autossoma, etc.) e gráficos.	10.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Avançado: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de mala direta, estilos, formulários, modelos, marca d'água e/ou macros.	9.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	10.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	9.00

Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	ADMINISTRATIVA	Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	10.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	GERENCIAIS	Gestão de Conflitos: Administrar conflitos entre indivíduos da mesma equipe ou entre equipes diferentes da organização de maneira eficiente, eficaz e com imparcialidade.	10.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	PESSOAIS	Iniciativa: Agir, sem a necessidade de orientação prévia do gestor, em acordo com normas e legislação pertinentes, assumindo responsabilidades na resolução de problemas, proposição de melhorias e concretização de ideias.	9.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	9.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	PESSOAIS	Legislação: Agir de acordo com leis, normas e códigos profissionais da organização, inclusive o de Ética, identificando as implicações de suas ações para a instituição como um todo.	10.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	8.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	8.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	GERENCIAIS	Planejamento com Foco em Resultados: Planejar ações e soluções com base na realidade da unidade, definindo metas e resultados alinhados aos objetivos do Planejamento Estratégico da Unidade e da instituição.	8.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	ADMINISTRATIVA	Recursos Materiais e Patrimoniais: Identificar necessidades e solicitar recursos materiais permanentes e de consumo para a unidade, a fim de garantir o funcionamento da mesma.	10.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	ADMINISTRATIVA	Redação Oficial: Formular documentos oficiais, de acordo com o manual de Redação Oficial da Presidência da República de maneira clara e objetiva, sem erros de português.	9.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	PESSOAIS	Relacionamento Interpessoal: Relacionar-se de forma cordial com as pessoas dos diversos níveis hierárquicos e culturais, expressando pensamentos, sentimentos, crenças e direitos apropriadamente.	10.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	PESSOAIS	Responsabilidade: Assumir e cumprir atividades que lhe são propostas e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados, dentro do prazo previsto.	10.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	GERENCIAIS	Supervisão de Atividades: Supervisionar, controlar e avaliar as atividades realizadas pelos servidores e unidades subordinadas, garantindo o alcance dos objetivos da Instituição.	9.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	PESSOAIS	Trabalho em Equipe: Cooperar com os servidores, buscando um consenso, e demonstrando interesse em somar esforços junto aos demais, tendo em vista os objetivos grupais.	9.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	ADMINISTRATIVA	Tramitar Documentos e Processos: Receber, encaminhar e acompanhar diferentes modalidades de documentos e processos para os setores competentes, de acordo com a sua natureza e com a legislação pertinente.	10.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	ESPECÍFICAS	Planilha de Custos: Analisar, calcular, interpretar e classificar os módulos das planilhas de custos, por normas coletivas de trabalho, para subsidiar o pregoeiro e ordenador de deveres.	10.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	ESPECÍFICAS	Segurança da Informação: Organizar fluxo de informações, garantindo confidencialidade.	9.00
Divisão de Apoio Administrativo (DAD)	ESPECÍFICAS	Desenvolvimento de Pessoal: Desempenhar ações, visando o desenvolvimento de pessoal, obedecendo a legislação.	10.00

Serviço de Compras (SEC)

