

# PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (PDP)

 2020 

## POR COMPETÊNCIAS





## **MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO**

Secretaria-Executiva - SE

Departamento de Governança e Gestão - DGG

Escola Nacional de Gestão Agropecuária - Enagro

Esplanada dos Ministérios - Bloco D - Brasília/DF

70.043-900 - Brasília/DF

[www.agricultura.gov.br](http://www.agricultura.gov.br)

[enagro.agricultura.gov.br](http://enagro.agricultura.gov.br)

# Plano de Desenvolvimento de Pessoas (**PDP**) - 2020

**Brasília**

**2019**



---

## EQUIPE TÉCNICA

---

**Coordenação-Geral da Escola Nacional de Gestão Agropecuária -  
Enagro/DGG/SE**

**Luciana Gomes Rodrigues Barbosa dos Santos**

**Assessora**

Karen Magalhaes Soares da Fonseca

**Assistente Administrativo**

Reginaldo Joaquim Bezerra da Silva

**Técnica em Secretariado**

Debora Ferreira de Souza



## PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO

**Divisão de Gestão por Competências e do Conhecimento - DICC/Enagro**

**Queisi Chaiana Schneider**

### **Estagiários**

Gabriela Fleuri Pires de Oliveira

Tiessa Ricardo de Oliveira

**Serviço de Diagnóstico e Monitoramento de Competências – SDM/DICC**

**Wanessa Araruna de Medeiros Cabral**

Jéssica Maiara Rodrigues Martins

Mayrla Velloso Villela Ferreira

**Serviço de Sistematização e Disseminação do Conhecimento – SEDC/DICC**

**Veruska da Silva Costa**

Marta Aguiar Sabo Mendes

Heloísa Batista Correa Fontes



## EXECUÇÃO

### **Divisão de Educação Continuada – DIEC/Enagro**

**Marcio Luiz Cabral Alexandre de Moraes**

Evânia da Silva Oliveira

Thiago Lopes Cantalice

### **Serviço de Execução e Acompanhamento da Capacitação – SEC/DIEC**

**Mônica Cavalcanti de Melo Hernandes**

Cristiane Freitas de Araujo Goes

Emiliana Ribeiro Campos

Evaldo Jose de Sousa

Jarbas Fernandes de Almeida

Jorge Luiz Lasneaux

Maria de Fatima Vieira

Valdemar Soares de Andrade

Paulo Lázaro da Silva Santos

Pricilla Lima de Araujo Barroso

### **Estagiários**

Eliaquim Pereira de Lima Almeida

Ranielle Evangelista de Jesus

Gustavo de Sousa Lima



---

## SUMÁRIO

---

|  |     |
|--|-----|
| 1. Definições .....  | 7   |
| 2. Apresentação .....  | 9   |
| 3. Objetivos .....   | 122 |
| 4. Público alvo .....  | 133 |
| 5. Histórico .....   | 144 |
| 6. Elaboração do Plano .....                                       | 17  |
| 7. Desenvolvimento .....   | 31  |
| 8. Operacionalização .....   | 37  |
| 9. Análise .....   | 443 |
| 10. Orçamento .....  | 44  |
| 11. Indicadores e Metas .....                                      | 45  |
| 12. Avaliação dos eventos .....                                    | 50  |
| 13. Vigência .....   | 51  |
| 14. Considerações finais .....                                     | 52  |
| Apêndice – Competências Prioritárias de Desenvolvimento 2020 ..... | 54  |
| Referências .....  | 143 |



# 1. DEFINIÇÕES

**Ação de desenvolvimento ou capacitação:** toda e qualquer ação voltada para o desenvolvimento de competências, organizada de maneira formal, realizada de modo individual ou coletivo, presencial ou a distância, com supervisão, orientação ou tutoria. (Instrução Normativa 201/2019)

**Treinamento regularmente instituído:** qualquer ação de desenvolvimento promovida ou apoiada pelo MAPA.

**Competência:** conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessários ao desempenho das funções dos servidores, visando ao alcance dos objetivos da instituição.

**Competências transversais:** aplicadas a todos os servidores da administração pública federal, referem-se às atividades tradicionais do serviço burocrático. Ex: redação de documentos oficiais, análise de processos, arquivamento e tramitação de processos etc.

**Competências gerenciais:** aplicadas a todos os servidores da administração pública federal que ocupam cargo de chefia, liderança ou que almejam desenvolver estas competências como pré-requisito para o exercício de funções gerenciais. Ex: delegar tarefas, oferecer devolutivas a respeito do desempenho do servidor e acompanhar o trabalho de sua equipe.

**Competências pessoais:** aplicadas a todos os servidores da administração pública federal, focam no desempenho do relacionamento interpessoal e em características comportamentais dos servidores. Ex: disciplina, iniciativa, flexibilidade, trabalho em equipe etc.

**Competências específicas:** referem-se aos conhecimentos, habilidades e atitudes relacionadas diretamente aos processos de trabalho específicos e às expertises das unidades. Ex: avaliação de não conformidade, cadastro de propriedades, calcular multas etc.

**Necessidade de desenvolvimento:** distância, lacuna, divergência, diferença ou discrepância entre uma situação idealizada (competências desejadas pela



organização) e a situação real (competências existentes na organização) (BRANDÃO, 2012).

**Programa de Educação Continuada:** conjuntos de ações articuladas com objetivos de alinhar e integrar as diferentes ações de aprendizagem em busca do desenvolvimento dos objetivos e das competências.

**Licença para capacitação:** Licença concedida ao servidor, no interesse da Administração, pelo prazo de até 03 (três) meses, podendo ser parcelada em, no máximo, seis períodos, após cada quinquênio de efetivo exercício, para participar de programas de desenvolvimento profissional, que atendam aos interesses da Instituição, sem prejuízo da remuneração do cargo. (Lei 8.112/90 e Decreto 9.991/19)





---

## 2. APRESENTAÇÃO

---

O Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA) tem como missão “Promover o desenvolvimento sustentável da agropecuária e a segurança e competitividade de seus produtos”. Sua visão de futuro é “*Ser uma instituição moderna e ágil, que promova o fortalecimento dos produtores rurais e a qualidade dos produtos agropecuários até 2019*”. Assim, tendo em vista a importância do papel da instituição na busca pela excelência e melhoria da qualidade dos serviços ofertados à sociedade, o MAPA busca, por meio da sua Escola de Governo, ofertar ações de desenvolvimento e capacitação para atendimento da sua missão, visão e objetivos estratégicos.

Portanto, a Escola Nacional de Gestão Agropecuária (Enagro) busca oferecer programas de desenvolvimento de excelência, bem como propiciar condições para a aprendizagem contínua e efetiva que prepare todos os envolvidos nos arranjos produtivos e sociais do agronegócio. O público-alvo da Enagro engloba participantes internos e externos do Sistema Agropecuário Brasileiro e seus beneficiários, relacionados às estratégias do MAPA e às demandas do agronegócio brasileiro. Nessa seara, a Enagro objetiva oferecer ações de desenvolvimento e capacitação que atendam os atores de toda a cadeia produtiva agropecuária, ou seja, necessidades de desenvolvimento que vão do pasto à mesa dos brasileiros, em todas as esferas de governo, Federal, Estadual e Municipal.

A Instrução Normativa nº 201, da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia (SGP/ME), detalha os procedimentos a serem seguidos pelos técnicos dos órgãos federais em relação às ações de desenvolvimento dos servidores nas competências necessárias à busca da excelência na administração pública. O objetivo é tornar o processo mais justo, transparente e com foco no planejamento.

A Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP) foi atualizada, no final de agosto, pelo Decreto nº 9.991/2019. O Decreto nº 9.991 dispõe sobre a PNDP da Administração Pública Federal e tem como objetivo “promover o desenvolvimento dos servidores públicos nas competências necessárias à



consecução da excelência na atuação dos órgãos e das entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional”.

Conforme o normativo, anualmente, os órgãos deverão elaborar um Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP), em que será registrada a necessidade de desenvolvimento dos servidores que devem ser relacionadas com as estratégias dos órgãos. Com isso, se pretende garantir a utilização racional dos recursos públicos.

Em cumprimento ao referido Decreto, a Escola Nacional de Gestão Agropecuária (Enagro) elabora, periodicamente, o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP), instrumento da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas. O PDP é elaborado, no âmbito do Mapa, a partir do mapeamento de competências. O mapeamento de competências pode ser considerado uma metodologia que auxilia o órgão na identificação das competências técnicas e comportamentais necessárias para o cumprimento do dever funcional de cada unidade organizacional. Fundamenta-se nas premissas da gestão por competências e da gestão do conhecimento, sendo orientada para o desenvolvimento do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das atividades dos servidores da instituição.

Destaca-se a importância de alinhamento do PDP ao Planejamento Estratégico do Órgão (*Portaria nº 101, de 12 de maio de 2016*), permitindo que os servidores possam desenvolver competências e adquirir conhecimentos para atingirem e alcançarem as estratégias, os objetivos e as metas da Pasta, de forma efetiva. Nesse sentido, o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) colabora com o aperfeiçoamento da gestão de pessoas e com o aumento da eficiência e da eficácia dos servidores na execução de processos críticos de trabalho do Ministério, propiciando condições para o desenvolvimento das necessidades mapeadas.

Ao considerar os normativos que regem a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP) e o prazo estabelecido para a inclusão das ações de desenvolvimento e capacitação no sistema informatizado do órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, que foi até o dia 15 de outubro de 2019, a Enagro manteve sua metodologia de mapeamento de competência, com base no Diagnóstico de Necessidades de Desenvolvimento, que tem validade até o ano de 2020, considerando sua periodicidade bianual.



Dessa forma, para a inclusão das ações no sistema indicado, foi utilizado o Plano Anual de Educação Continuada de 2019, construído com base no diagnóstico bianual (2019-2020), aprovado por meio da Portaria nº 2.174, de 19 de junho de 2019. Destaca-se que as prioridades de desenvolvimento foram validadas pelas chefias (Diretores, Coordenadores-Gerais ou Chefes de Gabinete), e em seguida submetidas à apreciação dos membros do Comitê Gestor de Educação Continuada (CGEC), nas respectivas unidades administrativas, para conhecimento e juízo das diretrizes, definições e meios de operacionalização do instrumento neste Órgão.

Conforme instruções da SGP/ME, é importante que o órgão consulte os servidores e as unidades onde esses estão lotados antes de preencherem o PDP, de forma a manter a fidedignidade do processo. Nesse sentido, a Enagro seguiu as referidas instruções, tendo em vista o preenchimento do diagnóstico realizado pelos próprios servidores e a validação realizada pelas chefias das unidades organizacionais.



## 3. OBJETIVOS

1. Promover melhorias no desempenho profissional dos servidores e empregados públicos do Órgão, mediante o desenvolvimento contínuo de conhecimentos e habilidades necessárias, assim como de valores e atitudes voltados ao crescimento integral desses;
2. Contribuir para a melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados à sociedade, bem como para o alcance dos objetivos e metas do Mapa estabelecidos no Planejamento Estratégico referente ao quadriênio 2016-2019;
3. Estimular a aprendizagem e a retenção de profissionais qualificados, desenvolvendo competências individuais dos servidores, de forma adequada, quantitativa e qualitativamente, às necessidades do Mapa; e
4. Estabelecer as diretrizes metodológicas para implementação de um modelo de educação continuada no Mapa em consonância com a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. (Decreto nº 9.991/2019)

## 4. PÚBLICO ALVO

Consideram-se beneficiários deste Plano:

- ❖ **Servidores e empregados públicos**, pertencentes ao quadro de pessoal do Mapa e em exercício na Instituição;
- ❖ **Servidores e empregados públicos** de outros órgãos em **exercício no Mapa**;
- e
- ❖ Profissionais que estão em regime de **contratação temporária** regidos pela Lei nº 8.745/93.

No caso de haver vagas remanescentes, essas poderão ser ofertadas para:

- ❖ **Servidores e empregados públicos** pertencentes ao quadro das empresas **vinculadas ao Mapa** ou em exercício nestas instituições; e
- ❖ **Servidores e empregados públicos de instituições** com as quais o Mapa tenha **Acordo de Cooperação firmado**.



### Atenção!

Cumprе ressaltar que, em todos os casos, os beneficiários das ações de capacitação não poderão estar em gozo de férias, afastamentos, suspensão ou quaisquer licenças, remuneradas ou não.

## 5. HISTÓRICO

O modelo de Gestão por Competências do Mapa está alinhado à Política e às Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional (PNDP), estabelecida pelo Decreto nº 9.991, de 28 de agosto 2019, e às recomendações dos Órgãos de Controle da Administração.

A implantação do modelo teve início em 2006 com a definição das competências organizacionais. Posteriormente, para dar continuidade firmou-se, em novembro de 2015, um Termo de Execução Descentralizada (TED) com a Universidade Federal do Pará (UFPA) objetivando “Proceder a revisão das competências institucionais e individuais gerais existentes e mapear as competências setoriais do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, com vistas a desenvolvê-las no âmbito da perspectiva da gestão de pessoas, previstas no Mapa estratégico institucional”.

Assim, em 2016 deu-se início à revisão das competências organizacionais e mapeamento das competências específicas do Mapa.

### MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS NO MAPA





Durante o período de 2016 e 2017, foram realizadas as etapas do Mapeamento, a saber:

**Análise documental:** análise de documentos legais que regulamentam os processos de trabalho do Mapa para identificação e descrição das competências organizacionais e transversais (comuns a todos os servidores) do Ministério.

**Oficinas de Mapeamento:** realização de oficinas setoriais, com a participação dos servidores do Órgão, para descrição de competências específicas (de expertise de cada unidade) e atribuição de grau de importância para as competências descritas.

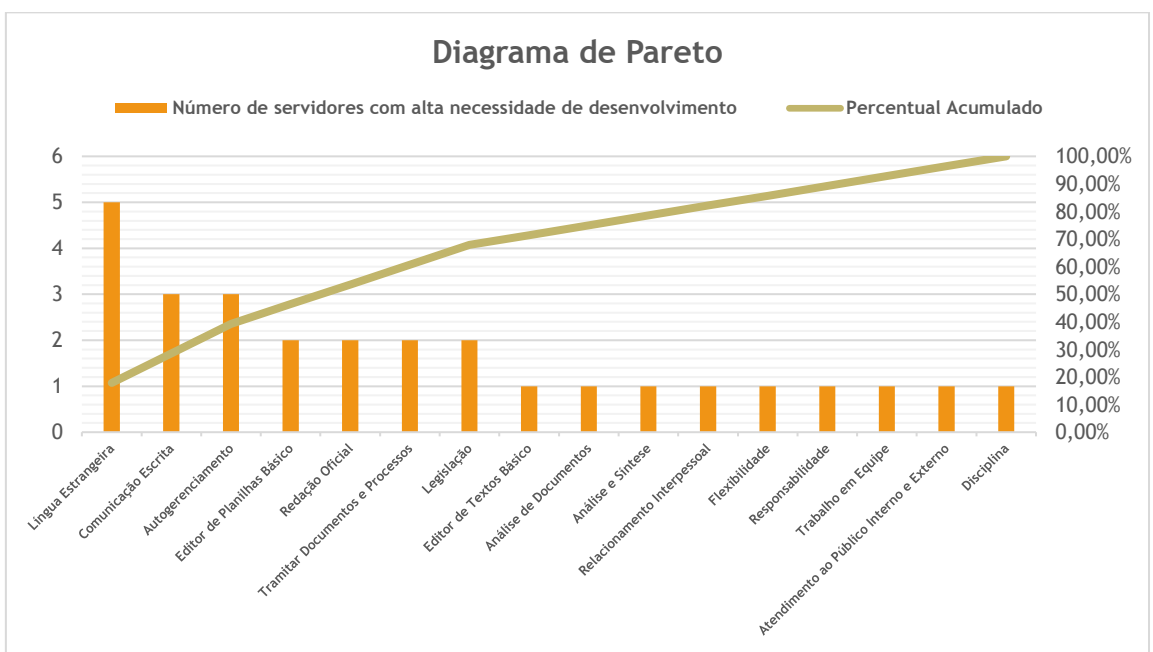
Essas oficinas ocorreram entre março e abril de 2016, e contou com a participação de representantes das diversas unidades do Órgão, incluindo algumas Superintendências (SFAs) e Laboratórios Federais de Defesa Agropecuária (LFDA).

**Avaliação das competências:** uma vez identificados as competências das unidades, foram criados questionários para avaliar as necessidades de desenvolvimento dos servidores. Nesta fase, foi utilizada a metodologia de avaliação 180°, que inclui dois atores organizacionais: o próprio servidor e seu gestor imediato. Com esta metodologia, é possível avaliar as necessidades de desenvolvimento diminuindo o viés presente no olhar de apenas de um desses atores.

Os questionários de avaliação foram disponibilizados aos servidores por meio do sistema de Gestão de Competências – GESTCOM, no período de agosto a setembro de 2017, no qual cerca de 9.500 questionários foram respondidos, considerando-se as autoavaliações e avaliações dos gestores, e mais de 5 mil servidores avaliados, resultando em 359.928 necessidades de desenvolvimento identificadas.


**Diagnóstico de necessidades de desenvolvimento:** em razão do alto número de necessidades de desenvolvimento apresentado pelos servidores do órgão, foi necessário identificar quais competências deveriam ser alvo prioritário dos eventos de capacitação promovidos pelo Mapa, para capacitar o maior número de servidores possível, racionalizando o uso dos recursos aplicados nas ações de capacitação. Diante disso, foi utilizada a técnica estatística do Diagrama de Pareto para obter o Diagnóstico de Necessidades de Desenvolvimento.

A técnica consiste em hierarquizar as competências pelo número de servidores com alta necessidade de desenvolvimento, da maior quantidade para a menor, gerando um diagrama que indica aquelas competências que devem ser priorizadas pela organização. Quanto mais ao lado esquerdo do diagrama, mais prioritárias são as ações voltadas para o desenvolvimento daquela competência.



Com a aplicação da técnica, identificou-se um total de **81.553 necessidades de desenvolvimento prioritárias** para o Ministério. Assim, este Plano apresenta as prioridades de desenvolvimento para o ano de 2020, baseado nas necessidades identificadas.

**Saiba mais!**



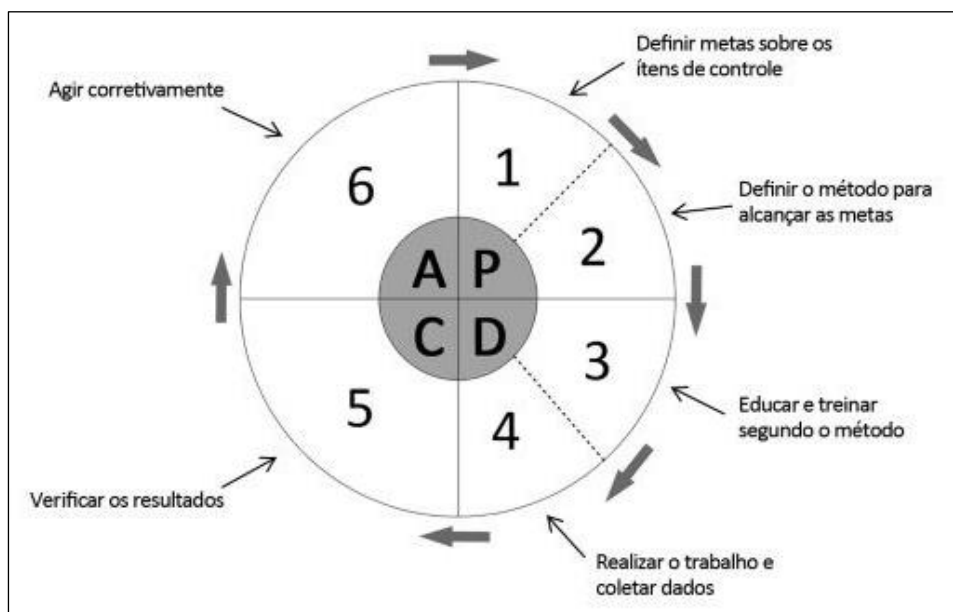
Para consultar o Relatório Final de Mapeamento de Competências contendo o Diagnóstico de Necessidades de Desenvolvimento do Mapa, [clique aqui](#).



## 6. ELABORAÇÃO DO PLANO

De modo a promover uma avaliação periódica e melhorar a gestão das capacitações dos servidores do Mapa, a Enagro, durante os anos 2018 e 2019, aplicou a metodologia do ciclo PDCA<sup>1</sup> para identificar problemas e propor melhorias no PAEC.

Figura 1 - Ciclo PDCA



Assim, para o aprimoramento das ações de capacitação do Mapa, verificou-se a necessidade de:

- ❖ sistematizar as informações sobre o controle e monitoramento das ações de capacitação ofertadas;
- ❖ otimizar e facilitar a solicitação de capacitação pelos servidores;

<sup>1</sup> método de gerenciamento com foco na melhoria que tem como objetivo controlar e melhorar os processos e produtos de uma forma contínua. Também é conhecido como Ciclo de Shewhart ou roda de Deming.



- ❖ analisar a pertinência das solicitações, com base no Diagnóstico de Necessidade de Desenvolvimento;
- ❖ adequar a metodologia de definição das prioridades de desenvolvimento;
- ❖ controlar as ações ofertadas para público externo; e
- ❖ racionalizar os recursos gastos, principalmente, com deslocamentos; dentre outras ações.

Diante disso, a Escola começou a implementar algumas ações para correção e melhoria do processo, como por exemplo:

- ❖ criação do **Painel de Gestão da Capacitação**, ferramenta que dispõe de informações detalhadas sobre os eventos realizados, o orçamento executado, dentre outros relatórios que proporcionam a transparência e racionalização dos investimentos em ações de capacitação;
- ❖ criação do **Formulário Eletrônico de Solicitação de Capacitação**, ferramenta que auxilia a solicitação de capacitação, com indicação da aplicabilidade e do impacto da não realização da capacitação;
- ❖ implementação da **análise de pertinência da necessidade de desenvolvimento** dos servidores, mediante emissão de Parecer Técnico de Capacitação, baseado no Diagnóstico de Necessidades de Desenvolvimento;
- ❖ elaboração de **Relatório de Execução do Plano** com informações detalhadas sobre os indicadores de capacitação, orçamento e desenvolvimento de competências; e
- ❖ disponibilização de  **cursos em ambiente virtual de aprendizagem**, para racionalização dos gastos com deslocamentos e ampliação do público beneficiado; dentre outras ações.

Outrossim, para aprimoramento da metodologia de definição das prioridades de desenvolvimento do Plano, a Escola realizou, em parceria com a Coordenação de Modernização Institucional (CMI/CGDI/SE), as **“Oficinas de Elaboração do Plano Anual de Educação Continuada por Competências 2019”**.



O evento teve como objetivo apresentar as melhorias realizadas e definir as prioridades de desenvolvimento para 2019 e 2020. Ademais, durante o evento, os participantes puderam compreender como as competências podem auxiliar na execução dos processos de trabalho para alcance dos objetivos estratégicos da Instituição.

Como forma de racionalizar os recursos, tanto humanos, quanto financeiros, e conciliar o orçamento e o tempo disponível para a execução do Plano, as unidades puderam definir até 15 competências a serem desenvolvidas de forma prioritária, totalizando mais de 500 prioridades de desenvolvimento (apêndice).

Essa estratégia busca atender às necessidades informadas pelos servidores, quando da aplicação do Questionário de Necessidades de Desenvolvimento. Além disso, destaca-se que todas as competências previstas neste Plano estão vinculadas, direta ou indiretamente, aos Objetivos Estratégicos do Mapa e impactam em sua Cadeia de Valor.

Salienta-se que o presente Plano não esgota todas as demandas por ações de desenvolvimento e capacitação diagnosticadas. Dessa forma, as demandas não contempladas como prioritárias e surgidas ao longo do ano deverão ser submetidas à Enagro para análise.

#### Atenção!



Com o advento do Decreto nº 9.667, de 02 de janeiro de 2019, a estrutura do Mapa foi encorpada com novas unidades e mais cargos. Nesse sentido, tais unidades serão beneficiadas com ações de desenvolvimento e capacitação para o desenvolvimento de **competências transversais** (comuns a todos os servidores). Além disso, solicitações específicas poderão ser submetidas à análise da Escola.

A lista das prioridades de desenvolvimento para 2020, lançada no Sistema Estruturante do Poder Executivo Federal SIPEC, no dia 15/10/2019 encontra-se no **Apêndice** deste documento.

Destacamos que o órgão central tem até o dia 28/02/2020 para retornar o Plano ao MAPA e a partir dessa data poderão ser solicitadas as revisões. (IN nº 201/2019)

Quanto as solicitações de revisão a ENAGRO informará oportunamente os procedimentos e fluxos às unidades do MAPA.



A Enagro, quando necessário, poderá mobilizar todas as unidades organizacionais para atuarem efetivamente na revisão do Plano, **Anexo 1 deste PDP**, que foi submetido à Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia (SGP/ME), por meio de sistema informatizado do órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, em outubro de 2019.

Abaixo apresenta-se fluxo, orientações e passo a passo para a revisão do PDP 2020, conforme prerrogativa dos normativos vigentes.

## 6.1 FLUXO - REVISÃO DO PDP 2020

### Enagro encaminha orientações ao gabinete das Unidades do Mapa

Até dia 06 de dezembro de 2019

#### 1. Preenchimento da planilha

Gestores preenchem a planilha encaminhada com as ações prioritárias de desenvolvimento de sua unidade.

Período: 09/12/2019 a 31/01/2020



#### 2. Assinatura e encaminhamento

Titular Máximo da Unidade assina e encaminha a planilha para a Enagro via SEI.

Período: 03/02/2020 a 07/02/2020

#### 3. Consolidação de Informações pela Enagro

- Planilhas recebidas pelas Unidades
- Considerações do Órgão Central do SIPEC da primeira versão do PDP encaminhado pelo Mapa (**previsto para 28/02/2020**)
- Lançamento das informações no Sistema do SIPEC.
- Encaminha consolidado para anuência do Secretário-Executivo.

Período: até 06/03/2020



#### 4. Secretário-Executivo aprova o PDP 2020

Aprovação até 11/03/2020

#### 5. Reenvio do PDP 2020

Enagro envia o PDP 2020 revisado ao Órgão Central do SIPEC.

Data: até 12/03/2020





## 6.2 ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA PLANILHA

4.1 Ação de desenvolvimento ou capacitação é toda e qualquer ação voltada para o desenvolvimento de competências, organizada de maneira formal, realizada de modo individual ou coletivo, presencial ou a distância, com supervisão, orientação ou tutoria. (Instrução Normativa 201/2019)

4.2 A planilha “Prioridade de Desenvolvimento PDP 2020” foi elaborada de forma a atender as solicitações requeridas e disponibilizadas no Sistema do Órgão Central do SIPEC.

4.3 As unidades que ofertarem ações de desenvolvimento ou capacitação para às Superintendências e Laboratórios Federais de Defesa Agropecuária deverão inseri-las no público alvo.

4.4 Os Agentes de Desenvolvimento de Pessoas – ADPs designados para atender as suas unidades serão os pontos focais e poderão auxiliar os gestores na elaboração e consolidação das informações. A Enagro estará à disposição para sanar as dúvidas por meio de Plantões. Neste momento o ADP da unidade poderá auxiliar de forma a otimizar o atendimento.

4.5 As planilhas serão disponibilizadas, via SEI, de acordo com a seguinte estrutura:

### **Ministra, Staff e Gabinete - GM/MAPA**

1. Gabinete;
2. Assessoria de Assuntos Socioambientais;
3. Assessoria Parlamentar;
4. Assessoria de Gestão Estratégica; e
5. Ouvidoria.

### **Assessoria Especial de Controle Interno**



## **Assessoria Especial de Comunicação e Eventos**

### **Secretaria-Executiva**

1. Gabinete;
2. Departamento de Administração; e
3. Departamento de Governança e Gestão.

### **Corregedoria-Geral**

### **Consultoria Jurídica**

### **Secretaria Especial de Assuntos Fundiários**

1. Gabinete;
2. Departamento de Regularização Fundiária; e
3. Departamento de Identificação, Demarcação e Licenciamento.

### **Secretaria de Política Agrícola**

1. Gabinete;
2. Departamento de Comercialização e Abastecimento;
3. Departamento de Financiamento e Informação;
4. Departamento de Gestão de Riscos;
5. Departamento de Estudos e Prospecção; e
6. Instituto Nacional de Meteorologia.

### **Secretaria de Defesa Agropecuária**

1. Gabinete;
2. Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas;
3. Departamento de Saúde Animal e Insumos Pecuários;
4. Departamento de Inspeção Produtos de Origem Vegetal;
5. Departamento de Inspeção Produtos de Origem Animal;
6. Departamento de Serviços Técnicos;
- 6.1. Laboratórios Federais de Defesa Agropecuária;
7. Departamento de Suporte e Normas; e
8. Departamento de Gestão Corporativa.

### **Secretaria de Aquicultura e Pesca**

1. Gabinete;



2. Departamento de Desenvolvimento e Ordenamento da Aquicultura;
3. Departamento de Desenvolvimento e Ordenamento da Pesca; e
4. Departamento de Registro e Monitoramento de Aquicultura e Pesca.

### **Secretaria de Agricultura Familiar e Cooperativismo**

1. Gabinete;
2. Departamento de Assistência Técnica e Extensão Rural;
3. Departamento de Cooperativismo e Acesso a Mercados;
4. Departamento de Estruturação Produtiva; e
5. Departamento de Gestão do Crédito Fundiário.

### **Secretaria de Inovação, Desenvolvimento Rural e Irrigação**

1. Gabinete;
2. Departamento de Apoio à Inovação para Agropecuária;
3. Departamento de Desenvolvimento das Cadeias Produtivas;
4. Departamento de Produção Sustentável e Irrigação; e
5. Comissão Executiva do Plano da Lavoura Cacaueira.

### **Secretaria de Comércio e Relações Internacionais**

1. Gabinete;
2. Departamento de Comércio e Negociações Comerciais;
3. Departamento de Temas Técnicos, Sanitários e Fitossanitários; e
4. Departamento de Promoção Internacional.

### **Serviço Florestal Brasileiro**

### **Superintendências Federais de Agricultura, Pecuária e Abastecimento**

4.6 Os gestores da unidade deverão assinar a planilha e inserir no SEI.

4.7 O Titular máximo da unidade, após inserção das planilhas dos Departamentos, deverá validar as informações por meio de Despacho e tramitar para Enagro.

4.8 Os gestores poderão utilizar o apêndice, referente às informações encaminhadas ao SIPEC para subsidiar a revisão do PDP da Unidade, se necessário.

4.9 O processo seletivo para participação em cursos de Pós-Graduação tem previsão de realização entre Janeiro e Fevereiro de 2020, pela Enagro, e as ações



serão inseridas no PDP por esta Escola. Nesse sentido, as unidades **não deverão** realizar lançamentos para esse Tipo de Aprendizagem.

**Atenção!**

Não são consideradas ações de desenvolvimento e capacitação:  
**grupos de trabalho:** são institucionalizados, com base hierárquica, através da delegação de tarefas interdependentes ou complexas, onde se propicia o pleno estímulo de práticas e soluções criativas, na resolução de problemas e no auxílio na tomada de decisões estratégicas complexas; e



❖ **reuniões técnicas:** processos periódicos que visam incentivar à troca de experiências, constituídos por representantes, técnicos ou pesquisadores de um campo ou advento específico, com o intuito de estruturar as relações institucionais ou articular objetivos, metas, prioridades, dados e informações.

Portanto, tratam geralmente, de convenções de alinhamento organizacional, definições de estratégias, rotinas de trabalho e de gestão, discussão e resolução de problemas, representação do órgão em um espaço de decisão, dentre outros. Seus resultados podem diagnosticar ou recomendar necessidades de desenvolvimento ou ações de capacitação.

