

UNIDADE TECNICA REGIONAL - UTRA

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

Unidade Técnica Regional - GO

Unidade Técnica Regional - GO	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
Unidade Técnica Regional - GO	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	7.00
Unidade Técnica Regional - GO	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
Unidade Técnica Regional - GO	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	4.00
Unidade Técnica Regional - GO	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	3.00
Unidade Técnica Regional - GO	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	10.00
Unidade Técnica Regional - GO	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
Unidade Técnica Regional - GO	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	8.00
Unidade Técnica Regional - GO	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
Unidade Técnica Regional - GO	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
Unidade Técnica Regional - GO	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	9.00
Unidade Técnica Regional - GO	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

Unidade Técnica Regional - GO	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	4.00
Unidade Técnica Regional - GO	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
Unidade Técnica Regional - GO	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Avançado): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de animação, multimídia, e construindo modelos.	9.00
Unidade Técnica Regional - GO	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
Unidade Técnica Regional - GO	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
Unidade Técnica Regional - GO	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
Unidade Técnica Regional - GO	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
Unidade Técnica Regional - GO	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	9.00
Unidade Técnica Regional - GO	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	10.00
Unidade Técnica Regional - GO	ADMINISTRATIVA	Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	8.00
Unidade Técnica Regional - GO	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
Unidade Técnica Regional - GO	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
Unidade Técnica Regional - GO	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	7.00
Unidade Técnica Regional - GO	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
Unidade Técnica Regional - GO	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	6.00

Unidade Técnica Regional - GO	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	6.00
Unidade Técnica Regional - GO	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	10.00
Unidade Técnica Regional - GO	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
Unidade Técnica Regional - GO	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
Unidade Técnica Regional - GO	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
Unidade Técnica Regional - GO	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
Unidade Técnica Regional - GO	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
Unidade Técnica Regional - GO	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
Unidade Técnica Regional - GO	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
Unidade Técnica Regional - GO	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
Unidade Técnica Regional - GO	ESPECÍFICAS	Dirigir Veículo Oficial: Dirigir veículo oficial, no exercício da atividade de fiscalização, obedecendo as normas de trânsito para categoria "B" e conduzindo o veículo com segurança em estradas de terra e asfalto.	10.00
Unidade Técnica Regional - GO	ESPECÍFICAS	Fiscalização de Estabelecimentos: Fiscalizar estabelecimentos, aplicando as legislações pertinentes a cada atividade, dentro dos prazos e custos estabelecidos no plano operativo anual.	10.00
Unidade Técnica Regional - GO	ESPECÍFICAS	Planejamento do Universo de Fiscalizações: Planejar o universo de fiscalizações, utilizando programas informatizados de coordenadas geograficas e mapas, com precisão de localização e garantia de abrangência do universo a ser fiscalizado.	9.00
Unidade Técnica Regional - GO	ESPECÍFICAS	Elaboração de Documentos em Procesos: Elaborar documentos em processos administrativos, observando as normas legais e diretrizes da instituição com clareza, objetividade e ética.	9.00
Unidade Técnica Regional - GO	ESPECÍFICAS	Participar de Eventos Externos Representando: Participar de eventos externos (reuniões, eventos, missões internacionais), representando a Superintendência Federal de Agricultura em Goiás na área de abrangência da UTRA-RVD, em atendimento às demandas.	8.00

Unidade Técnica Regional - MS

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Unidade Técnica Regional - MS	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	8.00
Unidade Técnica Regional - MS	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
Unidade Técnica Regional - MS	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	10.00
Unidade Técnica Regional - MS	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	9.00
Unidade Técnica Regional - MS	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	10.00
Unidade Técnica Regional - MS	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
Unidade Técnica Regional - MS	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	10.00
Unidade Técnica Regional - MS	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
Unidade Técnica Regional - MS	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
Unidade Técnica Regional - MS	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	10.00
Unidade Técnica Regional - MS	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
Unidade Técnica Regional - MS	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	9.00
Unidade Técnica Regional - MS	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
Unidade Técnica Regional - MS	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Avançado): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de animação, multimídia, e construindo modelos.	8.00