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Serviço de Compras (SEC)	GERENCIAIS	Acompanhamento com Foco em Resultados: Monitorar o andamento das ações e soluções planejadas em conformidade com os objetivos estratégicos da unidade e da instituição.	1.00
Serviço de Compras (SEC)	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	8.00
Serviço de Compras (SEC)	PESSOAIS	Análise e Síntese: Analisar os componentes de um processo de trabalho, fornecendo as informações válidas e precisas para a tomada de decisão.	2.00
Serviço de Compras (SEC)	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	5.00
Serviço de Compras (SEC)	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	1.00
Serviço de Compras (SEC)	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	8.00
Serviço de Compras (SEC)	ADMINISTRATIVA	Atualização de Informações e Dados: Inserir, excluir e/ou atualizar dados e informações de servidores e/ou institucionais nos sistemas e bancos de dados pertinentes.	1.00
Serviço de Compras (SEC)	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	5.00
Serviço de Compras (SEC)	GERENCIAIS	Avaliação com Foco em Resultado: Avaliar a qualidade das ações e soluções executadas e seu impacto para o alcance dos objetivos definidos pelo Planejamento Estratégico da unidade e da instituição.	5.00
Serviço de Compras (SEC)	ADMINISTRATIVA	Comunicação Escrita: Identificar corretamente a solicitação e respondê-la, conforme o demandado, dentro do prazo previsto, de maneira clara e objetiva, sem erros de português, utilizando ferramentas de produção de texto.	7.00
Serviço de Compras (SEC)	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	7.00
Serviço de Compras (SEC)	GERENCIAIS	Decisões Estratégicas: Tomar decisões com base em uma visão estratégica e sistêmica, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas, visando atender as prioridades e necessidades do trabalho.	2.00
Serviço de Compras (SEC)	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	5.00
Serviço de Compras (SEC)	PESSOAIS	Disciplina: Agir em suas atividades com respeito ao próximo, integridade, honestidade e impessoalidade, observando as normas e princípios da instituição, o conceito de cidadania e do bem público.	10.00
Serviço de Compras (SEC)	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Avançado): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de animação, multimídia, e construindo modelos.	1.00
Serviço de Compras (SEC)	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Básico): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de formatação e inserção de figuras, gráficos e tabelas, produzindo apresentações claras em acordo com as necessidades da instituição.	1.00
Serviço de Compras (SEC)	ADMINISTRATIVA	Editor de Planilhas Avançado: Utilizar programa de edição de planilhas, incluindo fórmulas lógicas (Se, E, Não, Ou, etc.), estatísticas e financeiras, recursos de banco de dados e/ou macros.	3.00

Serviço de Compras (SEC)	ADMINISTRATIVA	Editor de Planilhas Básico: Utilizar programa de edição de planilhas, inserindo, organizando e formatando tabelas, utilizando fórmulas básicas (Média, autossoma, etc.) e gráficos.	5.00
Serviço de Compras (SEC)	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Avançado: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de mala direta, estilos, formulários, modelos, marca d'água e/ou macros.	5.00
Serviço de Compras (SEC)	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	7.00
Serviço de Compras (SEC)	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	2.00
Serviço de Compras (SEC)	ADMINISTRATIVA	Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	9.00
Serviço de Compras (SEC)	PESSOAIS	Iniciativa: Agir, sem a necessidade de orientação prévia do gestor, em acordo com normas e legislação pertinentes, assumindo responsabilidades na resolução de problemas, proposição de melhorias e concretização de ideias.	10.00
Serviço de Compras (SEC)	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	7.00
Serviço de Compras (SEC)	PESSOAIS	Legislação: Agir de acordo com leis, normas e códigos profissionais da organização, inclusive o de Ética, identificando as implicações de suas ações para a instituição como um todo.	10.00
Serviço de Compras (SEC)	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	1.00
Serviço de Compras (SEC)	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	5.00
Serviço de Compras (SEC)	GERENCIAIS	Planejamento com Foco em Resultados: Planejar ações e soluções com base na realidade da unidade, definindo metas e resultados alinhados aos objetivos do Planejamento Estratégico da Unidade e da instituição.	5.00
Serviço de Compras (SEC)	ADMINISTRATIVA	Recursos Materiais e Patrimoniais: Identificar necessidades e solicitar recursos materiais permanentes e de consumo para a unidade, a fim de garantir o funcionamento da mesma.	2.00
Serviço de Compras (SEC)	ADMINISTRATIVA	Redação Oficial: Formular documentos oficiais, de acordo com o manual de Redação Oficial da Presidência da República de maneira clara e objetiva, sem erros de português.	7.00
Serviço de Compras (SEC)	PESSOAIS	Relacionamento Interpessoal: Relacionar-se de forma cordial com as pessoas dos diversos níveis hierárquicos e culturais, expressando pensamentos, sentimentos, crenças e direitos apropriadamente.	5.00
Serviço de Compras (SEC)	PESSOAIS	Responsabilidade: Assumir e cumprir atividades que lhe são propostas e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados, dentro do prazo previsto.	8.00
Serviço de Compras (SEC)	GERENCIAIS	Supervisão de Atividades: Supervisionar, controlar e avaliar as atividades realizadas pelos servidores e unidades subordinadas, garantindo o alcance dos objetivos da Instituição.	5.00
Serviço de Compras (SEC)	PESSOAIS	Trabalho em Equipe: Cooperar com os servidores, buscando um consenso, e demonstrando interesse em somar esforços junto aos demais, tendo em vista os objetivos grupais.	7.00
Serviço de Compras (SEC)	ADMINISTRATIVA	Tramitar Documentos e Processos: Receber, encaminhar e acompanhar diferentes modalidades de documentos e processos para os setores competentes, de acordo com a sua natureza e com a legislação pertinente.	8.00
Serviço de Compras (SEC)	ESPECÍFICAS	Sistema ASI-WEB: Operar o Sistema ASI-WEB, realizando as movimentações de carga solicitadas, com exatidão e cumprimento de prazos.	10.00