## 6.3 PASSO A PASSO PARA O PREENCHIMENTO DA PLANILHA

| ETAPAS                     | ORIENTAÇÕES   |
|----------------------------|---|
| Necessidade a ser atendida | Descreva a melhoria necessária para as atividades, processos e/ou desempenho, considerando sempre o alcance dos objetivos estratégicos do órgão ou entidade. O que precisa ser melhorado, ampliado? A partir de agora, importa o que é necessário desenvolver, e deixa de ser importante o nome do curso.   |
| Título                     | Preencha apenas se já souber ou tiver noção do título da ação de desenvolvimento. Novamente, não se trata de um compromisso, mas de um planejamento.  |
| Transversal                | Preencha " <b>Sim</b> " se a necessidade listada é comum a todas as unidades do Mapa e " <b>Não</b> " se a necessidade for específica da Unidade.   |
| Unidade organizacional     | Órgão de assistência direta e imediata à Ministra de Estado da Agricultura, pecuária e Abastecimento, a nível de Secretaria ou equivalente, <b>conforme descrito no item 4.3 deste documento.</b>   |
| Público-alvo               | Unidade administrativa que compõem a estrutura organizacional do MAPA, a nível de Coordenação-Geral ou equivalente, vinculadas às unidades organizacionais a que se destinar as ações de desenvolvimento ou capacitação.  |
| UF                         | Selecione a unidade da federação <b>demandante</b> da necessidade descrita. Basta a sigla   |
| Enfoque do desenvolvimento | Insira a opção que melhor representa o enfoque da ação de desenvolvimento a ser ofertada. As seguintes opções estão disponíveis:<br>a) <b>aprimoramento técnico</b> : quando o foco é o aprendizado relacionado a um instrumento, uma técnica, metodologia, ferramenta, norma, sistema, etc.<br>b) <b>educação formal</b> : ensino fundamental, médio, graduação, pós-graduação, etc. |

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
|                                   | <p>c) <b>comportamental, gerencial ou liderança:</b> quando o foco é o aprimoramento de uma ou mais características comportamentais ou gerenciais.</p> <p>d) <b>ingresso no serviço público</b></p> <p>e) <b>preparação para aposentadoria</b></p>  |
| Competência associada             | <p>O Sistema SIPEC, neste ano, limita as competências dentro de uma lista específica. Assim, escolha uma ou mais competências dentre as seguintes opções:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Articulação</li> <li>- Autocontrole</li> <li>- Autocrítica</li> <li>- Comunicação eficaz</li> <li>- Condução de mudanças</li> <li>- Condução de equipes</li> <li>- Delegação, Desenvolvimento de equipes</li> <li>- Devolutiva (feedback)</li> <li>- Empatia</li> <li>- Engajamento (inspirar pessoas)</li> <li>- Flexibilidade</li> <li>- Gerenciamento de equipes</li> <li>- Gestão de conflitos</li> <li>- Inovação, Negociação</li> <li>- Orientação por resultados</li> <li>- Processo decisório</li> <li>- Relacionamento interpessoal</li> <li>- Representação institucional</li> <li>- Ensino, pesquisa e/ou extensão</li> <li>- Técnica/específica do cargo</li> <li>- Normativa/legal</li> <li>- Aplicativos e sistemas</li> <li>- Visão sistêmica</li> <li>- Saúde e segurança do trabalho</li> <li>- Sustentabilidade</li> <li>- Outras</li> </ul> |
| Quantidade prevista de servidores | <p>Informe a quantidade de servidores prevista para serem contemplados pelas capacitações que objetivam atender à necessidade de desenvolvimento. A quantidade informada não precisa ser exata. Variações de 20% ou maiores são</p>   |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>perfeitamente aceitáveis. Não se trata de um compromisso, mas de um planejamento.</p>  |
| <p>Área temática – Sistema Estruturante do Poder Executivo Federal</p> | <p>A necessidade apontada refere-se a qual sistema estruturador? Se não se referir a qualquer sistema estruturador, insira "outra – o tema do desenvolvimento não é atualmente coberto por sistema estruturador da administração".</p> <p>Caso seja escolha dentre as opções:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestão, organização e inovação institucional</li> <li>✓ Planejamento e orçamento</li> <li>✓ Serviços gerais (logística)</li> <li>✓ Documentação e Arquivo</li> <li>✓ Custos</li> <li>✓ Administração financeira</li> <li>✓ Contabilidade</li> <li>✓ Gestão de pessoas</li> <li>✓ Tecnologia da Informação e comunicação</li> <li>✓ Controle Interno</li> <li>✓ Ouvidoria,</li> <li>✓ Transparência e controle social</li> <li>✓ Correição</li> <li>✓ Comunicação</li> <li>✓ Ética</li> </ul> |
| <p>Modalidade</p>  | <p>São opções para o preenchimento desse campo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presencial</li> <li>✓ À distância</li> <li>✓ Semipresencial</li> </ul>   |
| <p>Tipo de aprendizagem</p>  | <p>São opções para o preenchimento desse campo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>aprendizagem prática</b> (a aprendizagem prática pode compreender a aprendizagem em serviço)</li> <li>✓ <b>evento de capacitação</b> (pode ser um curso, oficina, palestra, seminário, fórum, congresso, conferência, seminário, palestra, workshop, simpósio, semana, jornada, convenção, colóquio, dentre outras modalidades similares de eventos)</li> <li>✓ <b>educação formal</b> (contempla os ensinos superior, aperfeiçoamento, especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado.) <u>Insira</u></li> </ul>  |

|  |  |
|--|--|
|  | <p><u>esse item apenas quando tratar-se de licença capacitação</u>, pois, conforme informado será realizado pela Enagro processo seletivo em janeiro/fevereiro para contemplar esse tipo de aprendizagem.</p>  |
| <p>Especificação do tipo de aprendizagem</p> | <p>Conforme o tipo de aprendizagem escolhido, insira a opção que melhor deverá atender à necessidade apontada.</p> <p>Caso tenha inserido a <b>Aprendizagem prática</b>, <u>preencha</u> como <b>aprendizagem em serviço</b>.</p> <p>Caso tenha inserido <b>Evento de capacitação</b>, <u>preencha</u> dentre as opções:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso</li> <li>✓ Oficina</li> <li>✓ Palestra</li> <li>✓ Seminário</li> <li>✓ Fórum</li> <li>✓ Congresso</li> <li>✓ Seminário</li> <li>✓ Workshop</li> <li>✓ Simpósio</li> <li>✓ Semana</li> <li>✓ Jornada</li> <li>✓ Convenção</li> <li>✓ Colóquio</li> <li>✓ Outras modalidades similares de eventos.</li> </ul> <p><b><u>Para evento de capacitação poderá ser inserido mais de uma especificação.</u></b></p> <p>Caso tenha inserido <b>Educação formal</b> <u>preencha</u> entre as opções <u>apenas quando tratar-se de licença capacitação</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ensino superior</li> <li>✓ especialização</li> <li>✓ mestrado</li> <li>✓ doutorado</li> </ul> |

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
|                                   | ✓ pós - doutorado   |
| Carga horária individual prevista | Informe uma previsão da carga horária total de participação de cada servidor na ação de desenvolvimento ou capacitação.   |
| Término previsto                  | Informe o ano previsto para a conclusão da ação de desenvolvimento ou capacitação.  |
| Ação gratuita                     | Informe " <b>Sim</b> " ou " <b>Não</b> " se a ação prevista terá ou não ônus de inscrição.  |
| Custo individual previsto         | Informe o valor a ser previsto a ser despendido pelo órgão com a ação desenvolvimento para cada servidor. O custo informado não precisa ser exato. Não se trata de um compromisso, mas de um planejamento. <b><u>Desconsidere valores de passagens e diárias.</u></b> |
| Outras informações                | Nesse item poderá inserir a informação se a ação trata-se de uma licença capacitação ou de uma instrutoria mediante pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso – GECC e etc.  |



## 7. DESENVOLVIMENTO

O processo de aprendizagem no ambiente organizacional do Mapa é visto como a esfera que abarca todas as ações educativas que buscam potencializar a evolução dos servidores, com a aquisição ou potencialização de competências necessárias ao desenvolvimento de suas atividades na Instituição. É pautado por quatro dimensões de ensino: **qualificação, capacitação, aperfeiçoamento e autodesenvolvimento.**

**I - Qualificação:** processo de aprendizagem baseado na experiência ou em ações de ensino-aprendizagem, por meio do qual os servidores adquirem conhecimentos e habilidades que excedem às requeridas para as atividades em que está em exercício, tendo em vista o planejamento institucional e o seu desenvolvimento na carreira. São considerados eventos de qualificação:

- ❖ cursar **pós-graduação *Stricto Sensu***;
- ❖ gozar de **licença para capacitação** para elaboração de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado ou tese de doutorado; e

**II - Ação de desenvolvimento ou capacitação:** toda e qualquer ação voltada para o desenvolvimento de competências, organizada de maneira formal, realizada de modo individual ou coletivo, presencial ou a distância, com supervisão, orientação ou tutoria. Tem como principais características:

- promover o percurso entre o “real” e o “almejado”;
- possuir objetivos de aprendizagem claramente definidos;
- possuir organização e estruturação prévia;
- dispor de intencionalidade e resultados pré-definidos; e



- apresentar mensuração ou instrumentos de medidas de efetividade.

Portanto, são considerados eventos de capacitação:

- ❖  **cursos:** eventos que têm como finalidade ampliar conhecimentos em determinada área ou capacitar o aluno a desempenhar alguma atividade/função. Geralmente, apresentam cunho mais teórico do que prático, e, portanto, apresentam referencial bibliográfico;
- ❖  **treinamentos:** eventos com múltiplas estratégias de aprendizagem que objetivam o desenvolvimento, transferência ou reciclagem de conhecimentos, habilidades ou atitudes, com base em necessidades relacionadas diretamente à execução de tarefas ou à sua otimização no trabalho;
- ❖  **oficinas de trabalho:** eventos que têm como foco aprofundar um determinado tema, com a utilização de uma abordagem técnica, contendo obrigatoriamente, uma parte prática para a demonstração da aprendizagem ou técnica adquirida;
- ❖  **aprendizagem em serviço:** estratégia de ensino que visa instruir o participante a desempenhar os processos de trabalho, dentro de suas funções, por meio do “aprender fazendo” em situações simuladas, revertidas das mesmas condições das situações reais de trabalho, ou no próprio ambiente de trabalho, sob a orientação da chefia imediata ou de um/a supervisor/a, que atuará como facilitador/a da capacitação, com produto e carga horária previamente definidos;
- ❖  **licença para capacitação** com fins de participação em ações de desenvolvimento e capacitação, como os citados acima; e



- ❖ **grupos formais de estudos:** grupos institucionalmente constituídos que possuem um caráter investigativo, onde se procura conhecer, questionar, aperfeiçoar ou desenvolver uma teoria, objeto, situação, técnica, tecnologia, ou prática organizacional, com base em estudos e referenciais bibliográficos previamente estipulados, em reuniões periódicas, que, através da troca de experiências, amplificam a aprendizagem e podem apresentar diferentes soluções e diretrizes aos objetivos institucionais.

**Atenção!**

Grupos de trabalho, bem como reuniões técnicas, tratam, geralmente, de convenções de alinhamento organizacional, definições de estratégias, rotinas de trabalho e de gestão, discussão e resolução de problemas, representação do órgão em um espaço de decisão, dentre outros. Portanto, não são considerados eventos de capacitação.

**Seus resultados podem diagnosticar ou recomendar necessidades de desenvolvimento ou ações de capacitação.**



- ❖ **grupos de trabalho:** são institucionalizados, com base hierárquica, através da delegação de tarefas interdependentes ou complexas, onde se propicia o pleno estímulo de práticas e soluções criativas, na resolução de problemas e no auxílio na tomada de decisões estratégicas complexas; e
- ❖ **reuniões técnicas:** processos periódicos que visam incentivar à troca de experiências, constituídos por representantes, técnicos ou pesquisadores de um campo ou advento específico, com o intuito de estruturar as relações institucionais ou articular objetivos, metas, prioridades, dados e informações.

**III - Aperfeiçoamento:** oportunidades de aprendizagem e de experiências nas quais os alunos aprofundam, complementam ou atualizam seus conhecimentos, tornando-se aptos a lidar com as inovações conceituais, metodológicas e tecnológicas relacionadas diretamente às atividades que exercem.

São considerados como aperfeiçoamento:

- ❖ **seminários:** explanação oral, em grupo ou individual, para participantes que possuam algum conhecimento prévio sobre uma temática ou técnica específica. A transmissão é focada no orador, e ao final, há espaço para que o público tenha a possibilidade de levantar dúvidas e questionamentos referentes à informação transmitida;
- ❖ **congressos:** eventos periódicos de caráter amplo, que abarcam múltiplas metodologias e apresentam um grande número de participantes. Visam à atualização, divulgação, troca de conhecimentos e ampliação do *networking*. Costumam comportar conferências, painéis, mesas-redondas, simpósios, comissões de debate, sessões de apresentação dos trabalhos, até mesmo, minicursos ou confraternizações. Costumam ser eventos de caráter mais técnico ou científico, e podem durar dias;
- ❖ **palestras:** apresentação ou conversa sobre um tema que desperta o interesse dos colaboradores de maneira simples e rápida. O assunto não é abordado com muita profundidade, mas ajuda os participantes a receberem informações valiosas que podem ser úteis no dia-a-dia. A plateia comparece com a intenção de buscar mais informações sobre o tópico abordado, havendo espaço destinado para perguntas e respostas;
- ❖ **fóruns:** encontros presenciais ou à distância, menos técnicos e com a intenção de engajar um público sobre algum problema. Dessa forma, os mediadores têm a função de incitar a manifestação de opiniões diferentes sobre o assunto em debate para o fomento de novas ideias e sugestões para contornar, amenizar ou até mesmo solucionar o problema. Em alguns casos, os fóruns podem ser espaços de conscientização sobre problemas ou alternativas já traçadas para eles, não sendo exclusiva para especialistas e autoridades no assunto em discussão;



- ❖ **conferências:** reuniões mediadas com intenção de informar sobre um tema nas quais o conferencista é uma autoridade com amplo conhecimento sobre o objeto apresentado, podendo ser de carácter técnico, científico ou artístico. Em seguida, o conferencista costuma responder às perguntas do público, enviadas e identificadas por escrito ou realizadas oralmente no final da apresentação. O conferencista pode também, se apresentar à distância, para uma plateia presente, por videoconferência;
- ❖ **simpósios:** reuniões de um determinado grupo técnico ou científico, com a intenção de fomentar debates sobre um campo específico. São derivados das mesas-redondas, e procuram estabelecer diferentes pontos de vista por meio de único tópico ou assunto, em um único dia. Tem como principal objetivo promover o desenvolvimento de todos os envolvidos, por isso, os participantes realizam um intercâmbio de informações e acabam não discutindo tanto entre si, e sim, diretamente com a plateia;
- ❖ **workshops:** tem como foco aprofundar ou detalhar um determinado tema com a utilização de uma abordagem prática ou técnica, dada pela experiência vivencial e especializada de um facilitador. Há a presença de um mediador que coordena a relação com o público e costuma ser organizado em: exposição, discussão e conclusão; e
- ❖ outros eventos de aperfeiçoamento.

**IV - Autodesenvolvimento:** baseado na iniciativa própria do servidor, de forma voluntária, sem vínculo direto com o trabalho ou cargo, que podem vir ou não influenciar no crescimento profissional. Não é custeado pelo Ministério, nem há necessidade de afastamento do trabalho. Pode agregar diversos formatos de eventos.



**Atenção!**

Para registrar os eventos de autodesenvolvimento, o certificado deverá ser encaminhado para a Enagro, via Sistema Eletrônico de Informações (SEI).



## 8. OPERACIONALIZAÇÃO

A operacionalização dos processos de capacitação e desenvolvimento dos servidores do Mapa possui as seguintes classificações, a saber:

I - Quanto à **execução**:

- ❖ **internos**: executado por educadores internos ou por instituição pública ou privada, ou ainda por profissionais liberais, nas dependências do MAPA ou de instituições parceiras, com conteúdo programático definido pelo MAPA; ou
- ❖ **externos**: totalmente promovido por outra instituição que não seja o Mapa. Alternativa adotada para as necessidades e/ou oportunidades de capacitação nacionais e internacionais, contemplando as capacitações promovidas pelas demais escolas de governo, universidades e afins.

II - Quanto aos **recursos**:

- ❖ **com ônus**: evento de capacitação que acarreta despesas para o MAPA, ainda que parciais, com o pagamento do curso, inscrições, passagens, diárias e outras despesas, além de assegurar ao servidor o vencimento e as demais vantagens do cargo ou função;
- ❖ **com ônus limitado**: quando implicar direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego; ou
- ❖ **sem ônus**: quando implicar perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, e não acarretarem qualquer despesa para a Administração.



### III - Quanto ao **alcance**:

- ❖ **nacional**: realizada em território nacional, com ou sem necessidade de deslocamento; ou
- ❖ **exterior**: realizado em outro país, que não o Brasil, com necessidade de deslocamento.

### IV - Quanto às **modalidades**:

- ❖ **presencial**: eventos que ocorrem num local físico, a sala de aula;
- ❖ **à distância (EaD)**: eventos em que a maior parte das atividades ou sua totalidade se dão nos ambientes virtuais de aprendizagem; ou
- ❖ **semipresencial ou híbrido**: eventos que não são totalmente presenciais nem totalmente a distância, mas que abarcam ambas as modalidades.

### V - Quanto à **duração**:

- ❖ **curta**: carga horária menor ou igual a 88 horas-aula;
- ❖ **média**: carga horária superior a 88 e inferior a 360 horas-aula; ou
- ❖ **longa**: carga horária superior ou igual a 360 horas-aula.

## VI - Quanto à **forma de participação**:

- ❖ **Aluno (ou participante):** pessoa institucionalmente selecionada ou indicada para participar de eventos de capacitação voltados à aquisição ou ao aperfeiçoamento de conhecimentos, habilidades e atitudes necessários à realização de seu trabalho ou para a aplicação de novas competências ou grupos de competências requeridos para o alcance de resultados individuais e institucionais; ou
- ❖ **Palestrante (inclui conferencista, debatedor, moderador ou instrutor):** pessoa institucionalmente selecionada ou indicada para proferir cursos, palestras ou moderar debates em eventos educacionais, considerados os níveis de relevância e reconhecimento de seu perfil de saberes e experiências para tratar e transmitir temas específicos.



### Atenção!

Não se considera como capacitação e desenvolvimento as horas de atuação do servidor em eventos externos de capacitação na condição de palestrante.

Caso o servidor acumule as duas formas de participação, a solicitação será tratada como aluno/participante.

**Para consultar os procedimentos e solicitar sua capacitação, [clique aqui](#).**

## VII - Quanto aos **Programas de Educação Continuada**:

O alinhamento das ações de desenvolvimento e capacitação ao planejamento estratégico do Mapa 2016 – 2019 e às competências organizacionais ocorrerá por meio de sete Programas de Educação Continuada, a saber:

- ❖ **Programa de Competitividade e Abastecimento:** busca o desenvolvimento e ampliação de conhecimento e habilidades dos servidores em competências específicas, com o objetivo de torná-los aptos a (1) abrir e manter mercados externos de produtos de origem agropecuária; (2) ampliar as ações de fomento à agregação de valor de atividades agropecuárias brasileiras, como o uso de indicações geográficas, a produção orgânica, a industrialização e as ações de incentivo ao melhoramento vegetal e animal; e (3) *ampliar a capacidade de armazenagem e aprimorar os mecanismos de distribuição da produção agropecuária para a sociedade.*
  
- ❖ **Programa de Defesa Agropecuária:** busca o desenvolvimento e ampliação de conhecimento e habilidades dos servidores em competências específicas, com o objetivo de torná-los aptos a (1) reduzir os riscos envolvidos em toda a cadeia produtiva e à saúde pública, os riscos de disseminação de pragas e doenças da agropecuária e pesca nacional a partir do aperfeiçoamento do monitoramento e da instrumentalização do planejamento e execução das fiscalizações; e (2) reduzir o tempo, com eficiência, dos processos priorizados, por meio da modernização do sistema de defesa agropecuário e pesqueiro, transformação de processos e aperfeiçoamento da legislação.
  
- ❖ **Programa de Sustentabilidade:** busca o desenvolvimento e ampliação de conhecimento e habilidades dos servidores em competências específicas, com o objetivo de torná-los aptos a (1) ampliar as ações em prol da adoção de práticas sustentáveis na cadeias produtivas agropecuárias, estimulando o crédito para linhas de programas que visem à sustentabilidade, aprimorando políticas de responsabilidade ambiental e redução de riscos





climáticos, capacitando produtores rurais e pescadores e promovendo a utilização de tecnologias e boas práticas nas atividades agropecuárias.

- ❖ **Programa de Inclusão Produtiva:** busca o desenvolvimento e ampliação de conhecimento e habilidades dos servidores em competências específicas, com o objetivo de torná-los aptos a (1) promover a inclusão produtiva dos produtores rurais e pescadores, com ações de aumento de renda e qualidade de vida a partir da profissionalização, do estímulo ao cooperativismo e à associação e do acesso aos serviços de assistência técnica e extensão rural.
- ❖ **Programa de Incentivo Econômico:** busca o desenvolvimento e ampliação de conhecimento e habilidades dos servidores em competências específicas, com o objetivo de torná-los aptos a: (1) aprimorar os instrumentos de seguro rural e de apoio à comercialização, ampliar a disponibilidade e o acesso aos recursos do crédito rural, criar novas linhas de crédito ou aprimorar as linhas existentes a fim de atender segmentos específicos.
- ❖ **Programa de Inovação:** busca o desenvolvimento e ampliação de conhecimento e habilidades dos servidores em competências específicas, com o objetivo de torná-los aptos a (1) viabilizar soluções de pesquisa, desenvolvimento e inovação para a sustentabilidade da agropecuária.
- ❖ **Programa de Gestão:** busca o desenvolvimento e ampliação de conhecimento e habilidades dos servidores em competências específicas, com o objetivo de torná-los aptos a: (1) capacitar, desenvolver e motivar o quadro de pessoal considerando as competências necessárias para alcance dos resultados do Mapa, estruturar o processo de gestão da

alocação de pessoas a fim de dotar e distribuir adequadamente os recursos humanos entre as unidades observando os perfis profissionais necessários; (2) estruturar a sistemática de comunicação dos resultados e ações do Mapa para o público interno e para a sociedade; e (3) tornar os processos de trabalho do Ministério mais ágeis, utilizando, quando possível, a sistematização e a automatização dos processos.

#### Atenção!



De forma alinhada à diretriz constante no Decreto nº 9.991/2019, a Enagro recomenda que as ações de capacitação para suprimir ou mitigar lacunas de competências sejam viabilizadas na seguinte ordem, prioritariamente:

1. ofertadas por Escolas de Governo;
2. ministradas por servidores públicos da administração pública federal, em consonância com a Portaria SE/Mapa nº 1349, de 21 de março de 2019;
3. ministradas mediante parcerias com outras instituições públicas; ou
4. ministradas mediante contratação de especialista, empresa especializada no mercado ou colaborador eventual, conforme legislação.

## 9. ANÁLISE

A análise das solicitações de capacitação e desenvolvimento dos servidores e empregados públicos do Mapa será realizada mediante a emissão de **Parecer Técnico de Capacitação**, que considerará:

- ❖ a **forma da solicitação** (análise da legalidade);
- ❖ a **disponibilidade orçamentária** da unidade;
- ❖ a demonstração de **pertinência da necessidade de desenvolvimento** do servidor ou grupo;
- ❖ a **aplicabilidade** para as atividades exercidas;
- ❖ a **previsão das competências** no Plano.

### Atenção!

As ações de capacitação que objetivam desenvolver **competências previstas ou similares** às contidas no PDP terão prioridade sobre as demais ações de capacitação a serem executadas ao longo do exercício.



As ações de capacitação que objetivam desenvolver **competências não priorizadas, não diagnosticadas<sup>2</sup> ou não mapeadas** deverão apresentar as seguintes informações nos campos próprios dos formulários eletrônicos:

1. informar a(s) competência(s) a serem desenvolvidas no evento; e
2. informar a vinculação da ação de capacitação aos objetivos estratégicos do Mapa por meio dos macroprocessos da Cadeia de Valor.

A participação dos servidores em ações que não estejam priorizadas ou diagnosticadas, estão condicionadas à **aprovação do Secretário-Executivo**.

<sup>2</sup> Ocorre quando o servidor não responde o questionário ou quando a competência informada não existe na avaliação do servidor.

## 10. ORÇAMENTO

A Enagro é a unidade responsável pelo acompanhamento e monitoramento da Gestão do Desenvolvimento e Capacitação dos servidores e empregados públicos no âmbito do Mapa. Portanto, a Escola destinará seu orçamento, prioritariamente, à oferta de capacitações para o desenvolvimento das **competências transversais** (administrativas, gerenciais e pessoais), em caráter complementar à Escola Nacional de Administração Pública (Enap), e ao atendimento das necessidades de desenvolvimento das **unidades que não possuem PI próprio** para custeio de ações educacionais, conforme limite orçamentário estabelecido.

As demais unidades administrativas do órgão, também, são corresponsáveis pela promoção de ofertas de capacitação e pelos processos de desenvolvimento dos servidores. Assim, cada unidade administrativa definirá o valor a ser destinado ao custeio de ações educacionais.

As despesas com ações de desenvolvimento de pessoas para a contratação, a prorrogação ou a substituição contratual, a inscrição, o pagamento da mensalidade, as diárias e as passagens poderão ser realizadas somente após a manifestação técnica do órgão central do SIPEC sobre o PDP. (Decreto nº 9.991/2019)

Com o objetivo de cumprir a missão da Escola, parte dos recursos do PI CAPACITA poderão ser utilizados para custeio de outras ações de desenvolvimento e capacitação, com o intuito de:

**“OFERECER PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO E APRENDIZADO DE EXCELÊNCIA, BEM COMO PROPICIAR CONDIÇÕES PARA A APRENDIZAGEM CONTÍNUA E EFETIVA QUE PREPARE TODOS OS ENVOLVIDOS NOS ARRANJOS PRODUTIVOS E SOCIAIS DA AGROPECUÁRIA COM COMPETÊNCIA E ÉTICA”.**

## 11. INDICADORES E METAS

Os indicadores e metas estabelecidas buscam o monitoramento das ações de desenvolvimento e capacitação dos servidores e empregados públicos do Mapa, para atendimento dos aspectos de controle, comunicação e melhoria dos programas de capacitação. São eles:

I. Média de **horas de capacitação** por servidor:

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Descrição</b>          | Indica o quantitativo médio de horas de capacitação por servidor em relação ao número de servidores existentes na instituição |
| <b>Medida</b>             | Horas   |
| <b>Memória de Cálculo</b> | (Total de horas de capacitação computadas / número de servidores do Mapa "força de trabalho")                                 |
| <b>Meta</b>               | Média de 10 horas de capacitação por servidor   |

II. Percentual de **capacitação do corpo funcional** do Mapa:

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Descrição</b>          | Indica o percentual de servidores do órgão que foram capacitados em relação ao número de servidores existentes na instituição  |
| <b>Medida</b>             | Percentual   |
| <b>Memória de Cálculo</b> | (Número de servidores participantes de ações de capacitação / número de servidores existentes no Mapa "força de trabalho")*100 |
| <b>Meta</b>               | Participação de 30% do corpo funcional em ações de capacitação   |

III. Percentual de participação dos **gestores em cursos de liderança e gestão** promovidos ou incentivados pelo Mapa:

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Descrição</b>          | Indica a proporção de gestores (ocupantes de cargos em comissão e funções comissionadas) que participaram de ações de capacitação relacionadas a liderança e gestão em relação ao número de gestores existentes no Órgão |
| <b>Medida</b>             | Percentual   |
| <b>Memória de Cálculo</b> | (Número de gestores que participaram de ações de gestão e liderança / número de gestores do MAPA) *100   |
| <b>Meta</b>               | Participação de 40% dos gestores em cursos de liderança e gestão promovidos ou incentivados pelo Mapa  |

IV. Percentual de participação de **gestores em eventos de capacitação**:

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Descrição</b>          | Indica a proporção de gestores (ocupantes de cargos em comissão e funções comissionadas) que participaram de ações de capacitação em relação ao total de alunos capacitados |
| <b>Medida</b>             | Percentual  |
| <b>Memória de Cálculo</b> | (Número de alunos gestores que participaram de eventos de capacitação / Número total de alunos) *100  |
| <b>Meta</b>               | Proporção de 30% de alunos gestores em eventos de capacitação   |

V. Percentual de **eventos de liderança e gestão** promovidos ou incentivados pelo Mapa:

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Descrição</b>          | Indica a proporção de cursos de liderança ou gestão que foram promovidos ou incentivados pelo Mapa em relação ao número total de cursos ofertados |
| <b>Medida</b>             | Percentual  |
| <b>Memória de Cálculo</b> | (Número de eventos de liderança e gestão promovidos ou incentivados pelo Mapa / Número de eventos realizados no Mapa) *100                        |
| <b>Meta</b>               | Proporção de 20% dos eventos realizados sejam sobre liderança e gestão  |

VI. Custo médio de **capacitação por aluno** no PDP:

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Descrição</b>          | Indica a comparação entre o orçamento médio gasto por aluno capacitado em relação ao ano anterior   |
| <b>Medida</b>             | Percentual  |
| <b>Memória de Cálculo</b> | $[(\text{Custo unitário executado do ano anterior} - \text{custo unitário atual}) / \text{custo unitário do ano anterior}] * 100$ <p>Para cálculo do custo unitário é necessário aplicar a fórmula: Orçamento total aprovado no PDP/número de alunos capacitados no PDP</p> |
| <b>Meta</b>               | Redução de 20% do custo unitário por aluno, comparado ao ano anterior   |

VII. Necessidades de desenvolvimento de **competências supridas**:

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Descrição</b>          | Indica a quantidade de necessidades de desenvolvimento que foram, de alguma forma, supridas com eventos de capacitação em relação ao número de necessidades de desenvolvimento diagnosticadas no Mapa |
| <b>Medida</b>             | Percentual  |
| <b>Memória de Cálculo</b> | (Número de necessidades de desenvolvimento supridas/Número de necessidades de desenvolvimento existentes no Mapa)*100   |
| <b>Meta</b>               | 15% das necessidades supridas   |

VIII. **Satisfação com as ações** de capacitação ofertadas pela Enagro:

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Descrição</b>          | Verifica o nível de satisfação dos alunos com as ações desenvolvidas pela Enagro   |
| <b>Medida</b>             | Percentual   |
| <b>Memória de Cálculo</b> | (Número de alunos que avaliaram com nota maior ou igual a 7 as ações de capacitação realizadas pela Enagro/Número de alunos que responderam a avaliação de reação das ações de capacitação realizadas pela Enagro)*100 |
| <b>Meta</b>               | 70% dos alunos satisfeitos   |

IX. Média de desenvolvimento de competências por evento:

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>Descrição</b> | Indica a média de competências desenvolvidas em cada evento de capacitação |
| <b>Medida</b>    | Número de competências desenvolvidas                                       |





|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Memória de Cálculo</b> | (número de competências desenvolvidas no ano) / (total de eventos de capacitação realizados no ano) |
| <b>Meta</b>               | 3 competências por evento de capacitação  |

X. **Execução financeira** do PDP:

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Descrição</b>          | Indica o percentual do orçamento aprovado no PDP em relação à previsão orçamentária contida no Plano |
| <b>Medida</b>             | Percentual   |
| <b>Memória de Cálculo</b> | (Orçamento total aprovado / Orçamento previsto no PDP)*100   |
| <b>Meta</b>               | 80% do orçamento aprovado  |

IX. Percentual de **competências desenvolvidas** pelo PDP:

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Descrição</b>          | Indica o percentual de competências desenvolvidas em relação ao quantitativo de competências previstas no PDP  |
| <b>Medida</b>             | Percentual   |
| <b>Memória de Cálculo</b> | (Número de competências desenvolvidas dentre as contidas no PDP / Número de competências previstas no PDP)*100 |
| <b>Meta</b>               | 50% das competências desenvolvidas   |

Cabe salientar que os indicadores estabelecidos neste Plano são de responsabilidade da Enagro e têm periodicidade de apuração anual, podendo ser monitorados a qualquer tempo, mediante consulta.



## 12. AVALIAÇÃO DOS EVENTOS

O acompanhamento dos resultados tem como objetivo monitorar a qualidade do planejamento, realização e avaliação das ações de desenvolvimento e capacitação para verificar se os resultados obtidos estão alinhados aos interesses e às necessidades dos servidores, bem como aos objetivos estratégicos do Mapa. Para isso, poderão ser utilizados os seguintes níveis de avaliação, sendo que as constantes nos **itens 2, 3 e 4** serão realizadas **por demanda**:

1. **Avaliação de Reação (de Satisfação ou de Eficiência):** realizada ao final do evento para verificar o grau de satisfação dos participantes em relação a pontos como atualização e aplicação prática do conteúdo, qualidade do material didático, infraestrutura adequada, desempenho do facilitador etc.
2. **Avaliação da Aprendizagem:** realizada antes e durante o evento para acompanhar a aprendizagem ou rendimento do participante a fim de verificar o alcance dos objetivos propostos. A avaliação da aprendizagem pode ser realizada por meio de provas e trabalhos individuais ou em grupo, tais como construção de projetos, situações-problema, estudo de casos, produção de textos etc.
3. **Avaliação de Resultados ou Eficácia:** realizada três meses após o evento, com a finalidade de verificar a aplicação prática dos novos conhecimentos e habilidades no dia a dia do trabalho.
4. **Avaliação de Impacto:** realizada um ano após a realização do evento, com a finalidade de avaliar em que medida as ações de capacitação oferecidas contribuíram para o alcance dos objetivos e desafios apontados pelas unidades organizacionais, tanto para os beneficiários diretos da capacitação, quanto indiretos (demais servidores da(s) unidade(s) organizacional(is) que se beneficiam direta ou indiretamente com aquela capacitação).



## 13. VIGÊNCIA

O Diagnóstico de Necessidades de Desenvolvimento que norteou as ações de capacitação tem validade bianual, podendo ser gerado um novo ciclo caso haja mudanças significativas no planejamento estratégico ou normativos específicos do Órgão.

As ações previstas neste Plano deverão ser realizadas até **31/12/2020** e poderão ser revisadas, a qualquer tempo, mediante aprovação da autoridade máxima do órgão, permitida a delegação a titular de cargo de natureza especial, conforme legislação vigente no âmbito do Mapa. (Decreto nº 9.991/2019 e Instrução Normativa nº 201/2019)

Destacamos, que o PDP, no âmbito do Mapa, fundamenta-se nas premissas da **gestão por competências** e da **gestão do conhecimento** e possui metodologia própria conforme verifica-se nos itens 5 e 6. Assim, a Enagro divulgará oportunamente os procedimentos e fluxos referente às Oficinas de Mapeamento de Competências e a solicitação de revisão do Plano já encaminhado ao órgão central do SIPEC.



## 14. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Considerando as recentes publicações dos normativos que regem a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas e o prazo para o lançamento das ações de desenvolvimento e capacitação no Sistema Informatizado disponibilizado pelo órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, até o dia 15 de outubro de 2019, esta Escola adotou metodologia baseada no Diagnóstico de Necessidades de Desenvolvimento validado até o ano de 2020, por meio do [Plano Anual de Educação Continuada 2019 por Competências](#) aprovado, em junho de 2019, pela [Portaria nº 2.174, de 19 de junho de 2019](#).

Cabe destacar, que as prioridades de desenvolvimento foram validadas pelas chefias (Diretores, Coordenadores-Gerais ou Chefes de Gabinete), em seguida, submetidas à época, à apreciação dos membros do Comitê Gestor de Educação Continuada (CGEC) nas respectivas unidades administrativas, para conhecimento e juízo das diretrizes, definições e meios de operacionalização do instrumento neste Órgão.

Ao contrário de outras ações de educação corporativa que buscam simplesmente suprir demandas pontuais de emergência, o Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP deste Ministério está alinhado à estratégia de **Gestão por Competências** e **Gestão do Conhecimento**, visto às recentes formalizações e consolidações neste sentido, que trazem não somente os insumos para as ações de capacitação, mas norteiam, a partir de avaliações, o desenvolvimento do corpo funcional do Mapa para atingir os objetivos estratégicos estabelecidos.

Com isso, tendo em vista a publicação do [Decreto nº 9.667, de 2 de janeiro de 2019](#), que ocasionou mudanças significativas na organização - como, por exemplo, necessidade de elaboração e publicação dos Regimentos Internos, adequação do Planejamento Estratégico e Cadeia de Valor - a Enagro optou por realizar a revisão e o mapeamento das Competências em 2020, pois, está aguardando a publicação dessas informações que subsidiarão diretamente as ações de gestão por competências.



Esclarecemos que as unidades incorporadas a este Ministério serão beneficiadas com ações de capacitação para desenvolvimento de competências transversais (comuns a todos os servidores) e por três competências específicas (técnicas) abrangentes, de forma a não comprometer o aprendizado dos servidores.

Destacamos, ainda, que em conformidade com a IN nº 201/2019, o Órgão Central do SIPEC tem até o dia 28/02/2020 para retornar o Plano ao MAPA. Diante disso, **as despesas com as ações de desenvolvimento de pessoas para a contratação, a prorrogação ou a substituição contratual, a inscrição, o pagamento da mensalidade, as diárias e as passagens, somente poderão ser realizadas após a manifestação técnica do órgão central do SIPEC sobre o PDP.**

Destacamos, que a Enagro divulgará oportunamente os procedimentos e fluxos referente às Oficinas de Mapeamento de Competências e a solicitação de revisão do Plano já encaminhado ao órgão central do SIPEC.

Por fim, o sucesso das ações e o alcance dos resultados esperados dependerão, principalmente, do compromisso, do comprometimento e da participação efetiva de todas as partes envolvidas, direta ou indiretamente, no processo de capacitação e desenvolvimento da gestão de pessoas do Órgão, que devem investir esforços contínuos na consolidação de uma cultura de capacitação permanente.