Unidade Técnica Regional - MS	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
Unidade Técnica Regional - MS	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
Unidade Técnica Regional - MS	ADMINISTRATIVA	Editor de Planilhas Básico: Utilizar programa de edição de planilhas, inserindo, organizando e formatando tabelas, utilizando fórmulas básicas (Média, autossoma, etc.) e gráficos.	9.00
Unidade Técnica Regional - MS	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
Unidade Técnica Regional - MS	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	9.00
Unidade Técnica Regional - MS	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	9.00
Unidade Técnica Regional - MS	ADMINISTRATIVA	Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	9.00
Unidade Técnica Regional - MS	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
Unidade Técnica Regional - MS	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
Unidade Técnica Regional - MS	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	8.00
Unidade Técnica Regional - MS	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
Unidade Técnica Regional - MS	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	10.00
Unidade Técnica Regional - MS	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	8.00
Unidade Técnica Regional - MS	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	9.00
Unidade Técnica Regional - MS	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
Unidade Técnica Regional - MS	ADMINISTRATIVA	Recursos Materiais e Patrimoniais: Identificar necessidades e solicitar recursos materiais permanentes e de consumo para a unidade, a fim de garantir o funcionamento da mesma.	9.00

Unidade Técnica Regional - MS	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
Unidade Técnica Regional - MS	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
Unidade Técnica Regional - MS	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
Unidade Técnica Regional - MS	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
Unidade Técnica Regional - MS	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
Unidade Técnica Regional - MS	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
Unidade Técnica Regional - MS	ESPECÍFICAS	Gestão de Veículos: Controlar o uso e a manutenção dos veículos destinados à unidade, obedecendo aos princípios da administração pública pertinentes.	6.00
Unidade Técnica Regional - MS	ESPECÍFICAS	Propor Melhorias: Propor melhorias na execução e controle de processos internos da unidade.	4.00
Unidade Técnica Regional - MS	ESPECÍFICAS	Fiscalização Agropecuária: Realizar ações de fiscalização às pessoas físicas e jurídicas sujeitas à fiscalização agropecuária, em atendimento à programação da unidade ou em atendimento às demandas provenientes dos serviços técnicos.	10.00
Unidade Técnica Regional - MS	ESPECÍFICAS	Auditorias: Realizar ações de auditoria à pessoas físicas e jurídicas sujeitas a este procedimento, em atendimento às demandas emanadas dos serviços técnicos competentes, verificando o atendimento das normas pertinentes ao assunto.	9.00
Unidade Técnica Regional - MS	ESPECÍFICAS	Prestar Orientação à Usuário Externo: Informar ao usuário externo sobre a utilização dos sistemas gerenciais oferecidos pelo MAPA para obtenção de registros e quando necessários ao exercício de sua atividade.	10.00
Unidade Técnica Regional - MS	ESPECÍFICAS	Prestar Atendimento Técnico à Usuário Externo: Atender às demandas do usuário externo quanto ao cumprimento das normas técnicas específicas de cada atividade e em consonância com o estabelecido pelas coordenações de cada serviço.	10.00
Unidade Técnica Regional - MS	ESPECÍFICAS	Gestão de Materiais: Controlar a movimentação dos materiais de uso e consumo, obedecendo aos princípios da administração pública pertinentes, por meio de planilhas e sistemas informatizados.	3.00
Unidade Técnica Regional - MS	ESPECÍFICAS	Apreciar Defesas Administrativas: Realizar a apreciação de defesas apresentadas no âmbito do processo administrativo em atendimento à demanda emanada pelas coordenações dos serviços técnicos e obedecendo a legislação relacionada.	7.00
Unidade Técnica Regional - MS	ESPECÍFICAS	Realizar Relatoria de Processos: Realizar a relatoria de processos administrativos em atendimento à demanda emanada pelas coordenações dos serviços técnicos e obedecendo a legislação relacionada.	8.00
Unidade Técnica Regional - MS	ESPECÍFICAS	Emitir Parecer Técnico: Realizar a análise da documentação em consonância com as normas técnicas aplicadas ao caso.	9.00