Serviço de Compras (SEC)	ESPECÍFICAS	Sistemas SIAFI-WEB e SIAFI-Operacional: Operar os Sistemas SIAFI-WEB e SIAFI-Operacional, para lançamentos de notas de pagamento e RMB, com exatidão e cumprimento dos prazos.	10,00
Serviço de Compras (SEC)	ESPECÍFICAS	Administrar Patrimônio: Mover bens e imóveis, conforme solicitado, com exatidão e velocidade.	9,00
Serviço de Compras (SEC)	ESPECÍFICAS	Administrar Suprimentos, Serviços e Materiais: Organizar depósito do almoxarifado, conforme necessidades operacionais e técnicas, com eficiência.	8,00
Serviço de Compras (SEC)	ESPECÍFICAS	Execução de Saneamento do Depósito: Executar o saneamento do depósito do almoxarifado, a fim de manter o estoque em condições de uso, com precisão.	10,00
Serviço de Compras (SEC)	ESPECÍFICAS	Execução de Medidas de Prevenção e Controle: Executar medidas de prevenção e controle de situações de risco em um almoxarifado químico com eficiência.	10,00

Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	GERENCIAIS	Acompanhamento com Foco em Resultados: Monitorar o andamento das ações e soluções planejadas em conformidade com os objetivos estratégicos da unidade e da instituição.	1.00
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	9.00
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	PESSOAIS	Análise e Síntese: Analisar os componentes de um processo de trabalho, fornecendo as informações válidas e precisas para a tomada de decisão.	8.00
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	6.00
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	9.00
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	ADMINISTRATIVA	Atualização de Informações e Dados: Inserir, excluir e/ou atualizar dados e informações de servidores e/ou institucionais nos sistemas e bancos de dados pertinentes.	8.00
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	8.00
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	GERENCIAIS	Avaliação com Foco em Resultado: Avaliar a qualidade das ações e soluções executadas e seu impacto para o alcance dos objetivos definidos pelo Planejamento Estratégico da unidade e da instituição.	6.00
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	ADMINISTRATIVA	Comunicação Escrita: Identificar corretamente a solicitação e respondê-la, conforme o demandado, dentro do prazo previsto, de maneira clara e objetiva, sem erros de português, utilizando ferramentas de produção de texto.	7.00
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	10.00
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	GERENCIAIS	Decisões Estratégicas: Tomar decisões com base em uma visão estratégica e sistêmica, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas, visando atender as prioridades e necessidades do trabalho.	8.00
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	5.00

Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	PESSOAIS	Disciplina: Agir em suas atividades com respeito ao próximo, integridade, honestidade e impessoalidade, observando as normas e princípios da instituição, o conceito de cidadania e do bem público.	10.00
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Avançado): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de animação, multimídia, e construindo modelos.	1.00
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Básico): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de formatação e inserção de figuras, gráficos e tabelas, produzindo apresentações claras em acordo com as necessidades da instituição.	1.00
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	ADMINISTRATIVA	Editor de Planilhas Avançado: Utilizar programa de edição de planilhas, incluindo fórmulas lógicas (Se, E, Não, Ou, etc.), estatísticas e financeiras, recursos de banco de dados e/ou macros.	3.00
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	ADMINISTRATIVA	Editor de Planilhas Básico: Utilizar programa de edição de planilhas, inserindo, organizando e formatando tabelas, utilizando fórmulas básicas (Média, autotoma, etc.) e gráficos.	8.00
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	8.00
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	8.00
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	ADMINISTRATIVA	Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	6.00
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	GERENCIAIS	Gestão de Conflitos: Administrar conflitos entre indivíduos da mesma equipe ou entre equipes diferentes da organização de maneira eficiente, eficaz e com imparcialidade.	2.00
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	PESSOAIS	Iniciativa: Agir, sem a necessidade de orientação prévia do gestor, em acordo com normas e legislação pertinentes, assumindo responsabilidades na resolução de problemas, proposição de melhorias e concretização de ideias.	10.00
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	8.00
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	PESSOAIS	Legislação: Agir de acordo com leis, normas e códigos profissionais da organização, inclusive o de Ética, identificando as implicações de suas ações para a instituição como um todo.	10.00
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	1.00
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	GERENCIAIS	Planejamento com Foco em Resultados: Planejar ações e soluções com base na realidade da unidade, definindo metas e resultados alinhados aos objetivos do Planejamento Estratégico da Unidade e da instituição.	1.00
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	ADMINISTRATIVA	Recursos Materiais e Patrimoniais: Identificar necessidades e solicitar recursos materiais permanentes e de consumo para a unidade, a fim de garantir o funcionamento da mesma.	4.00
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	ADMINISTRATIVA	Redação Oficial: Formular documentos oficiais, de acordo com o manual de Redação Oficial da Presidência da República de maneira clara e objetiva, sem erros de português.	2.00
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	PESSOAIS	Relacionamento Interpessoal: Relacionar-se de forma cordial com as pessoas dos diversos níveis hierárquicos e culturais, expressando pensamentos, sentimentos, crenças e direitos apropriadamente.	7.00
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	PESSOAIS	Responsabilidade: Assumir e cumprir atividades que lhe são propostas e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados, dentro do prazo previsto.	10.00
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	GERENCIAIS	Supervisão de Atividades: Supervisionar, controlar e avaliar as atividades realizadas pelos servidores e unidades subordinadas, garantindo o alcance dos objetivos da Instituição.	1.00

Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	PESSOAIS	Trabalho em Equipe: Cooperar com os servidores, buscando um consenso, e demonstrando interesse em somar esforços junto aos demais, tendo em vista os objetivos grupais.	8,00
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	ADMINISTRATIVA	Tramitar Documentos e Processos: Receber, encaminhar e acompanhar diferentes modalidades de documentos e processos para os setores competentes, de acordo com a sua natureza e com a legislação pertinente.	5,00
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	ESPECÍFICAS	Operar SIAFI Operacional: Operar o sistema SIAFI Operacional para os lançamentos financeiros.	10,00
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	ESPECÍFICAS	Operar SCDP: Operar o sistema SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens) para execução dos pagamentos de diárias e passagens e demais atividades pertinentes.	10,00
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	ESPECÍFICAS	Operar Sistema AASP: Dominar o funcionamento do sistema AASP (Autoatendimento Setor Público) do Banco do Brasil, para tratar de suprimento de fundos, alimentando corretamente os dados.	10,00
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	ESPECÍFICAS	Operar Sistema SIASG: Operar o sistema SIASG (Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais) para lançamento de despesas com contratos.	10,00
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	ESPECÍFICAS	Operar Sistema SIAFI-WEB: Operar o SIAFI-WEB (PCASP) para execução orçamentária e financeira.	10,00
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	ESPECÍFICAS	Operar Sistema SEI: Operar o sistema SEI (Sistema Eletrônico de Informações), diariamente, para proceder corretamente à tramitação dos processos de pagamentos.	9,00
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	ESPECÍFICAS	Dominar Sistema de Contabilidade Pública: Dominar o funcionamento do sistema contábil do serviço público para a correta execução orçamentária e financeira.	10,00
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	ESPECÍFICAS	Executar Programação Orçamentária e Financeira: Analisar os processos recebidos com conhecimento da legislação vigente, com domínio dos sistemas utilizados pela unidade.	10,00
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	ESPECÍFICAS	Gerir Contabilidade: Aplicar o conhecimento do Plano de Contas da União nos processos referentes à contabilidade.	10,00
Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF)	ESPECÍFICAS	Operar SICONV: Operar o SICONV (Sistema de Convênios), para contribuir com as atividades da unidade.	10,00

Seção de Almojarifado e Patrimônio (SAP)

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Seção de Almojarifado e Patrimônio (SAP)	GERENCIAIS	Acompanhamento com Foco em Resultados: Monitorar o andamento das ações e soluções planejadas em conformidade com os objetivos estratégicos da unidade e da instituição.	1,00
Seção de Almojarifado e Patrimônio (SAP)	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	8,00
Seção de Almojarifado e Patrimônio (SAP)	PESSOAIS	Análise e Síntese: Analisar os componentes de um processo de trabalho, fornecendo as informações válidas e precisas para a tomada de decisão.	2,00
Seção de Almojarifado e Patrimônio (SAP)	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	5,00
Seção de Almojarifado e Patrimônio (SAP)	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	1,00