Assim, com as novas diretrizes implementadas pelo órgão central do SIPEC e metodologia adotada pelo MAPA, espera-se efetivamente que tenhamos um ambiente cada vez melhor para se trabalhar, de modo a potencializar os talentos e aperfeiçoar a aprendizagem dos servidores e empregados, através da **capacitação, do desenvolvimento e do fomento à disseminação do conhecimento.**

# APÊNDICE - COMPETÊNCIAS PRIORITÁRIAS DE DESENVOLVIMENTO 2020 ENCAMINHADAS AO SIPEC

## 1. Secretaria Executiva/SE

| Unidade Administrativa | Unidade Subordinada | Competência                         | Macroprocesso(s) vinculado(s)                            | Público-alvo  |
|------------------------|---------------------|-------------------------------------|--|---|
| SE                     | CGAS                | Autogerenciamento                   | 9.5.8 - Gerir desenvolvimento e educação corporativa     | Servidores da Coordenação-Geral de Apoio às Superintendências |
| SE                     | CGAS                | Comunicação Escrita                 | 9.7.6 - Gerir documentação                               | Servidores da Coordenação-Geral de Apoio às Superintendências |
| SE                     | CGAS                | Editor de Apresentações (Avançado)  | 9.7.6 - Gerir documentação                               | Servidores da Coordenação-Geral de Apoio às Superintendências |
| SE                     | CGAS                | Editor de Apresentações (Básico)    | 9.7.6 - Gerir documentação                               | Servidores da Coordenação-Geral de Apoio às Superintendências |
| SE                     | CGAS                | Editor de Planilhas Avançado        | 9.7.6 - Gerir documentação                               | Servidores da Coordenação-Geral de Apoio às Superintendências |
| SE                     | CGAS                | Editor de Planilhas Básico          | 9.7.6 - Gerir documentação                               | Servidores da Coordenação-Geral de Apoio às Superintendências |
| SE                     | CGAS                | Editor de Textos Avançado           | 9.7.6 - Gerir documentação                               | Servidores da Coordenação-Geral de Apoio às Superintendências |
| SE                     | CGAS                | Editor de Textos Básico             | 9.7.6 - Gerir documentação                               | Servidores da Coordenação-Geral de Apoio às Superintendências |
| SE                     | CGAS                | Gestão de Conflitos                 | Desenvolvimento gerencial                                | Servidores da Coordenação-Geral de Apoio às Superintendências |
| SE                     | CGAS                | Língua Estrangeira                  | 9.4.1 - Gerir comunicação externa e imagem institucional | Servidores da Coordenação-Geral de Apoio às Superintendências |
| SE                     | CGAS                | Planejamento com Foco em Resultados | Desenvolvimento gerencial                                | Servidores da Coordenação-Geral de Apoio às Superintendências |

|    |        |   |  |   |
|----|--------|---|--|---|
| SE | CGAS   | Redação Oficial                                   | 9.7.6 - Gerir documentação   | Servidores da Coordenação-Geral de Apoio às Superintendências     |
| SE | CGAS   | Trabalho em Equipe                                | 9.5.8 - Gerir desenvolvimento e educação corporativa                     | Servidores da Coordenação-Geral de Apoio às Superintendências     |
| SE | CGSTA  | Analisar Documentos do Conveniente ou Contratante | 8.1.1 - Gerir dados, informações e conhecimento do setor e do Ministério | Servidores da Coordenação-Geral de Suporte Técnico-Administrativo |
| SE | CGSTA  | Análises de Demandas                              | 9.5.4 - Gerir desempenho e valorização de pessoas                        | Servidores da Coordenação-Geral de Suporte Técnico-Administrativo |
| SE | CGSTA  | Autogerenciamento                                 | 9.2.4 - Gerir inovação institucional                                     | Servidores da Coordenação-Geral de Suporte Técnico-Administrativo |
| SE | CGSTA  | Comunicação Escrita                               | 9.5.8 - Gerir desenvolvimento e educação corporativa                     | Servidores da Coordenação-Geral de Suporte Técnico-Administrativo |
| SE | CGSTA  | Elaborar Programação Orçamentária Anual           | 9.3.1 - Elaborar programação orçamentária e financeira anual             | Servidores da Coordenação-Geral de Suporte Técnico-Administrativo |
| SE | CGSTA  | Execução Financeira - SIAFI                       | 9.3.2 - Realizar execução orçamentária e financeira                      | Servidores da Coordenação-Geral de Suporte Técnico-Administrativo |
| SE | CGSTA  | Gestão de Conflitos                               | Desenvolvimento gerencial  | Servidores da Coordenação-Geral de Suporte Técnico-Administrativo |
| SE | CGSTA  | Oferecer Devolutiva (Feedback)                    | 9.4.2 - Gerir comunicação interna  | Servidores da Coordenação-Geral de Suporte Técnico-Administrativo |
| SE | CGSTA  | Revisão de Correspondências Oficiais              | 8.1.1 - Gerir dados, informações e conhecimento do setor e do Ministério | Servidores da Coordenação-Geral de Suporte Técnico-Administrativo |
| SE | CGSTA  | Revisão de Matérias                               | 8.1.1 - Gerir dados, informações e conhecimento do setor e do Ministério | Servidores da Coordenação-Geral de Suporte Técnico-Administrativo |
| SE | GAB-SE | Análise das Demandas                              | 8.1.1 - Gerir dados, informações e conhecimento do setor e do Ministério | Servidores do Gabinete da Secretaria-Executiva                    |
| SE | GAB-SE | Análise de Documentos                             | 9.7.6 - Gerir documentação   | Servidores do Gabinete da Secretaria-Executiva                    |
| SE | GAB-SE | Análise e Síntese                                 | 9.1.3 - Gerir controle interno e riscos operacionais                     | Servidores do Gabinete da Secretaria-Executiva                    |
| SE | GAB-SE | Assessoramento de Reuniões                        | Desenvolvimento gerencial  | Servidores do Gabinete da Secretaria-Executiva                    |

|    |        |  |   |  |
|----|--------|--|---|--|
| SE | GAB-SE | Autogerenciamento                        | Desenvolvimento gerencial                                 | Servidores do Gabinete da Secretaria-Executiva |
| SE | GAB-SE | Coordenação das Atividades               | Desenvolvimento gerencial                                 | Servidores do Gabinete da Secretaria-Executiva |
| SE | GAB-SE | Decisões Estratégicas                    | 9.2.1 - Gerir estratégia (Planejamento estratégico e PPA) | Servidores do Gabinete da Secretaria-Executiva |
| SE | GAB-SE | Gerenciamento de Atividades              | Desenvolvimento gerencial                                 | Servidores do Gabinete da Secretaria-Executiva |
| SE | GAB-SE | Gerenciar Documentos                     | 9.7.6 - Gerir documentação                                | Servidores do Gabinete da Secretaria-Executiva |
| SE | GAB-SE | Legislação                               | 9.1.1 - Gerir políticas e normativos institucionais       | Servidores do Gabinete da Secretaria-Executiva |
| SE | GAB-SE | Levantamento de Cargos                   | 9.5.1 - Gerir quadro de pessoal e provimento de cargos    | Servidores do Gabinete da Secretaria-Executiva |
| SE | GAB-SE | Planejamento com Foco em Resultados      | 9.1.1 - Gerir políticas e normativos institucionais       | Servidores do Gabinete da Secretaria-Executiva |
| SE | GAB-SE | Propor Melhorias                         | 9.2.4 - Gerir inovação institucional                      | Servidores do Gabinete da Secretaria-Executiva |
| SE | GAB-SE | Redação de Documentos                    | 9.7.6 - Gerir documentação                                | Servidores do Gabinete da Secretaria-Executiva |
| SE | GAB-SE | Responsabilidade                         | 9.5.8 - Gerir desenvolvimento e educação corporativa      | Servidores do Gabinete da Secretaria-Executiva |
| SE | GAB-SE | Supervisão de Atividades                 | Desenvolvimento gerencial                                 | Servidores do Gabinete da Secretaria-Executiva |
| SE | GAB-SE | Tramitar Documentos e Processos          | 9.7.6 - Gerir documentação                                | Servidores do Gabinete da Secretaria-Executiva |
| DA | CCONT  | Atendimento ao Público Interno e Externo | 9.3.3 - Gerir contabilidade                               | Servidores da Coordenação de Contabilidade     |
| DA | CCONT  | Editor de Apresentações (Avançado)       | 9.3.3 - Gerir contabilidade                               | Servidores da Coordenação de Contabilidade     |
| DA | CCONT  | Editor de Apresentações (Básico)         | 9.3.3 - Gerir contabilidade                               | Servidores da Coordenação de Contabilidade     |
| DA | CCONT  | Editor de Planilhas Avançado             | 9.3.3 - Gerir contabilidade                               | Servidores da Coordenação de Contabilidade     |
| DA | CCONT  | Editor de Planilhas Básico               | 9.3.3 - Gerir contabilidade                               | Servidores da Coordenação de Contabilidade     |
| DA | CCONT  | Editor de Textos Avançado                | 9.3.3 - Gerir contabilidade                               | Servidores da Coordenação de Contabilidade     |
| DA | CCONT  | Editor de Textos Básico                  | 9.3.3 - Gerir contabilidade                               | Servidores da Coordenação de Contabilidade     |
| DA | CCONT  | Legislação                               | 9.3.3 - Gerir contabilidade                               | Servidores da Coordenação de Contabilidade     |



|    |       |   |   |   |
|----|-------|---|---|---|
| DA | CCONT | Operar o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) | 9.3.3 - Gerir contabilidade                             | Servidores da Coordenação de Contabilidade                  |
| DA | CCONT | Programação Financeira  | 9.3.3 - Gerir contabilidade                             | Servidores da Coordenação de Contabilidade                  |
| DA | CCONT | Programação Orçamentária  | 9.3.3 - Gerir contabilidade                             | Servidores da Coordenação de Contabilidade                  |
| DA | CCONT | Recursos Materiais e Patrimoniais   | 9.3.3 - Gerir contabilidade                             | Servidores da Coordenação de Contabilidade                  |
| DA | CCONT | Redação Oficial   | 9.3.3 - Gerir contabilidade                             | Servidores da Coordenação de Contabilidade                  |
| DA | CCONT | Relatórios  | 9.3.3 - Gerir contabilidade                             | Servidores da Coordenação de Contabilidade                  |
| DA | CCONT | Supervisão de Atividades  | 9.3.3 - Gerir contabilidade                             | Servidores da Coordenação de Contabilidade                  |
| DA | CGAP  | Atendimento ao Público Interno e Externo  | Cidadania e responsabilidade social                     | Servidores da Coordenação-Geral de Administração de Pessoas |
| DA | CGAP  | Concessão de Progressão Funcional   | 9.5.4 - Gerir desempenho e valorização de pessoas       | Servidores da Coordenação-Geral de Administração de Pessoas |
| DA | CGAP  | Coordenação de Processos  | 9.7.6 - Gerir documentação                              | Servidores da Coordenação-Geral de Administração de Pessoas |
| DA | CGAP  | Folha de Pagamento  | 9.5.3 - Gerir folha de pagamento, direitos e benefícios | Servidores da Coordenação-Geral de Administração de Pessoas |
| DA | CGAP  | Gestão de Informações Funcionais  | 9.5.5 - Gerir desligamentos e aposentadorias            | Servidores da Coordenação-Geral de Administração de Pessoas |
| DA | CGAP  | Inovação  | 9.5.7 - Gerir saúde e segurança ocupacional             | Servidores da Coordenação-Geral de Administração de Pessoas |
| DA | CGAP  | Legislação  | 9.5.8 - Gerir desenvolvimento e educação corporativa    | Servidores da Coordenação-Geral de Administração de Pessoas |
| DA | CGAP  | Operação de Sistemas Relativos à Coordenação de Processos                         | 9.7.6 - Gerir documentação                              | Servidores da Coordenação-Geral de Administração de Pessoas |
| DA | CGAP  | Promover Ações de Valorização do Servidor   | Cidadania e responsabilidade social                     | Servidores da Coordenação-Geral de Administração de Pessoas |
| DA | CGAP  | Promover Ações de Valorização do Servidor   | Formação e ambientação                                  | Servidores da Coordenação-Geral de Administração de Pessoas |
| DA | CGAP  | Promover Ações de Valorização do Servidor   | Qualidade de vida                                       | Servidores da Coordenação-Geral de Administração de Pessoas |
| DA | CGAP  | Provimento da Mão-de-Obra   | 9.5.1 - Gerir quadro de pessoal e provimento de cargos  | Servidores da Coordenação-Geral de Administração de Pessoas |
| DA | CGAP  | Publicação de Resultados da Progressão Funcional                                  | 9.5.4 - Gerir desempenho e valorização de pessoas       | Servidores da Coordenação-Geral de Administração de Pessoas |
| DA | CGAP  | Redação Oficial   | 9.5.8 - Gerir desenvolvimento e educação corporativa    | Servidores da Coordenação-Geral de Administração de Pessoas |
| DA | CGAP  | Reposição e Balanceamento   | 9.5.1 - Gerir quadro de pessoal e provimento de cargos  | Servidores da Coordenação-Geral de Administração de Pessoas |
| DA | CGAP  | Reposição e Balanceamento   | 9.5.4 - Gerir desempenho e valorização de pessoas       | Servidores da Coordenação-Geral de Administração de Pessoas |
| DA | CGAP  | Seleção e Avaliação de Estagiários  | 9.5.6 - Gerir programa de estágio supervisionado        | Servidores da Coordenação-Geral de Administração de Pessoas |
| DA | CGAP  | Supervisão de Atividades  | Desenvolvimento gerencial                               | Servidores da Coordenação-Geral de Administração de Pessoas |

|    |       |   |   |   |
|----|-------|---|---|---|
| DA | CGEOF | Atendimento ao Público Interno e Externo  | 9.3.2 - Realizar execução orçamentária e financeira   | Servidores da Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira |
| DA | CGEOF | Editor de Planilhas Avançado  | 9.3.2 - Realizar execução orçamentária e financeira   | Servidores da Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira |
| DA | CGEOF | Editor de Planilhas Básico  | 9.3.2 - Realizar execução orçamentária e financeira   | Servidores da Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira |
| DA | CGEOF | Emitir Documentos   | 9.3.2 - Realizar execução orçamentária e financeira   | Servidores da Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira |
| DA | CGEOF | Folha de Pagamento  | 9.3.2 - Realizar execução orçamentária e financeira   | Servidores da Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira |
| DA | CGEOF | Integração com o BI   | 9.3.2 - Realizar execução orçamentária e financeira   | Servidores da Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira |
| DA | CGEOF | Língua Estrangeira  | 9.3.2 - Realizar execução orçamentária e financeira   | Servidores da Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira |
| DA | CGEOF | Operar o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) | 9.3.2 - Realizar execução orçamentária e financeira   | Servidores da Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira |
| DA | CGEOF | Pesquisar Legislação  | 9.3.2 - Realizar execução orçamentária e financeira   | Servidores da Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira |
| DA | CGEOF | Programação Financeira  | 9.3.2 - Realizar execução orçamentária e financeira   | Servidores da Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira |
| DA | CGEOF | Programação Orçamentária  | 9.3.2 - Realizar execução orçamentária e financeira   | Servidores da Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira |
| DA | CGEOF | Redação Oficial   | 9.3.2 - Realizar execução orçamentária e financeira   | Servidores da Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira |
| DA | CGEOF | Relatórios  | 9.3.2 - Realizar execução orçamentária e financeira   | Servidores da Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira |
| DA | CGEOF | Relatórios Gerenciais   | 9.3.2 - Realizar execução orçamentária e financeira   | Servidores da Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira |
| DA | CGEOF | Tramitação de Documentos  | 9.3.2 - Realizar execução orçamentária e financeira   | Servidores da Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira |
| DA | CGLI  | Análise de Documentos   | 9.7.6 - Gerir documentação                            | Servidores da Coordenação-Geral de Logística Institucional            |
| DA | CGLI  | Atendimento ao Público Interno e Externo  | 9.7.4 - Gerir contratos de bens e serviços            | Servidores da Coordenação-Geral de Logística Institucional            |
| DA | CGLI  | Atualização de Informações e Dados  | 9.7.1 - Administrar suprimentos, serviços e materiais | Servidores da Coordenação-Geral de Logística Institucional            |
| DA | CGLI  | Autogerenciamento   | 9.7.1 - Administrar suprimentos, serviços e materiais | Servidores da Coordenação-Geral de Logística Institucional            |
| DA | CGLI  | Avaliação com Foco em Resultado   | 9.7.1 - Administrar suprimentos, serviços e materiais | Servidores da Coordenação-Geral de Logística Institucional            |
| DA | CGLI  | Comunicação Escrita   | 9.7.1 - Administrar suprimentos, serviços e materiais | Servidores da Coordenação-Geral de Logística Institucional            |
| DA | CGLI  | Editor de Planilhas Avançado  | 9.7.6 - Gerir documentação                            | Servidores da Coordenação-Geral de Logística Institucional            |
| DA | CGLI  | Gestão de Conflitos   | 9.7.1 - Administrar suprimentos, serviços e materiais | Servidores da Coordenação-Geral de Logística Institucional            |
| DA | CGLI  | Negociação  | 9.7.4 - Gerir contratos de bens e serviços            | Servidores da Coordenação-Geral de Logística Institucional            |

|    |      |  |   |   |
|----|------|--|---|---|
| DA | CGLI | Planejamento com Foco em Resultados            | 9.7.1 - Administrar suprimentos, serviços e materiais | Servidores da Coordenação-Geral de Logística Institucional  |
| DA | CGLI | Recursos Materiais e Patrimoniais              | 9.7.2 - Administrar patrimônio                        | Servidores da Coordenação-Geral de Logística Institucional  |
| DA | CGLI | Redação Oficial                                | 9.7.6 - Gerir documentação                            | Servidores da Coordenação-Geral de Logística Institucional  |
| DA | CGLI | Tramitar Documentos e Processos                | 9.7.6 - Gerir documentação                            | Servidores da Coordenação-Geral de Logística Institucional  |
| DA | CGTI | Aquisições de Técnicas de TI                   | 9.6.2 - Prover infraestrutura de TIC                  | Servidores da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação |
| DA | CGTI | Aquisições de Técnicas de TI                   | 9.6.3 - Gerir banco e tratamento de dados             | Servidores da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação |
| DA | CGTI | Aquisições de Técnicas de TI                   | 9.6.4 - Gerir suporte e atendimento ao usuário de TI  | Servidores da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação |
| DA | CGTI | Aquisições de Técnicas de TI                   | 9.6.5 - Gerir o desenvolvimento de sistemas           | Servidores da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação |
| DA | CGTI | Definição de Padrões e Arquitetura Tecnológica | 9.6.1 - Prover governança de TIC                      | Servidores da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação |
| DA | CGTI | Definição de Padrões e Arquitetura Tecnológica | 9.6.2 - Prover infraestrutura de TIC                  | Servidores da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação |
| DA | CGTI | Definição de Padrões e Arquitetura Tecnológica | 9.6.5 - Gerir o desenvolvimento de sistemas           | Servidores da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação |
| DA | CGTI | Elaboração de PDTI                             | 9.6.1 - Prover governança de TIC                      | Servidores da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação |
| DA | CGTI | Elaboração de PDTI                             | 9.6.2 - Prover infraestrutura de TIC                  | Servidores da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação |
| DA | CGTI | Elaboração de PDTI                             | 9.6.3 - Gerir banco e tratamento de dados             | Servidores da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação |
| DA | CGTI | Elaboração de PDTI                             | 9.6.4 - Gerir suporte e atendimento ao usuário de TI  | Servidores da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação |
| DA | CGTI | Elaboração de PDTI                             | 9.6.5 - Gerir o desenvolvimento de sistemas           | Servidores da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação |
| DA | CGTI | Elaboração de PDTI                             | 9.6.6 - Gerir segurança da informação                 | Servidores da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação |
| DA | CGTI | Estudos e Pesquisas de TI                      | 9.6.1 - Prover governança de TIC                      | Servidores da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação |
| DA | CGTI | Estudos e Pesquisas de TI                      | 9.6.2 - Prover infraestrutura de TIC                  | Servidores da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação |
| DA | CGTI | Estudos e Pesquisas de TI                      | 9.6.3 - Gerir banco e tratamento de dados             | Servidores da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação |
| DA | CGTI | Estudos e Pesquisas de TI                      | 9.6.4 - Gerir suporte e atendimento ao usuário de TI  | Servidores da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação |
| DA | CGTI | Estudos e Pesquisas de TI                      | 9.6.5 - Gerir o desenvolvimento de sistemas           | Servidores da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação |
| DA | CGTI | Estudos e Pesquisas de TI                      | 9.6.6 - Gerir segurança da informação                 | Servidores da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação |

|    |      |                                      |  |   |
|----|------|--------------------------------------|--|---|
| DA | CGTI | Fiscalização de Contratos de TI      | 9.6.1 - Prover governança de TIC                     | Servidores da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação |
| DA | CGTI | Fiscalização de Contratos de TI      | 9.6.2 - Prover infraestrutura de TIC                 | Servidores da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação |
| DA | CGTI | Fiscalização de Contratos de TI      | 9.6.3 - Gerir banco e tratamento de dados            | Servidores da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação |
| DA | CGTI | Fiscalização de Contratos de TI      | 9.6.4 - Gerir suporte e atendimento ao usuário de TI | Servidores da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação |
| DA | CGTI | Fiscalização de Contratos de TI      | 9.6.5 - Gerir o desenvolvimento de sistemas          | Servidores da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação |
| DA | CGTI | Fiscalização de Contratos de TI      | 9.6.6 - Gerir segurança da informação                | Servidores da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação |
| DA | CGTI | Gerenciamento de Sistemas            | 9.6.1 - Prover governança de TIC                     | Servidores da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação |
| DA | CGTI | Gerenciamento de Sistemas            | 9.6.5 - Gerir o desenvolvimento de sistemas          | Servidores da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação |
| DA | CGTI | Infraestrutura Técnica Necessária    | 9.6.1 - Prover governança de TIC                     | Servidores da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação |
| DA | CGTI | Infraestrutura Técnica Necessária    | 9.6.3 - Gerir banco e tratamento de dados            | Servidores da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação |
| DA | CGTI | Infraestrutura Técnica Necessária    | 9.6.6 - Gerir segurança da informação                | Servidores da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação |
| DA | CGTI | Integração com o BI                  | 9.6.1 - Prover governança de TIC                     | Servidores da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação |
| DA | CGTI | Integração com o BI                  | 9.6.3 - Gerir banco e tratamento de dados            | Servidores da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação |
| DA | CGTI | Integração com o BI                  | 9.6.5 - Gerir o desenvolvimento de sistemas          | Servidores da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação |
| DA | CGTI | Monitoramento                        | 9.6.2 - Prover infraestrutura de TIC                 | Servidores da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação |
| DA | CGTI | Monitoramento                        | 9.6.3 - Gerir banco e tratamento de dados            | Servidores da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação |
| DA | CGTI | Planejamento de Sistemas             | 9.6.1 - Prover governança de TIC                     | Servidores da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação |
| DA | CGTI | Planejamento de Sistemas             | 9.6.5 - Gerir o desenvolvimento de sistemas          | Servidores da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação |
| DA | CGTI | Política de Acesso ao Banco de Dados | 9.6.3 - Gerir banco e tratamento de dados            | Servidores da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação |
| DA | CGTI | Política de Acesso ao Banco de Dados | 9.6.6 - Gerir segurança da informação                | Servidores da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação |
| DA | CGTI | Políticas e Normas                   | 9.6.1 - Prover governança de TIC                     | Servidores da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação |
| DA | CGTI | Políticas e Normas                   | 9.6.2 - Prover infraestrutura de TIC                 | Servidores da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação |
| DA | CGTI | Políticas e Normas                   | 9.6.6 - Gerir segurança da informação                | Servidores da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação |
| DA | CGTI | Relatórios Gerenciais                | 9.6.1 - Prover governança de TIC                     | Servidores da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação |

|     |         |   |  |   |
|-----|---------|---|--|---|
| DA  | CGTI    | Relatórios Gerenciais   | 9.6.5 - Gerir o desenvolvimento de sistemas                              | Servidores da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação |
| DA  | CGTI    | Solução Técnica de TI   | 9.6.4 - Gerir suporte e atendimento ao usuário de TI                     | Servidores da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação |
| DA  | CGTI    | Solução Técnica de TI   | 9.6.5 - Gerir o desenvolvimento de sistemas                              | Servidores da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação |
| DA  | CGTI    | Tomada de Decisão de TI   | 9.6.1 - Prover governança de TIC   | Servidores da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação |
| DA  | GAB-DA  | Avaliação do PPA no Âmbito do Mapa  | 9.2.1 - Gerir estratégia (Planejamento estratégico e PPA)                | Servidores do GAB-DA  |
| DA  | GAB-DA  | Coordenação de Processos  | 9.2.3 - Gerir portfólio e desempenho de processos                        | Servidores do GAB-DA  |
| DA  | GAB-DA  | Elaborar Manuais  | 9.2.4 - Gerir inovação institucional                                     | Servidores do GAB-DA  |
| DA  | GAB-DA  | Folha de Pagamento  | 9.5.3 - Gerir folha de pagamento, direitos e benefícios                  | Servidores do GAB-DA  |
| DA  | GAB-DA  | Gestão de Informações Funcionais  | 9.5.4 - Gerir desempenho e valorização de pessoas                        | Servidores do GAB-DA  |
| DA  | GAB-DA  | Indicadores de Desempenho   | 9.2.3 - Gerir portfólio e desempenho de processos                        | Servidores do GAB-DA  |
| DA  | GAB-DA  | Operação de Sistemas Relativos à Coordenação de Processos   | 9.2.3 - Gerir portfólio e desempenho de processos                        | Servidores do GAB-DA  |
| DA  | GAB-DA  | Operar o Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP) e o Sistema de Gestão Interna (SGI) | 9.2.1 - Gerir estratégia (Planejamento estratégico e PPA)                | Servidores do GAB-DA  |
| DA  | GAB-DA  | Processos Organizacionais   | 9.2.3 - Gerir portfólio e desempenho de processos                        | Servidores do GAB-DA  |
| DA  | GAB-DA  | Programação Orçamentária e Financeira   | 9.3.2 - Realizar execução orçamentária e financeira                      | Servidores do GAB-DA  |
| DA  | GAB-DA  | Relatórios Gerenciais   | 9.2.1 - Gerir estratégia (Planejamento estratégico e PPA)                | Servidores do GAB-DA  |
| DA  | GAB-DA  | Seleção e Avaliação de Estagiários  | 9.5.6 - Gerir programa de estágio supervisionado                         | Servidores do GAB-DA  |
| DGG | BINAGRI | Capacitação/Treinamento   | 9.5.8 - Gerir desenvolvimento e educação corporativa                     | Servidores da Biblioteca Nacional de Agricultura            |
| DGG | BINAGRI | Desenvolvimento e Manutenção de Terminologia de Indexação   | 9.4.4 - Gerir memória institucional                                      | Servidores da Biblioteca Nacional de Agricultura            |
| DGG | BINAGRI | Intercâmbio de Informações  | 8.1.1 - Gerir dados, informações e conhecimento do setor e do Ministério | Servidores da Biblioteca Nacional de Agricultura            |
| DGG | BINAGRI | Normatização Bibliográfica  | 8.1.1 - Gerir dados, informações e conhecimento do setor e do Ministério | Servidores da Biblioteca Nacional de Agricultura            |
| DGG | BINAGRI | Tratamento da Informação  | 8.1.1 - Gerir dados, informações e                                       | Servidores da Biblioteca Nacional de Agricultura            |

|     |      |   |  |   |
|-----|------|---|--|---|
|     |      |   | conhecimento do setor e do Ministério                                    |   |
| DGG | CGGR | Apuração de Custos  | 8.1.1 - Gerir dados, informações e conhecimento do setor e do Ministério | Servidores da Coordenação-Geral de Gestão de Riscos     |
| DGG | CGGR | Apuração de Custos  | 9.1.3 - Gerir controle interno e riscos operacionais                     | Servidores da Coordenação-Geral de Gestão de Riscos     |
| DGG | CGGR | Avaliação da Conformidade   | 8.1.1 - Gerir dados, informações e conhecimento do setor e do Ministério | Servidores da Coordenação-Geral de Gestão de Riscos     |
| DGG | CGGR | Business Intelligence   | 8.1.1 - Gerir dados, informações e conhecimento do setor e do Ministério | Servidores da Coordenação-Geral de Gestão de Riscos     |
| DGG | CGGR | Business Intelligence   | 9.1.3 - Gerir controle interno e riscos operacionais                     | Servidores da Coordenação-Geral de Gestão de Riscos     |
| DGG | CGGR | Coordenação da Apresentação de Contas   | 9.1.2 - Prestar contas ao governo e sociedade                            | Servidores da Coordenação-Geral de Gestão de Riscos     |
| DGG | CGGR | Criação de Controles BI   | 8.1.1 - Gerir dados, informações e conhecimento do setor e do Ministério | Servidores da Coordenação-Geral de Gestão de Riscos     |
| DGG | CGGR | Criação de Controles BI   | 9.1.3 - Gerir controle interno e riscos operacionais                     | Servidores da Coordenação-Geral de Gestão de Riscos     |
| DGG | CGGR | Elaboração de Minutas de Atos Normativos  | 9.1.1 - Gerir políticas e normativos institucionais                      | Servidores da Coordenação-Geral de Gestão de Riscos     |
| DGG | CGGR | Elaboração de Minutas de Atos Normativos  | 9.1.3 - Gerir controle interno e riscos operacionais                     | Servidores da Coordenação-Geral de Gestão de Riscos     |
| DGG | CGGR | Elaboração de Respostas a Riscos  | 9.1.3 - Gerir controle interno e riscos operacionais                     | Servidores da Coordenação-Geral de Gestão de Riscos     |
| DGG | CGGR | Elaborar Notas Técnicas   | 8.1.1 - Gerir dados, informações e conhecimento do setor e do Ministério | Servidores da Coordenação-Geral de Gestão de Riscos     |
| DGG | CGGR | Elaborar Notas Técnicas   | 9.1.1 - Gerir políticas e normativos institucionais                      | Servidores da Coordenação-Geral de Gestão de Riscos     |
| DGG | CGGR | Mapeamento de Processos   | 9.1.3 - Gerir controle interno e riscos operacionais                     | Servidores da Coordenação-Geral de Gestão de Riscos     |
| DGG | CGGR | Mapeamento de Riscos Operacionais   | 9.1.3 - Gerir controle interno e riscos operacionais                     | Servidores da Coordenação-Geral de Gestão de Riscos     |
| DGG | CGOF | Alterações Orçamentárias  | 9.3.1 - Elaborar programação orçamentária e financeira anual             | Servidores da Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças |
| DGG | CGOF | Operar o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) | 9.3.1 - Elaborar programação orçamentária e financeira anual             | Servidores da Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças |

|     |        |   |  |   |
|-----|--------|---|--|---|
| DGG | CGOF   | Operar o Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP) e o Sistema de Gestão Interna (SGI) | 9.3.1 - Elaborar programação orçamentária e financeira anual | Servidores da Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças |
| DGG | CGOF   | Programação Financeira  | 9.3.1 - Elaborar programação orçamentária e financeira anual | Servidores da Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças |
| DGG | CGOF   | Proposta Orçamentária   | 9.3.1 - Elaborar programação orçamentária e financeira anual | Servidores da Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças |
| DGG | CGOF   | Relatórios  | 9.3.1 - Elaborar programação orçamentária e financeira anual | Servidores da Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças |
| DGG | CGPLAN | Análise e Síntese   | 9.2.3 - Gerir portfólio e desempenho de processos            | Servidores da Coordenação-Geral de Planejamento         |
| DGG | CGPLAN | Avaliar Demanda   | 9.2.4 - Gerir inovação institucional                         | Servidores da Coordenação-Geral de Planejamento         |
| DGG | CGPLAN | Avaliar Projetos  | 9.2.2 - Gerir portfólio de projetos                          | Servidores da Coordenação-Geral de Planejamento         |
| DGG | CGPLAN | Cadeia de Valor do Processo   | 9.2.1 - Gerir estratégia (Planejamento estratégico e PPA)    | Servidores da Coordenação-Geral de Planejamento         |
| DGG | CGPLAN | Cadeia de Valor do Processo   | 9.2.4 - Gerir inovação institucional                         | Servidores da Coordenação-Geral de Planejamento         |
| DGG | CGPLAN | Elaboração do Manual do Processo  | 9.2.3 - Gerir portfólio e desempenho de processos            | Servidores da Coordenação-Geral de Planejamento         |
| DGG | CGPLAN | Elaborar Manuais  | 9.2.4 - Gerir inovação institucional                         | Servidores da Coordenação-Geral de Planejamento         |
| DGG | CGPLAN | Elaborar Organograma  | 9.2.4 - Gerir inovação institucional                         | Servidores da Coordenação-Geral de Planejamento         |
| DGG | CGPLAN | Elaborar Projetos de Monitoramento  | 9.2.4 - Gerir inovação institucional                         | Servidores da Coordenação-Geral de Planejamento         |
| DGG | CGPLAN | Elaborar Textos   | 9.2.4 - Gerir inovação institucional                         | Servidores da Coordenação-Geral de Planejamento         |
| DGG | CGPLAN | Estrutura de Funcionamento  | 9.2.4 - Gerir inovação institucional                         | Servidores da Coordenação-Geral de Planejamento         |
| DGG | CGPLAN | Gestão de Projeto   | 9.2.2 - Gerir portfólio de projetos                          | Servidores da Coordenação-Geral de Planejamento         |
| DGG | CGPLAN | Gestão por Processos  | 9.2.3 - Gerir portfólio e desempenho de processos            | Servidores da Coordenação-Geral de Planejamento         |
| DGG | CGPLAN | Modelagem de Processos  | 9.2.4 - Gerir inovação institucional                         | Servidores da Coordenação-Geral de Planejamento         |
| DGG | CGPLAN | Negociação  | 9.2.4 - Gerir inovação institucional                         | Servidores da Coordenação-Geral de Planejamento         |
| DGG | CGPLAN | Orientação de Indicadores de Desempenho de Processos  | 9.2.3 - Gerir portfólio e desempenho de processos            | Servidores da Coordenação-Geral de Planejamento         |
| DGG | CGPLAN | Avaliação com Foco em Resultado   | 9.2.1 - Gerir estratégia (Planejamento estratégico e PPA)    | Servidores da Coordenação-Geral de Planejamento         |
| DGG | CGPLAN | Decisões Estratégicas   | 9.2.1 - Gerir estratégia (Planejamento estratégico e PPA)    | Servidores da Coordenação-Geral de Planejamento         |
| DGG | CGPLAN | Monitoramento e Avaliação do PPA  | 9.2.1 - Gerir estratégia (Planejamento estratégico e PPA)    | Servidores da Coordenação-Geral de Planejamento         |

|     |        |  |   |  |
|-----|--------|--|---|--|
| DGG | CGPLAN | Planejamento, Revisão, Alinhamento e Desdobramento dos Componentes da Gestão Estratégica | 9.2.1 - Gerir estratégia (Planejamento estratégico e PPA) | Servidores da Coordenação-Geral de Planejamento      |
| DGG | CGPLAN | Processo de Gestão Estratégicos  | 9.2.1 - Gerir estratégia (Planejamento estratégico e PPA) | Servidores da Coordenação-Geral de Planejamento      |
| DGG | CGPLAN | Redação Oficial  | 9.2.1 - Gerir estratégia (Planejamento estratégico e PPA) | Servidores da Coordenação-Geral de Planejamento      |
| DGG | CGPLAN | Trabalho em Equipe   | 9.2.1 - Gerir estratégia (Planejamento estratégico e PPA) | Servidores da Coordenação-Geral de Planejamento      |
| DGG | ENAGRO | Análise de Dados   | 9.5.8 - Gerir desenvolvimento e educação corporativa      | Servidores da Escola Nacional de Gestão Agropecuária |
| DGG | ENAGRO | Conduzir Grupos Focais   | 9.5.8 - Gerir desenvolvimento e educação corporativa      | Servidores da Escola Nacional de Gestão Agropecuária |
| DGG | ENAGRO | Desenvolvimento de Programas Educacionais  | 9.5.8 - Gerir desenvolvimento e educação corporativa      | Servidores da Escola Nacional de Gestão Agropecuária |
| DGG | ENAGRO | Divulgação   | 9.5.8 - Gerir desenvolvimento e educação corporativa      | Servidores da Escola Nacional de Gestão Agropecuária |
| DGG | ENAGRO | Elaborar Plano de Educação Continuada  | 9.5.8 - Gerir desenvolvimento e educação corporativa      | Servidores da Escola Nacional de Gestão Agropecuária |
| DGG | ENAGRO | Elaborar Relatórios  | 9.5.8 - Gerir desenvolvimento e educação corporativa      | Servidores da Escola Nacional de Gestão Agropecuária |
| DGG | ENAGRO | Gestão Orçamentária  | 9.5.8 - Gerir desenvolvimento e educação corporativa      | Servidores da Escola Nacional de Gestão Agropecuária |
| DGG | ENAGRO | Operar GESTCOM   | 9.5.8 - Gerir desenvolvimento e educação corporativa      | Servidores da Escola Nacional de Gestão Agropecuária |
| DGG | ENAGRO | Operar SCDP  | 9.5.8 - Gerir desenvolvimento e educação corporativa      | Servidores da Escola Nacional de Gestão Agropecuária |
| DGG | ENAGRO | Operar SIOR e SIOP   | 9.5.8 - Gerir desenvolvimento e educação corporativa      | Servidores da Escola Nacional de Gestão Agropecuária |
| DGG | ENAGRO | Operar SRH   | 9.5.8 - Gerir desenvolvimento e educação corporativa      | Servidores da Escola Nacional de Gestão Agropecuária |
| DGG | ENAGRO | Operar Tesouro Gerencial   | 9.5.8 - Gerir desenvolvimento e educação corporativa      | Servidores da Escola Nacional de Gestão Agropecuária |
| DGG | ENAGRO | Organização de Eventos   | 9.5.8 - Gerir desenvolvimento e educação corporativa      | Servidores da Escola Nacional de Gestão Agropecuária |
| DGG | ENAGRO | Pesquisar Grau de Satisfação   | 9.5.8 - Gerir desenvolvimento e educação corporativa      | Servidores da Escola Nacional de Gestão Agropecuária |



