

LABORATÓRIO NACIONAL AGROPECUÁRIO (PE)

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.	9.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	9.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	PESSOAIS	Análise e Síntese: Analisar os componentes de um processo de trabalho, fornecendo as informações válidas e precisas para a tomada de decisão.	10.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	8.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	8.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	7.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ADMINISTRATIVA	Atualização de Informações e Dados: Inserir, excluir e/ou atualizar dados e informações de servidores e/ou institucionais nos sistemas e bancos de dados pertinentes.	8.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	9.00
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.	8.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ADMINISTRATIVA	Comunicação Escrita: Identificar corretamente a solicitação e respondê-la, conforme o demandado, dentro do prazo previsto, de maneira clara e objetiva, sem erros de português, utilizando ferramentas de produção de texto.	10.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	8.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	GERENCIAIS	Decisões Estratégicas: Tomar decisões com base em uma visão estratégica e sistêmica, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas, visando atender as prioridades e necessidades do trabalho.	10.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	10.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	PESSOAIS	Disciplina: Agir em suas atividades com respeito ao próximo, integridade, honestidade e impessoalidade, observando as normas e princípios da instituição, o conceito de cidadania e do bem público.	7.00

Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Avançado): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de animação, multimídia, e construindo modelos.	7.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Básico): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de formatação e inserção de figuras, gráficos e tabelas, produzindo apresentações claras em acordo com as necessidades da instituição.	7.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ADMINISTRATIVA	Editor de Planilhas Avançado: Utilizar programa de edição de planilhas, incluindo fórmulas lógicas (Se, E, Não, Ou, etc.), estatísticas e financeiras, recursos de banco de dados e/ou macros.	10.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ADMINISTRATIVA	Editor de Planilhas Básico: Utilizar programa de edição de planilhas, inserindo, organizando e formatando tabelas, utilizando fórmulas básicas (Média, autossoma, etc.) e gráficos.	9.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Avançado: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de mala direta, estilos, formulários, modelos, marca d'água e/ou macros.	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.	7.00
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).	9.00
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.	10.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	PESSOAIS	Legislação: Agir de acordo com leis, normas e códigos profissionais da organização, inclusive o de Ética, identificando as implicações de suas ações para a instituição como um todo.	10.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	PESSOAIS	Língua Estrangeira: Dominar a escrita, leitura e comunicação em outras línguas atendendo as demandas em nível internacional.	8.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	GERENCIAIS	Negociação: Estabelecer acordos e consensos com pessoas e grupos, gerindo adequadamente os interesses.	8.00
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.	10.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ADMINISTRATIVA	Recursos Materiais e Patrimoniais: Identificar necessidades e solicitar recursos materiais permanentes e de consumo para a unidade, a fim de garantir o funcionamento da mesma.	10.00

Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ADMINISTRATIVA	Redação Oficial: Formular documentos oficiais, de acordo com o manual de Redação Oficial da Presidência da República de maneira clara e objetiva, sem erros de português.	9.00
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.	8.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	PESSOAIS	Responsabilidade: Assumir e cumprir atividades que lhe são propostas e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados, dentro do prazo previsto.	10.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	GERENCIAIS	Supervisão de Atividades: Supervisionar, controlar e avaliar as atividades realizadas pelos servidores e unidades subordinadas, garantindo o alcance dos objetivos da Instituição.	10.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	PESSOAIS	Trabalho em Equipe: Cooperar com os servidores, buscando um consenso, e demonstrando interesse em somar esforços junto aos demais, tendo em vista os objetivos grupais.	10.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ADMINISTRATIVA	Tramitar Documentos e Processos: Receber, encaminhar e acompanhar diferentes modalidades de documentos e processos para os setores competentes, de acordo com a sua natureza e com a legislação pertinente.	9.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Produção de Material de Referência: Produzir materiais de referência e certificados, empregando a normativa ISO Guia 34/94 e ISO Série 30 .	10.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Normas Técnicas: Revisar e discutir normas técnicas relacionadas com as análises laboratoriais, biossegurança e boas práticas adotadas pela instituição, periodicamente.	10.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Aquisições: Especificar material laboratorial e serviços a serem adquiridos, de acordo com a legislação técnica vigente, através da criação de catálogos de insumos químicos, biológicos e materiais laboratoriais.	9.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Análise Crítica: Avaliar os insumos adquiridos, de acordo com as especificações do PCMES (Pedido de Compra de Materiais e Serviços).	9.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Auditoria e Credenciamento: Realizar auditorias em laboratórios credenciados do MAPA, observando o atendimento à IN nº 57 e aplicação da ISO 19111/2002 na condução das auditorias.	10.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Gestão de Contratos: Gerir contratos de acordo com a lei 8.112, 8.666/93 e o Manual de Fiscalização de Contratos.	10.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Ensaio de Proficiência: Organizar ensaios de proficiência, conforme procedimento estabelecido na ISO 17043, a fim de mensurar a qualidade analítica da Rede LANAGRO e laboratórios credenciados pelo MAPA.	10.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Transmissão de Conhecimento: Transmitir conhecimentos, de forma clara e objetiva, utilizando métodos de ensino e aprendizagem para treinar profissionais recém ingressos nas unidades laboratoriais, conforme ISO 17025.	10.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Interpretação de Certificados de Calibração: Interpretar certificados de calibração, segundo normas metroológicas vigentes, a fim de desenvolver capacidade crítica de análise.	9.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Estatística Aplicada: Identificar e utilizar softwares relacionados à análise de dados estatísticos produzidos em ensaios de proficiência.	10.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Manual de Coleta de Amostras: Subsidiar a Coordenação-Geral de Apoio Laboratorial com informações técnicas para construção do Manual de Coleta de Amostra da Rede de Laboratórios do MAPA.	10.00

Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Recebimento de Amostras: Avaliar as condições da amostra no ato do recebimento, por meio de consulta ao Manual de Coleta de Amostras.	10.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Elaborar Relatório Técnico: Elaborar Relatório Técnico mensal das atividades realizadas nas unidades analíticas em consonância com o Plano Operativo Anual, a fim de identificar o atingimento da meta estabelecida.	9.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Normativas do MAPA: Discutir a elaboração e revisão das normas emitidas pelo MAPA, com os serviços de fiscalização e inspeção.	10.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Consolidar Informações Técnicas: Consolidar informações provenientes das unidades analíticas, fazendo análises críticas dos dados para compor o Relatório Técnico do LANAGRO, utilizando critérios estabelecidos no Plano Operativo.	9.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Tomada de Decisões: Analisar dados e informações e utilizar indicadores nas tomadas de decisão.	9.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Comunicação Externa: Adotar estratégias e ferramentas da comunicação para divulgar a Rede Lanagro em mídias diversas (audiovisuais, eletrônicas, etc).	8.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Monitoramento de Processos: Controlar e monitorar processos e resultados, objetivando análises críticas e tomadas de decisão.	8.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Qualificação de Custos: Controlar e apresentar resultados de forma objetiva e sistemática no Relatório Anual de Gestão, dando clareza da importância e qualificando os custos diante do impacto dos resultados.	10.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Manejo de Produtos Químicos e Biológicos: Elaborar procedimentos para receber, manusear, armazenar e descartar produtos químicos e biológicos, atendendo às diversas normas (Bombeiros, Exército, Polícia Federal, etc).	9.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Aquisições Internacionais: Especificar e viabilizar a aquisição de insumos importados, superando barreiras alfandegárias.	8.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Garantir Edificações Biosseguras: Especificar condições de Infraestrutura para melhoria e adequação dos laboratórios, conforme normas de biossegurança vigentes.	9.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Parcerias Técnicas: Articular com entidades nacionais e internacionais para estabelecer parcerias técnicas no cumprimento da missão institucional.	8.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Atendimento aos Órgãos de Controle: Atender a tempo e a contento às auditorias dos órgãos de controle.	8.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Consolidação de Informações: Aprimorar e implementar processos de padronização e consolidação de informações, objetivando viabilizar análise crítica da instituição como um todo (Rede).	8.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Elaboração de Relatório de Gestão: Organizar e estruturar fluxo de informações, objetivando subsidiar relatório de gestão para órgãos de controle.	9.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Operar Sistemas de Gestão de Pessoas: Operar sistemas de Gerenciamento de Pessoas (SIAPE - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos e SRH - Sistema de Recursos Humanos).	9.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Gestão de Pessoas: Implantar e gerenciar os processos de administração e desenvolvimento de Pessoal.	9.00

Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Operar Sistemas Informatizados: Utilizar na rotina de trabalho, softwares que otimizem atividades ("LIMS" - Laboratory Information Management Systems).	10.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Utilização de Indicadores: Estabelecer fluxo de dados e informações para a alimentação dos indicadores.	9.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Delineamento de Logística para Proficiência : Estabelecer critérios e condições das instalações para dar suporte à logística para implementar atividades como provedor de ensaios de proficiência, de acordo com a ISO 17043.	9.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Elaboração de Procedimentos Administrativos: Utilizar as interfaces entre a ISO 17025 e a ISO 9000 para elaborar procedimentos administrativos da rede LANAGRO.	8.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Gerenciamento do Laboratório: Gerenciar os recursos necessários (equipe, insumos, equipamentos, instalações) para viabilizar a rotina das análises laboratoriais.	9.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Atendimento às Demandas: Gerenciar as unidades analíticas para que sejam atendidas as demandas quantitativas e qualitativas do MAPA, conforme acordado no fim do ano anterior.	9.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Adoção de PDCA: Dominar ferramentas de planejamento e monitoramento, inserindo-as na rotina de trabalho, na perspectiva do PDCA (Plan Do Check Act).	10.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Integração de Laboratórios e Serviços: Aprimorar procedimentos de Amostragem e integração com clientes para redução de rejeição, e aumento da eficiência da defesa agropecuária.	10.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Integração dos Setores do MAPA: Realizar a comunicação interna, Integração de Setores e fluxos de informações internos do MAPA.	10.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Elaboração de Instrumentos Convocatórios de Licitações: Elaborar edital ou carta-convite referente às licitações a serem realizadas, a partir das informações constantes no termo de referência ou projeto básico, bem como nos demais documentos constantes do processo, no prazo de 32 horas úteis.	7.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Acompanhamento da Gestão de Contratos: Acompanhar a execução dos contratos firmados, com suporte aos respectivos fiscais de contrato.	10.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Conferência de Notas Fiscais Referentes aos Contratos: Analisar as faturas emitidas pelas empresas contratadas, encaminhando-as ao setor competente para pagamento, que deve ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias.	8.00
Divisão Técnica Laboratorial (DLAB)	ESPECÍFICAS	Gestão dos Recursos Orçamentários e Financeiros Referentes aos Contratos: Solicitar recursos orçamentários para o pagamento das despesas contratuais fixas e acompanhar os saldos dos respectivos empenhos.	10.00

Serviço de Suporte à Gestão (SSG)

UNIDADE	CATEGORIA	COMPETÊNCIA	GRAU DE IMPORTÂNCIA
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	GERENCIAIS	Acompanhamento com Foco em Resultados: Monitorar o andamento das ações e soluções planejadas em conformidade com os objetivos estratégicos da unidade e da instituição.	10.00
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	ADMINISTRATIVA	Análise de Documentos: Analisar diferentes tipos de processos e documentos, identificando falhas e subsidiando decisões.	7.00

Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	PESSOAIS	Análise e Síntese: Analisar os componentes de um processo de trabalho, fornecendo as informações válidas e precisas para a tomada de decisão.	9.00
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	ADMINISTRATIVA	Arquivar Documentos: Arquivar documentos possibilitando sua fácil localização e conservação, de acordo com a legislação vigente.	6.00
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	ADMINISTRATIVA	Assessoramento de Reuniões: Preparar e acompanhar as reuniões, elaborando as pautas e redigindo as atas com as decisões.	7.00
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	PESSOAIS	Atendimento ao Público Interno e Externo: Atender às demandas do público com qualidade, agilidade e eficiência.	9.00
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	ADMINISTRATIVA	Atualização de Informações e Dados: Inserir, excluir e/ou atualizar dados e informações de servidores e/ou institucionais nos sistemas e bancos de dados pertinentes.	8.00
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	PESSOAIS	Autogerenciamento: Buscar feedback sobre seu próprio desempenho, identificando possibilidades de melhoria contínua de seu papel enquanto servidor.	7.00
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	GERENCIAIS	Avaliação com Foco em Resultado: Avaliar a qualidade das ações e soluções executadas e seu impacto para o alcance dos objetivos definidos pelo Planejamento Estratégico da unidade e da instituição.	8.00
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	ADMINISTRATIVA	Comunicação Escrita: Identificar corretamente a solicitação e respondê-la, conforme o demandado, dentro do prazo previsto, de maneira clara e objetiva, sem erros de português, utilizando ferramentas de produção de texto.	7.00
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	PESSOAIS	Comunicação Interna: Compartilhar informações pertinentes às suas atividades, de forma clara, fidedigna e apropriada favorecendo os objetivos institucionais.	8.00
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	GERENCIAIS	Decisões Estratégicas: Tomar decisões com base em uma visão estratégica e sistêmica, assumindo as responsabilidades decorrentes das mesmas, visando atender as prioridades e necessidades do trabalho.	10.00
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	GERENCIAIS	Delegar Tarefas: Delegar tarefas de acordo com as características e atribuições dos membros da equipe.	10.00
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	PESSOAIS	Disciplina: Agir em suas atividades com respeito ao próximo, integridade, honestidade e impessoalidade, observando as normas e princípios da instituição, o conceito de cidadania e do bem público.	7.00
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Avançado): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de animação, multimídia, e construindo modelos.	7.00
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	ADMINISTRATIVA	Editor de Apresentações (Básico): Utilizar programa de edição de apresentações de slides, utilizando recursos de formatação e inserção de figuras, gráficos e tabelas, produzindo apresentações claras em acordo com as necessidades da instituição.	7.00
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	ADMINISTRATIVA	Editor de Planilhas Avançado: Utilizar programa de edição de planilhas, incluindo fórmulas lógicas (Se, E, Não, Ou, etc.), estatísticas e financeiras, recursos de banco de dados e/ou macros.	10.00
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	ADMINISTRATIVA	Editor de Planilhas Básico: Utilizar programa de edição de planilhas, inserindo, organizando e formatando tabelas, utilizando fórmulas básicas (Média, autossoma, etc.) e gráficos.	9.00
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	ADMINISTRATIVA	Editor de Textos Avançado: Utilizar programa de edição de textos, incluindo recursos de mala direta, estilos, formulários, modelos, marca d'água e/ou macros.	8.00