Seção de Almoarifado e Patrimônio (SAP)	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	8.00
Seção de Almoarifado e Patrimônio (SAP)	ADMINISTRATIVA	Atualização de Informações e Dados: Inserir, excluir e/ou atualizar dados e informações de servidores e/ou institucionais nos sistemas e bancos de dados pertinentes.	1.00
Seção de Almoarifado e Patrimônio (SAP)	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	5.00
Seção de Almoarifado e Patrimônio (SAP)	GERENCIAIS	Avaliação com Foco em Resultado: Avaliar a qualidade das ações e soluções executadas e seu impacto para o alcance dos objetivos definidos pelo Planejamento Estratégico da unidade e da instituição.	5.00
Seção de Almoarifado e Patrimônio (SAP)	ADMINISTRATIVA	Comunicação Escrita: Identificar corretamente a solicitação e respondê-la, conforme o demandado, dentro do prazo previsto, de maneira clara e objetiva, sem erros de português, utilizando ferramentas de produção de texto.	7.00
Seção de Almoarifado e Patrimônio (SAP)	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	7.00
Seção de Almoarifado e Patrimônio (SAP)	GERENCIAIS	Decisões Estratégicas: Tomar decisões com base em uma visão estratégica e sistêmica, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas, visando atender as prioridades e necessidades do trabalho.	2.00
Seção de Almoarifado e Patrimônio (SAP)	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	5.00
Seção de Almoarifado e Patrimônio (SAP)	PESSOAIS	Disciplina: Agir em suas atividades com respeito ao próximo, integridade, honestidade e impessoalidade, observando as normas e princípios da instituição, o conceito de cidadania e do bem público.	10.00
Seção de Almoarifado e Patrimônio (SAP)	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Avançado): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de animação, multimídia, e construindo modelos.	1.00
Seção de Almoarifado e Patrimônio (SAP)	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Básico): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de formatação e inserção de figuras, gráficos e tabelas, produzindo apresentações claras em acordo com as necessidades da instituição.	1.00
Seção de Almoarifado e Patrimônio (SAP)	ADMINISTRATIVA	Editor de Planilhas Avançado: Utilizar programa de edição de planilhas, incluindo fórmulas lógicas (Se, E, Não, Ou, etc.), estatísticas e financeiras, recursos de banco de dados e/ou macros.	3.00
Seção de Almoarifado e Patrimônio (SAP)	ADMINISTRATIVA	Editor de Planilhas Básico: Utilizar programa de edição de planilhas, inserindo, organizando e formatando tabelas, utilizando fórmulas básicas (Média, autossoma, etc.) e gráficos.	5.00
Seção de Almoarifado e Patrimônio (SAP)	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
Seção de Almoarifado e Patrimônio (SAP)	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	7.00
Seção de Almoarifado e Patrimônio (SAP)	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	2.00
Seção de Almoarifado e Patrimônio (SAP)	ADMINISTRATIVA	Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	9.00
Seção de Almoarifado e Patrimônio (SAP)	PESSOAIS	Iniciativa: Agir, sem a necessidade de orientação prévia do gestor, em acordo com normas e legislação pertinentes, assumindo responsabilidades na resolução de problemas, proposição de melhorias e concretização de ideias.	10.00
Seção de Almoarifado e Patrimônio (SAP)	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	7.00