|        |        |   |  |   |
|--------|--------|---|--|---|
| DGG    | ENAGRO | Planejamento Pedagógico                         | 9.5.8 - Gerir desenvolvimento e educação corporativa                     | Servidores da Escola Nacional de Gestão Agropecuária                                    |
| ENAGRO | ENAGRO | Acompanhamento com Foco em Resultados           | 9.2.1 - Gerir estratégia (Planejamento estratégico e PPA)                | Servidores e empregados públicos do Mapa  |
| ENAGRO | ENAGRO | Acompanhamento da Gestão de Contratos           | 9.7.4 - Gerir contratos de bens e serviços                               | Servidores e empregados públicos do Mapa  |
| ENAGRO | ENAGRO | Análise de Juízo de Admissibilidade             | 9.1.4 - Gerir processos administrativos disciplinares                    | Servidores e empregados públicos do Mapa  |
| ENAGRO | ENAGRO | Análise de Mapas de Risco                       | 9.1.3 - Gerir controle interno e riscos operacionais                     | Servidores e empregados públicos do Mapa  |
| ENAGRO | ENAGRO | Análise e Síntese                               | Desenvolvimento gerencial  | Servidores e empregados públicos do Mapa  |
| ENAGRO | ENAGRO | Aplicação do PAEC                               | Formação e criação de redes de relacionamento                            | Agentes de Desenvolvimento de Pessoas - ADPs e Servidores e empregados públicos do Mapa |
| ENAGRO | ENAGRO | Apuração de Denúncias Feitas nos Canais do MAPA | 8.2.3 - Coordenar ouvidoria  | Servidores e empregados públicos do Mapa  |
| ENAGRO | ENAGRO | Apuração de Processos Administrativos           | 9.1.4 - Gerir processos administrativos disciplinares                    | Servidores e empregados públicos do Mapa  |
| ENAGRO | ENAGRO | Atendimento às Diligências                      | 8.2.3 - Coordenar ouvidoria  | Servidores e empregados públicos do Mapa  |
| ENAGRO | ENAGRO | Auditar Convênios Fiscais                       | 9.1.2 - Prestar contas ao governo e sociedade                            | Servidores e empregados públicos do Mapa  |
| ENAGRO | ENAGRO | Autogerenciamento                               | Desenvolvimento gerencial  | Servidores e empregados públicos do Mapa  |
| ENAGRO | ENAGRO | Avaliação com Foco em Resultado                 | 9.2.1 - Gerir estratégia (Planejamento estratégico e PPA)                | Servidores e empregados públicos do Mapa  |
| ENAGRO | ENAGRO | Convênios - SICONV                              | 9.7.4 - Gerir contratos de bens e serviços                               | Servidores e empregados públicos do Mapa  |
| ENAGRO | ENAGRO | Decisões Estratégicas                           | Desenvolvimento gerencial  | Servidores e empregados públicos do Mapa  |
| ENAGRO | ENAGRO | Disciplina                                      | Cidadania e responsabilidade social                                      | Servidores e empregados públicos do Mapa  |
| ENAGRO | ENAGRO | Editor de Apresentações (Avançado)              | 8.1.1 - Gerir dados, informações e conhecimento do setor e do Ministério | Servidores e empregados públicos do Mapa  |
| ENAGRO | ENAGRO | Editor de Apresentações (Básico)                | 8.1.1 - Gerir dados, informações e conhecimento do setor e do Ministério | Servidores e empregados públicos do Mapa  |
| ENAGRO | ENAGRO | Editor de Planilhas Avançado                    | 8.1.1 - Gerir dados, informações e conhecimento do setor e do Ministério | Servidores e empregados públicos do Mapa  |
| ENAGRO | ENAGRO | Editor de Planilhas Básico                      | 8.1.1 - Gerir dados, informações e conhecimento do setor e do Ministério | Servidores e empregados públicos do Mapa  |

|        |        |   |  |  |
|--------|--------|---|--|--|
| ENAGRO | ENAGRO | Editor de Textos Avançado                     | 8.1.1 - Gerir dados, informações e conhecimento do setor e do Ministério | Servidores e empregados públicos do Mapa     |
| ENAGRO | ENAGRO | Editor de Textos Básico                       | 8.1.1 - Gerir dados, informações e conhecimento do setor e do Ministério | Servidores e empregados públicos do Mapa     |
| ENAGRO | ENAGRO | Elaboração de Editais/Contratos e Aditamentos | 9.7.3 - Adquirir bens e contratar serviços                               | Servidores e empregados públicos do Mapa     |
| ENAGRO | ENAGRO | Elaboração de Minutas de Atos Normativos      | 8.1.1 - Gerir dados, informações e conhecimento do setor e do Ministério | Servidores e empregados públicos do Mapa     |
| ENAGRO | ENAGRO | Elaboração de Parecer Técnico                 | 8.1.1 - Gerir dados, informações e conhecimento do setor e do Ministério | Servidores e empregados públicos do Mapa     |
| ENAGRO | ENAGRO | Emissão de Parecer e Nota Técnica             | 8.1.1 - Gerir dados, informações e conhecimento do setor e do Ministério | Servidores e empregados públicos do Mapa     |
| ENAGRO | ENAGRO | Executar Pregão                               | 9.7.3 - Adquirir bens e contratar serviços                               | Servidores e empregados públicos do Mapa     |
| ENAGRO | ENAGRO | Fiscalização de Convênios                     | 9.1.2 - Prestar contas ao governo e sociedade                            | Servidores e empregados públicos do Mapa     |
| ENAGRO | ENAGRO | Fiscalizar Contratos                          | 9.7.4 - Gerir contratos de bens e serviços                               | Servidores e empregados públicos do Mapa     |
| ENAGRO | ENAGRO | Flexibilidade                                 | Desenvolvimento gerencial  | Servidores e empregados públicos do Mapa     |
| ENAGRO | ENAGRO | Fluxos de Processos                           | 9.2.3 - Gerir portfólio e desempenho de processos                        | Servidores e empregados públicos do Mapa     |
| ENAGRO | ENAGRO | Gerenciamento de Dados Estatísticos           | 8.1.1 - Gerir dados, informações e conhecimento do setor e do Ministério | Servidores e empregados públicos do Mapa     |
| ENAGRO | ENAGRO | Gerenciar Contratos                           | 9.7.4 - Gerir contratos de bens e serviços                               | Servidores e empregados públicos do Mapa     |
| ENAGRO | ENAGRO | Gerir Contabilidade                           | 9.3.3 - Gerir contabilidade  | Servidores e empregados públicos do Mapa     |
| ENAGRO | ENAGRO | Gestão de Conflitos                           | Desenvolvimento gerencial  | Servidores e empregados públicos do Mapa     |
| ENAGRO | ENAGRO | Gestão Orçamentária e Financeira              | 9.3.1 - Elaborar programação orçamentária e financeira anual             | Servidores e empregados públicos do Mapa     |
| ENAGRO | ENAGRO | Gestão Orçamentária e Financeira              | 9.3.2 - Realizar execução orçamentária e financeira                      | Servidores e empregados públicos do Mapa     |
| ENAGRO | ENAGRO | Iniciativa                                    | Desenvolvimento gerencial  | Servidores e empregados públicos do Mapa     |
| ENAGRO | ENAGRO | Inovação                                      | 9.2.4 - Gerir inovação institucional                                     | Agentes de Desenvolvimento de Pessoas - ADPs |
| ENAGRO | ENAGRO | Inteligência e Estratégia                     | 9.2.1 - Gerir estratégia (Planejamento estratégico e PPA)                | Servidores e empregados públicos do Mapa     |
| ENAGRO | ENAGRO | Legislação                                    | Cidadania e responsabilidade social                                      | Servidores e empregados públicos do Mapa     |

|        |        |   |  |  |
|--------|--------|---|--|--|
| ENAGRO | ENAGRO | Licitações  | 9.7.3 - Adquirir bens e contratar serviços                               | Servidores e empregados públicos do Mapa |
| ENAGRO | ENAGRO | Língua Estrangeira                                    | 9.1.6 - Prestar assessoria internacional                                 | Servidores e empregados públicos do Mapa |
| ENAGRO | ENAGRO | Língua Estrangeira                                    | 9.4.1 - Gerir comunicação externa e imagem institucional                 | Servidores e empregados públicos do Mapa |
| ENAGRO | ENAGRO | Negociação  | Desenvolvimento gerencial  | Servidores e empregados públicos do Mapa |
| ENAGRO | ENAGRO | Oferecer Devolutiva (Feedback)                        | Desenvolvimento gerencial  | Servidores e empregados públicos do Mapa |
| ENAGRO | ENAGRO | Operação de Sistemas - SIASG                          | 9.7.3 - Adquirir bens e contratar serviços                               | Servidores e empregados públicos do Mapa |
| ENAGRO | ENAGRO | Operação de Sistemas (COMPRASNET)                     | 9.7.3 - Adquirir bens e contratar serviços                               | Servidores e empregados públicos do Mapa |
| ENAGRO | ENAGRO | Operar o Sistema Integrado de Registro de Preços      | 9.7.3 - Adquirir bens e contratar serviços                               | Servidores e empregados públicos do Mapa |
| ENAGRO | ENAGRO | Operar Sistema SIAFI                                  | 9.3.1 - Elaborar programação orçamentária e financeira anual             | Servidores e empregados públicos do Mapa |
| ENAGRO | ENAGRO | Operar Sistema SIAFI                                  | 9.3.2 - Realizar execução orçamentária e financeira                      | Servidores e empregados públicos do Mapa |
| ENAGRO | ENAGRO | Ouidoria e Terceiros                                  | 8.2.1 - Prestar orientação e atendimento para sociedade                  | Servidores e empregados públicos do Mapa |
| ENAGRO | ENAGRO | Planejamento com Foco em Resultados                   | 9.2.1 - Gerir estratégia (Planejamento estratégico e PPA)                | Servidores e empregados públicos do Mapa |
| ENAGRO | ENAGRO | Processo Administrativo                               | 9.1.4 - Gerir processos administrativos disciplinares                    | Servidores e empregados públicos do Mapa |
| ENAGRO | ENAGRO | Programação Orçamentária e Planejamento de Atividades | 9.3.1 - Elaborar programação orçamentária e financeira anual             | Servidores e empregados públicos do Mapa |
| ENAGRO | ENAGRO | Protocolo   | 9.7.6 - Gerir documentação   | Servidores e empregados públicos do Mapa |
| ENAGRO | ENAGRO | Recursos Materiais e Patrimoniais                     | 9.7.1 - Administrar suprimentos, serviços e materiais                    | Servidores e empregados públicos do Mapa |
| ENAGRO | ENAGRO | Recursos Materiais e Patrimoniais                     | 9.7.2 - Administrar patrimônio   | Servidores e empregados públicos do Mapa |
| ENAGRO | ENAGRO | Redação Oficial                                       | 8.1.1 - Gerir dados, informações e conhecimento do setor e do Ministério | Servidores e empregados públicos do Mapa |
| ENAGRO | ENAGRO | Relacionamento Interpessoal                           | Desenvolvimento gerencial  | Servidores e empregados públicos do Mapa |
| ENAGRO | ENAGRO | Responsabilidade                                      | Cidadania e responsabilidade social                                      | Servidores e empregados públicos do Mapa |
| ENAGRO | ENAGRO | Sistema Informatizado SCDP                            | 9.7.6 - Gerir documentação   | Servidores e empregados públicos do Mapa |
| ENAGRO | ENAGRO | Sistema Informatizado SEI                             | 8.1.1 - Gerir dados, informações e conhecimento do setor e do Ministério | Servidores e empregados públicos do Mapa |
| ENAGRO | ENAGRO | Trabalho em Equipe                                    | Desenvolvimento gerencial  | Servidores e empregados públicos do Mapa |

## 2. Gabinete da Ministra - GM

| Unidade Administrativa | Unidade Subordinada | Competência               | Macroprocesso(s) vinculado(s)                                     | Público-alvo   |
|------------------------|---------------------|---------------------------|---|--|
| GM                     | AECE                | Atendimento à Imprensa    | 9.4.1 - Gerir comunicação externa e imagem institucional          | Servidores da Assessoria Especial de Comunicação e Eventos |
| GM                     | AECE                | Boletins de Rádio e TV    | 9.4.1 - Gerir comunicação externa e imagem institucional          | Servidores da Assessoria Especial de Comunicação e Eventos |
| GM                     | AECE                | Divulgação                | 9.4.1 - Gerir comunicação externa e imagem institucional          | Servidores da Assessoria Especial de Comunicação e Eventos |
| GM                     | AECE                | Identidade Visual         | 9.4.1 - Gerir comunicação externa e imagem institucional          | Servidores da Assessoria Especial de Comunicação e Eventos |
| GM                     | AECE                | Licitação e Contratos     | 9.4.1 - Gerir comunicação externa e imagem institucional          | Servidores da Assessoria Especial de Comunicação e Eventos |
| GM                     | AECE                | Organização Cerimonial    | 9.4.4 - Gerir memória institucional                               | Servidores da Assessoria Especial de Comunicação e Eventos |
| GM                     | AECE                | Promover Eventos          | 9.4.3 - Promover e organizar solenidades e eventos institucionais | Servidores da Assessoria Especial de Comunicação e Eventos |
| GM                     | AECE                | Redes Sociais             | 9.4.1 - Gerir comunicação externa e imagem institucional          | Servidores da Assessoria Especial de Comunicação e Eventos |
| GM                     | AECE                | Registro Fotográfico      | 9.4.3 - Promover e organizar solenidades e eventos institucionais | Servidores da Assessoria Especial de Comunicação e Eventos |
| GM                     | AECE                | Resposta ao Público       | 9.4.1 - Gerir comunicação externa e imagem institucional          | Servidores da Assessoria Especial de Comunicação e Eventos |
| GM                     | AECI                | Coordenação de Atividades | 9.1.1 - Gerir políticas e normativos institucionais               | Servidores da Assessoria Especial de Controle Interno      |
| GM                     | AECI                | Coordenação de Atividades | 9.1.2 - Prestar contas ao governo e sociedade                     | Servidores da Assessoria Especial de Controle Interno      |
| GM                     | AECI                | Coordenação de Atividades | 9.1.3 - Gerir controle interno e riscos operacionais              | Servidores da Assessoria Especial de Controle Interno      |
| GM                     | AECI                | Coordenação de Atividades | 9.1.4 - Gerir processos administrativos disciplinares             | Servidores da Assessoria Especial de Controle Interno      |

|    |      |                             |   |   |
|----|------|-----------------------------|---|---|
| GM | AECI | Coordenação de Atividades   | 9.1.5 - Prestar assessoria parlamentar                      | Servidores da Assessoria Especial de Controle Interno |
| GM | AECI | Coordenação de Atividades   | 9.1.6 - Prestar assessoria internacional                    | Servidores da Assessoria Especial de Controle Interno |
| GM | AECI | Coordenação de Atividades   | Desenvolvimento gerencial                                   | Servidores da Assessoria Especial de Controle Interno |
| GM | AECI | Gerenciamento de Atividades | 9.1.1 - Gerir políticas e normativos institucionais         | Servidores da Assessoria Especial de Controle Interno |
| GM | AECI | Gerenciamento de Atividades | 9.1.2 - Prestar contas ao governo e sociedade               | Servidores da Assessoria Especial de Controle Interno |
| GM | AECI | Gerenciamento de Atividades | 9.1.3 - Gerir controle interno e riscos operacionais        | Servidores da Assessoria Especial de Controle Interno |
| GM | AECI | Gerenciamento de Atividades | 9.1.4 - Gerir processos administrativos disciplinares       | Servidores da Assessoria Especial de Controle Interno |
| GM | AECI | Gerenciamento de Atividades | 9.1.5 - Prestar assessoria parlamentar                      | Servidores da Assessoria Especial de Controle Interno |
| GM | AECI | Gerenciamento de Atividades | 9.1.6 - Prestar assessoria internacional                    | Servidores da Assessoria Especial de Controle Interno |
| GM | AECI | Gerenciamento de Atividades | Desenvolvimento gerencial                                   | Servidores da Assessoria Especial de Controle Interno |
| GM | AECI | Monitoramento de Atividades | 9.1.1 - Gerir políticas e normativos institucionais         | Servidores da Assessoria Especial de Controle Interno |
| GM | AECI | Monitoramento de Atividades | 9.1.2 - Prestar contas ao governo e sociedade               | Servidores da Assessoria Especial de Controle Interno |
| GM | AECI | Monitoramento de Atividades | 9.1.3 - Gerir controle interno e riscos operacionais        | Servidores da Assessoria Especial de Controle Interno |
| GM | AECI | Monitoramento de Atividades | 9.1.4 - Gerir processos administrativos disciplinares       | Servidores da Assessoria Especial de Controle Interno |
| GM | AECI | Monitoramento de Atividades | 9.1.5 - Prestar assessoria parlamentar                      | Servidores da Assessoria Especial de Controle Interno |
| GM | AECI | Monitoramento de Atividades | 9.1.6 - Prestar assessoria internacional                    | Servidores da Assessoria Especial de Controle Interno |
| GM | AECI | Monitoramento de Atividades | 9.1.7 - Gerir a participação em grupos, comitês e comissões | Servidores da Assessoria Especial de Controle Interno |

|    |       |  |   |   |
|----|-------|--|---|---|
| GM | AECI  | Redação de Documentos                            | Formação e ambientação  | Servidores da Assessoria Especial de Controle Interno |
| GM | ASPAR | Articulação Institucional                        | Gerir a representação do Brasil em fóruns internacionais relacionados | Servidores da Assessoria Parlamentar                  |
| GM | ASPAR | Assessoramento de Reuniões                       | Formular propostas de políticas públicas e diretrizes transversais    | Servidores da Assessoria Parlamentar                  |
| GM | ASPAR | Assessoramento Federativo                        | Formular propostas de políticas públicas e diretrizes transversais    | Servidores da Assessoria Parlamentar                  |
| GM | ASPAR | Atendimento ao Público Interno e Externo         | Analisar pleitos e demandas de políticas públicas                     | Servidores da Assessoria Parlamentar                  |
| GM | ASPAR | Atendimento Político                             | Acompanhar e avaliar políticas públicas implementadas                 | Servidores da Assessoria Parlamentar                  |
| GM | ASPAR | Fluxos de Processos                              | Analisar pleitos e demandas de políticas públicas                     | Servidores da Assessoria Parlamentar                  |
| GM | ASPAR | Operar o Sistema SEI                             | Analisar pleitos e demandas de políticas públicas                     | Servidores da Assessoria Parlamentar                  |
| GM | ASPAR | Representatividade do Setor                      | Acompanhar e avaliar políticas públicas implementadas                 | Servidores da Assessoria Parlamentar                  |
| GM | ASPAR | Sistema de Assuntos Parlamentares                | Analisar pleitos e demandas de políticas públicas                     | Servidores da Assessoria Parlamentar                  |
| GM | ASPAR | Sistema SUPAR                                    | Acompanhar e avaliar políticas públicas implementadas                 | Servidores da Assessoria Parlamentar                  |
| GM | CG    | Relatório Gerencial da Ouvidoria                 | 8.2.3 - Coordenar ouvidoria   | Servidores da Corregedoria-Geral                      |
| GM | CG    | Carta de Serviços ao Cidadão - Identificação     | 8.2.3 - Coordenar ouvidoria   | Servidores da Corregedoria-Geral                      |
| GM | CG    | Elaboração de Termo de Referência/Projeto Básico | 8.2.3 - Coordenar ouvidoria   | Servidores da Corregedoria-Geral                      |
| GM | CG    | Fiscalização de Contratos                        | 8.2.3 - Coordenar ouvidoria   | Servidores da Corregedoria-Geral                      |
| GM | CG    | Gestão de Sistemas (SEI)                         | 8.2.3 - Coordenar ouvidoria   | Servidores da Corregedoria-Geral                      |
| GM | CG    | Lei de Acesso à Informação                       | 8.2.3 - Coordenar ouvidoria   | Servidores da Corregedoria-Geral                      |

|    |    |  |   |                                  |
|----|----|--|---|----------------------------------|
| GM | CG | Monitoramento de Riscos e Controles              | 8.2.3 - Coordenar ouvidoria                           | Servidores da Corregedoria-Geral |
| GM | CG | Orientação Sobre Ouvidoria                       | 8.2.3 - Coordenar ouvidoria                           | Servidores do Mapa               |
| GM | CG | Redação de Expediente                            | 8.2.3 - Coordenar ouvidoria                           | Servidores da Corregedoria-Geral |
| GM | CG | Análise de Juízo de Admissibilidade              | 9.1.4 - Gerir processos administrativos disciplinares | Servidores da Corregedoria-Geral |
| GM | CG | Apuração   | 9.1.4 - Gerir processos administrativos disciplinares | Servidores do Mapa               |
| GM | CG | Capacitação                                      | 9.5.8 - Gerir desenvolvimento e educação corporativa  | Servidores do Mapa               |
| GM | CG | Controle de Prescrição                           | 9.1.4 - Gerir processos administrativos disciplinares | Servidores da Corregedoria-Geral |
| GM | CG | Inspeção Correccional                            | 9.5.8 - Gerir desenvolvimento e educação corporativa  | Servidores da Corregedoria-Geral |
| GM | CG | Material Informativo                             | 9.5.8 - Gerir desenvolvimento e educação corporativa  | Servidores da Corregedoria-Geral |
| GM | CG | Normatização de Cunho Disciplinar                | 9.5.8 - Gerir desenvolvimento e educação corporativa  | Servidores da Corregedoria-Geral |
| GM | CG | Operar Sistema SEI                               | 9.1.4 - Gerir processos administrativos disciplinares | Servidores do Mapa               |
| GM | CG | Orientação Técnica às Comissões e às Autoridades | 9.1.4 - Gerir processos administrativos disciplinares | Servidores da Corregedoria-Geral |
| GM | CG | Palestras Preventivas                            | 9.5.8 - Gerir desenvolvimento e educação corporativa  | Servidores do Mapa               |
| GM | CG | Promover Eventos de Capacitação                  | 9.5.8 - Gerir desenvolvimento e educação corporativa  | Servidores do Mapa               |
| GM | CG | Rede de Interlocação                             | 9.5.8 - Gerir desenvolvimento e educação corporativa  | Servidores do Mapa               |
| GM | CG | Seleção  | 9.5.8 - Gerir desenvolvimento e educação corporativa  | Servidores da Corregedoria-Geral |
| GM | CG | Sistemas (SCDP)                                  | 9.1.4 - Gerir processos administrativos disciplinares | Servidores da Corregedoria-Geral |

|    |        |  |  |                                    |
|----|--------|--|--|------------------------------------|
| GM | CONJUR | Análise de Documentos                    | 8.1.1 - Gerir dados, informações e conhecimento do setor e do Ministério | Servidores da Consultoria Jurídica |
| GM | CONJUR | Análise e Síntese                        | 8.1.1 - Gerir dados, informações e conhecimento do setor e do Ministério | Servidores da Consultoria Jurídica |
| GM | CONJUR | Atendimento ao Público Interno e Externo | 8.1.1 - Gerir dados, informações e conhecimento do setor e do Ministério | Servidores da Consultoria Jurídica |
| GM | CONJUR | Autogerenciamento                        | Desenvolvimento gerencial  | Servidores da Consultoria Jurídica |
| GM | CONJUR | Comunicação Escrita                      | 8.1.1 - Gerir dados, informações e conhecimento do setor e do Ministério | Servidores da Consultoria Jurídica |
| GM | CONJUR | Editor de Apresentações (Avançado)       | 8.1.1 - Gerir dados, informações e conhecimento do setor e do Ministério | Servidores da Consultoria Jurídica |
| GM | CONJUR | Editor de Apresentações (Básico)         | 8.1.1 - Gerir dados, informações e conhecimento do setor e do Ministério | Servidores da Consultoria Jurídica |
| GM | CONJUR | Editor de Planilhas Avançado             | 8.1.1 - Gerir dados, informações e conhecimento do setor e do Ministério | Servidores da Consultoria Jurídica |
| GM | CONJUR | Editor de Planilhas Básico               | 8.1.1 - Gerir dados, informações e conhecimento do setor e do Ministério | Servidores da Consultoria Jurídica |
| GM | CONJUR | Editor de Textos Básico                  | 8.1.1 - Gerir dados, informações e conhecimento do setor e do Ministério | Servidores da Consultoria Jurídica |
| GM | CONJUR | Fluxos de Processos                      | 9.2.1 - Gerir estratégia (Planejamento estratégico e PPA)                | Servidores da Consultoria Jurídica |
| GM | CONJUR | Legislação                               | Cidadania e responsabilidade social                                      | Servidores da Consultoria Jurídica |
| GM | CONJUR | Língua Estrangeira                       | 9.1.6 - Prestar assessoria internacional                                 | Servidores da Consultoria Jurídica |
| GM | CONJUR | Redação Oficial                          | 8.1.1 - Gerir dados, informações e conhecimento do setor e do Ministério | Servidores da Consultoria Jurídica |
| GM | CONJUR | Tramitar Documentos e Processos          | 8.1.1 - Gerir dados, informações e                                       | Servidores da Consultoria Jurídica |



|  |  |  |                                       |  |
|--|--|--|---------------------------------------|--|
|  |  |  | conhecimento do setor e do Ministério |  |
|--|--|--|---------------------------------------|--|

### 3. Secretaria de Agricultura Familiar e Cooperativismo

| Unidade Administrativa | Unidade Subordinada | Competência                            | Macroprocesso(s) vinculado(s)   | Público-alvo   |
|------------------------|---------------------|--|---|--|
| SAF                    | DATER               | Apoiar o Cooperativismo                | 4.1.2 - Promover ações de desenvolvimento e o fortalecimento do Cooperativismo e Associativismo Rural | Servidores do Departamento de Assistência Técnica e Extensão Rural |
| SAF                    | DATER               | Customização de Material Informativo   | 4.1.2 - Promover ações de desenvolvimento e o fortalecimento do Cooperativismo e Associativismo Rural | Servidores do Departamento de Assistência Técnica e Extensão Rural |
| SAF                    | DATER               | Divulgação do Cooperativismo           | 4.1.2 - Promover ações de desenvolvimento e o fortalecimento do Cooperativismo e Associativismo Rural | Servidores do Departamento de Assistência Técnica e Extensão Rural |
| SAF                    | DATER               | Divulgação do Cooperativismo           | 4.1.4 - Promover ações de inclusão e mobilidade do pequeno produtor rural                             | Servidores do Departamento de Assistência Técnica e Extensão Rural |
| SAF                    | DATER               | Divulgação do Cooperativismo           | 4.1.6 - Promover ações de suporte à sustentação de renda  | Servidores do Departamento de Assistência Técnica e Extensão Rural |
| SAF                    | DATER               | Elaboração e Gerenciamento de Projetos | 4.1.1 - Articular a integração de políticas de Municípios, Estados e Governo voltadas ao produtor     | Servidores do Departamento de Assistência Técnica e Extensão Rural |
| SAF                    | DATER               | Elaboração e Gerenciamento de Projetos | 4.1.2 - Promover ações de desenvolvimento e o fortalecimento do Cooperativismo e Associativismo Rural | Servidores do Departamento de Assistência Técnica e Extensão Rural |
| SAF                    | DATER               | Elaborar Editais e Termos de Parcerias | 9.1.1 - Gerir políticas e normativos institucionais   | Servidores do Departamento de Assistência Técnica e Extensão Rural |
| SAF                    | DATER               | Elaborar Instrumentos de Pesquisa      | 4.1.4 - Promover ações de inclusão e mobilidade do pequeno produtor rural                             | Servidores do Departamento de Assistência Técnica e Extensão Rural |
| SAF                    | DATER               | Elaborar Instrumentos de Pesquisa      | 4.1.5 - Executar ações de extensão rural e diversificação agropecuária em regiões cacauzeiras         | Servidores do Departamento de Assistência Técnica e Extensão Rural |

|     |       |  |   |  |
|-----|-------|--|---|--|
| SAF | DATER | Estatística para Dados Primários             | 4.1.1 - Articular a integração de políticas de Municípios, Estados e Governo voltadas ao produtor     | Servidores do Departamento de Assistência Técnica e Extensão Rural |
| SAF | DATER | Estatística para Dados Primários             | 4.1.2 - Promover ações de desenvolvimento e o fortalecimento do Cooperativismo e Associativismo Rural | Servidores do Departamento de Assistência Técnica e Extensão Rural |
| SAF | DATER | Estatística para Dados Primários             | 4.1.3 - Desenvolver ações de capacitação, educação e ATER   | Servidores do Departamento de Assistência Técnica e Extensão Rural |
| SAF | DATER | Estatística para Dados Primários             | 4.1.4 - Promover ações de inclusão e mobilidade do pequeno produtor rural                             | Servidores do Departamento de Assistência Técnica e Extensão Rural |
| SAF | DATER | Estatística para Dados Secundários           | 4.1.1 - Articular a integração de políticas de Municípios, Estados e Governo voltadas ao produtor     | Servidores do Departamento de Assistência Técnica e Extensão Rural |
| SAF | DATER | Estimular o Cooperativismo                   | 4.1.2 - Promover ações de desenvolvimento e o fortalecimento do Cooperativismo e Associativismo Rural | Servidores do Departamento de Assistência Técnica e Extensão Rural |
| SAF | DATER | Fomento à Organização das Cadeias Produtivas | 4.1.1 - Articular a integração de políticas de Municípios, Estados e Governo voltadas ao produtor     | Servidores do Departamento de Assistência Técnica e Extensão Rural |
| SAF | DATER | Fomento à Organização das Cadeias Produtivas | 4.1.2 - Promover ações de desenvolvimento e o fortalecimento do Cooperativismo e Associativismo Rural | Servidores do Departamento de Assistência Técnica e Extensão Rural |
| SAF | DATER | Fomento à Organização das Cadeias Produtivas | 4.1.4 - Promover ações de inclusão e mobilidade do pequeno produtor rural                             | Servidores do Departamento de Assistência Técnica e Extensão Rural |
| SAF | DATER | Fomento à Organização das Cadeias Produtivas | 4.1.6 - Promover ações de suporte à sustentação de renda  | Servidores do Departamento de Assistência Técnica e Extensão Rural |
| SAF | DATER | Orientação para Parcerias                    | 4.1.1 - Articular a integração de políticas de Municípios, Estados e Governo voltadas ao produtor     | Servidores do Departamento de Assistência Técnica e Extensão Rural |
| SAF | DATER | Orientação para Parcerias                    | 4.1.2 - Promover ações de desenvolvimento e o fortalecimento do Cooperativismo e Associativismo Rural | Servidores do Departamento de Assistência Técnica e Extensão Rural |
| SAF | DATER | Orientação para Parcerias                    | 4.1.3 - Desenvolver ações de capacitação, educação e ATER   | Servidores do Departamento de Assistência Técnica e Extensão Rural |

|     |       |                                      |   |  |
|-----|-------|--------------------------------------|---|--|
| SAF | DATER | Orientação para Parcerias            | 4.1.4 - Promover ações de inclusão e mobilidade do pequeno produtor rural                             | Servidores do Departamento de Assistência Técnica e Extensão Rural |
| SAF | DATER | Orientação para Parcerias            | 4.1.6 - Promover ações de suporte à sustentação de renda  | Servidores do Departamento de Assistência Técnica e Extensão Rural |
| SAF | DATER | Orientação Técnica e Gerencial       | 4.1.3 - Desenvolver ações de capacitação, educação e ATER   | Servidores do Departamento de Assistência Técnica e Extensão Rural |
| SAF | DATER | Orientação Técnica e Gerencial       | 4.1.4 - Promover ações de inclusão e mobilidade do pequeno produtor rural                             | Servidores do Departamento de Assistência Técnica e Extensão Rural |
| SAF | DATER | Orientação Técnica e Gerencial       | 4.1.5 - Executar ações de extensão rural e diversificação agropecuária em regiões cacauceiras         | Servidores do Departamento de Assistência Técnica e Extensão Rural |
| SAF | DATER | Orientação Técnica e Gerencial       | 4.1.6 - Promover ações de suporte à sustentação de renda  | Servidores do Departamento de Assistência Técnica e Extensão Rural |
| SAF | DATER | Publicação de Informações            | 4.1.2 - Promover ações de desenvolvimento e o fortalecimento do Cooperativismo e Associativismo Rural | Servidores do Departamento de Assistência Técnica e Extensão Rural |
| SAF | DATER | Técnicas de Sensibilização           | 4.1.2 - Promover ações de desenvolvimento e o fortalecimento do Cooperativismo e Associativismo Rural | Servidores do Departamento de Assistência Técnica e Extensão Rural |
| SAF | DATER | Técnicas de Sensibilização           | 4.1.3 - Desenvolver ações de capacitação, educação e ATER   | Servidores do Departamento de Assistência Técnica e Extensão Rural |
| SAF | DATER | Técnicas de Sensibilização           | 4.1.4 - Promover ações de inclusão e mobilidade do pequeno produtor rural                             | Servidores do Departamento de Assistência Técnica e Extensão Rural |
| SAF | DATER | Técnicas de Sensibilização           | 4.1.6 - Promover ações de suporte à sustentação de renda  | Servidores do Departamento de Assistência Técnica e Extensão Rural |
| SAF | DECAM |                                      |   | Servidores da Departamento de Cooperativismo e Acesso a Mercados   |
| SAF | DECAM | Apoiar o Cooperativismo              | 4.1.2 - Promover ações de desenvolvimento e o fortalecimento do Cooperativismo e Associativismo Rural | Servidores da Departamento de Cooperativismo e Acesso a Mercados   |
| SAF | DECAM | Customização de Material Informativo | 4.1.2 - Promover ações de desenvolvimento e o fortalecimento do Cooperativismo e Associativismo Rural | Servidores da Departamento de Cooperativismo e Acesso a Mercados   |
| SAF | DECAM | Divulgação do Cooperativismo         | 4.1.2 - Promover ações de desenvolvimento e o fortalecimento do                                       | Servidores da Departamento de Cooperativismo e Acesso a Mercados   |