Unidade Técnica Regional - MS	ESPECÍFICAS	Articular com Outros Órgãos: Atuar em conjunto com demais órgãos das esferas municipal, estadual e federal, para obter resultados mais abrangentes das ações de fiscalização.	5.00
Unidade Técnica Regional - MS	ESPECÍFICAS	Atuar em Conjunto com a Diretoria Técnica e Serviços Técnicos: Realizar os procedimentos de fiscalização de acordo com a diretoria técnica e com a coordenação dos serviços técnicos no atendimento às demandas originadas na região de atuação da unidade.	9.00
Unidade Técnica Regional - MS	ESPECÍFICAS	Fornecer Documentos e Informações: Prover a coordenação dos serviços e DDA, com documentos fiscais e informações gerados pela unidade no exercício de sua função regimental, para subsidiar a elaboração de relatórios gerenciais específicos de cada área.	8.00
Unidade Técnica Regional - MS	ESPECÍFICAS	Mediação de Conflitos: Solucionar conflitos gerados por diferentes interpretações das legislações específicos serviços prestados pela unidade, ou por problemas de relações interpessoais na mesma.	9.00
Unidade Técnica Regional - MS	ESPECÍFICAS	Participação em Eventos: Ministrando cursos e palestras em eventos técnicos, colegiados, relações internacionais, fóruns e comissões relacionadas à defesa agropecuária.	6.00
Unidade Técnica Regional - MS	ESPECÍFICAS	Instrução Processual: Substanciar, com documentos, os processos administrativos de acordo com a documentação gerada na anuidade e conforme o previsto nas normas específicas.	8.00

Unidade Técnica Regional - Metropolitana SP

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Unidade Técnica Regional - Metropolitana SP	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	10.00
Unidade Técnica Regional - Metropolitana SP	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
Unidade Técnica Regional - Metropolitana SP	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	4.00
Unidade Técnica Regional - Metropolitana SP	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	5.00
Unidade Técnica Regional - Metropolitana SP	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	10.00
Unidade Técnica Regional - Metropolitana SP	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
Unidade Técnica Regional - Metropolitana SP	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	9.00
Unidade Técnica Regional - Metropolitana SP	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

Unidade Técnica Regional - Metropolitana SP	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
Unidade Técnica Regional - Metropolitana SP	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	8.00
Unidade Técnica Regional - Metropolitana SP	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
Unidade Técnica Regional - Metropolitana SP	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	9.00
Unidade Técnica Regional - Metropolitana SP	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
Unidade Técnica Regional - Metropolitana SP	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Básico): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de formatação e inserção de figuras, gráficos e tabelas, produzindo apresentações claras em acordo com as necessidades da instituição.	7.00
Unidade Técnica Regional - Metropolitana SP	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
Unidade Técnica Regional - Metropolitana SP	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	7.00
Unidade Técnica Regional - Metropolitana SP	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	9.00
Unidade Técnica Regional - Metropolitana SP	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
Unidade Técnica Regional - Metropolitana SP	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
Unidade Técnica Regional - Metropolitana SP	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	9.00
Unidade Técnica Regional - Metropolitana SP	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
Unidade Técnica Regional - Metropolitana SP	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	8.00
Unidade Técnica Regional - Metropolitana SP	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	9.00
Unidade Técnica Regional - Metropolitana SP	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

Unidade Técnica Regional - Metropolitana SP	ADMINISTRATIVA	Recursos Materiais e Patrimoniais: Identificar necessidades e solicitar recursos materiais permanentes e de consumo para a unidade, a fim de garantir o funcionamento da mesma.	9.00
Unidade Técnica Regional - Metropolitana SP	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
Unidade Técnica Regional - Metropolitana SP	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
Unidade Técnica Regional - Metropolitana SP	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
Unidade Técnica Regional - Metropolitana SP	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
Unidade Técnica Regional - Metropolitana SP	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
Unidade Técnica Regional - Metropolitana SP	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
Unidade Técnica Regional - Metropolitana SP	ESPECÍFICAS	Atendimento das Demandas: Realizar inspeções e fiscalizações de rotina, de acordo com o cronograma proposto, de todos os servidores solicitados da sede.	10.00
Unidade Técnica Regional - Metropolitana SP	ESPECÍFICAS	Atendimento às Diligências: Efetuar diligências para apurar as denúncias dos serviços, da Ouvidoria, MPU, Polícia	10.00
Unidade Técnica Regional - Metropolitana SP	ESPECÍFICAS	Colaborar com outras Instituições: Prestar informações técnicas a outras instituições e emitir pareceres, relatórios e laudos.	10.00
Unidade Técnica Regional - Metropolitana SP	ESPECÍFICAS	Supervisões e Auditorias: Realizar supervisões e auditorias, de acordo com o cronograma proposto.	10.00
Unidade Técnica Regional - Metropolitana SP	ESPECÍFICAS	Defesa Agropecuária: Executar as atividades de defesa agropecuária e desenvolvimento agropecuário, de acordo com as instruções técnico-normativas.	10.00
Unidade Técnica Regional - Metropolitana SP	ESPECÍFICAS	Frequência e Demais Documentos: Controlar e requisitar as frequências, férias, licenças e termos de ocorrência de todos os servidores da SEDE.	8.00
Unidade Técnica Regional - Metropolitana SP	ESPECÍFICAS	Avaliação de Servidores: Realizar a avaliação dos servidores, por meio de formulário próprio e sistema informatizado.	8.00
Unidade Técnica Regional - Metropolitana SP	ESPECÍFICAS	Gerenciamento de Materiais: Controlar, por meio de requisições e autorizações, o uso do veículo oficial, por meio do sistema informatizado (SCVA).	8.00
Unidade Técnica Regional - Metropolitana SP	ESPECÍFICAS	Vigilância Agropecuárias: Realizar inspeções/fiscalizações em produtos de origem animal e vegetal, nas unidades aduaneiras e correios.	10.00