Seção de Almoxarifado e Patrimônio (SAP)	PESSOAIS	Legislação: Agir de acordo com leis, normas e códigos profissionais da organização, inclusive o de Ética, identificando as implicações de suas ações para a instituição como um todo.	10,00
Seção de Almoxarifado e Patrimônio (SAP)	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	1,00
Seção de Almoxarifado e Patrimônio (SAP)	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	5,00
Seção de Almoxarifado e Patrimônio (SAP)	GERENCIAIS	Planejamento com Foco em Resultados: Planejar ações e soluções com base na realidade da unidade, definindo metas e resultados alinhados aos objetivos do Planejamento Estratégico da Unidade e da instituição.	5,00
Seção de Almoxarifado e Patrimônio (SAP)	ADMINISTRATIVA	Recursos Materiais e Patrimoniais: Identificar necessidades e solicitar recursos materiais permanentes e de consumo para a unidade, a fim de garantir o funcionamento da mesma.	2,00
Seção de Almoxarifado e Patrimônio (SAP)	ADMINISTRATIVA	Redação Oficial: Formular documentos oficiais, de acordo com o manual de Redação Oficial da Presidência da República de maneira clara e objetiva, sem erros de português.	7,00
Seção de Almoxarifado e Patrimônio (SAP)	PESSOAIS	Relacionamento Interpessoal: Relacionar-se de forma cordial com as pessoas dos diversos níveis hierárquicos e culturais, expressando pensamentos, sentimentos, crenças e direitos apropriadamente.	5,00
Seção de Almoxarifado e Patrimônio (SAP)	PESSOAIS	Responsabilidade: Assumir e cumprir atividades que lhe são propostas e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados, dentro do prazo previsto.	8,00
Seção de Almoxarifado e Patrimônio (SAP)	GERENCIAIS	Supervisão de Atividades: Supervisionar, controlar e avaliar as atividades realizadas pelos servidores e unidades subordinadas, garantindo o alcance dos objetivos da Instituição.	5,00
Seção de Almoxarifado e Patrimônio (SAP)	PESSOAIS	Trabalho em Equipe: Cooperar com os servidores, buscando um consenso, e demonstrando interesse em somar esforços junto aos demais, tendo em vista os objetivos grupais.	7,00
Seção de Almoxarifado e Patrimônio (SAP)	ADMINISTRATIVA	Tramitar Documentos e Processos: Receber, encaminhar e acompanhar diferentes modalidades de documentos e processos para os setores competentes, de acordo com a sua natureza e com a legislação pertinente.	8,00
Seção de Almoxarifado e Patrimônio (SAP)	ESPECÍFICAS	Sistema ASI-WEB: Operar o Sistema ASI-WEB, realizando as movimentações de carga solicitadas, com exatidão e cumprimento de prazos.	10,00
Seção de Almoxarifado e Patrimônio (SAP)	ESPECÍFICAS	Sistemas SIAFI-WEB e SIAFI-Operacional: Operar os Sistemas SIAFI-WEB e SIAFI-Operacional, para lançamentos de notas de pagamento e RMB, com exatidão e cumprimento dos prazos.	10,00
Seção de Almoxarifado e Patrimônio (SAP)	ESPECÍFICAS	Administrar Patrimônio: Mover bens e imóveis, conforme solicitado, com exatidão e velocidade.	9,00
Seção de Almoxarifado e Patrimônio (SAP)	ESPECÍFICAS	Administrar Suprimentos, Serviços e Materiais: Organizar depósito do almoxarifado, conforme necessidades operacionais e técnicas, com eficiência.	8,00
Seção de Almoxarifado e Patrimônio (SAP)	ESPECÍFICAS	Execução de Saneamento do Depósito: Executar o saneamento do depósito do almoxarifado, a fim de manter o estoque em condições de uso, com precisão.	10,00
Seção de Almoxarifado e Patrimônio (SAP)	ESPECÍFICAS	Execução de Medidas de Prevenção e Controle: Executar medidas de prevenção e controle de situações de risco em um almoxarifado químico com eficiência.	10,00

Seção Laboratorial Avançada (RS)

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Seção Laboratorial Avançada (RS)	ESPECÍFICAS	Desenvolvimento de Métodos Cromatográficos/Espectrométricos: Desenvolver métodos para análise de alimentos e rações, utilizando cromatografia líquida acoplada à espectrometria de massas.	10,00
Seção Laboratorial Avançada (RS)	ESPECÍFICAS	Validação de Métodos: Planejar experimentos de validação, tratar estatisticamente os dados resultantes e elaborar os respectivos relatórios dos métodos analíticos validados pelo laboratório.	9,00
Seção Laboratorial Avançada (RS)	ESPECÍFICAS	Cálculo da Incerteza de Medição: Planejar experimentos, elaborar, alimentar e atualizar planilhas necessárias ao cálculo de estimativa da incerteza de medição analítica de todo o escopo analítico do laboratório.	10,00
Seção Laboratorial Avançada (RS)	ESPECÍFICAS	Redigir Artigos Científicos: Pesquisar literatura científica pertinente, redigir e discutir artigos científicos referentes aos métodos desenvolvidos no laboratório.	8,00