|     |       |  |   |  |
|-----|-------|--|---|--|
|     |       |  | Cooperativismo e Associativismo Rural   |  |
| SAF | DECAM | Divulgação do Cooperativismo           | 4.1.4 - Promover ações de inclusão e mobilidade do pequeno produtor rural                             | Servidores da Departamento de Cooperativismo e Acesso a Mercados |
| SAF | DECAM | Divulgação do Cooperativismo           | 4.1.6 - Promover ações de suporte à sustentação de renda  | Servidores da Departamento de Cooperativismo e Acesso a Mercados |
| SAF | DECAM | Elaboração e Gerenciamento de Projetos | 4.1.1 - Articular a integração de políticas de Municípios, Estados e Governo voltadas ao produtor     | Servidores da Departamento de Cooperativismo e Acesso a Mercados |
| SAF | DECAM | Elaboração e Gerenciamento de Projetos | 4.1.2 - Promover ações de desenvolvimento e o fortalecimento do Cooperativismo e Associativismo Rural | Servidores da Departamento de Cooperativismo e Acesso a Mercados |
| SAF | DECAM | Elaborar Editais e Termos de Parcerias | 9.1.1 - Gerir políticas e normativos institucionais   | Servidores da Departamento de Cooperativismo e Acesso a Mercados |
| SAF | DECAM | Elaborar Instrumentos de Pesquisa      | 4.1.4 - Promover ações de inclusão e mobilidade do pequeno produtor rural                             | Servidores da Departamento de Cooperativismo e Acesso a Mercados |
| SAF | DECAM | Elaborar Instrumentos de Pesquisa      | 4.1.5 - Executar ações de extensão rural e diversificação agropecuária em regiões cacauzeiras         | Servidores da Departamento de Cooperativismo e Acesso a Mercados |
| SAF | DECAM | Estatística para Dados Primários       | 4.1.1 - Articular a integração de políticas de Municípios, Estados e Governo voltadas ao produtor     | Servidores da Departamento de Cooperativismo e Acesso a Mercados |
| SAF | DECAM | Estatística para Dados Primários       | 4.1.2 - Promover ações de desenvolvimento e o fortalecimento do Cooperativismo e Associativismo Rural | Servidores da Departamento de Cooperativismo e Acesso a Mercados |
| SAF | DECAM | Estatística para Dados Primários       | 4.1.3 - Desenvolver ações de capacitação, educação e ATER   | Servidores da Departamento de Cooperativismo e Acesso a Mercados |
| SAF | DECAM | Estatística para Dados Primários       | 4.1.4 - Promover ações de inclusão e mobilidade do pequeno produtor rural                             | Servidores da Departamento de Cooperativismo e Acesso a Mercados |
| SAF | DECAM | Estatística para Dados Secundários     | 4.1.1 - Articular a integração de políticas de Municípios, Estados e Governo voltadas ao produtor     | Servidores da Departamento de Cooperativismo e Acesso a Mercados |
| SAF | DECAM | Estimular o Cooperativismo             | 4.1.2 - Promover ações de desenvolvimento e o fortalecimento do                                       | Servidores da Departamento de Cooperativismo e Acesso a Mercados |

|     |       |  | Cooperativismo e Associativismo Rural   |  |
|-----|-------|--|---|--|
| SAF | DECAM | Fomento à Organização das Cadeias Produtivas | 4.1.1 - Articular a integração de políticas de Municípios, Estados e Governo voltadas ao produtor     | Servidores da Departamento de Cooperativismo e Acesso a Mercados |
| SAF | DECAM | Fomento à Organização das Cadeias Produtivas | 4.1.2 - Promover ações de desenvolvimento e o fortalecimento do Cooperativismo e Associativismo Rural | Servidores da Departamento de Cooperativismo e Acesso a Mercados |
| SAF | DECAM | Fomento à Organização das Cadeias Produtivas | 4.1.4 - Promover ações de inclusão e mobilidade do pequeno produtor rural                             | Servidores da Departamento de Cooperativismo e Acesso a Mercados |
| SAF | DECAM | Fomento à Organização das Cadeias Produtivas | 4.1.6 - Promover ações de suporte à sustentação de renda  | Servidores da Departamento de Cooperativismo e Acesso a Mercados |
| SAF | DECAM | Orientação para Parcerias                    | 4.1.1 - Articular a integração de políticas de Municípios, Estados e Governo voltadas ao produtor     | Servidores da Departamento de Cooperativismo e Acesso a Mercados |
| SAF | DECAM | Orientação para Parcerias                    | 4.1.2 - Promover ações de desenvolvimento e o fortalecimento do Cooperativismo e Associativismo Rural | Servidores da Departamento de Cooperativismo e Acesso a Mercados |
| SAF | DECAM | Orientação para Parcerias                    | 4.1.3 - Desenvolver ações de capacitação, educação e ATER   | Servidores da Departamento de Cooperativismo e Acesso a Mercados |
| SAF | DECAM | Orientação para Parcerias                    | 4.1.4 - Promover ações de inclusão e mobilidade do pequeno produtor rural                             | Servidores da Departamento de Cooperativismo e Acesso a Mercados |
| SAF | DECAM | Orientação para Parcerias                    | 4.1.6 - Promover ações de suporte à sustentação de renda  | Servidores da Departamento de Cooperativismo e Acesso a Mercados |
| SAF | DECAM | Orientação Técnica e Gerencial               | 4.1.3 - Desenvolver ações de capacitação, educação e ATER   | Servidores da Departamento de Cooperativismo e Acesso a Mercados |
| SAF | DECAM | Orientação Técnica e Gerencial               | 4.1.4 - Promover ações de inclusão e mobilidade do pequeno produtor rural                             | Servidores da Departamento de Cooperativismo e Acesso a Mercados |
| SAF | DECAM | Orientação Técnica e Gerencial               | 4.1.5 - Executar ações de extensão rural e diversificação agropecuária em regiões cacauzeiras         | Servidores da Departamento de Cooperativismo e Acesso a Mercados |
| SAF | DECAM | Orientação Técnica e Gerencial               | 4.1.6 - Promover ações de suporte à sustentação de renda  | Servidores da Departamento de Cooperativismo e Acesso a Mercados |
| SAF | DECAM | Publicação de Informações                    | 4.1.2 - Promover ações de desenvolvimento e o fortalecimento do                                       | Servidores da Departamento de Cooperativismo e Acesso a Mercados |

|     |       |                            |   |  |
|-----|-------|----------------------------|---|--|
|     |       |                            | Cooperativismo e Associativismo Rural   |  |
| SAF | DECAM | Técnicas de Sensibilização | 4.1.2 - Promover ações de desenvolvimento e o fortalecimento do Cooperativismo e Associativismo Rural | Servidores da Departamento de Cooperativismo e Acesso a Mercados |
| SAF | DECAM | Técnicas de Sensibilização | 4.1.3 - Desenvolver ações de capacitação, educação e ATER   | Servidores da Departamento de Cooperativismo e Acesso a Mercados |
| SAF | DECAM | Técnicas de Sensibilização | 4.1.4 - Promover ações de inclusão e mobilidade do pequeno produtor rural                             | Servidores da Departamento de Cooperativismo e Acesso a Mercados |
| SAF | DECAM | Técnicas de Sensibilização | 4.1.6 - Promover ações de suporte à sustentação de renda  | Servidores da Departamento de Cooperativismo e Acesso a Mercados |

#### 4. Secretaria de Comércio e Relações Internacionais

| Unidade Administrativa | Unidade Subordinada | Competência  | Macroprocesso(s) vinculado(s)  | Público-alvo  |
|------------------------|---------------------|--|--|---|
| SCRI                   | GAB-SCRI            | Análise de Acordos Comerciais  | 7.2.1 - Analisar ameaças e oportunidades do mercado externo para os produtos do agronegócio brasileiro | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI                   | GAB-SCRI            | Análise de Acordos Comerciais  | 7.2.2 - Promover o agronegócio brasileiro, seus produtos, marcas e patentes                            | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI                   | GAB-SCRI            | Análise de Acordos Comerciais  | 7.2.3 - Gerir missões internacionais   | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI                   | GAB-SCRI            | Análise de Acordos Comerciais  | 7.2.4 - Negociar barreiras tarifárias e não tarifárias   | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI                   | GAB-SCRI            | Análise de Acordos Comerciais  | 7.2.5 - Manter mercados internacionais   | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI                   | GAB-SCRI            | Análise de Cadeias Produtivas Importadoras e Exportadoras do Agronegócio | 7.2.1 - Analisar ameaças e oportunidades do mercado externo para os produtos do agronegócio brasileiro | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI                   | GAB-SCRI            | Análise de Cadeias Produtivas Importadoras e Exportadoras do Agronegócio | 7.2.2 - Promover o agronegócio brasileiro, seus produtos, marcas e patentes                            | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI                   | GAB-SCRI            | Análise de Cadeias Produtivas Importadoras e Exportadoras do Agronegócio | 7.2.3 - Gerir missões internacionais   | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |

|      |          |  |  |   |
|------|----------|--|--|---|
| SCRI | GAB-SCRI | Análise de Cadeias Produtivas Importadoras e Exportadoras do Agronegócio | 7.2.4 - Negociar barreiras tarifárias e não tarifárias   | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Análise de Cadeias Produtivas Importadoras e Exportadoras do Agronegócio | 7.2.5 - Manter mercados internacionais   | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Análise de Cadeias Produtivas Importadoras e Exportadoras do Agronegócio | 8.2.1 - Prestar orientação e atendimento para sociedade  | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Análise de Cadeias Produtivas Importadoras e Exportadoras do Agronegócio | 8.2.2 - Gerir relacionamento com representantes do setor agropecuário                                  | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Análise de Cadeias Produtivas Importadoras e Exportadoras do Agronegócio | 8.2.3 - Coordenar ouvidoria  | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Análise de Estruturas Decisórias   | 7.2.1 - Analisar ameaças e oportunidades do mercado externo para os produtos do agronegócio brasileiro | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Análise de Estruturas Decisórias   | 7.2.2 - Promover o agronegócio brasileiro, seus produtos, marcas e patentes                            | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Análise de Estruturas Decisórias   | 7.2.3 - Gerir missões internacionais   | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Análise de Estruturas Decisórias   | 7.2.4 - Negociar barreiras tarifárias e não tarifárias   | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Análise de Estruturas Decisórias   | 7.2.5 - Manter mercados internacionais   | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Análise de Negociações na OMC  | 7.2.1 - Analisar ameaças e oportunidades do mercado externo para os produtos do agronegócio brasileiro | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Análise de Negociações na OMC  | 7.2.2 - Promover o agronegócio brasileiro, seus produtos, marcas e patentes                            | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Análise de Negociações na OMC  | 7.2.3 - Gerir missões internacionais   | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Análise de Negociações na OMC  | 7.2.4 - Negociar barreiras tarifárias e não tarifárias   | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Análise de Negociações na OMC  | 7.2.5 - Manter mercados internacionais   | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Análise de Políticas Comerciais  | 7.2.1 - Analisar ameaças e oportunidades do mercado externo para os produtos do agronegócio brasileiro | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |

|      |          |                                    |  |   |
|------|----------|------------------------------------|--|---|
| SCRI | GAB-SCRI | Análise de Políticas Comerciais    | 7.2.2 - Promover o agronegócio brasileiro, seus produtos, marcas e patentes                            | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Análise de Políticas Comerciais    | 7.2.3 - Gerir missões internacionais   | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Análise de Políticas Comerciais    | 7.2.4 - Negociar barreiras tarifárias e não tarifárias   | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Análise de Políticas Comerciais    | 7.2.5 - Manter mercados internacionais   | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Articulação com Cadeias Produtivas | 7.2.1 - Analisar ameaças e oportunidades do mercado externo para os produtos do agronegócio brasileiro | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Articulação com Cadeias Produtivas | 7.2.2 - Promover o agronegócio brasileiro, seus produtos, marcas e patentes                            | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Articulação com Cadeias Produtivas | 7.2.3 - Gerir missões internacionais   | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Articulação com Cadeias Produtivas | 7.2.4 - Negociar barreiras tarifárias e não tarifárias   | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Articulação com Cadeias Produtivas | 7.2.5 - Manter mercados internacionais   | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Articulação com Cadeias Produtivas | 8.2.1 - Prestar orientação e atendimento para sociedade  | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Articulação com Cadeias Produtivas | 8.2.2 - Gerir relacionamento com representantes do setor agropecuário                                  | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Articulação com Cadeias Produtivas | 8.2.3 - Coordenar ouvidoria  | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Articulação entre Departamentos    | 7.2.1 - Analisar ameaças e oportunidades do mercado externo para os produtos do agronegócio brasileiro | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Articulação entre Departamentos    | 7.2.2 - Promover o agronegócio brasileiro, seus produtos, marcas e patentes                            | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Articulação entre Departamentos    | 7.2.3 - Gerir missões internacionais   | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Articulação entre Departamentos    | 7.2.4 - Negociar barreiras tarifárias e não tarifárias   | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |



|      |          |   |  |   |
|------|----------|---|--|---|
| SCRI | GAB-SCRI | Articulação entre Departamentos             | 7.2.5 - Manter mercados internacionais   | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Articulação entre Departamentos             | 8.2.1 - Prestar orientação e atendimento para sociedade  | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Articulação entre Departamentos             | 8.2.2 - Gerir relacionamento com representantes do setor agropecuário                                  | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Articulação entre Departamentos             | 8.2.3 - Coordenar ouvidoria  | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Avaliação dos Adidos Agrícolas              | 7.2.1 - Analisar ameaças e oportunidades do mercado externo para os produtos do agronegócio brasileiro | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Avaliação dos Adidos Agrícolas              | 7.2.2 - Promover o agronegócio brasileiro, seus produtos, marcas e patentes                            | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Avaliação dos Adidos Agrícolas              | 7.2.3 - Gerir missões internacionais   | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Avaliação dos Adidos Agrícolas              | 7.2.4 - Negociar barreiras tarifárias e não tarifárias   | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Avaliação dos Adidos Agrícolas              | 7.2.5 - Manter mercados internacionais   | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Coordenação e Execução                      | 7.2.1 - Analisar ameaças e oportunidades do mercado externo para os produtos do agronegócio brasileiro | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Coordenação e Execução                      | 7.2.2 - Promover o agronegócio brasileiro, seus produtos, marcas e patentes                            | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Coordenação e Execução                      | 7.2.3 - Gerir missões internacionais   | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Coordenação e Execução                      | 7.2.4 - Negociar barreiras tarifárias e não tarifárias   | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Coordenação e Execução                      | 7.2.5 - Manter mercados internacionais   | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Divulgação de Oportunidades de Investimento | 7.2.1 - Analisar ameaças e oportunidades do mercado externo para os produtos do agronegócio brasileiro | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Divulgação de Oportunidades de Investimento | 7.2.2 - Promover o agronegócio brasileiro, seus produtos, marcas e patentes                            | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |

|      |          |   |  |   |
|------|----------|---|--|---|
| SCRI | GAB-SCRI | Divulgação de Oportunidades de Investimento | 7.2.3 - Gerir missões internacionais   | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Divulgação de Oportunidades de Investimento | 7.2.4 - Negociar barreiras tarifárias e não tarifárias   | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Divulgação de Oportunidades de Investimento | 7.2.5 - Manter mercados internacionais   | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Estabelecimento de Parcerias                | 7.2.1 - Analisar ameaças e oportunidades do mercado externo para os produtos do agronegócio brasileiro | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Estabelecimento de Parcerias                | 7.2.2 - Promover o agronegócio brasileiro, seus produtos, marcas e patentes                            | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Estabelecimento de Parcerias                | 7.2.3 - Gerir missões internacionais   | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Estabelecimento de Parcerias                | 7.2.4 - Negociar barreiras tarifárias e não tarifárias   | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Estabelecimento de Parcerias                | 7.2.5 - Manter mercados internacionais   | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Estabelecimento de Parcerias                | 8.2.1 - Prestar orientação e atendimento para sociedade  | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Estabelecimento de Parcerias                | 8.2.2 - Gerir relacionamento com representantes do setor agropecuário                                  | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Estabelecimento de Parcerias                | 8.2.3 - Coordenar ouvidoria  | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Estudos                                     | 7.2.1 - Analisar ameaças e oportunidades do mercado externo para os produtos do agronegócio brasileiro | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Estudos                                     | 7.2.2 - Promover o agronegócio brasileiro, seus produtos, marcas e patentes                            | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Estudos                                     | 7.2.3 - Gerir missões internacionais   | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Estudos                                     | 7.2.4 - Negociar barreiras tarifárias e não tarifárias   | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Estudos                                     | 7.2.5 - Manter mercados internacionais   | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |

|      |          |   |  |   |
|------|----------|---|--|---|
| SCRI | GAB-SCRI | Formulação de Posição                     | 7.2.1 - Analisar ameaças e oportunidades do mercado externo para os produtos do agronegócio brasileiro | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Formulação de Posição                     | 7.2.2 - Promover o agronegócio brasileiro, seus produtos, marcas e patentes                            | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Formulação de Posição                     | 7.2.3 - Gerir missões internacionais   | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Formulação de Posição                     | 7.2.4 - Negociar barreiras tarifárias e não tarifárias   | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Formulação de Posição                     | 7.2.5 - Manter mercados internacionais   | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Identificação das Regras Internacionais   | 7.2.1 - Analisar ameaças e oportunidades do mercado externo para os produtos do agronegócio brasileiro | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Identificação das Regras Internacionais   | 7.2.2 - Promover o agronegócio brasileiro, seus produtos, marcas e patentes                            | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Identificação das Regras Internacionais   | 7.2.3 - Gerir missões internacionais   | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Identificação das Regras Internacionais   | 7.2.4 - Negociar barreiras tarifárias e não tarifárias   | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Identificação das Regras Internacionais   | 7.2.5 - Manter mercados internacionais   | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Identificação de Barreiras Não Tarifárias | 7.2.1 - Analisar ameaças e oportunidades do mercado externo para os produtos do agronegócio brasileiro | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Identificação de Barreiras Não Tarifárias | 7.2.2 - Promover o agronegócio brasileiro, seus produtos, marcas e patentes                            | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Identificação de Barreiras Não Tarifárias | 7.2.3 - Gerir missões internacionais   | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Identificação de Barreiras Não Tarifárias | 7.2.4 - Negociar barreiras tarifárias e não tarifárias   | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Identificação de Barreiras Não Tarifárias | 7.2.5 - Manter mercados internacionais   | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Mecanismos de Defesa Comercial            | 7.2.1 - Analisar ameaças e oportunidades do mercado externo para os produtos do agronegócio brasileiro | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |

|      |          |  |  |   |
|------|----------|--|--|---|
| SCRI | GAB-SCRI | Mecanismos de Defesa Comercial                                   | 7.2.2 - Promover o agronegócio brasileiro, seus produtos, marcas e patentes                            | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Mecanismos de Defesa Comercial                                   | 7.2.3 - Gerir missões internacionais   | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Mecanismos de Defesa Comercial                                   | 7.2.4 - Negociar barreiras tarifárias e não tarifárias   | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Mecanismos de Defesa Comercial                                   | 7.2.5 - Manter mercados internacionais   | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Monitoramento das Políticas Agrícolas Internacionais de Comércio | 7.2.1 - Analisar ameaças e oportunidades do mercado externo para os produtos do agronegócio brasileiro | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Monitoramento das Políticas Agrícolas Internacionais de Comércio | 7.2.2 - Promover o agronegócio brasileiro, seus produtos, marcas e patentes                            | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Monitoramento das Políticas Agrícolas Internacionais de Comércio | 7.2.3 - Gerir missões internacionais   | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Monitoramento das Políticas Agrícolas Internacionais de Comércio | 7.2.4 - Negociar barreiras tarifárias e não tarifárias   | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Monitoramento das Políticas Agrícolas Internacionais de Comércio | 7.2.5 - Manter mercados internacionais   | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Monitoramento de Oportunidades de Investimento                   | 7.2.1 - Analisar ameaças e oportunidades do mercado externo para os produtos do agronegócio brasileiro | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Monitoramento de Oportunidades de Investimento                   | 7.2.2 - Promover o agronegócio brasileiro, seus produtos, marcas e patentes                            | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Monitoramento de Oportunidades de Investimento                   | 7.2.3 - Gerir missões internacionais   | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Monitoramento de Oportunidades de Investimento                   | 7.2.4 - Negociar barreiras tarifárias e não tarifárias   | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Monitoramento de Oportunidades de Investimento                   | 7.2.5 - Manter mercados internacionais   | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Negociação de Requisitos Internacionais                          | 7.2.1 - Analisar ameaças e oportunidades do mercado externo para os produtos do agronegócio brasileiro | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Negociação de Requisitos Internacionais                          | 7.2.2 - Promover o agronegócio brasileiro, seus produtos, marcas e patentes                            | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |

|      |          |   |  |   |
|------|----------|---|--|---|
| SCRI | GAB-SCRI | Negociação de Requisitos Internacionais | 7.2.3 - Gerir missões internacionais   | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Negociação de Requisitos Internacionais | 7.2.4 - Negociar barreiras tarifárias e não tarifárias   | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Negociação de Requisitos Internacionais | 7.2.5 - Manter mercados internacionais   | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Planejamento de Ações                   | 7.2.1 - Analisar ameaças e oportunidades do mercado externo para os produtos do agronegócio brasileiro | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Planejamento de Ações                   | 7.2.2 - Promover o agronegócio brasileiro, seus produtos, marcas e patentes                            | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Planejamento de Ações                   | 7.2.3 - Gerir missões internacionais   | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Planejamento de Ações                   | 7.2.4 - Negociar barreiras tarifárias e não tarifárias   | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Planejamento de Ações                   | 7.2.5 - Manter mercados internacionais   | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Planejamento de Negociações             | 7.2.1 - Analisar ameaças e oportunidades do mercado externo para os produtos do agronegócio brasileiro | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Planejamento de Negociações             | 7.2.2 - Promover o agronegócio brasileiro, seus produtos, marcas e patentes                            | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Planejamento de Negociações             | 7.2.3 - Gerir missões internacionais   | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Planejamento de Negociações             | 7.2.4 - Negociar barreiras tarifárias e não tarifárias   | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Planejamento de Negociações             | 7.2.5 - Manter mercados internacionais   | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Produção de Conteúdo                    | 7.2.1 - Analisar ameaças e oportunidades do mercado externo para os produtos do agronegócio brasileiro | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Produção de Conteúdo                    | 7.2.2 - Promover o agronegócio brasileiro, seus produtos, marcas e patentes                            | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Produção de Conteúdo                    | 7.2.3 - Gerir missões internacionais   | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |

|      |          |                               |  |   |
|------|----------|-------------------------------|--|---|
| SCRI | GAB-SCRI | Produção de Conteúdo          | 7.2.4 - Negociar barreiras tarifárias e não tarifárias   | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Produção de Conteúdo          | 7.2.5 - Manter mercados internacionais   | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Produção de Conteúdo          | 8.1.1 - Gerir dados, informações e conhecimento do setor e do Ministério                               | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Produção de Conteúdo          | 8.1.2 - Gerir informações meteorológicas e climáticas  | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Produção de Dossiês           | 7.2.1 - Analisar ameaças e oportunidades do mercado externo para os produtos do agronegócio brasileiro | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Produção de Dossiês           | 7.2.2 - Promover o agronegócio brasileiro, seus produtos, marcas e patentes                            | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Produção de Dossiês           | 7.2.3 - Gerir missões internacionais   | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Produção de Dossiês           | 7.2.4 - Negociar barreiras tarifárias e não tarifárias   | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Produção de Dossiês           | 7.2.5 - Manter mercados internacionais   | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Sistematização de Negociações | 7.2.1 - Analisar ameaças e oportunidades do mercado externo para os produtos do agronegócio brasileiro | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Sistematização de Negociações | 7.2.2 - Promover o agronegócio brasileiro, seus produtos, marcas e patentes                            | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Sistematização de Negociações | 7.2.3 - Gerir missões internacionais   | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Sistematização de Negociações | 7.2.4 - Negociar barreiras tarifárias e não tarifárias   | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Sistematização de Negociações | 7.2.5 - Manter mercados internacionais   | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Técnicas de Negociação        | 7.2.1 - Analisar ameaças e oportunidades do mercado externo para os produtos do agronegócio brasileiro | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Técnicas de Negociação        | 7.2.2 - Promover o agronegócio brasileiro, seus produtos, marcas e patentes                            | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |



|      |          |                        |  |   |
|------|----------|------------------------|--|---|
| SCRI | GAB-SCRI | Técnicas de Negociação | 7.2.3 - Gerir missões internacionais                   | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Técnicas de Negociação | 7.2.4 - Negociar barreiras tarifárias e não tarifárias | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |
| SCRI | GAB-SCRI | Técnicas de Negociação | 7.2.5 - Manter mercados internacionais                 | Servidores da SRI e Integrantes do quadro de Acesso dos Candidatos ao Posto de Adido Agrícola |

## 5. Secretaria de Defesa Agropecuária

| Unidade Administrativa | Unidade Subordinada | Competência                           | Macroprocesso(s) vinculado(s)                                | Público-alvo                                     |
|------------------------|---------------------|---------------------------------------|--|--|
| SDA                    | DEGES               | Gerir Créditos Orçamentários (SIOR)   | 9.3.2 - Realizar execução orçamentária e financeira          | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| SDA                    | DEGES               | Operar SCDP                           | 9.7.6 - Gerir documentação                                   | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| SDA                    | DEGES               | Operar SEI                            | 9.7.6 - Gerir documentação                                   | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| SDA                    | DEGES               | Operar SIAD                           | 9.7.6 - Gerir documentação                                   | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| SDA                    | DEGES               | Operar SIASG                          | 9.7.1 - Administrar suprimentos, serviços e materiais        | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| SDA                    | DEGES               | Operar SICONV                         | 9.7.4 - Gerir contratos de bens e serviços                   | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| SDA                    | DEGES               | Operar SISAD                          | 9.5.4 - Gerir desempenho e valorização de pessoas            | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| SDA                    | DEGES               | Operar Sistema SGI                    | 9.3.1 - Elaborar programação orçamentária e financeira anual | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| SDA                    | DEGES               | Operar Sistema SIAFI                  | 9.3.2 - Realizar execução orçamentária e financeira          | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| SDA                    | DEGES               | Operar Sistema SIOP                   | 9.3.1 - Elaborar programação orçamentária e financeira anual | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| SDA                    | DEGES               | Operar Tesouro Gerencial              | 9.3.2 - Realizar execução orçamentária e financeira          | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| SDA                    | DEGES               | Acompanhamento com Foco em Resultados | 9.6.5 - Gerir o desenvolvimento de sistemas                  | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| SDA                    | DEGES               | Análise de Documentos                 | Análise de risco de praga                                    | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| SDA                    | DEGES               | Análise de Documentos                 | Assessoramento técnico de apoio laboratorial                 | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| SDA                    | DEGES               | Análise de Documentos                 | Assessoramento técnico em sanidade vegetal                   | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| SDA                    | DEGES               | Análise de Documentos                 | Assessoramento técnico em saúde animal                       | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |

|            |       |                                    |   |  |
|------------|-------|------------------------------------|---|--|
| <b>SDA</b> | DEGES | Análise de Documentos              | Cadastramento, certificação, credenciamento e habilitação em saúde animal           | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Análise de Documentos              | Controle sanitário do trânsito internacional de animais, produtos e materiais afins | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Análise de Documentos              | Fiscalização e certificação fitossanitária  | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Análise de Documentos              | Prevenção e controle de praga   | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Análise de Documentos              | Profilaxia, controle e erradicação de doenças em animais                            | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Análise de Documentos              | Quarentena vegetal  | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Atualização de Informações e Dados | Análise de risco de praga   | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Comunicação Escrita                | Análise de risco de praga   | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Comunicação Escrita                | Assessoramento técnico de apoio laboratorial  | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Comunicação Escrita                | Assessoramento técnico em sanidade vegetal  | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Comunicação Escrita                | Assessoramento técnico em saúde animal  | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Comunicação Escrita                | Cadastramento, certificação, credenciamento e habilitação em saúde animal           | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Comunicação Escrita                | Controle sanitário do trânsito internacional de animais, produtos e materiais afins | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Comunicação Escrita                | Fiscalização e certificação fitossanitária  | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Comunicação Escrita                | Prevenção e controle de praga   | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Comunicação Escrita                | Profilaxia, controle e erradicação de doenças em animais                            | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Comunicação Escrita                | Quarentena vegetal  | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Decisões Estratégicas              | Análise de risco de praga   | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Decisões Estratégicas              | Assessoramento técnico de apoio laboratorial  | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Decisões Estratégicas              | Assessoramento técnico em sanidade vegetal  | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Decisões Estratégicas              | Assessoramento técnico em saúde animal  | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |



|            |       |  |   |  |
|------------|-------|--|---|--|
| <b>SDA</b> | DEGES | Decisões Estratégicas                        | Cadastramento, certificação, credenciamento e habilitação em saúde animal           | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Decisões Estratégicas                        | Controle sanitário do trânsito internacional de animais, produtos e materiais afins | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Decisões Estratégicas                        | Fiscalização e certificação fitossanitária  | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Decisões Estratégicas                        | Prevenção e controle de praga   | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Decisões Estratégicas                        | Profilaxia, controle e erradicação de doenças em animais                            | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Decisões Estratégicas                        | Quarentena vegetal  | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Elaboração de Projetos de Políticas Públicas | Análise de risco de praga   | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Elaboração de Projetos de Políticas Públicas | Assessoramento técnico de apoio laboratorial  | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Elaboração de Projetos de Políticas Públicas | Assessoramento técnico em sanidade vegetal  | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Elaboração de Projetos de Políticas Públicas | Assessoramento técnico em saúde animal  | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Elaboração de Projetos de Políticas Públicas | Cadastramento, certificação, credenciamento e habilitação em saúde animal           | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Elaboração de Projetos de Políticas Públicas | Controle sanitário do trânsito internacional de animais, produtos e materiais afins | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Elaboração de Projetos de Políticas Públicas | Fiscalização e certificação fitossanitária  | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Elaboração de Projetos de Políticas Públicas | Prevenção e controle de praga   | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Elaboração de Projetos de Políticas Públicas | Profilaxia, controle e erradicação de doenças em animais                            | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Elaboração de Projetos de Políticas Públicas | Quarentena vegetal  | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Fluxos de Processos                          | Análise de risco de praga   | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Fluxos de Processos                          | Assessoramento técnico de apoio laboratorial  | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Fluxos de Processos                          | Assessoramento técnico em sanidade vegetal  | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Fluxos de Processos                          | Assessoramento técnico em saúde animal  | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Fluxos de Processos                          | Cadastramento, certificação, credenciamento e                                       | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |

|            |       |                                     |   |  |
|------------|-------|-------------------------------------|---|--|
|            |       |                                     | habilitação em saúde animal   |  |
| <b>SDA</b> | DEGES | Fluxos de Processos                 | Controle sanitário do trânsito internacional de animais, produtos e materiais afins | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Fluxos de Processos                 | Fiscalização e certificação fitossanitária  | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Fluxos de Processos                 | Prevenção e controle de praga   | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Fluxos de Processos                 | Profilaxia, controle e erradicação de doenças em animais                            | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Fluxos de Processos                 | Quarentena vegetal  | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Gerenciamento de Políticas Públicas | Análise de risco de praga   | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Gerenciamento de Políticas Públicas | Assessoramento técnico de apoio laboratorial  | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Gerenciamento de Políticas Públicas | Assessoramento técnico em sanidade vegetal  | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Gerenciamento de Políticas Públicas | Assessoramento técnico em saúde animal  | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Gerenciamento de Políticas Públicas | Cadastramento, certificação, credenciamento e habilitação em saúde animal           | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Gerenciamento de Políticas Públicas | Controle sanitário do trânsito internacional de animais, produtos e materiais afins | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Gerenciamento de Políticas Públicas | Fiscalização e certificação fitossanitária  | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Gerenciamento de Políticas Públicas | Prevenção e controle de praga   | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Gerenciamento de Políticas Públicas | Profilaxia, controle e erradicação de doenças em animais                            | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Gerenciamento de Políticas Públicas | Quarentena vegetal  | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Gestão de Conflitos                 | Análise de risco de praga   | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Gestão de Conflitos                 | Assessoramento técnico de apoio laboratorial  | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Gestão de Conflitos                 | Assessoramento técnico em sanidade vegetal  | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Gestão de Conflitos                 | Assessoramento técnico em saúde animal  | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Gestão de Conflitos                 | Cadastramento, certificação, credenciamento e habilitação em saúde animal           | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |

|            |       |                                |   |  |
|------------|-------|--------------------------------|---|--|
| <b>SDA</b> | DEGES | Gestão de Conflitos            | Controle sanitário do trânsito internacional de animais, produtos e materiais afins | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Gestão de Conflitos            | Fiscalização e certificação fitossanitária  | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Gestão de Conflitos            | Prevenção e controle de praga   | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Gestão de Conflitos            | Profilaxia, controle e erradicação de doenças em animais                            | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Gestão de Conflitos            | Quarentena vegetal  | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Inovação                       | 9.2.4 - Gerir inovação institucional  | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Negociação                     | Análise de risco de praga   | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Negociação                     | Assessoramento técnico de apoio laboratorial  | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Negociação                     | Assessoramento técnico em sanidade vegetal  | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Negociação                     | Assessoramento técnico em saúde animal  | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Negociação                     | Cadastramento, certificação, credenciamento e habilitação em saúde animal           | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Negociação                     | Controle sanitário do trânsito internacional de animais, produtos e materiais afins | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Negociação                     | Fiscalização e certificação fitossanitária  | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Negociação                     | Prevenção e controle de praga   | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Negociação                     | Profilaxia, controle e erradicação de doenças em animais                            | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Negociação                     | Quarentena vegetal  | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Oferecer Devolutiva (Feedback) | Análise de risco de praga   | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Oferecer Devolutiva (Feedback) | Assessoramento técnico de apoio laboratorial  | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Oferecer Devolutiva (Feedback) | Assessoramento técnico em sanidade vegetal  | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Oferecer Devolutiva (Feedback) | Assessoramento técnico em saúde animal  | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Oferecer Devolutiva (Feedback) | Cadastramento, certificação, credenciamento e habilitação em saúde animal           | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |

|            |       |                                     |   |  |
|------------|-------|-------------------------------------|---|--|
| <b>SDA</b> | DEGES | Oferecer Devolutiva (Feedback)      | Controle sanitário do trânsito internacional de animais, produtos e materiais afins | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Oferecer Devolutiva (Feedback)      | Fiscalização e certificação fitossanitária  | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Oferecer Devolutiva (Feedback)      | Prevenção e controle de praga   | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Oferecer Devolutiva (Feedback)      | Profilaxia, controle e erradicação de doenças em animais                            | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Oferecer Devolutiva (Feedback)      | Quarentena vegetal  | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Planejamento com Foco em Resultados | Análise de risco de praga   | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Planejamento com Foco em Resultados | Assessoramento técnico de apoio laboratorial  | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Planejamento com Foco em Resultados | Assessoramento técnico em sanidade vegetal  | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Planejamento com Foco em Resultados | Assessoramento técnico em saúde animal  | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Planejamento com Foco em Resultados | Cadastramento, certificação, credenciamento e habilitação em saúde animal           | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Planejamento com Foco em Resultados | Controle sanitário do trânsito internacional de animais, produtos e materiais afins | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Planejamento com Foco em Resultados | Fiscalização e certificação fitossanitária  | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Planejamento com Foco em Resultados | Prevenção e controle de praga   | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Planejamento com Foco em Resultados | Profilaxia, controle e erradicação de doenças em animais                            | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Planejamento com Foco em Resultados | Quarentena vegetal  | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Produção de Relatórios Gerenciais   | Análise de risco de praga   | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Produção de Relatórios Gerenciais   | Assessoramento técnico de apoio laboratorial  | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Produção de Relatórios Gerenciais   | Assessoramento técnico em sanidade vegetal  | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Produção de Relatórios Gerenciais   | Assessoramento técnico em saúde animal  | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Produção de Relatórios Gerenciais   | Cadastramento, certificação, credenciamento e habilitação em saúde animal           | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Produção de Relatórios Gerenciais   | Controle sanitário do trânsito internacional de                                     | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |

|            |       |                                   |   |  |
|------------|-------|-----------------------------------|---|--|
|            |       |                                   | animais, produtos e materiais afins   |  |
| <b>SDA</b> | DEGES | Produção de Relatórios Gerenciais | Fiscalização e certificação fitossanitária  | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Produção de Relatórios Gerenciais | Prevenção e controle de praga   | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Produção de Relatórios Gerenciais | Profilaxia, controle e erradicação de doenças em animais                            | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Produção de Relatórios Gerenciais | Quarentena vegetal  | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Recursos Materiais e Patrimoniais | Análise de risco de praga   | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Recursos Materiais e Patrimoniais | Assessoramento técnico de apoio laboratorial  | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Recursos Materiais e Patrimoniais | Assessoramento técnico em sanidade vegetal  | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Recursos Materiais e Patrimoniais | Assessoramento técnico em saúde animal  | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Recursos Materiais e Patrimoniais | Cadastramento, certificação, credenciamento e habilitação em saúde animal           | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Recursos Materiais e Patrimoniais | Controle sanitário do trânsito internacional de animais, produtos e materiais afins | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Recursos Materiais e Patrimoniais | Fiscalização e certificação fitossanitária  | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Recursos Materiais e Patrimoniais | Prevenção e controle de praga   | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Recursos Materiais e Patrimoniais | Profilaxia, controle e erradicação de doenças em animais                            | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Recursos Materiais e Patrimoniais | Quarentena vegetal  | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Trabalho em Equipe                | Análise de risco de praga   | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Trabalho em Equipe                | Assessoramento técnico de apoio laboratorial  | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Trabalho em Equipe                | Assessoramento técnico em sanidade vegetal  | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Trabalho em Equipe                | Assessoramento técnico em saúde animal  | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Trabalho em Equipe                | Cadastramento, certificação, credenciamento e habilitação em saúde animal           | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Trabalho em Equipe                | Controle sanitário do trânsito internacional de animais, produtos e materiais afins | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |

|            |       |   |   |  |
|------------|-------|---|---|--|
| <b>SDA</b> | DEGES | Trabalho em Equipe  | Fiscalização e certificação fitossanitária  | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Trabalho em Equipe  | Prevenção e controle de praga   | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Trabalho em Equipe  | Profilaxia, controle e erradicação de doenças em animais                              | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Trabalho em Equipe  | Quarentena vegetal  | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Acompanhamento com Foco em Resultados                               | 9.2.1 - Gerir estratégia (Planejamento estratégico e PPA)                             | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Acompanhamento da Gestão de Projetos                                | 9.2.2 - Gerir portfólio de projetos   | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Análise e Implementação de Métodos e Instrumentos de Apoio à Gestão | 9.2.4 - Gerir inovação institucional  | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Avaliação de Novas Tecnologias                                      | 9.2.4 - Gerir inovação institucional  | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Avaliação do PDA  | 9.2.2 - Gerir portfólio de projetos   | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Coordenação de Equipes  | Desenvolvimento gerencial   | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Gestão de Conflitos   | Desenvolvimento gerencial   | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Gestão por Processos  | 9.2.3 - Gerir portfólio e desempenho de processos                                     | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Inovação  | 9.2.4 - Gerir inovação institucional  | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Método PMBOK de Gestão de Projetos                                  | 9.2.2 - Gerir portfólio de projetos   | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Planejamento com foco em resultados                                 | 9.2.1 - Gerir estratégia (Planejamento estratégico e PPA)                             | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Planejamento Estratégico  | 9.2.1 - Gerir estratégia (Planejamento estratégico e PPA)                             | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DEGES | Reposição e Balanceamento   | 9.5.2 - Gerir movimentação funcional  | Servidores do Departamento de Gestão Corporativa |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Acompanhamento com Foco em Resultados                               | 9.2.1 - Gerir estratégia (Planejamento estratégico e PPA)                             | Servidores do DIPOA e dos SIPOAs/DAE/SAE         |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Análise de Processo Administrativo de Auto de Infração              | Fiscalização e inspeção da comercialização e da produção de produtos de origem animal | Servidores do DIPOA e dos SIPOAs/DAE/SAE         |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Análise de Risco para Fundamentar as Ações do DIPOA                 | Assessoramento técnico de inspeção de produtos de origem animal                       | Servidores do DIPOA                              |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Análise de Rótulos de Produtos                                      | Certificação e registro da comercialização e da produção de produtos de origem animal | Servidores do DIPOA                              |

|            |       |  |   |  |
|------------|-------|--|---|--|
| <b>SDA</b> | DIPOA | Análise do Processo de Registro de Estabelecimento no Serviço de Inspeção Federal  | Certificação e registro da comercialização e da produção de produtos de origem animal | Servidores dos SIPOAs/DAE/SAE            |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Análise e Síntese  | 9.7.6 - Gerir documentação  | Servidores dos SIPOAs/DAE/SAE            |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Aplicar Legislação Internacional   | Certificação e registro da comercialização e da produção de produtos de origem animal | Servidores do DIPOA                      |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Atualização de Informações e Dados   | 9.5.1 - Gerir quadro de pessoal e provimento de cargos                                | Servidores do DIPOA e dos SIPOAs/DAE/SAE |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Atualização de Informações e Dados   | 9.5.2 - Gerir movimentação funcional  | Servidores do DIPOA e dos SIPOAs/DAE/SAE |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Atualização de Informações e Dados   | 9.6.3 - Gerir banco e tratamento de dados   | Servidores do DIPOA e dos SIPOAs/DAE/SAE |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Auditar SISBI  | Fiscalização e inspeção da comercialização e da produção de produtos de origem animal | Servidores dos SIPOAs/DAE/SAE            |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Auditoria Técnico-Operacional das Unidades Descentralizadas do MAPA e Estabelecimentos de Produtos de Origem Animal                    | Fiscalização e inspeção da comercialização e da produção de produtos de origem animal | Servidores do DIPOA                      |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Auditoria Técnico-Operacional dos Serviços de Inspeção de Produtos de Origem Animal Aderidos ao SISBI-POA ou Considerados Equivalentes | Fiscalização e inspeção da comercialização e da produção de produtos de origem animal | Servidores do DIPOA                      |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Auditorias e Supervisões   | Fiscalização e inspeção da comercialização e da produção de produtos de origem animal | Servidores dos SIPOAs/DAE/SAE            |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Avaliação com Foco em Resultado  | 9.2.1 - Gerir estratégia (Planejamento estratégico e PPA)                             | Servidores do DIPOA e dos SIPOAs/DAE/SAE |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Avaliação da Equivalência de Serviços de Inspeção de Produtos de Origem Animal   | Assessoramento técnico de inspeção de produtos de origem animal                       | Servidores do DIPOA                      |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Avaliação da Equivalência de Serviços de Inspeção de Produtos de Origem Animal   | Certificação e registro da comercialização e da produção de produtos de origem animal | Servidores do DIPOA                      |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Avaliação da Equivalência de Serviços de Inspeção de Produtos de Origem Animal   | Fiscalização e inspeção da comercialização e da produção de produtos de origem animal | Servidores do DIPOA                      |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Avaliação da Equivalência de Serviços de Inspeção de Produtos de Origem Animal   | Regulação da inspeção de produtos de origem animal                                    | Servidores do DIPOA                      |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Certificação Sanitária   | Certificação e registro da comercialização e da produção de produtos de origem animal | Servidores dos SIPOAs/DAE/SAE            |

|            |       |  |   |  |
|------------|-------|--|---|--|
| <b>SDA</b> | DIPOA | Certificação Sanitária de Produtos de Origem Animal  | Certificação e registro da comercialização e da produção de produtos de origem animal | Servidores do DIPOA                      |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Coletar Amostras de Fiscalização   | Fiscalização e inspeção da comercialização e da produção de produtos de origem animal | Servidores dos SIPOAs/DAE/SAE            |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Decisões Estratégicas  | 9.1.6 - Prestar assessoria internacional  | Servidores do DIPOA e dos SIPOAs/DAE/SAE |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Decisões Estratégicas  | 9.1.7 - Gerir a participação em grupos, comitês e comissões                           | Servidores do DIPOA e dos SIPOAs/DAE/SAE |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Decisões Estratégicas  | 9.2.1 - Gerir estratégia (Planejamento estratégico e PPA)                             | Servidores do DIPOA e dos SIPOAs/DAE/SAE |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Decisões Estratégicas  | Desenvolvimento gerencial   | Servidores do DIPOA e dos SIPOAs/DAE/SAE |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Delegar Tarefas  | 9.1.7 - Gerir a participação em grupos, comitês e comissões                           | Servidores do DIPOA e dos SIPOAs/DAE/SAE |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Delegar Tarefas  | 9.5.4 - Gerir desempenho e valorização de pessoas                                     | Servidores do DIPOA e dos SIPOAs/DAE/SAE |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Delegar Tarefas  | 9.5.8 - Gerir desenvolvimento e educação corporativa                                  | Servidores do DIPOA e dos SIPOAs/DAE/SAE |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Delegar Tarefas  | Desenvolvimento gerencial   | Servidores do DIPOA e dos SIPOAs/DAE/SAE |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Elaborar Normas Internas   | Regulação da inspeção de produtos de origem animal                                    | Servidores do DIPOA                      |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Fiscalização de Estabelecimento Detentor de SIF/ER   | Fiscalização e inspeção da comercialização e da produção de produtos de origem animal | Servidores dos SIPOAs/DAE/SAE            |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Fiscalização/Inspeção de Estabelecimentos de Produtos de Origem Animal                     | Fiscalização e inspeção da comercialização e da produção de produtos de origem animal | Servidores do DIPOA                      |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Fluxos de Processos  | 9.7.6 - Gerir documentação  | Servidores dos SIPOAs/DAE/SAE            |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Gestão de Conflitos  | 9.5.4 - Gerir desempenho e valorização de pessoas                                     | Servidores do DIPOA e dos SIPOAs/DAE/SAE |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Gestão de Conflitos  | 9.5.8 - Gerir desenvolvimento e educação corporativa                                  | Servidores do DIPOA e dos SIPOAs/DAE/SAE |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Gestão de Conflitos  | Desenvolvimento gerencial   | Servidores do DIPOA e dos SIPOAs/DAE/SAE |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Habilitação para Exportação ou Importação de Estabelecimentos de Produtos de Origem Animal | Certificação e registro da comercialização e da produção de produtos de origem animal | Servidores dos SIPOAs/DAE/SAE            |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Implementação da Operacionalização do SISBI-POA  | Assessoramento técnico de inspeção de produtos de origem animal                       | Servidores dos SIPOAs/DAE/SAE            |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Implementação da Operacionalização do SISBI-POA  | Certificação e registro da comercialização e da                                       | Servidores dos SIPOAs/DAE/SAE            |



|            |       |   |   |  |
|------------|-------|---|---|--|
|            |       |   | produção de produtos de origem animal   |  |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Implementação da Operacionalização do SISBI-POA   | Fiscalização e inspeção da comercialização e da produção de produtos de origem animal | Servidores dos SIPOAs/DAE/SAE            |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Implementação da Operacionalização do SISBI-POA   | Regulação da inspeção de produtos de origem animal                                    | Servidores dos SIPOAs/DAE/SAE            |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Inovação  | Assessoramento técnico de inspeção de produtos de origem animal                       | Servidores do DIPOA                      |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Inovação  | Certificação e registro da comercialização e da produção de produtos de origem animal | Servidores do DIPOA                      |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Inovação  | Fiscalização e inspeção da comercialização e da produção de produtos de origem animal | Servidores do DIPOA                      |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Inovação  | Regulação da inspeção de produtos de origem animal                                    | Servidores do DIPOA                      |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Língua Estrangeira  | 9.1.6 - Prestar assessoria internacional  | Servidores do DIPOA e dos SIPOAs/DAE/SAE |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Língua Estrangeira  | Certificação e registro da comercialização e da produção de produtos de origem animal | Servidores do DIPOA e dos SIPOAs/DAE/SAE |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Língua Estrangeira  | Regulação da inspeção de produtos de origem animal                                    | Servidores do DIPOA e dos SIPOAs/DAE/SAE |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Negociação  | 9.5.4 - Gerir desempenho e valorização de pessoas                                     | Servidores do DIPOA e dos SIPOAs/DAE/SAE |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Negociação  | 9.5.8 - Gerir desenvolvimento e educação corporativa                                  | Servidores do DIPOA e dos SIPOAs/DAE/SAE |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Negociação  | Desenvolvimento gerencial   | Servidores do DIPOA e dos SIPOAs/DAE/SAE |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Normatização e Regulamentação para Produtos de Origem Animal  | Regulação da inspeção de produtos de origem animal                                    | Servidores do DIPOA                      |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Oferecer Devolutiva (Feedback)  | 9.5.4 - Gerir desempenho e valorização de pessoas                                     | Servidores do DIPOA e dos SIPOAs/DAE/SAE |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Oferecer Devolutiva (Feedback)  | 9.5.8 - Gerir desenvolvimento e educação corporativa                                  | Servidores do DIPOA e dos SIPOAs/DAE/SAE |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Oferecer Devolutiva (Feedback)  | Desenvolvimento gerencial   | Servidores do DIPOA e dos SIPOAs/DAE/SAE |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Operar Sistema Eletrônico (SIGSIF)  | 9.6.3 - Gerir banco e tratamento de dados   | Servidores dos SIPOAs/DAE/SAE            |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Orientações Técnicas para Serviços de Inspeção de Produtos de Origem Animal de Estados, Distrito Federal e Municípios | Assessoramento técnico de inspeção de produtos de origem animal                       | Servidores do DIPOA                      |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Orientações Técnicas para Serviços de Inspeção de Produtos de Origem Animal de  | Certificação e registro da comercialização e da produção de produtos de origem animal | Servidores do DIPOA                      |

|            |       |   |   |  |
|------------|-------|---|---|--|
|            |       | Estados, Distrito Federal e Municípios  |   |  |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Orientações Técnicas para Serviços de Inspeção de Produtos de Origem Animal de Estados, Distrito Federal e Municípios | Fiscalização e inspeção da comercialização e da produção de produtos de origem animal | Servidores do DIPOA                      |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Orientações Técnicas para Serviços de Inspeção de Produtos de Origem Animal de Estados, Distrito Federal e Municípios | Regulação da inspeção de produtos de origem animal                                    | Servidores do DIPOA                      |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Planejamento com Foco em Resultados   | 9.2.1 - Gerir estratégia (Planejamento estratégico e PPA)                             | Servidores do DIPOA e dos SIPOAs/DAE/SAE |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Programação Orçamentária Utilizando o SIPOA   | 9.3.1 - Elaborar programação orçamentária e financeira anual                          | Servidores dos SIPOAs/DAE/SAE            |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Programação Orçamentária Utilizando o SIPOA   | 9.3.2 - Realizar execução orçamentária e financeira                                   | Servidores dos SIPOAs/DAE/SAE            |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Recursos Materiais e Patrimoniais   | 9.7.1 - Administrar suprimentos, serviços e materiais                                 | Servidores dos SIPOAs/DAE/SAE            |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Recursos Materiais e Patrimoniais   | 9.7.2 - Administrar patrimônio  | Servidores dos SIPOAs/DAE/SAE            |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Recursos Materiais e Patrimoniais   | 9.7.3 - Adquirir bens e contratar serviços  | Servidores dos SIPOAs/DAE/SAE            |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Recursos Materiais e Patrimoniais   | 9.7.6 - Gerir documentação  | Servidores dos SIPOAs/DAE/SAE            |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Registro de Estabelecimento Junto ao Serviço de Inspeção Federal (SIF)  | Certificação e registro da comercialização e da produção de produtos de origem animal | Servidores do DIPOA                      |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Registro de Produtos de Origem Animal   | Certificação e registro da comercialização e da produção de produtos de origem animal | Servidores dos SIPOAs/DAE/SAE            |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Supervisão de Atividades  | 9.2.1 - Gerir estratégia (Planejamento estratégico e PPA)                             | Servidores do DIPOA e dos SIPOAs/DAE/SAE |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Supervisão de Atividades  | Desenvolvimento gerencial   | Servidores do DIPOA e dos SIPOAs/DAE/SAE |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Tramitar Documentos e Processos   | 9.7.6 - Gerir documentação  | Servidores dos SIPOAs/DAE/SAE            |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Relatoria de Processo Administrativo na Área de Insumos Pecuários   | 9.1.4 - Gerir processos administrativos disciplinares                                 | Servidores do DIPOA e dos SIPOAs/DAE/SAE |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Auditoria técnica   | Assessoramento técnico de fiscalização de insumos pecuários                           | Servidores do DIPOA e dos SIPOAs/DAE/SAE |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Auditoria técnica   | Exportação e importação de insumos pecuários  | Servidores do DIPOA e dos SIPOAs/DAE/SAE |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Auditoria técnica   | Fiscalização do comércio, produção, registro e  | Servidores do DIPOA e dos SIPOAs/DAE/SAE |

|            |       |   |   |  |
|------------|-------|---|---|--|
|            |       |   | emprego de insumos pecuários  |  |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Auditoria técnica                                     | Regulação de insumos pecuários  | Servidores do DIPOA e dos SIPOAs/DAE/SAE |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Auditoria técnica                                     | Registro de estabelecimentos de insumos pecuários                           | Servidores do DIPOA e dos SIPOAs/DAE/SAE |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Requisito para Registro de Estabelecimento e Produtos | Assessoramento técnico de fiscalização de insumos pecuários                 | Servidores do DIPOA e dos SIPOAs/DAE/SAE |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Requisito para Registro de Estabelecimento e Produtos | Exportação e importação de insumos pecuários                                | Servidores do DIPOA e dos SIPOAs/DAE/SAE |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Requisito para Registro de Estabelecimento e Produtos | Fiscalização do comércio, produção, registro e emprego de insumos pecuários | Servidores do DIPOA e dos SIPOAs/DAE/SAE |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Requisito para Registro de Estabelecimento e Produtos | Regulação de insumos pecuários  | Servidores do DIPOA e dos SIPOAs/DAE/SAE |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Requisito para Registro de Estabelecimento e Produtos | Registro de estabelecimentos de insumos pecuários                           | Servidores do DIPOA e dos SIPOAs/DAE/SAE |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Análise de fiscalização                               | Assessoramento técnico de fiscalização de insumos pecuários                 | Servidores do DIPOA e dos SIPOAs/DAE/SAE |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Análise de fiscalização                               | Exportação e importação de insumos pecuários                                | Servidores do DIPOA e dos SIPOAs/DAE/SAE |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Análise de fiscalização                               | Fiscalização do comércio, produção, registro e emprego de insumos pecuários | Servidores do DIPOA e dos SIPOAs/DAE/SAE |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Análise de fiscalização                               | Regulação de insumos pecuários  | Servidores do DIPOA e dos SIPOAs/DAE/SAE |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Análise de fiscalização                               | Registro de estabelecimentos de insumos pecuários                           | Servidores do DIPOA e dos SIPOAs/DAE/SAE |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Planejamento operacional na área de insumos pecuários | Assessoramento técnico de fiscalização de insumos pecuários                 | Servidores do DIPOA e dos SIPOAs/DAE/SAE |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Planejamento operacional na área de insumos pecuários | Exportação e importação de insumos pecuários                                | Servidores do DIPOA e dos SIPOAs/DAE/SAE |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Planejamento operacional na área de insumos pecuários | Fiscalização do comércio, produção, registro e emprego de insumos pecuários | Servidores do DIPOA e dos SIPOAs/DAE/SAE |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Planejamento operacional na área de insumos pecuários | Regulação de insumos pecuários  | Servidores do DIPOA e dos SIPOAs/DAE/SAE |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Planejamento operacional na área de insumos pecuários | Registro de estabelecimentos de insumos pecuários                           | Servidores do DIPOA e dos SIPOAs/DAE/SAE |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Requisitos para importação de insumos pecuários       | Assessoramento técnico de fiscalização de insumos pecuários                 | Servidores do DIPOA e dos SIPOAs/DAE/SAE |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Requisitos para importação de insumos pecuários       | Exportação e importação de insumos pecuários                                | Servidores do DIPOA e dos SIPOAs/DAE/SAE |

|            |       |  |   |  |
|------------|-------|--|---|--|
| <b>SDA</b> | DIPOA | Requisitos para importação de insumos pecuários  | Fiscalização do comércio, produção, registro e emprego de insumos pecuários | Servidores do DIPOA e dos SIPOAs/DAE/SAE |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Requisitos para importação de insumos pecuários  | Regulação de insumos pecuários  | Servidores do DIPOA e dos SIPOAs/DAE/SAE |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Requisitos para importação de insumos pecuários  | Registro de estabelecimentos de insumos pecuários                           | Servidores do DIPOA e dos SIPOAs/DAE/SAE |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Proposição Normativa da Área de Insumos Pecuários  | Assessoramento técnico de fiscalização de insumos pecuários                 | Servidores do DIPOA e dos SIPOAs/DAE/SAE |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Proposição Normativa da Área de Insumos Pecuários  | Exportação e importação de insumos pecuários                                | Servidores do DIPOA e dos SIPOAs/DAE/SAE |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Proposição Normativa da Área de Insumos Pecuários  | Fiscalização do comércio, produção, registro e emprego de insumos pecuários | Servidores do DIPOA e dos SIPOAs/DAE/SAE |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Proposição Normativa da Área de Insumos Pecuários  | Regulação de insumos pecuários  | Servidores do DIPOA e dos SIPOAs/DAE/SAE |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Proposição Normativa da Área de Insumos Pecuários  | Registro de estabelecimentos de insumos pecuários                           | Servidores do DIPOA e dos SIPOAs/DAE/SAE |
| <b>SDA</b> | DIPOA | Operar Sistemas  | 8.1.1 - Gerir dados, informações e conhecimento do setor e do Ministério    | Servidores do DIPOA e dos SIPOAs/DAE/SAE |
| <b>SDA</b> | DIPOV | Análise de Solicitações de Registro  | Registro de estabelecimentos e de produtos de origem vegetal                | Servidores do DIPOV lotados nas SFAs     |
| <b>SDA</b> | DIPOV | Aplicação da Lista de Verificação em Estabelecimento Industrial (bebidas, vinhos e vinagres) | Fiscalização e inspeção de produtos de origem vegetal                       | Servidores do DIPOV lotados nas SFAs     |
| <b>SDA</b> | DIPOV | Apoiar a Atuação das Instâncias Intermediárias e Locais do SUASA                             | Fiscalização e inspeção de produtos de origem vegetal                       | Servidores do DIPOV                      |
| <b>SDA</b> | DIPOV | Auditar a Atuação das Instâncias Intermediárias e Locais do SUASA                            | Fiscalização e inspeção de produtos de origem vegetal                       | Servidores do DIPOV                      |
| <b>SDA</b> | DIPOV | Auditar Acordos e Convênios  | Fiscalização e inspeção de produtos de origem vegetal                       | Servidores do DIPOV lotados nas SFAs     |
| <b>SDA</b> | DIPOV | Auditar Estabelecimentos   | Fiscalização e inspeção de produtos de origem vegetal                       | Servidores do DIPOV lotados nas SFAs     |
| <b>SDA</b> | DIPOV | Auditoria  | Fiscalização e inspeção de produtos de origem vegetal                       | Servidores do DIPOV lotados nas SFAs     |
| <b>SDA</b> | DIPOV | Classificação de Fiscalização, Pericial e de Produtos Importados                             | Fiscalização e inspeção de produtos de origem vegetal                       | Servidores do DIPOV lotados nas SFAs     |
| <b>SDA</b> | DIPOV | Concessão de Certificação Internacional  | Fiscalização e inspeção de produtos de origem vegetal                       | Servidores do DIPOV                      |

|            |       |   |  |  |
|------------|-------|---|--|--|
| <b>SDA</b> | DIPOV | Coordenação das Ações de Fiscalização   | Fiscalização e inspeção de produtos de origem vegetal            | Servidores do DIPOV  |
| <b>SDA</b> | DIPOV | Elaboração de Normas  | Regulamentação da inspeção de produtos de origem vegetal         | Servidores do DIPOV  |
| <b>SDA</b> | DIPOV | Elaboração de Plano Operativo Anual   | Fiscalização e inspeção de produtos de origem vegetal            | Servidores do DIPOV lotados nas SFAs   |
| <b>SDA</b> | DIPOV | Estabelecimentos dos Padrões de Classificação                                   | Regulamentação da inspeção de produtos de origem vegetal         | Servidores do DIPOV  |
| <b>SDA</b> | DIPOV | Estimular a Organização do Setor Agropecuário                                   | Assessoramento técnico de inspeção de produtos de origem vegetal | Servidores do DIPOV lotados nas SFAs   |
| <b>SDA</b> | DIPOV | Fiscalizar Produtos de Origem Vegetal e Estabelecimentos                        | Fiscalização e inspeção de produtos de origem vegetal            | Servidores do DIPOV lotados nas SFAs   |
| <b>SDA</b> | DIPOV | Gestão da Fiscalização  | Fiscalização e inspeção de produtos de origem vegetal            | Servidores do DIPOV  |
| <b>SDA</b> | DIPOV | Identificação e Classificação do Risco Estimado                                 | Fiscalização e inspeção de produtos de origem vegetal            | Servidores do DIPOV lotados nas SFAs   |
| <b>SDA</b> | DIPOV | Instruir Processo Administrativo Fiscal   | Fiscalização e inspeção de produtos de origem vegetal            | Servidores do DIPOV lotados nas SFAs   |
| <b>SDA</b> | DIPOV | Investigação de Não Conformidades: PNCRC/Vegetal e Notificação RASFF            | Fiscalização e inspeção de produtos de origem vegetal            | Servidores do DIPOV  |
| <b>SDA</b> | DIPOV | Operar Sistemas (SIPEAGRO)  | Registro de estabelecimentos e de produtos de origem vegetal     | Servidores do DIPOV lotados nas SFAs   |
| <b>SDA</b> | DIPOV | Participar de Eventos Externos Representando a SFA                              | Assessoramento técnico de inspeção de produtos de origem vegetal | Servidores do DIPOV lotados nas SFAs   |
| <b>SDA</b> | DIPOV | Planejamento da Ação Fiscal   | Fiscalização e inspeção de produtos de origem vegetal            | Servidores do DIPOV lotados nas SFAs   |
| <b>SDA</b> | DIPOV | Registro de Estabelecimento e Produtos  | Regulamentação da inspeção de produtos de origem vegetal         | Servidores do DIPOV  |
| <b>SDA</b> | DIPOV | Regulamentação da Fiscalização de Estabelecimentos e Produtos de Origem Vegetal | Regulamentação da inspeção de produtos de origem vegetal         | Servidores do DIPOV  |
| <b>SDA</b> | DIPOV | Segurança Alimentar   | Fiscalização e inspeção de produtos de origem vegetal            | Servidores do DIPOV lotados nas SFAs   |
| <b>SDA</b> | DSA   | Farmacovigilância   | Assessoramento técnico de fiscalização de insumos pecuários      | Servidores do Departamento de Saúde Animal e Insumos Pecuários lotados na Sede |
| <b>SDA</b> | DSA   | Farmacovigilância   | Exportação e importação de insumos pecuários                     | Servidores do Departamento de Saúde Animal e Insumos Pecuários lotados na Sede |

|            |     |   |   |  |
|------------|-----|---|---|--|
| <b>SDA</b> | DSA | Farmacovigilância   | Fiscalização do comércio, produção, registro e emprego de insumos pecuários | Servidores do Departamento de Saúde Animal e Insumos Pecuários lotados na Sede                             |
| <b>SDA</b> | DSA | Farmacovigilância   | Regulação de insumos pecuários  | Servidores do Departamento de Saúde Animal e Insumos Pecuários lotados na Sede                             |
| <b>SDA</b> | DSA | Farmacovigilância   | Registro de estabelecimentos de insumos pecuários                           | Servidores do Departamento de Saúde Animal e Insumos Pecuários lotados na Sede                             |
| <b>SDA</b> | DSA | Relatoria de Processo Administrativo na Área de Insumos Pecuários | 9.1.4 - Gerir processos administrativos disciplinares                       | Servidores do Departamento de Saúde Animal e Insumos Pecuários lotados na Sede e Unidades Descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSA | Auditoria técnica   | Assessoramento técnico de fiscalização de insumos pecuários                 | Servidores do Departamento de Saúde Animal e Insumos Pecuários lotados na Sede e Unidades Descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSA | Auditoria técnica   | Exportação e importação de insumos pecuários                                | Servidores do Departamento de Saúde Animal e Insumos Pecuários lotados na Sede e Unidades Descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSA | Auditoria técnica   | Fiscalização do comércio, produção, registro e emprego de insumos pecuários | Servidores do Departamento de Saúde Animal e Insumos Pecuários lotados na Sede e Unidades Descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSA | Auditoria técnica   | Regulação de insumos pecuários  | Servidores do Departamento de Saúde Animal e Insumos Pecuários lotados na Sede e Unidades Descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSA | Auditoria técnica   | Registro de estabelecimentos de insumos pecuários                           | Servidores do Departamento de Saúde Animal e Insumos Pecuários lotados na Sede e Unidades Descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSA | Requisito para Registro de Estabelecimento e Produtos             | Assessoramento técnico de fiscalização de insumos pecuários                 | Servidores do Departamento de Saúde Animal e Insumos Pecuários lotados na Sede e Unidades Descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSA | Requisito para Registro de Estabelecimento e Produtos             | Exportação e importação de insumos pecuários                                | Servidores do Departamento de Saúde Animal e Insumos Pecuários lotados na Sede e Unidades Descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSA | Requisito para Registro de Estabelecimento e Produtos             | Fiscalização do comércio, produção, registro e emprego de insumos pecuários | Servidores do Departamento de Saúde Animal e Insumos Pecuários lotados na Sede e Unidades Descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSA | Requisito para Registro de Estabelecimento e Produtos             | Regulação de insumos pecuários  | Servidores do Departamento de Saúde Animal e Insumos Pecuários lotados na Sede e Unidades Descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSA | Requisito para Registro de Estabelecimento e Produtos             | Registro de estabelecimentos de insumos pecuários                           | Servidores do Departamento de Saúde Animal e Insumos Pecuários lotados na Sede e Unidades Descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSA | Análise de fiscalização   | Assessoramento técnico de fiscalização de insumos pecuários                 | Servidores do Departamento de Saúde Animal e Insumos Pecuários lotados na Sede e Unidades Descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSA | Análise de fiscalização   | Exportação e importação de insumos pecuários                                | Servidores do Departamento de Saúde Animal e Insumos Pecuários lotados na Sede e Unidades Descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSA | Análise de fiscalização   | Fiscalização do comércio, produção, registro e emprego de insumos pecuários | Servidores do Departamento de Saúde Animal e Insumos Pecuários lotados na Sede e Unidades Descentralizadas |

|            |     |   |   |  |
|------------|-----|---|---|--|
| <b>SDA</b> | DSA | Análise de fiscalização                               | Regulação de insumos pecuários  | Servidores do Departamento de Saúde Animal e Insumos Pecuários lotados na Sede e Unidades Descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSA | Análise de fiscalização                               | Registro de estabelecimentos de insumos pecuários                           | Servidores do Departamento de Saúde Animal e Insumos Pecuários lotados na Sede e Unidades Descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSA | Planejamento operacional na área de insumos pecuários | Assessoramento técnico de fiscalização de insumos pecuários                 | Servidores do Departamento de Saúde Animal e Insumos Pecuários lotados na Sede                             |
| <b>SDA</b> | DSA | Planejamento operacional na área de insumos pecuários | Exportação e importação de insumos pecuários                                | Servidores do Departamento de Saúde Animal e Insumos Pecuários lotados na Sede                             |
| <b>SDA</b> | DSA | Planejamento operacional na área de insumos pecuários | Fiscalização do comércio, produção, registro e emprego de insumos pecuários | Servidores do Departamento de Saúde Animal e Insumos Pecuários lotados na Sede                             |
| <b>SDA</b> | DSA | Planejamento operacional na área de insumos pecuários | Regulação de insumos pecuários  | Servidores do Departamento de Saúde Animal e Insumos Pecuários lotados na Sede                             |
| <b>SDA</b> | DSA | Planejamento operacional na área de insumos pecuários | Registro de estabelecimentos de insumos pecuários                           | Servidores do Departamento de Saúde Animal e Insumos Pecuários lotados na Sede                             |
| <b>SDA</b> | DSA | Requisitos para importação de insumos pecuários       | Assessoramento técnico de fiscalização de insumos pecuários                 | Servidores do Departamento de Saúde Animal e Insumos Pecuários lotados na Sede e Unidades Descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSA | Requisitos para importação de insumos pecuários       | Exportação e importação de insumos pecuários                                | Servidores do Departamento de Saúde Animal e Insumos Pecuários lotados na Sede e Unidades Descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSA | Requisitos para importação de insumos pecuários       | Fiscalização do comércio, produção, registro e emprego de insumos pecuários | Servidores do Departamento de Saúde Animal e Insumos Pecuários lotados na Sede e Unidades Descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSA | Requisitos para importação de insumos pecuários       | Regulação de insumos pecuários  | Servidores do Departamento de Saúde Animal e Insumos Pecuários lotados na Sede e Unidades Descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSA | Requisitos para importação de insumos pecuários       | Registro de estabelecimentos de insumos pecuários                           | Servidores do Departamento de Saúde Animal e Insumos Pecuários lotados na Sede e Unidades Descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSA | Proposição Normativa da Área de Insumos Pecuários     | Assessoramento técnico de fiscalização de insumos pecuários                 | Servidores do Departamento de Saúde Animal e Insumos Pecuários lotados na Sede e Unidades Descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSA | Proposição Normativa da Área de Insumos Pecuários     | Exportação e importação de insumos pecuários                                | Servidores do Departamento de Saúde Animal e Insumos Pecuários lotados na Sede e Unidades Descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSA | Proposição Normativa da Área de Insumos Pecuários     | Fiscalização do comércio, produção, registro e emprego de insumos pecuários | Servidores do Departamento de Saúde Animal e Insumos Pecuários lotados na Sede e Unidades Descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSA | Proposição Normativa da Área de Insumos Pecuários     | Regulação de insumos pecuários  | Servidores do Departamento de Saúde Animal e Insumos Pecuários lotados na Sede e Unidades Descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSA | Proposição Normativa da Área de Insumos Pecuários     | Registro de estabelecimentos de insumos pecuários                           | Servidores do Departamento de Saúde Animal e Insumos Pecuários lotados na Sede e Unidades Descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSA | Operar Sistemas                                       | 8.1.1 - Gerir dados, informações e  | Servidores do Departamento de Saúde Animal e Insumos Pecuários lotados na Sede e Unidades Descentralizadas |

|            |     |   |   |  |
|------------|-----|---|---|--|
|            |     |   | conhecimento do setor e do Ministério   |  |
| <b>SDA</b> | DSA | Análise de Risco em Saúde Animal                | Profilaxia, controle e erradicação de doenças em animais                            | Servidores do Departamento de Saúde Animal e Insumos Pecuários lotados na Sede e Unidades Descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSA | Emergência Zoonosológica                        | Profilaxia, controle e erradicação de doenças em animais                            | Servidores do Departamento de Saúde Animal e Insumos Pecuários lotados na Sede e Unidades Descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSA | Epidemiologia                                   | Profilaxia, controle e erradicação de doenças em animais                            | Servidores do Departamento de Saúde Animal e Insumos Pecuários lotados na Sede e Unidades Descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSA | Identificar Cenários                            | Profilaxia, controle e erradicação de doenças em animais                            | Servidores do Departamento de Saúde Animal e Insumos Pecuários lotados na Sede e Unidades Descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSA | Logística                                       | 9.1.1 - Gerir políticas e normativos institucionais                                 | Servidores do Departamento de Saúde Animal e Insumos Pecuários lotados na Sede e Unidades Descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSA | Monitorar o Serviço Veterinário                 | Profilaxia, controle e erradicação de doenças em animais                            | Servidores do Departamento de Saúde Animal e Insumos Pecuários lotados na Sede e Unidades Descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSA | Planejamento de Auditorias                      | Assessoramento técnico em saúde animal  | Servidores do Departamento de Saúde Animal e Insumos Pecuários lotados na Sede e Unidades Descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSA | Planejamento de Auditorias                      | Cadastramento, certificação, credenciamento e habilitação em saúde animal           | Servidores do Departamento de Saúde Animal e Insumos Pecuários lotados na Sede e Unidades Descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSA | Planejamento de Auditorias                      | Controle sanitário do trânsito internacional de animais, produtos e materiais afins | Servidores do Departamento de Saúde Animal e Insumos Pecuários lotados na Sede e Unidades Descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSA | Planejamento de Auditorias                      | Controle sanitário do trânsito nacional de animais, produtos e materiais afins      | Servidores do Departamento de Saúde Animal e Insumos Pecuários lotados na Sede e Unidades Descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSA | Planejamento de Auditorias                      | Profilaxia, controle e erradicação de doenças em animais                            | Servidores do Departamento de Saúde Animal e Insumos Pecuários lotados na Sede e Unidades Descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSA | Quarentena Animal                               | Controle sanitário do trânsito internacional de animais, produtos e materiais afins | Servidores do Departamento de Saúde Animal e Insumos Pecuários lotados na Sede e Unidades Descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSA | Quarentena Animal                               | Controle sanitário do trânsito nacional de animais, produtos e materiais afins      | Servidores do Departamento de Saúde Animal e Insumos Pecuários lotados na Sede e Unidades Descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSA | Representação                                   | 7.2.5 - Manter mercados internacionais  | Servidores do Departamento de Saúde Animal e Insumos Pecuários lotados na Sede e Unidades Descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSA | Sistema de Notificação Internacional de Doenças | Profilaxia, controle e erradicação de doenças em animais                            | Servidores do Departamento de Saúde Animal e Insumos Pecuários lotados na Sede e Unidades Descentralizadas |