Unidade Técnica Regional - Metropolitana SP	ESPECÍFICAS	Elaborar Relatório: Elaborar relatórios específicos das atividades desempenhadas, de acordo com a legislação pertinente.	10.00
Unidade Técnica Regional - Metropolitana SP	ESPECÍFICAS	Zeladoria: Organizar e identificar as condições físicas/estruturais, para o perfeito funcionamento da unidade.	8.00
Unidade Técnica Regional - Metropolitana SP	ESPECÍFICAS	Controle de Gastos: Elaborar mensalmente planilha com previsão ou gastos com inspeções/fiscalizações, utilizando o aplicativo Excel.	8.00
Unidade Técnica Regional - Metropolitana SP	ESPECÍFICAS	Treinamento e Cursos de Reciclagem: Organizar e ministrar treinamentos aos funcionários, utilizando recursos como Power Point.	10.00
Unidade Técnica Regional - Metropolitana SP	ESPECÍFICAS	Promoção, Abertura de Novos Mercados: Gerir e acompanhar missões internacionais sanitárias.	10.00

Unidade Técnica Regional - Campinas SP

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Unidade Técnica Regional - Campinas SP	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	9.00
Unidade Técnica Regional - Campinas SP	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
Unidade Técnica Regional - Campinas SP	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	6.00
Unidade Técnica Regional - Campinas SP	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	4.00
Unidade Técnica Regional - Campinas SP	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	9.00
Unidade Técnica Regional - Campinas SP	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
Unidade Técnica Regional - Campinas SP	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	8.00
Unidade Técnica Regional - Campinas SP	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
Unidade Técnica Regional - Campinas SP	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

Unidade Técnica Regional - Campinas SP	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	9.00
Unidade Técnica Regional - Campinas SP	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
Unidade Técnica Regional - Campinas SP	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	5.00
Unidade Técnica Regional - Campinas SP	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
Unidade Técnica Regional - Campinas SP	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Avançado): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de animação, multimídia, e construindo modelos.	8.00
Unidade Técnica Regional - Campinas SP	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
Unidade Técnica Regional - Campinas SP	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
Unidade Técnica Regional - Campinas SP	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
Unidade Técnica Regional - Campinas SP	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
Unidade Técnica Regional - Campinas SP	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	8.00
Unidade Técnica Regional - Campinas SP	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	7.00
Unidade Técnica Regional - Campinas SP	ADMINISTRATIVA	Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	7.00
Unidade Técnica Regional - Campinas SP	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
Unidade Técnica Regional - Campinas SP	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
Unidade Técnica Regional - Campinas SP	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	6.00
Unidade Técnica Regional - Campinas SP	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