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

Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	ADMINISTRATIVA	Tramitar Documentos e Processos: Receber, encaminhar e acompanhar diferentes modalidades de documentos e processos para os setores competentes, de acordo com a sua natureza e com a legislação pertinente.	8,00
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	ESPECÍFICAS	Produção de Material de Referência: Produzir materiais de referência e certificados, empregando a normativa ISO Guia 34/94 e ISO Série 30 .	10,00
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	ESPECÍFICAS	Normas Técnicas: Revisar e discutir normas técnicas relacionadas com as análises laboratoriais, biossegurança e boas práticas adotadas pela instituição, periodicamente.	10,00
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	ESPECÍFICAS	Aquisições: Especificar material laboratorial e serviços a serem adquiridos, de acordo com a legislação técnica vigente, através da criação de catálogos de insumos químicos, biológicos e materiais laboratoriais.	9,00
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	ESPECÍFICAS	Análise Crítica: Avaliar os insumos adquiridos, de acordo com as especificações do PCMES (Pedido de Compra de Materiais e Serviços).	9,00
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	ESPECÍFICAS	Auditoria e Credenciamento: Realizar auditorias em laboratórios credenciados do MAPA, observando o atendimento à IN nº 57 e aplicação da ISO 19111/2002 na condução das auditorias.	10,00
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	ESPECÍFICAS	Gestão de Contratos: Gerir contratos de acordo com a lei 8.112, 8.666/93 e o Manual de Fiscalização de Contratos.	10,00
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	ESPECÍFICAS	Ensaio de Proficiência: Organizar ensaios de proficiência, conforme procedimento estabelecido na ISO 17043, a fim de mensurar a qualidade analítica da Rede LANAGRO e laboratórios credenciados pelo MAPA.	10,00
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	ESPECÍFICAS	Transmissão de Conhecimento: Transmitir conhecimentos, de forma clara e objetiva, utilizando métodos de ensino e aprendizagem para treinar profissionais recém ingressos nas unidades laboratoriais, conforme ISO 17025.	10,00
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	ESPECÍFICAS	Interpretação de Certificados de Calibração: Interpretar certificados de calibração, segundo normas metrológicas vigentes, a fim de desenvolver capacidade crítica de análise.	9,00
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	ESPECÍFICAS	Estatística Aplicada: Identificar e utilizar softwares relacionados à análise de dados estatísticos produzidos em ensaios de proficiência.	10,00
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	ESPECÍFICAS	Manual de Coleta de Amostras: Subsidiar a Coordenação-Geral de Apoio Laboratorial com informações técnicas para construção do Manual de Coleta de Amostra da Rede de Laboratórios do MAPA.	10,00
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	ESPECÍFICAS	Recebimento de Amostras: Avaliar as condições da amostra no ato do recebimento, por meio de consulta ao Manual de Coleta de Amostras.	10,00
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	ESPECÍFICAS	Elaborar Relatório Técnico: Elaborar Relatório Técnico mensal das atividades realizadas nas unidades analíticas em consonância com o Plano Operativo Anual, a fim de identificar o atingimento da meta estabelecida.	9,00
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	ESPECÍFICAS	Normativas do MAPA: Discutir a elaboração e revisão das normas emitidas pelo MAPA, com os serviços de fiscalização e inspeção.	10,00
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	ESPECÍFICAS	Consolidar Informações Técnicas: Consolidar informações provenientes das unidades analíticas, fazendo análises críticas dos dados para compor o Relatório Técnico do LANAGRO/PE utilizando critérios estabelecidos no Plano Operativo.	9,00
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	ESPECÍFICAS	Tomada de Decisões: Analisar dados e informações e utilizar indicadores nas tomadas de decisão.	9,00

Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	ESPECÍFICAS	Comunicação Externa: Adotar estratégias e ferramentas da comunicação para divulgar a Rede Lanagro em mídias diversas (audiovisuais, eletrônicas, etc).	8,00
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	ESPECÍFICAS	Monitoramento de Processos: Controlar e monitorar processos e resultados, objetivando análises críticas e tomadas de decisão.	8,00
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	ESPECÍFICAS	Qualificação de Custos: Controlar e apresentar resultados de forma objetiva e sistemática no Relatório Anual de Gestão, dando clareza da importância e qualificando os custos diante do impacto dos resultados.	10,00
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	ESPECÍFICAS	Manejo de Produtos Químicos e Biológicos: Elaborar procedimentos para receber, manusear, armazenar e descartar produtos químicos e biológicos, atendendo às diversas normas (Bombeiros, Exército, Polícia Federal, etc).	9,00
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	ESPECÍFICAS	Aquisições Internacionais: Especificar e viabilizar a aquisição de insumos importados, superando barreiras alfandegárias.	8,00
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	ESPECÍFICAS	Garantir Edificações Biosseguras: Especificar condições de Infraestrutura para melhoria e adequação dos laboratórios, conforme normas de biossegurança vigentes.	9,00
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	ESPECÍFICAS	Parcerias Técnicas: Articular com entidades nacionais e internacionais para estabelecer parcerias técnicas que no cumprimento da missão institucional.	8,00
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	ESPECÍFICAS	Atendimento aos Órgãos de Controle: Atender a tempo e a contento às auditoria dos órgãos de controle.	8,00
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	ESPECÍFICAS	Consolidação de Informações: Aprimorar e implementar processos de padronização e consolidação de informações, objetivando viabilizar análise crítica da instituição como um todo (Rede).	8,00
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	ESPECÍFICAS	Elaboração de Relatório de Gestão: Organizar e estruturar fluxo de informações, objetivando subsidiar relatório de gestão para órgãos de controle.	9,00
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	ESPECÍFICAS	Operar Sistemas de Gestão de Pessoas: Operar sistemas de Gerenciamento de Pessoas (SIAPE - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos e SRH - Sistema de Recursos Humanos).	9,00
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	ESPECÍFICAS	Gestão de Pessoas: Implantar e gerenciar os processos de administração e desenvolvimento de Pessoal.	9,00
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	ESPECÍFICAS	Operar Sistemas Informatizados: Utilizar na rotina de trabalho, softwares que otimizem atividades ("LIMS" - Laboratory Information Management Systems).	10,00
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	ESPECÍFICAS	Utilização de Indicadores: Estabelecer fluxo de dados e informações para a alimentação dos indicadores.	9,00
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	ESPECÍFICAS	Delineamento de Logística para Proficiência: Estabelecer critérios e condições das instalações para dar suporte à logística para implementar atividades como provedor de ensaios de proficiência, de acordo com a ISO 17043.	9,00
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	ESPECÍFICAS	Elaboração de Procedimentos Administrativos: Utilizar as interfaces entre a ISO 17025 e a ISO 9000 para elaborar procedimentos administrativos da rede LANAGRO.	8,00
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	ESPECÍFICAS	Gerenciamento do Laboratório: Gerenciar os recursos necessários (equipe, insumos, equipamentos, instalações) para viabilizar a rotina das análises laboratoriais.	9,00

Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	ESPECÍFICAS	Atendimento às Demandas: Gerenciar as unidades analíticas para que sejam atendidas as demandas quantitativas e qualitativas do MAPA, conforme acordado no fim do ano anterior.	9,00
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	ESPECÍFICAS	Adoção de PDCA: Dominar ferramentas de planejamento e monitoramento, inserindo-as na rotina de trabalho, na perspectiva do PDCA (Plan Do Check Act).	10,00
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	ESPECÍFICAS	Integração de Laboratórios e Serviços: Aprimorar procedimentos de Amostragem e integração com clientes para redução de rejeição, e aumento da eficiência da defesa agropecuária.	10,00
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	ESPECÍFICAS	Integração dos Setores do MAPA: Realizar a comunicação interna, Integração de Setores e fluxos de informações internos do MAPA.	10,00
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	ESPECÍFICAS	Elaboração de Instrumentos Convocatórios de Licitações: Elaborar edital ou carta-convide referente às licitações a serem realizadas, a partir das informações constantes no termo de referência ou projeto básico, bem como nos demais documentos constantes do processo, no prazo de 32 horas úteis.	7,00
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	ESPECÍFICAS	Acompanhamento da Gestão de Contratos: Acompanhar a execução dos contratos firmados, com suporte aos respectivos fiscais de contrato.	10,00
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	ESPECÍFICAS	Conferência de Notas Fiscais Referentes aos Contratos: Analisar as faturas emitidas pelas empresas contratadas, encaminhando-as ao setor competente para pagamento, que deve ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias.	8,00
Serviço de Suporte à Gestão (SSG)	ESPECÍFICAS	Gestão dos Recursos Orçamentários e Financeiros Referentes aos Contratos: Solicitar recursos orçamentários para o pagamento das despesas contratuais fixas e acompanhar os saldos dos respectivos empenhos.	10,00