|            |     |  |   |  |
|------------|-----|--|---|--|
| <b>SDA</b> | DSA | Treinamento de Auditorias  | Assessoramento técnico em saúde animal  | Servidores do Departamento de Saúde Animal e Insumos Pecuários lotados na Sede e Unidades Descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSA | Treinamento de Auditorias  | Cadastramento, certificação, credenciamento e habilitação em saúde animal           | Servidores do Departamento de Saúde Animal e Insumos Pecuários lotados na Sede e Unidades Descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSA | Treinamento de Auditorias  | Controle sanitário do trânsito internacional de animais, produtos e materiais afins | Servidores do Departamento de Saúde Animal e Insumos Pecuários lotados na Sede e Unidades Descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSA | Treinamento de Auditorias  | Controle sanitário do trânsito nacional de animais, produtos e materiais afins      | Servidores do Departamento de Saúde Animal e Insumos Pecuários lotados na Sede e Unidades Descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSA | Treinamento de Auditorias  | Profilaxia, controle e erradicação de doenças em animais                            | Servidores do Departamento de Saúde Animal e Insumos Pecuários lotados na Sede e Unidades Descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSN | Análise de Documentos  | 7.2.2 - Promover o agronegócio brasileiro, seus produtos, marcas e patentes         | Servidores do Departamento de Suporte e Normas   |
| <b>SDA</b> | DSN | Cadastrar Fontes de Informação   | 8.1.1 - Gerir dados, informações e conhecimento do setor e do Ministério            | Servidores do Departamento de Suporte e Normas   |
| <b>SDA</b> | DSN | Coordenar e Acompanhar Procedimentos Específicos de Auditoria, Fiscalização e Investigação | Assessoramento técnico em saúde animal  | Servidores do Departamento de Suporte e Normas   |
| <b>SDA</b> | DSN | Dimensionar Riscos em Defesa Agropecuária  | Assessoramento técnico em saúde animal  | Servidores do Departamento de Suporte e Normas   |
| <b>SDA</b> | DSN | Elaborar Cenários  | Assessoramento técnico em saúde animal  | Servidores do Departamento de Suporte e Normas   |
| <b>SDA</b> | DSN | Elaborar e Implementar Doutrina  | Assessoramento técnico em saúde animal  | Servidores do Departamento de Suporte e Normas   |
| <b>SDA</b> | DSN | Estabelecer Cooperação Interinstitucional  | 8.2.2 - Gerir relacionamento com representantes do setor agropecuário               | Servidores do Departamento de Suporte e Normas   |
| <b>SDA</b> | DSN | Identificar Ameaças  | Assessoramento técnico em saúde animal  | Servidores do Departamento de Suporte e Normas   |
| <b>SDA</b> | DSN | Produzir Dados e Informações   | 3.1.2 - Fomentar o desenvolvimento de pesquisas e estudos agropecuários             | Servidores do Departamento de Suporte e Normas   |
| <b>SDA</b> | DSN | Realizar Estudos   | 3.1.2 - Fomentar o desenvolvimento de pesquisas e estudos agropecuários             | Servidores do Departamento de Suporte e Normas   |
| <b>SDA</b> | DSN | Articulação com Outros Países  | 7.2.3 - Gerir missões internacionais  | Servidores do Departamento de Suporte e Normas   |

|            |     |  |   |  |
|------------|-----|--|---|--|
| <b>SDA</b> | DSN | Auditoria  | 9.1.3 - Gerir controle interno e riscos operacionais                                  | Servidores do Departamento de Suporte e Normas   |
| <b>SDA</b> | DSN | Avaliar Impacto da Legislação Institucional  | 9.1.1 - Gerir políticas e normativos institucionais                                   | Servidores do Departamento de Suporte e Normas   |
| <b>SDA</b> | DSN | Definição de Metodologia de Supervisão   | 9.1.3 - Gerir controle interno e riscos operacionais                                  | Servidores do Departamento de Suporte e Normas   |
| <b>SDA</b> | DSN | Auditar SISBI  | Fiscalização e inspeção da comercialização e da produção de produtos de origem animal | Servidores do Departamento de Suporte e Normas   |
| <b>SDA</b> | DSN | Auditoria Técnico-Operacional dos Serviços de Inspeção de Produtos de Origem Animal Aderidos ao SISBI-POA ou Considerados Equivalentes | Fiscalização e inspeção da comercialização e da produção de produtos de origem animal | Servidores do Departamento de Suporte e Normas   |
| <b>SDA</b> | DSN | Implementação da Operacionalização do SISBI-POA  | Assessoramento técnico de inspeção de produtos de origem animal                       | Servidores do Departamento de Suporte e Normas   |
| <b>SDA</b> | DSN | Implementação da Operacionalização do SISBI-POA  | Certificação e registro da comercialização e da produção de produtos de origem animal | Servidores do Departamento de Suporte e Normas   |
| <b>SDA</b> | DSN | Implementação da Operacionalização do SISBI-POA  | Fiscalização e inspeção da comercialização e da produção de produtos de origem animal | Servidores do Departamento de Suporte e Normas   |
| <b>SDA</b> | DSN | Implementação da Operacionalização do SISBI-POA  | Regulação da inspeção de produtos de origem animal                                    | Servidores do Departamento de Suporte e Normas   |
| <b>SDA</b> | DSV | Adotar Medidas Cautelares  | Comercialização e manejo de insumos agrícolas   | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Adotar Medidas Cautelares  | Exportação e importação de insumos agrícolas  | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Adotar Medidas Cautelares  | Fiscalização da comercialização de insumos agrícolas                                  | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Adotar Medidas Cautelares  | Fiscalização da produção de insumos agrícolas   | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Análise de Documentos (Produtos Formulados)  | Assessoramento técnico de fiscalização de insumos agrícolas                           | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas                                       |
| <b>SDA</b> | DSV | Análise de Documentos (Produtos Formulados)  | Regulação de insumos agrícolas  | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas                                       |
| <b>SDA</b> | DSV | Apurar Denúncias (Legislação)  | Assessoramento técnico de fiscalização de insumos agrícolas                           | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Apurar Denúncias (Legislação)  | Comercialização e manejo de insumos agrícolas   | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |

|            |     |                                   |   |  |
|------------|-----|-----------------------------------|---|--|
| <b>SDA</b> | DSV | Apurar Denúncias (Legislação)     | Exportação e importação de insumos agrícolas                | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Apurar Denúncias (Legislação)     | Fiscalização da comercialização de insumos agrícolas        | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Apurar Denúncias (Legislação)     | Fiscalização da produção de insumos agrícolas               | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Apurar Denúncias (Legislação)     | Registro de estabelecimentos e de insumos agrícolas         | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Apurar Denúncias (Legislação)     | Regulação de insumos agrícolas                              | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Auditoria                         | Assessoramento técnico de fiscalização de insumos agrícolas | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Auditoria de Serviços             | Assessoramento técnico de fiscalização de insumos agrícolas | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas                                       |
| <b>SDA</b> | DSV | Autuação de Infrações             | Comercialização e manejo de insumos agrícolas               | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Autuação de Infrações             | Exportação e importação de insumos agrícolas                | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Autuação de Infrações             | Fiscalização da comercialização de insumos agrícolas        | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Autuação de Infrações             | Fiscalização da produção de insumos agrícolas               | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Autuação de Processos             | Assessoramento técnico de fiscalização de insumos agrícolas | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Autuação de Processos             | Comercialização e manejo de insumos agrícolas               | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Autuação de Processos             | Exportação e importação de insumos agrícolas                | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Autuação de Processos             | Fiscalização da comercialização de insumos agrícolas        | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Autuação de Processos             | Fiscalização da produção de insumos agrícolas               | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Coleta de Amostras (Fiscalização) | Assessoramento técnico de fiscalização de insumos agrícolas | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Coleta de Amostras (Fiscalização) | Comercialização e manejo de insumos agrícolas               | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |

|            |     |  |   |  |
|------------|-----|--|---|--|
| <b>SDA</b> | DSV | Coleta de Amostras (Fiscalização)        | Exportação e importação de insumos agrícolas                | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Coleta de Amostras (Fiscalização)        | Fiscalização da comercialização de insumos agrícolas        | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Coleta de Amostras (Fiscalização)        | Fiscalização da produção de insumos agrícolas               | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Documentos da Fiscalização               | Assessoramento técnico de fiscalização de insumos agrícolas | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas                                       |
| <b>SDA</b> | DSV | Documentos da Fiscalização               | Fiscalização da comercialização de insumos agrícolas        | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas                                       |
| <b>SDA</b> | DSV | Documentos da Fiscalização               | Fiscalização da produção de insumos agrícolas               | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas                                       |
| <b>SDA</b> | DSV | Documentos da Fiscalização               | Registro de estabelecimentos e de insumos agrícolas         | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas                                       |
| <b>SDA</b> | DSV | Documentos da Fiscalização               | Regulação de insumos agrícolas                              | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas                                       |
| <b>SDA</b> | DSV | Emissão de Pareceres                     | Fiscalização da produção de insumos agrícolas               | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas                                       |
| <b>SDA</b> | DSV | Emissão de Pareceres                     | Registro de estabelecimentos e de insumos agrícolas         | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas                                       |
| <b>SDA</b> | DSV | Fiscalização de Estabelecimentos         | Assessoramento técnico de fiscalização de insumos agrícolas | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Fiscalização de Estabelecimentos         | Comercialização e manejo de insumos agrícolas               | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Fiscalização de Estabelecimentos         | Fiscalização da comercialização de insumos agrícolas        | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Fiscalização de Estabelecimentos         | Fiscalização da produção de insumos agrícolas               | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Fiscalização de Estabelecimentos         | Registro de estabelecimentos e de insumos agrícolas         | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Fiscalização de Estabelecimentos com OGM | Assessoramento técnico de fiscalização de insumos agrícolas | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Fiscalização de Estabelecimentos com OGM | Comercialização e manejo de insumos agrícolas               | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Fiscalização de Estabelecimentos com OGM | Exportação e importação de insumos agrícolas                | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Fiscalização de Estabelecimentos com OGM | Fiscalização da comercialização de insumos agrícolas        | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |

|            |     |  |   |  |
|------------|-----|--|---|--|
| <b>SDA</b> | DSV | Fiscalização de Estabelecimentos com OGM | Fiscalização da produção de insumos agrícolas               | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Fiscalização de Estabelecimentos com OGM | Registro de estabelecimentos e de insumos agrícolas         | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Fiscalização de Estabelecimentos com OGM | Regulação de insumos agrícolas                              | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Fiscalização dos Insumos Agropecuários   | Comercialização e manejo de insumos agrícolas               | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Fiscalização dos Insumos Agropecuários   | Exportação e importação de insumos agrícolas                | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Fiscalização dos Insumos Agropecuários   | Fiscalização da comercialização de insumos agrícolas        | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Fiscalização dos Insumos Agropecuários   | Fiscalização da produção de insumos agrícolas               | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Legislação DFIA                          | Assessoramento técnico de fiscalização de insumos agrícolas | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Legislação DFIA                          | Comercialização e manejo de insumos agrícolas               | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Legislação DFIA                          | Exportação e importação de insumos agrícolas                | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Legislação DFIA                          | Fiscalização da comercialização de insumos agrícolas        | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Legislação DFIA                          | Fiscalização da produção de insumos agrícolas               | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Legislação DFIA                          | Registro de estabelecimentos e de insumos agrícolas         | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Nivelamento de Ações de Fiscalização     | Assessoramento técnico de fiscalização de insumos agrícolas | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas                                       |
| <b>SDA</b> | DSV | Nivelamento de Ações de Fiscalização     | Comercialização e manejo de insumos agrícolas               | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas                                       |
| <b>SDA</b> | DSV | Nivelamento de Ações de Fiscalização     | Exportação e importação de insumos agrícolas                | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas                                       |
| <b>SDA</b> | DSV | Nivelamento de Ações de Fiscalização     | Fiscalização da comercialização de insumos agrícolas        | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas                                       |
| <b>SDA</b> | DSV | Nivelamento de Ações de Fiscalização     | Fiscalização da produção de insumos agrícolas               | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas                                       |
| <b>SDA</b> | DSV | Nivelamento de Ações de Fiscalização     | Registro de estabelecimentos e de insumos agrícolas         | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas                                       |

|            |     |  |   |  |
|------------|-----|--|---|--|
| <b>SDA</b> | DSV | Nivelamento de Ações de Fiscalização     | Regulação de insumos agrícolas                              | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas                                       |
| <b>SDA</b> | DSV | Nivelamento de Procedimentos e Processos | Comercialização e manejo de insumos agrícolas               | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas                                       |
| <b>SDA</b> | DSV | Nivelamento de Procedimentos e Processos | Exportação e importação de insumos agrícolas                | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas                                       |
| <b>SDA</b> | DSV | Nivelamento de Procedimentos e Processos | Fiscalização da comercialização de insumos agrícolas        | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas                                       |
| <b>SDA</b> | DSV | Nivelamento de Procedimentos e Processos | Fiscalização da produção de insumos agrícolas               | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas                                       |
| <b>SDA</b> | DSV | Nivelamento de Procedimentos e Processos | Registro de estabelecimentos e de insumos agrícolas         | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas                                       |
| <b>SDA</b> | DSV | Nivelamento de Procedimentos e Processos | Regulação de insumos agrícolas                              | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas                                       |
| <b>SDA</b> | DSV | Operar SEI                               | Assessoramento técnico de fiscalização de insumos agrícolas | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas                                       |
| <b>SDA</b> | DSV | Operar Sistemas (SIPEAGRO)               | Assessoramento técnico de fiscalização de insumos agrícolas | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Operar Sistemas (SIPEAGRO)               | Comercialização e manejo de insumos agrícolas               | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Operar Sistemas (SIPEAGRO)               | Exportação e importação de insumos agrícolas                | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Operar Sistemas (SIPEAGRO)               | Fiscalização da comercialização de insumos agrícolas        | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Operar Sistemas (SIPEAGRO)               | Fiscalização da produção de insumos agrícolas               | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Operar Sistemas (SIPEAGRO)               | Registro de estabelecimentos e de insumos agrícolas         | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Operar Sistemas (SIPEAGRO)               | Regulação de insumos agrícolas                              | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Organização de Informações               | Assessoramento técnico de fiscalização de insumos agrícolas | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas                                       |
| <b>SDA</b> | DSV | Organização de Informações               | Comercialização e manejo de insumos agrícolas               | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas                                       |
| <b>SDA</b> | DSV | Organização de Informações               | Exportação e importação de insumos agrícolas                | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas                                       |
| <b>SDA</b> | DSV | Organização de Informações               | Fiscalização da comercialização de insumos agrícolas        | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas                                       |
| <b>SDA</b> | DSV | Organização de Informações               | Fiscalização da produção de insumos agrícolas               | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas                                       |
| <b>SDA</b> | DSV | Organização de Informações               | Registro de estabelecimentos e de insumos agrícolas         | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas                                       |

|            |     |  |   |  |
|------------|-----|--|---|--|
| <b>SDA</b> | DSV | Organização de Informações                         | Regulação de insumos agrícolas                              | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas                                       |
| <b>SDA</b> | DSV | Palestras Técnicas                                 | Assessoramento técnico de fiscalização de insumos agrícolas | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas                                       |
| <b>SDA</b> | DSV | Palestras Técnicas                                 | Regulação de insumos agrícolas                              | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas                                       |
| <b>SDA</b> | DSV | Participação em Fiscalização                       | Assessoramento técnico de fiscalização de insumos agrícolas | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas                                       |
| <b>SDA</b> | DSV | Participação em Fiscalização                       | Comercialização e manejo de insumos agrícolas               | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas                                       |
| <b>SDA</b> | DSV | Participação em Fiscalização                       | Exportação e importação de insumos agrícolas                | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas                                       |
| <b>SDA</b> | DSV | Participação em Fiscalização                       | Fiscalização da comercialização de insumos agrícolas        | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas                                       |
| <b>SDA</b> | DSV | Participar de Eventos Externos Representando a SFA | Assessoramento técnico de fiscalização de insumos agrícolas | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Participar de Eventos Externos Representando a SFA | Comercialização e manejo de insumos agrícolas               | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Participar de Eventos Externos Representando a SFA | Exportação e importação de insumos agrícolas                | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Participar de Eventos Externos Representando a SFA | Fiscalização da comercialização de insumos agrícolas        | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Participar de Eventos Externos Representando a SFA | Fiscalização da produção de insumos agrícolas               | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Participar de Eventos Externos Representando a SFA | Registro de estabelecimentos e de insumos agrícolas         | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Participar de Eventos Externos Representando a SFA | Regulação de insumos agrícolas                              | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Planejamento da Ação Fiscal (Agrotóxicos)          | Fiscalização da comercialização de insumos agrícolas        | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas                                       |
| <b>SDA</b> | DSV | Planejamento da Ação Fiscal (Agrotóxicos)          | Fiscalização da produção de insumos agrícolas               | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas                                       |
| <b>SDA</b> | DSV | Planejamento do Universo de Fiscalizações          | Assessoramento técnico de fiscalização de insumos agrícolas | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Planejamento do Universo de Fiscalizações          | Comercialização e manejo de insumos agrícolas               | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Planejamento do Universo de Fiscalizações          | Exportação e importação de insumos agrícolas                | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Planejamento do Universo de Fiscalizações          | Fiscalização da comercialização de insumos agrícolas        | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |

|            |     |   |   |  |
|------------|-----|---|---|--|
| <b>SDA</b> | DSV | Planejamento do Universo de Fiscalizações | Fiscalização da produção de insumos agrícolas               | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Planejamento do Universo de Fiscalizações | Registro de estabelecimentos e de insumos agrícolas         | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Proposição de Normas e Padrões            | Assessoramento técnico de fiscalização de insumos agrícolas | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas                                       |
| <b>SDA</b> | DSV | Proposição de Normas e Padrões            | Regulação de insumos agrícolas                              | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas                                       |
| <b>SDA</b> | DSV | Registro de Estabelecimentos e Produtos   | Registro de estabelecimentos e de insumos agrícolas         | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Relatoria de Processos                    | Assessoramento técnico de fiscalização de insumos agrícolas | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas                                       |
| <b>SDA</b> | DSV | Relatoria de Processos                    | Fiscalização da comercialização de insumos agrícolas        | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas                                       |
| <b>SDA</b> | DSV | Relatoria de Processos                    | Fiscalização da produção de insumos agrícolas               | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas                                       |
| <b>SDA</b> | DSV | Relatoria de Processos                    | Registro de estabelecimentos e de insumos agrícolas         | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas                                       |
| <b>SDA</b> | DSV | Relatoria de Processos (Instrução)        | Assessoramento técnico de fiscalização de insumos agrícolas | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Relatoria de Processos (Instrução)        | Comercialização e manejo de insumos agrícolas               | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Relatoria de Processos (Instrução)        | Exportação e importação de insumos agrícolas                | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Relatoria de Processos (Instrução)        | Fiscalização da comercialização de insumos agrícolas        | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Relatoria de Processos (Instrução)        | Fiscalização da produção de insumos agrícolas               | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Relatoria de Processos (Instrução)        | Registro de estabelecimentos e de insumos agrícolas         | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Alertas Fitossanitários                   | Campanha e educação fitossanitária                          | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas                                       |
| <b>SDA</b> | DSV | Analisar Planos de Trabalho               | 9.1.1 - Gerir políticas e normativos institucionais         | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Analisar Planos de Trabalho               | Assessoramento técnico em sanidade vegetal                  | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Análise de Risco de Pragas dos Vegetais   | Análise de risco de praga                                   | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas                                       |
| <b>SDA</b> | DSV | Análise de Risco de Pragas dos Vegetais   | Quarentena vegetal  | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas                                       |



|            |     |   |   |  |
|------------|-----|---|---|--|
| <b>SDA</b> | DSV | Análise Processual  | Assessoramento técnico em sanidade vegetal          | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas                                       |
| <b>SDA</b> | DSV | Aplicação das Normas Sanitárias na Vigilância Fitossanitária                | 9.1.1 - Gerir políticas e normativos institucionais | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Aplicação das Normas Sanitárias na Vigilância Fitossanitária                | Prevenção e controle de praga                       | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Auditar Órgãos  | Prevenção e controle de praga                       | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Avaliar Requerimentos de Cursos de Certificação Fitossanitária de Origem    | Fiscalização e certificação fitossanitária          | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Capacitação Profissional  | 9.5.4 - Gerir desempenho e valorização de pessoas   | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Capacitação Profissional  | Fiscalização e certificação fitossanitária          | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Certificação Fitossanitária   | Fiscalização e certificação fitossanitária          | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas                                       |
| <b>SDA</b> | DSV | Certificação Fitossanitária na Origem                                       | Fiscalização e certificação fitossanitária          | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Controle de Pragas Versus Pesquisa  | Análise de risco de praga                           | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas                                       |
| <b>SDA</b> | DSV | Controle de Pragas Versus Pesquisa  | Quarentena vegetal                                  | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas                                       |
| <b>SDA</b> | DSV | Controle Interno de Trânsito de Vegetais                                    | Prevenção e controle de praga                       | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas                                       |
| <b>SDA</b> | DSV | Curso de Capacitação dos Fiscais  | 9.5.4 - Gerir desempenho e valorização de pessoas   | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas                                       |
| <b>SDA</b> | DSV | Curso de Capacitação dos Fiscais  | Fiscalização e certificação fitossanitária          | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas                                       |
| <b>SDA</b> | DSV | Educação Fitossanitária   | Campanha e educação fitossanitária                  | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas                                       |
| <b>SDA</b> | DSV | Estabelecer Medidas   | Análise de risco de praga                           | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Estabelecer Medidas   | Prevenção e controle de praga                       | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Estabelecer Medidas   | Quarentena vegetal                                  | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Fiscalização e Inspeção para Credenciamento de Estabelecimento Agropecuário | 9.1.1 - Gerir políticas e normativos institucionais | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Fiscalização e Inspeção para Credenciamento de Estabelecimento Agropecuário | Assessoramento técnico em sanidade vegetal          | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV | Inovação  | 9.2.4 - Gerir inovação institucional                | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |

|            |      |  |   |  |
|------------|------|--|---|--|
| <b>SDA</b> | DSV  | Levantamentos Fitossanitários  | Prevenção e controle de praga                       | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas                                       |
| <b>SDA</b> | DSV  | Língua Estrangeira   | Análise de risco de praga                           | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV  | Língua Estrangeira   | Assessoramento técnico em sanidade vegetal          | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV  | Participar de cursos de Certificação Fitossanitaria de Origem        | 9.5.4 - Gerir desempenho e valorização de pessoas   | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV  | Participar de cursos de Certificação Fitossanitaria de Origem        | Fiscalização e certificação fitossanitária          | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV  | Planejamento Anual   | Fiscalização e certificação fitossanitária          | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV  | Planejamento Anual   | Prevenção e controle de praga                       | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV  | Planos de Contingência de Pragas                                     | Prevenção e controle de praga                       | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas                                       |
| <b>SDA</b> | DSV  | Processos Administrativos Relativos às Infrações                     | 9.1.1 - Gerir políticas e normativos institucionais | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas                                       |
| <b>SDA</b> | DSV  | Processos Administrativos Relativos às Infrações                     | Assessoramento técnico em sanidade vegetal          | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas                                       |
| <b>SDA</b> | DSV  | Protocolos, Acordos Bilaterais Regionais e Multilaterais (Subsídios) | Assessoramento técnico em sanidade vegetal          | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas                                       |
| <b>SDA</b> | DSV  | Realizar Levantamento Fitossanitário                                 | Fiscalização e certificação fitossanitária          | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV  | Realizar Levantamento Fitossanitário                                 | Prevenção e controle de praga                       | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV  | Rotas de Trânsito de Vegetais  | Prevenção e controle de praga                       | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas                                       |
| <b>SDA</b> | DSV  | Subsídios à Política de Proteção dos Vegetais                        | Prevenção e controle de praga                       | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas                                       |
| <b>SDA</b> | DSV  | Supervisão de Áreas com Pragas                                       | Fiscalização e certificação fitossanitária          | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV  | Supervisão de Áreas com Pragas                                       | Prevenção e controle de praga                       | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV  | Supervisionar Ações de Certificação Fitossanitaria de Origem         | Fiscalização e certificação fitossanitária          | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas lotados nas unidades descentralizadas |
| <b>SDA</b> | DSV  | Vigilância, Prevenção, Controle e Erradicação de Pragas              | 9.1.1 - Gerir políticas e normativos institucionais | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas                                       |
| <b>SDA</b> | DSV  | Vigilância, Prevenção, Controle e Erradicação de Pragas              | Campanha e educação fitossanitária                  | Servidores do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas                                       |
| <b>SDA</b> | DTEC | Aquisições   | Assessoramento técnico de apoio laboratorial        | Servidores dos Laboratórios Federais de Defesa Agropecuária  |

|            |      |  |   |  |
|------------|------|--|---|--|
| <b>SDA</b> | DTEC | Auditar/Fiscalizar Laboratório                               | Credenciamento e controle de serviços laboratoriais   | Servidores do Departamento de Serviços Técnicos  |
| <b>SDA</b> | DTEC | Avaliar Desempenho de Equipamentos e Padrões                 | Credenciamento e controle de serviços laboratoriais   | Servidores dos Laboratórios Federais de Defesa Agropecuária                                  |
| <b>SDA</b> | DTEC | Ensaio de Proficiência                                       | Credenciamento e controle de serviços laboratoriais   | Servidores dos Laboratórios Federais de Defesa Agropecuária                                  |
| <b>SDA</b> | DTEC | Fiscalização de Contratos                                    | Assessoramento técnico de apoio laboratorial  | Servidores dos Laboratórios Federais de Defesa Agropecuária                                  |
| <b>SDA</b> | DTEC | Gestão da Rede LFDA  | Assessoramento técnico de apoio laboratorial  | Servidores do Departamento de Serviços Técnicos  |
| <b>SDA</b> | DTEC | Gestão de Contratos  | Assessoramento técnico de apoio laboratorial  | Servidores dos Laboratórios Federais de Defesa Agropecuária                                  |
| <b>SDA</b> | DTEC | Gestão de Demandas   | Assessoramento técnico de apoio laboratorial  | Servidores do Departamento de Serviços Técnicos  |
| <b>SDA</b> | DTEC | Gestão de Qualidade  | Assessoramento técnico de apoio laboratorial  | Servidores do Departamento de Serviços Técnicos  |
| <b>SDA</b> | DTEC | Gestão Estratégica   | Assessoramento técnico de apoio laboratorial  | Servidores do Departamento de Serviços Técnicos  |
| <b>SDA</b> | DTEC | Mapa de Risco  | Credenciamento e controle de serviços laboratoriais   | Servidores dos Laboratórios Federais de Defesa Agropecuária                                  |
| <b>SDA</b> | DTEC | Mapeamento de Processos - CGAL                               | Assessoramento técnico de apoio laboratorial  | Servidores do Departamento de Serviços Técnicos  |
| <b>SDA</b> | DTEC | Monitorar Implementação de Processos e Projetos              | Assessoramento técnico de apoio laboratorial  | Servidores do Departamento de Serviços Técnicos  |
| <b>SDA</b> | DTEC | Operar Sistemas (SIAF)                                       | Assessoramento técnico de apoio laboratorial  | Servidores do Departamento de Serviços Técnicos  |
| <b>SDA</b> | DTEC | Operar Sistemas (SISLAB)                                     | Assessoramento técnico de apoio laboratorial  | Servidores do Departamento de Serviços Técnicos  |
| <b>SDA</b> | DTEC | Operar Sistemas Informatizados                               | Assessoramento técnico de apoio laboratorial  | Servidores dos Laboratórios Federais de Defesa Agropecuária                                  |
| <b>SDA</b> | DTEC | Processo de Auditoria/Fiscalização                           | Credenciamento e controle de serviços laboratoriais   | Servidores do Departamento de Serviços Técnicos  |
| <b>SDA</b> | DTEC | Produção de Material de Referência                           | Credenciamento e controle de serviços laboratoriais   | Servidores dos Laboratórios Federais de Defesa Agropecuária                                  |
| <b>SDA</b> | DTEC | Qualificação de Custos                                       | Assessoramento técnico de apoio laboratorial  | Servidores dos Laboratórios Federais de Defesa Agropecuária                                  |
| <b>SDA</b> | DTEC | Segurança e Biossegurança                                    | Assessoramento técnico de apoio laboratorial  | Servidores dos Laboratórios Federais de Defesa Agropecuária                                  |
| <b>SDA</b> | DTEC | Análise de Processos e Documentos de Importação e Exportação | Assessoramento técnico de vigilância agropecuária internacional                               | Servidores das Unidades Descentralizadas do Sistema de Vigilância Agropecuária Internacional |
| <b>SDA</b> | DTEC | Aplicar Legislação Internacional                             | Assessoramento técnico de vigilância agropecuária internacional                               | Servidores das Unidades Descentralizadas do Sistema de Vigilância Agropecuária Internacional |
| <b>SDA</b> | DTEC | Capacitação/Reunião Técnica                                  | Inspeção de pontos de egresso e ingresso habilitados para trânsito agropecuário internacional | Servidores das Unidades Descentralizadas do Sistema de Vigilância Agropecuária Internacional |
| <b>SDA</b> | DTEC | Certificação Internacional                                   | Inspeção de pontos de egresso e ingresso habilitados para trânsito agropecuário internacional | Servidores das Unidades Descentralizadas do Sistema de Vigilância Agropecuária Internacional |
| <b>SDA</b> | DTEC | Coleta de Amostras Fiscais e de Programas                    | Inspeção de pontos de egresso e ingresso  | Servidores das Unidades Descentralizadas do Sistema de Vigilância Agropecuária Internacional |

|            |      |   |   |  |
|------------|------|---|---|--|
|            |      |   | habilitados para trânsito agropecuário internacional  |  |
| <b>SDA</b> | DTEC | Comércio Exterior   | Assessoramento técnico de vigilância agropecuária internacional                               | Servidores do Departamento de Serviços Técnicos  |
| <b>SDA</b> | DTEC | Desenvolvimento de Sistema  | Assessoramento técnico de vigilância agropecuária internacional                               | Servidores do Departamento de Serviços Técnicos  |
| <b>SDA</b> | DTEC | Fiscalização da Importação de Cargas com Embalagens ou Suporte de Madeira | Inspeção de pontos de egresso e ingresso habilitados para trânsito agropecuário internacional | Servidores das Unidades Descentralizadas do Sistema de Vigilância Agropecuária Internacional |
| <b>SDA</b> | DTEC | Fiscalização de Passageiros   | Inspeção de pontos de egresso e ingresso habilitados para trânsito agropecuário internacional | Servidores das Unidades Descentralizadas do Sistema de Vigilância Agropecuária Internacional |
| <b>SDA</b> | DTEC | Fiscalização do Trânsito e Comércio Internacional                         | Inspeção de pontos de egresso e ingresso habilitados para trânsito agropecuário internacional | Servidores do Departamento de Serviços Técnicos  |
| <b>SDA</b> | DTEC | Fiscalizar o trânsito internacional                                       | Inspeção de pontos de egresso e ingresso habilitados para trânsito agropecuário internacional | Servidores das Unidades Descentralizadas do Sistema de Vigilância Agropecuária Internacional |
| <b>SDA</b> | DTEC | Gerenciamento de Risco Operacional  | Assessoramento técnico de vigilância agropecuária internacional                               | Servidores do Departamento de Serviços Técnicos  |
| <b>SDA</b> | DTEC | Gestão do VIGIAGRO  | Assessoramento técnico de vigilância agropecuária internacional                               | Servidores das Unidades Descentralizadas do Sistema de Vigilância Agropecuária Internacional |
| <b>SDA</b> | DTEC | Identificar Pragas e Doenças  | Assessoramento técnico de vigilância agropecuária internacional                               | Servidores das Unidades Descentralizadas do Sistema de Vigilância Agropecuária Internacional |
| <b>SDA</b> | DTEC | Importação de Vinhos e Bebidas  | Inspeção de pontos de egresso e ingresso habilitados para trânsito agropecuário internacional | Servidores das Unidades Descentralizadas do Sistema de Vigilância Agropecuária Internacional |
| <b>SDA</b> | DTEC | Importações e Exportações   | Inspeção de pontos de egresso e ingresso habilitados para trânsito agropecuário internacional | Servidores das Unidades Descentralizadas do Sistema de Vigilância Agropecuária Internacional |
| <b>SDA</b> | DTEC | Inteligência e Estratégia   | Assessoramento técnico de vigilância agropecuária internacional                               | Servidores das Unidades Descentralizadas do Sistema de Vigilância Agropecuária Internacional |
| <b>SDA</b> | DTEC | Investigação e Inteligência   | Assessoramento técnico de vigilância agropecuária internacional                               | Servidores do Departamento de Serviços Técnicos  |
| <b>SDA</b> | DTEC | Monitoramento da Conformidade dos Produtos Importados                     | Assessoramento técnico de vigilância agropecuária internacional                               | Servidores do Departamento de Serviços Técnicos  |
| <b>SDA</b> | DTEC | SIGVIG  | Assessoramento técnico de vigilância agropecuária internacional                               | Servidores das Unidades Descentralizadas do Sistema de Vigilância Agropecuária Internacional |

|            |         |  |   |  |
|------------|---------|--|---|--|
| <b>SDA</b> | DTEC    | Supervisão e Auditorias                                    | Assessoramento técnico de vigilância agropecuária internacional                               | Servidores das Unidades Descentralizadas do Sistema de Vigilância Agropecuária Internacional |
| <b>SDA</b> | DTEC    | Trânsito Internacional de Passageiro                       | Inspeção de pontos de egresso e ingresso habilitados para trânsito agropecuário internacional | Servidores do Departamento de Serviços Técnicos  |
| <b>SDA</b> | DTEC    | Uso de Cães de Faro na Fiscalização                        | Assessoramento técnico de vigilância agropecuária internacional                               | Servidores do Departamento de Serviços Técnicos  |
| <b>SDA</b> | DTEC    | Conduzir Auditorias em OAC                                 | 5.2.4 - Auditar certificação da produção integrada e orgânicos                                | Servidores do Departamento de Serviços Técnicos  |
| <b>SDA</b> | DTEC    | Lavrar Termos e Autos de Fiscalização da Produção Orgânica | 5.2.4 - Auditar certificação da produção integrada e orgânicos                                | Servidores do Departamento de Serviços Técnicos  |
| <b>SDA</b> | DTEC    | Emergência Zoossanitária                                   | Profilaxia, controle e erradicação de doenças em animais                                      | Servidores do Departamento de Serviços Técnicos  |
| <b>SDA</b> | GAB-SDA | Acompanhamento de Metas da SDA                             | 9.2.1 - Gerir estratégia (Planejamento estratégico e PPA)                                     | Servidores do Gabinete da Secretaria de Defesa Agropecuária                                  |
| <b>SDA</b> | GAB-SDA | Acompanhamento do PPA                                      | 9.2.1 - Gerir estratégia (Planejamento estratégico e PPA)                                     | Servidores do Gabinete da Secretaria de Defesa Agropecuária                                  |
| <b>SDA</b> | GAB-SDA | Articulação com Órgãos Públicos                            | 9.1.1 - Gerir políticas e normativos institucionais   | Servidores do Gabinete da Secretaria de Defesa Agropecuária                                  |
| <b>SDA</b> | GAB-SDA | Articulação com Outros Países                              | 7.2.3 - Gerir missões internacionais  | Servidores do Gabinete da Secretaria de Defesa Agropecuária                                  |
| <b>SDA</b> | GAB-SDA | Auditoria  | 9.1.3 - Gerir controle interno e riscos operacionais  | Servidores do Gabinete da Secretaria de Defesa Agropecuária                                  |
| <b>SDA</b> | GAB-SDA | Avaliar Impacto da Legislação Institucional                | 9.1.1 - Gerir políticas e normativos institucionais   | Servidores do Gabinete da Secretaria de Defesa Agropecuária                                  |
| <b>SDA</b> | GAB-SDA | Classificar Dados e Informações                            | 8.1.1 - Gerir dados, informações e conhecimento do setor e do Ministério                      | Servidores do Gabinete da Secretaria de Defesa Agropecuária                                  |
| <b>SDA</b> | GAB-SDA | Definição de Metodologia de Supervisão                     | 9.1.3 - Gerir controle interno e riscos operacionais  | Servidores do Gabinete da Secretaria de Defesa Agropecuária                                  |
| <b>SDA</b> | GAB-SDA | Elaboração de Projetos de Políticas Públicas               | 9.1.1 - Gerir políticas e normativos institucionais   | Servidores do Gabinete da Secretaria de Defesa Agropecuária                                  |
| <b>SDA</b> | GAB-SDA | Estabelecer Cooperação Interinstitucional                  | 9.2.1 - Gerir estratégia (Planejamento estratégico e PPA)                                     | Servidores do Gabinete da Secretaria de Defesa Agropecuária                                  |
| <b>SDA</b> | GAB-SDA | Indicadores de Desempenho da SDA                           | 9.2.1 - Gerir estratégia (Planejamento estratégico e PPA)                                     | Servidores do Gabinete da Secretaria de Defesa Agropecuária                                  |
| <b>SDA</b> | GAB-SDA | Método PMBOK de Gestão de Projetos                         | 9.2.2 - Gerir portfólio de projetos   | Servidores do Gabinete da Secretaria de Defesa Agropecuária                                  |
| <b>SDA</b> | GAB-SDA | Planejamento Estratégico                                   | 9.2.1 - Gerir estratégia (Planejamento estratégico e PPA)                                     | Servidores do Gabinete da Secretaria de Defesa Agropecuária                                  |

|            |         |  |  |   |
|------------|---------|--|--|---|
| <b>SDA</b> | GAB-SDA | Produção de Relatórios Gerenciais                                | 8.1.1 - Gerir dados, informações e conhecimento do setor e do Ministério | Servidores do Gabinete da Secretaria de Defesa Agropecuária |
| <b>SDA</b> | GAB-SDA | Promover Ações de Integração das Unidades Organizacionais da SDA | 9.2.1 - Gerir estratégia (Planejamento estratégico e PPA)                | Servidores do Gabinete da Secretaria de Defesa Agropecuária |