Unidade Técnica Regional - Campinas SP	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	8.00
Unidade Técnica Regional - Campinas SP	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	9.00
Unidade Técnica Regional - Campinas SP	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	7.00
Unidade Técnica Regional - Campinas SP	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
Unidade Técnica Regional - Campinas SP	ADMINISTRATIVA	Recursos Materiais e Patrimoniais: Identificar necessidades e solicitar recursos materiais permanentes e de consumo para a unidade, a fim de garantir o funcionamento da mesma.	9.00
Unidade Técnica Regional - Campinas SP	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
Unidade Técnica Regional - Campinas SP	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
Unidade Técnica Regional - Campinas SP	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
Unidade Técnica Regional - Campinas SP	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
Unidade Técnica Regional - Campinas SP	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
Unidade Técnica Regional - Campinas SP	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
Unidade Técnica Regional - Campinas SP	ESPECÍFICAS	Levantamento Estratégico de Recursos/Estrutura: Planejar ações e meios para avaliar a necessidade de equipamentos e estrutura física para exercício das atividades fins.	9.00
Unidade Técnica Regional - Campinas SP	ESPECÍFICAS	Sistema Informatizado SEI: Utilizar o sistema informatizado (SEI) que norteia a tramitação de documentos e processos no âmbito do MAPA.	9.00
Unidade Técnica Regional - Campinas SP	ESPECÍFICAS	Sistema Informatizado SIPEAGRO: Utilizar o sistema informatizado (SIPEAGRO) que norteia a análise técnica de processos de registro de produtos e estabelecimentos no âmbito do MAPA.	9.00
Unidade Técnica Regional - Campinas SP	ESPECÍFICAS	Sistema Informatizado SCVA: Utilizar o sistema Informatizado (SCVA) que norteia a utilização de veículos oficiais.	9.00
Unidade Técnica Regional - Campinas SP	ESPECÍFICAS	Sistema Informatizado SCDP: Utilizar o sistema informatizado SCDP que norteia a concessão de diárias e passagens para cumprimento das atividades fins.	9.00

Unidade Técnica Regional - Marília SP

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Unidade Técnica Regional - Marília SP	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
Unidade Técnica Regional - Marília SP	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	10.00
Unidade Técnica Regional - Marília SP	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	8.00
Unidade Técnica Regional - Marília SP	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	10.00
Unidade Técnica Regional - Marília SP	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
Unidade Técnica Regional - Marília SP	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	10.00
Unidade Técnica Regional - Marília SP	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
Unidade Técnica Regional - Marília SP	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
Unidade Técnica Regional - Marília SP	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	10.00
Unidade Técnica Regional - Marília SP	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
Unidade Técnica Regional - Marília SP	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	9.00
Unidade Técnica Regional - Marília SP	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
Unidade Técnica Regional - Marília SP	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Avançado): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de animação, multimídia, e construindo modelos.	7.00
Unidade Técnica Regional - Marília SP	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Básico): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de formatação e inserção de figuras, gráficos e tabelas, produzindo apresentações claras em acordo com as necessidades da instituição.	7.00

Unidade Técnica Regional - Marília SP	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
Unidade Técnica Regional - Marília SP	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
Unidade Técnica Regional - Marília SP	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
Unidade Técnica Regional - Marília SP	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Básico: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de formatação, revisão textual, figuras, gráficos e tabelas.	7.00
Unidade Técnica Regional - Marília SP	PESSOAIS	Flexibilidade: Aceitar e assumir opiniões, ideias e pensamentos de outras pessoas, revendo posições e mostrando-se aberto ao feedback (devolutiva).	10.00
Unidade Técnica Regional - Marília SP	ADMINISTRATIVA	Fluxos de Processos: Analisar fluxos de processos de acordo com a legislação, identificando necessidades de modificação nos fluxos internos da instituição.	8.00
Unidade Técnica Regional - Marília SP	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
Unidade Técnica Regional - Marília SP	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
Unidade Técnica Regional - Marília SP	PESSOAIS	Inovação: Propor inovações teóricas, procedimentais e/ou tecnológicas para incremento dos serviços prestados pela instituição.	10.00
Unidade Técnica Regional - Marília SP	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
Unidade Técnica Regional - Marília SP	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	10.00
Unidade Técnica Regional - Marília SP	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	9.00
Unidade Técnica Regional - Marília SP	GERENCIAIS	Oferecer Devolutiva (Feedback): Oferecer ao servidor informações a respeito de seu desempenho, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	9.00
Unidade Técnica Regional - Marília SP	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
Unidade Técnica Regional - Marília SP	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
Unidade Técnica Regional - Marília SP	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

Unidade Técnica Regional - Marília SP	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
Unidade Técnica Regional - Marília SP	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
Unidade Técnica Regional - Marília SP	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
Unidade Técnica Regional - Marília SP	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
Unidade Técnica Regional - Marília SP	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
Unidade Técnica Regional - Marília SP	ESPECÍFICAS	Fiscalização: Fiscalizar os estabelecimentos que necessitam do acompanhamento do serviço de inspeção federal, diariamente ou quando necessário, por meio de vistorias in loco, aplicando penalidades.	10.00
Unidade Técnica Regional - Marília SP	ESPECÍFICAS	Elaboração de Parecer Técnico: Elaborar parecer técnico, a partir da fiscalização dos estabelecimentos, encaminhando-o à superrintendência.	8.00