## 6. Secretaria de Inovação, Desenvolvimento Rural e Irrigação

| Unidade Administrativa | Unidade Subordinada | Competência                           | Macroprocesso(s) vinculado(s)  | Público-alvo   |
|------------------------|---------------------|---------------------------------------|--|--|
| SDI                    | CEPLAC              | Acompanhamento com Foco em Resultados | 9.1.4 - Gerir processos administrativos disciplinares  | Servidores da Comissão Executiva do Plano da Lavoura Cacaueira |
| SDI                    | CEPLAC              | Comunicação Interna                   | Fiscalização e certificação fitossanitária   | Servidores da Comissão Executiva do Plano da Lavoura Cacaueira |
| SDI                    | CEPLAC              | Decisões Estratégicas                 | 7.2.5 - Manter mercados internacionais   | Servidores da Comissão Executiva do Plano da Lavoura Cacaueira |
| SDI                    | CEPLAC              | Editor de Apresentações (Avançado)    | 4.1.3 - Desenvolver ações de capacitação, educação e ATER                                    | Servidores da Comissão Executiva do Plano da Lavoura Cacaueira |
| SDI                    | CEPLAC              | Editor de Apresentações (Básico)      | 4.1.5 - Executar ações de extensão rural e diversificação agropecuária em regiões cacaueiras | Servidores da Comissão Executiva do Plano da Lavoura Cacaueira |
| SDI                    | CEPLAC              | Editor de Apresentações (Básico)      | 5.1.4 - Gerir ações de redução do impacto ambiental na produção                              | Servidores da Comissão Executiva do Plano da Lavoura Cacaueira |
| SDI                    | CEPLAC              | Editor de Planilhas Avançado          | 3.1.2 - Fomentar o desenvolvimento de pesquisas e estudos agropecuários                      | Servidores da Comissão Executiva do Plano da Lavoura Cacaueira |
| SDI                    | CEPLAC              | Editor de Planilhas Básico            | 3.1.3 - Transferir conhecimento técnico para a sociedade e agentes de ATER                   | Servidores da Comissão Executiva do Plano da Lavoura Cacaueira |
| SDI                    | CEPLAC              | Editor de Textos Avançado             | 3.1.1 - Gerir projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação                               | Servidores da Comissão Executiva do Plano da Lavoura Cacaueira |
| SDI                    | CEPLAC              | Inovação                              | 9.7.4 - Gerir contratos de bens e serviços   | Servidores da Comissão Executiva do Plano da Lavoura Cacaueira |
| SDI                    | CEPLAC              | Negociação                            | 7.2.2 - Promover o agronegócio brasileiro, seus produtos, marcas e patentes                  | Servidores da Comissão Executiva do Plano da Lavoura Cacaueira |
| SDI                    | CEPLAC              | Oferecer Devolutiva (Feedback)        | 5.1.5 - Promover o uso de boas práticas e sistemas agropecuários                             | Servidores da Comissão Executiva do Plano da Lavoura Cacaueira |
| SDI                    | CEPLAC              | Planejamento com Foco em Resultados   | 9.4.4 - Gerir memória institucional  | Servidores da Comissão Executiva do Plano da Lavoura Cacaueira |

|     |        |   |   |  |
|-----|--------|---|---|--|
| SDI | CEPLAC | Redação Oficial                                   | Prevenção e controle de praga   | Servidores da Comissão Executiva do Plano da Lavoura Cacaueira       |
| SDI | CEPLAC | Trabalho em Equipe                                | 5.1.1 - Gerir programas e projetos de desenvolvimento de região ou fomento de cadeia produtiva ou atividade | Servidores da Comissão Executiva do Plano da Lavoura Cacaueira       |
| SDI | DEPROS | Ações e Projetos                                  | 5.1.1 - Gerir programas e projetos de desenvolvimento de região ou fomento de cadeia produtiva ou atividade | Servidores do Departamento de Desenvolvimento das Cadeias Produtivas |
| SDI | DEPROS | Articulação de Programas e Projetos Agropecuários | 5.1.1 - Gerir programas e projetos de desenvolvimento de região ou fomento de cadeia produtiva ou atividade | Servidores do Departamento de Desenvolvimento das Cadeias Produtivas |
| SDI | DEPROS | Auditorias  | 5.2.4 - Auditar certificação da produção integrada e orgânicos  | Servidores do Departamento de Desenvolvimento das Cadeias Produtivas |
| SDI | DEPROS | Conduzir Auditorias em OAC                        | 5.2.4 - Auditar certificação da produção integrada e orgânicos  | Servidores do Departamento de Desenvolvimento das Cadeias Produtivas |
| SDI | DEPROS | Conhecimento de Língua Espanhola                  | 3.1.2 - Fomentar o desenvolvimento de pesquisas e estudos agropecuários                                     | Servidores do Departamento de Desenvolvimento das Cadeias Produtivas |
| SDI | DEPROS | Conhecimento de Língua Espanhola                  | 5.2.1 - Incentivar o uso de indicações geográficas e marcas coletivas                                       | Servidores do Departamento de Desenvolvimento das Cadeias Produtivas |
| SDI | DEPROS | Conhecimento de Língua Espanhola                  | 5.2.5 - Gerir a preservação de recursos genéticos e registros genealógicos pecuários                        | Servidores do Departamento de Desenvolvimento das Cadeias Produtivas |
| SDI | DEPROS | Conhecimento de Língua Espanhola                  | Assessoramento técnico de fiscalização de insumos agrícolas   | Servidores do Departamento de Desenvolvimento das Cadeias Produtivas |
| SDI | DEPROS | Conhecimento de Língua Espanhola                  | Registro de estabelecimentos e de insumos agrícolas   | Servidores do Departamento de Desenvolvimento das Cadeias Produtivas |
| SDI | DEPROS | Conhecimento de Língua Inglesa                    | 3.1.2 - Fomentar o desenvolvimento de pesquisas e estudos agropecuários                                     | Servidores do Departamento de Desenvolvimento das Cadeias Produtivas |
| SDI | DEPROS | Conhecimento de Língua Inglesa                    | 5.2.1 - Incentivar o uso de indicações geográficas e marcas coletivas                                       | Servidores do Departamento de Desenvolvimento das Cadeias Produtivas |
| SDI | DEPROS | Conhecimento de Língua Inglesa                    | 5.2.5 - Gerir a preservação de recursos genéticos e registros genealógicos pecuários                        | Servidores do Departamento de Desenvolvimento das Cadeias Produtivas |
| SDI | DEPROS | Conhecimento de Língua Inglesa                    | Assessoramento técnico de fiscalização de insumos agrícolas   | Servidores do Departamento de Desenvolvimento das Cadeias Produtivas |

|     |        |                                      |  |  |
|-----|--------|--------------------------------------|--|--|
| SDI | DEPROS | Conhecimento de Língua Inglesa       | Registro de estabelecimentos e de insumos agrícolas                                  | Servidores do Departamento de Desenvolvimento das Cadeias Produtivas |
| SDI | DEPROS | Elaborar ato normativo               | 9.1.1 - Gerir políticas e normativos institucionais                                  | Servidores do Departamento de Desenvolvimento das Cadeias Produtivas |
| SDI | DEPROS | Emitir de Parecer Técnico            | 3.1.2 - Fomentar o desenvolvimento de pesquisas e estudos agropecuários              | Servidores do Departamento de Desenvolvimento das Cadeias Produtivas |
| SDI | DEPROS | Emitir de Parecer Técnico            | 5.2.1 - Incentivar o uso de indicações geográficas e marcas coletivas                | Servidores do Departamento de Desenvolvimento das Cadeias Produtivas |
| SDI | DEPROS | Emitir de Parecer Técnico            | 5.2.5 - Gerir a preservação de recursos genéticos e registros genealógicos pecuários | Servidores do Departamento de Desenvolvimento das Cadeias Produtivas |
| SDI | DEPROS | Emitir de Parecer Técnico            | Assessoramento técnico de fiscalização de insumos agrícolas                          | Servidores do Departamento de Desenvolvimento das Cadeias Produtivas |
| SDI | DEPROS | Emitir de Parecer Técnico            | Registro de estabelecimentos e de insumos agrícolas                                  | Servidores do Departamento de Desenvolvimento das Cadeias Produtivas |
| SDI | DEPROS | Florestas Plantadas                  | 5.1.2 - Promover o uso sustentável dos recursos naturais na produção                 | Servidores do Departamento de Desenvolvimento das Cadeias Produtivas |
| SDI | DEPROS | Identificar e estabelecer parcerias  | 3.1.2 - Fomentar o desenvolvimento de pesquisas e estudos agropecuários              | Servidores do Departamento de Desenvolvimento das Cadeias Produtivas |
| SDI | DEPROS | Identificar e estabelecer parcerias  | 5.2.1 - Incentivar o uso de indicações geográficas e marcas coletivas                | Servidores do Departamento de Desenvolvimento das Cadeias Produtivas |
| SDI | DEPROS | Identificar e estabelecer parcerias  | 5.2.5 - Gerir a preservação de recursos genéticos e registros genealógicos pecuários | Servidores do Departamento de Desenvolvimento das Cadeias Produtivas |
| SDI | DEPROS | Identificar e estabelecer parcerias  | Assessoramento técnico de fiscalização de insumos agrícolas                          | Servidores do Departamento de Desenvolvimento das Cadeias Produtivas |
| SDI | DEPROS | Identificar e estabelecer parcerias  | Registro de estabelecimentos e de insumos agrícolas                                  | Servidores do Departamento de Desenvolvimento das Cadeias Produtivas |
| SDI | DEPROS | Identificar o Potencial Agropecuário | 3.1.2 - Fomentar o desenvolvimento de pesquisas e estudos agropecuários              | Servidores do Departamento de Desenvolvimento das Cadeias Produtivas |
| SDI | DEPROS | Identificar o Potencial Agropecuário | 5.2.1 - Incentivar o uso de indicações geográficas e marcas coletivas                | Servidores do Departamento de Desenvolvimento das Cadeias Produtivas |
| SDI | DEPROS | Identificar o Potencial Agropecuário | 5.2.5 - Gerir a preservação de recursos genéticos e registros genealógicos pecuários | Servidores do Departamento de Desenvolvimento das Cadeias Produtivas |



|     |        |  |   |  |
|-----|--------|--|---|--|
| SDI | DEPROS | Identificar o Potencial Agropecuário                       | Assessoramento técnico de fiscalização de insumos agrícolas   | Servidores do Departamento de Desenvolvimento das Cadeias Produtivas |
| SDI | DEPROS | Identificar o Potencial Agropecuário                       | Registro de estabelecimentos e de insumos agrícolas   | Servidores do Departamento de Desenvolvimento das Cadeias Produtivas |
| SDI | DEPROS | Lavrar Termos e Autos de Fiscalização da Produção Orgânica | 5.2.4 - Auditar certificação da produção integrada e orgânicos  | Servidores do Departamento de Desenvolvimento das Cadeias Produtivas |
| SDI | DEPROS | Planejamento e Formulação                                  | 5.1.1 - Gerir programas e projetos de desenvolvimento de região ou fomento de cadeia produtiva ou atividade | Servidores do Departamento de Desenvolvimento das Cadeias Produtivas |
| SDI | DEPROS | Plano ABC  | 5.1.2 - Promover o uso sustentável dos recursos naturais na produção  | Servidores do Departamento de Desenvolvimento das Cadeias Produtivas |
| SDI | DEPROS | Processos Administrativos de Ação Fiscal                   | 9.1.4 - Gerir processos administrativos disciplinares   | Servidores do Departamento de Desenvolvimento das Cadeias Produtivas |

## 7. Secretaria de Política Agrícola

| Unidade Administrativa | Unidade Subordinada | Competência                                | Macroprocesso(s) vinculado(s)  | Público-alvo  |
|------------------------|---------------------|--|--|---|
| SPA                    | DCA                 | Acompanhamento de Mercado                  | 2.2.4 - Articular ações de apoio à comercialização e ao produtor   | Servidores do Departamento de Comercialização e Abastecimento |
| SPA                    | DCA                 | Análise de Demandas de Políticas Públicas  | 2.2.4 - Articular ações de apoio à comercialização e ao produtor   | Servidores do Departamento de Comercialização e Abastecimento |
| SPA                    | DCA                 | Análise de Demandas de Políticas Públicas  | 8.2.1 - Prestar orientação e atendimento para sociedade  | Servidores do Departamento de Comercialização e Abastecimento |
| SPA                    | DCA                 | Análise de Propostas de Políticas Públicas | 2.2.4 - Articular ações de apoio à comercialização e ao produtor   | Servidores do Departamento de Comercialização e Abastecimento |
| SPA                    | DCA                 | Análise de Propostas de Políticas Públicas | 8.2.1 - Prestar orientação e atendimento para sociedade  | Servidores do Departamento de Comercialização e Abastecimento |
| SPA                    | DCA                 | Atualização de Banco de Dados (Pecuária)   | 2.2.1 - Monitorar preços e volume de insumos e produtos agropecuários  | Servidores do Departamento de Comercialização e Abastecimento |
| SPA                    | DCA                 | Atualização de Banco de Dados (Pecuária)   | 7.1.1 - Monitorar o comportamento da produção atual e futura e do mercado interno de abastecimento de produtos alimentares e não alimentares | Servidores do Departamento de Comercialização e Abastecimento |

|     |     |  |  |   |
|-----|-----|--|--|---|
| SPA | DCA | Balanco de Oferta e Demanda (Produtos Agropecuários) | 7.1.1 - Monitorar o comportamento da produção atual e futura e do mercado interno de abastecimento de produtos alimentares e não alimentares | Servidores do Departamento de Comercialização e Abastecimento |
| SPA | DCA | Editor de Planilhas Avançado                         | 2.2.1 - Monitorar preços e volume de insumos e produtos agropecuários  | Servidores do Departamento de Comercialização e Abastecimento |
| SPA | DCA | Editor de Planilhas Avançado                         | 2.2.4 - Articular ações de apoio à comercialização e ao produtor   | Servidores do Departamento de Comercialização e Abastecimento |
| SPA | DCA | Língua Estrangeira                                   | 9.5.8 - Gerir desenvolvimento e educação corporativa   | Servidores do Departamento de Comercialização e Abastecimento |
| SPA | DCA | Nota Técnica ou Parecer                              | 8.1.1 - Gerir dados, informações e conhecimento do setor e do Ministério   | Servidores do Departamento de Comercialização e Abastecimento |
| SPA | DCA | Preços Mínimos da PGPM                               | 2.2.4 - Articular ações de apoio à comercialização e ao produtor   | Servidores do Departamento de Comercialização e Abastecimento |
| SPA | DCA | Preços Mínimos da PGPM                               | 7.1.2 - Coordenar ações de garantia do abastecimento nacional (CIEP)   | Servidores do Departamento de Comercialização e Abastecimento |
| SPA | DCA | Preços Mínimos da PGPM                               | 7.1.4 - Executar as ações de garantia do abastecimento   | Servidores do Departamento de Comercialização e Abastecimento |
| SPA | DCA | Propostas de Políticas Públicas Agropecuárias        | 2.2.2 - Coordenar a definição das políticas de subvenção   | Servidores do Departamento de Comercialização e Abastecimento |
| SPA | DCA | Propostas de Políticas Públicas Agropecuárias        | 7.1.2 - Coordenar ações de garantia do abastecimento nacional (CIEP)   | Servidores do Departamento de Comercialização e Abastecimento |
| SPA | DCA | Propostas de Políticas Públicas Agropecuárias        | 7.1.4 - Executar as ações de garantia do abastecimento   | Servidores do Departamento de Comercialização e Abastecimento |
| SPA | DCA | Redação Oficial                                      | 2.2.1 - Monitorar preços e volume de insumos e produtos agropecuários  | Servidores do Departamento de Comercialização e Abastecimento |
| SPA | DCA | Redação Oficial                                      | 9.4.1 - Gerir comunicação externa e imagem institucional   | Servidores do Departamento de Comercialização e Abastecimento |
| SPA | DCA | Redação Oficial                                      | 9.4.2 - Gerir comunicação interna  | Servidores do Departamento de Comercialização e Abastecimento |
| SPA | DCA | Relacionamento Interpessoal                          | Desenvolvimento gerencial  | Servidores do Departamento de Comercialização e Abastecimento |
| SPA | DCA | Reunião com o Setor Privado                          | 8.2.2 - Gerir relacionamento com representantes do setor agropecuário  | Servidores do Departamento de Comercialização e Abastecimento |

|     |     |  |  |   |
|-----|-----|--|--|---|
| SPA | DCA | Utilização do SCDP                             | 9.7.6 - Gerir documentação   | Servidores do Departamento de Comercialização e Abastecimento |
| SPA | DCA | Agentes Financeiros                            | 2.2.3 - Gerir recursos da subvenção  | Servidores do Departamento de Comercialização e Abastecimento |
| SPA | DCA | Analisar Mercados                              | 7.1.1 - Monitorar o comportamento da produção atual e futura e do mercado interno de abastecimento de produtos alimentares e não alimentares | Servidores do Departamento de Comercialização e Abastecimento |
| SPA | DCA | Análise de Demandas de Políticas Públicas      | 9.2.1 - Gerir estratégia (Planejamento estratégico e PPA)  | Servidores do Departamento de Comercialização e Abastecimento |
| SPA | DCA | Apoiar Negociações Internacionais              | 7.2.3 - Gerir missões internacionais   | Servidores do Departamento de Comercialização e Abastecimento |
| SPA | DCA | Comunicação Escrita                            | 8.1.1 - Gerir dados, informações e conhecimento do setor e do Ministério   | Servidores do Departamento de Comercialização e Abastecimento |
| SPA | DCA | Fluxo de Caixa                                 | 2.1.2 - Gerir fundos para o desenvolvimento de atividades agropecuárias específicas (FUNCAFE e FUNGECAU)                                     | Servidores do Departamento de Comercialização e Abastecimento |
| SPA | DCA | Formalizar Contratos com Agentes Financeiros   | 2.1.2 - Gerir fundos para o desenvolvimento de atividades agropecuárias específicas (FUNCAFE e FUNGECAU)                                     | Servidores do Departamento de Comercialização e Abastecimento |
| SPA | DCA | Gerar Dados Estatísticos                       | 8.1.1 - Gerir dados, informações e conhecimento do setor e do Ministério   | Servidores do Departamento de Comercialização e Abastecimento |
| SPA | DCA | Operar Sistema Informatizado                   | 9.6.4 - Gerir suporte e atendimento ao usuário de TI   | Servidores do Departamento de Comercialização e Abastecimento |
| SPA | DCA | Operar Sistema Informatizado                   | 9.6.5 - Gerir o desenvolvimento de sistemas  | Servidores do Departamento de Comercialização e Abastecimento |
| SPA | DCA | Pareceres Técnicos - Funcafé                   | 8.1.1 - Gerir dados, informações e conhecimento do setor e do Ministério   | Servidores do Departamento de Comercialização e Abastecimento |
| SPA | DCA | Preparar Documentos                            | 8.1.1 - Gerir dados, informações e conhecimento do setor e do Ministério   | Servidores do Departamento de Comercialização e Abastecimento |
| SPA | DCA | SIAFI - Acompanhamento e Execução Orçamentária | 2.1.2 - Gerir fundos para o desenvolvimento de atividades agropecuárias específicas (FUNCAFE e FUNGECAU)                                     | Servidores do Departamento de Comercialização e Abastecimento |

|     |       |   |  |   |
|-----|-------|---|--|---|
| SPA | DCA   | Tesouro Gerencial                                 | 2.1.2 - Gerir fundos para o desenvolvimento de atividades agropecuárias específicas (FUNCAFE e FUNGECAU) | Servidores do Departamento de Comercialização e Abastecimento |
| SPA | DEGER | Acompanhamento dos Estudos de Riscos              | 2.2.2 - Coordenar a definição das políticas de subvenção   | Servidores do Departamento de Gestão de Riscos                |
| SPA | DEGER | Análise dos Estudos de Riscos                     | 2.2.2 - Coordenar a definição das políticas de subvenção   | Servidores do Departamento de Gestão de Riscos                |
| SPA | DEGER | Análise dos Recursos do PROAGRO                   | 2.2.2 - Coordenar a definição das políticas de subvenção   | Servidores do Departamento de Gestão de Riscos                |
| SPA | DEGER | Estudos   | 2.2.2 - Coordenar a definição das políticas de subvenção   | Servidores do Departamento de Gestão de Riscos                |
| SPA | DEGER | Fontes de Recursos                                | 2.2.2 - Coordenar a definição das políticas de subvenção   | Servidores do Departamento de Gestão de Riscos                |
| SPA | DEGER | Indicadores de Desempenho - Programa de Subvenção | 2.2.2 - Coordenar a definição das políticas de subvenção   | Servidores do Departamento de Gestão de Riscos                |
| SPA | DEGER | Parcerias para Estudos de Riscos                  | 2.2.2 - Coordenar a definição das políticas de subvenção   | Servidores do Departamento de Gestão de Riscos                |
| SPA | DEGER | Programação Física e Orçamentária                 | 2.2.2 - Coordenar a definição das políticas de subvenção   | Servidores do Departamento de Gestão de Riscos                |
| SPA | DEGER | Propor a Execução de Estudos de Riscos            | 2.2.2 - Coordenar a definição das políticas de subvenção   | Servidores do Departamento de Gestão de Riscos                |
| SPA | DEGER | Relatórios Estatísticos                           | 2.2.2 - Coordenar a definição das políticas de subvenção   | Servidores do Departamento de Gestão de Riscos                |
| SPA | DEP   | Assessoramento de Reuniões                        | 8.2.2 - Gerir relacionamento com representantes do setor agropecuário                                    | Servidores do Departamento de Estudos e Prospecção            |
| SPA | DEP   | Comunicação Interna                               | 8.2.2 - Gerir relacionamento com representantes do setor agropecuário                                    | Servidores do Departamento de Estudos e Prospecção            |
| SPA | DEP   | Comunicação Oral                                  | 8.2.2 - Gerir relacionamento com representantes do setor agropecuário                                    | Servidores do Departamento de Estudos e Prospecção            |
| SPA | DEP   | Editor de Apresentações (Básico)                  | 8.2.2 - Gerir relacionamento com representantes do setor agropecuário                                    | Servidores do Departamento de Estudos e Prospecção            |
| SPA | DEP   | Editor de Textos Avançado                         | 8.2.2 - Gerir relacionamento com representantes do setor agropecuário                                    | Servidores do Departamento de Estudos e Prospecção            |

|     |     |   |   |  |
|-----|-----|---|---|--|
| SPA | DEP | Editor de Textos Básico                 | 8.2.2 - Gerir relacionamento com representantes do setor agropecuário         | Servidores do Departamento de Estudos e Prospecção |
| SPA | DEP | Gestão de Conflitos                     | 8.2.2 - Gerir relacionamento com representantes do setor agropecuário         | Servidores do Departamento de Estudos e Prospecção |
| SPA | DEP | Língua Estrangeira                      | 8.2.2 - Gerir relacionamento com representantes do setor agropecuário         | Servidores do Departamento de Estudos e Prospecção |
| SPA | DEP | Negociação                              | 8.2.2 - Gerir relacionamento com representantes do setor agropecuário         | Servidores do Departamento de Estudos e Prospecção |
| SPA | DEP | Redação Oficial                         | 8.2.2 - Gerir relacionamento com representantes do setor agropecuário         | Servidores do Departamento de Estudos e Prospecção |
| SPA | DEP | Acesso ao Crédito Rural                 | 2.1.3 - Monitorar a concessão de crédito rural pelas instituições financeiras | Servidores do Departamento de Estudos e Prospecção |
| SPA | DEP | Análise Espacial                        | 2.1.3 - Monitorar a concessão de crédito rural pelas instituições financeiras | Servidores do Departamento de Estudos e Prospecção |
| SPA | DEP | Análise Espacial                        | 2.2.1 - Monitorar preços e volume de insumos e produtos agropecuários         | Servidores do Departamento de Estudos e Prospecção |
| SPA | DEP | Análise Espacial                        | 2.2.3 - Gerir recursos da subvenção   | Servidores do Departamento de Estudos e Prospecção |
| SPA | DEP | Atualização do Manual de Crédito Rural  | 2.1.1 - Coordenar a definição da política de crédito rural                    | Servidores do Departamento de Estudos e Prospecção |
| SPA | DEP | Atualização do Manual de Crédito Rural  | 2.1.3 - Monitorar a concessão de crédito rural pelas instituições financeiras | Servidores do Departamento de Estudos e Prospecção |
| SPA | DEP | Atualização do Manual de Crédito Rural  | 2.2.2 - Coordenar a definição das políticas de subvenção                      | Servidores do Departamento de Estudos e Prospecção |
| SPA | DEP | Criação e Manutenção de Bancos de Dados | 2.2.1 - Monitorar preços e volume de insumos e produtos agropecuários         | Servidores do Departamento de Estudos e Prospecção |
| SPA | DEP | Editor de Apresentações (Avançado)      | 2.1.3 - Monitorar a concessão de crédito rural pelas instituições financeiras | Servidores do Departamento de Estudos e Prospecção |
| SPA | DEP | Editor de Apresentações (Avançado)      | 2.2.1 - Monitorar preços e volume de insumos e produtos agropecuários         | Servidores do Departamento de Estudos e Prospecção |
| SPA | DEP | Editor de Apresentações (Avançado)      | 2.2.3 - Gerir recursos da subvenção   | Servidores do Departamento de Estudos e Prospecção |

|     |     |  |  |  |
|-----|-----|--|--|--|
| SPA | DEP | Editor de Planilhas Avançado                 | 2.1.3 - Monitorar a concessão de crédito rural pelas instituições financeiras                            | Servidores do Departamento de Estudos e Prospecção |
| SPA | DEP | Editor de Planilhas Avançado                 | 2.2.1 - Monitorar preços e volume de insumos e produtos agropecuários                                    | Servidores do Departamento de Estudos e Prospecção |
| SPA | DEP | Editor de Planilhas Avançado                 | 2.2.3 - Gerir recursos da subvenção  | Servidores do Departamento de Estudos e Prospecção |
| SPA | DEP | Editor de Textos Avançado                    | 2.1.3 - Monitorar a concessão de crédito rural pelas instituições financeiras                            | Servidores do Departamento de Estudos e Prospecção |
| SPA | DEP | Editor de Textos Avançado                    | 2.2.1 - Monitorar preços e volume de insumos e produtos agropecuários                                    | Servidores do Departamento de Estudos e Prospecção |
| SPA | DEP | Editor de Textos Avançado                    | 2.2.3 - Gerir recursos da subvenção  | Servidores do Departamento de Estudos e Prospecção |
| SPA | DEP | Fontes de Recursos                           | 2.1.2 - Gerir fundos para o desenvolvimento de atividades agropecuárias específicas (FUNCAFE e FUNGECAU) | Servidores do Departamento de Estudos e Prospecção |
| SPA | DEP | Fontes de Recursos                           | 2.1.3 - Monitorar a concessão de crédito rural pelas instituições financeiras                            | Servidores do Departamento de Estudos e Prospecção |
| SPA | DEP | Fontes de Recursos                           | 2.2.2 - Coordenar a definição das políticas de subvenção   | Servidores do Departamento de Estudos e Prospecção |
| SPA | DEP | Fontes de Recursos                           | 2.2.3 - Gerir recursos da subvenção  | Servidores do Departamento de Estudos e Prospecção |
| SPA | DEP | Informações do Crédito Rural                 | 2.1.3 - Monitorar a concessão de crédito rural pelas instituições financeiras                            | Servidores do Departamento de Estudos e Prospecção |
| SPA | DEP | Monitoramento das Condições de Financiamento | 2.2.2 - Coordenar a definição das políticas de subvenção   | Servidores do Departamento de Estudos e Prospecção |
| SPA | DEP | Monitoramento de Normas                      | 2.1.1 - Coordenar a definição da política de crédito rural   | Servidores do Departamento de Estudos e Prospecção |
| SPA | DEP | Monitoramento de Normas                      | 2.2.2 - Coordenar a definição das políticas de subvenção   | Servidores do Departamento de Estudos e Prospecção |
| SPA | DEP | Performance do Crédito                       | 2.1.1 - Coordenar a definição da política de crédito rural   | Servidores do Departamento de Estudos e Prospecção |
| SPA | DEP | Produção Visual                              | 2.1.3 - Monitorar a concessão de crédito rural pelas instituições financeiras                            | Servidores do Departamento de Estudos e Prospecção |
| SPA | DEP | Produção Visual                              | 2.2.1 - Monitorar preços e volume de insumos e produtos agropecuários                                    | Servidores do Departamento de Estudos e Prospecção |

|     |     |                                  |  |  |
|-----|-----|----------------------------------|--|--|
| SPA | DEP | Produção Visual                  | 2.2.3 - Gerir recursos da subvenção  | Servidores do Departamento de Estudos e Prospecção |
| SPA | DEP | Proposta Programação de Recursos | 2.1.1 - Coordenar a definição da política de crédito rural   | Servidores do Departamento de Estudos e Prospecção |
| SPA | DEP | Proposta Programação de Recursos | 2.2.2 - Coordenar a definição das políticas de subvenção   | Servidores do Departamento de Estudos e Prospecção |
| SPA | DEP | Redigir Minutas de Normas        | 2.1.1 - Coordenar a definição da política de crédito rural   | Servidores do Departamento de Estudos e Prospecção |
| SPA | DEP | Armazenagem                      | 7.1.3 - Monitorar a localização, capacidade e certificação de armazéns e escoamento  | Servidores do Departamento de Estudos e Prospecção |
| SPA | DEP | Armazenagem                      | 7.1.4 - Executar as ações de garantia do abastecimento   | Servidores do Departamento de Estudos e Prospecção |
| SPA | DEP | Arquivos Eletrônicos             | 9.7.6 - Gerir documentação   | Servidores do Departamento de Estudos e Prospecção |
| SPA | DEP | Articulação                      | 7.1.3 - Monitorar a localização, capacidade e certificação de armazéns e escoamento  | Servidores do Departamento de Estudos e Prospecção |
| SPA | DEP | Articulação                      | 7.1.5 - Articular as necessidades e políticas de infraestrutura e logística relacionadas   | Servidores do Departamento de Estudos e Prospecção |
| SPA | DEP | Articulação de Projetos          | 7.1.1 - Monitorar o comportamento da produção atual e futura e do mercado interno de abastecimento de produtos alimentares e não alimentares | Servidores do Departamento de Estudos e Prospecção |
| SPA | DEP | Articulação de Projetos          | 7.1.4 - Executar as ações de garantia do abastecimento   | Servidores do Departamento de Estudos e Prospecção |
| SPA | DEP | Divulgação                       | 7.1.5 - Articular as necessidades e políticas de infraestrutura e logística relacionadas   | Servidores do Departamento de Estudos e Prospecção |
| SPA | DEP | Estudos de Armazenagem           | 7.1.3 - Monitorar a localização, capacidade e certificação de armazéns e escoamento  | Servidores do Departamento de Estudos e Prospecção |
| SPA | DEP | Estudos de Armazenagem           | 7.1.4 - Executar as ações de garantia do abastecimento   | Servidores do Departamento de Estudos e Prospecção |
| SPA | DEP | Planejamento de Armazenagem      | 7.1.3 - Monitorar a localização, capacidade e certificação de armazéns e escoamento  | Servidores do Departamento de Estudos e Prospecção |

|     |     |  |   |  |
|-----|-----|--|---|--|
| SPA | DEP | Planejamento de Armazenagem                                | 7.1.4 - Executar as ações de garantia do abastecimento                              | Servidores do Departamento de Estudos e Prospecção       |
| SPA | DEP | Sistema Nacional de Certificação de Unidades Armazenadoras | 7.1.3 - Monitorar a localização, capacidade e certificação de armazéns e escoamento | Servidores do Departamento de Estudos e Prospecção       |
| SPA | DEP | Sistema Nacional de Certificação de Unidades Armazenadoras | 7.1.4 - Executar as ações de garantia do abastecimento                              | Servidores do Departamento de Estudos e Prospecção       |
| SPA | DFI | Acesso ao Crédito Rural                                    | 2.1.3 - Monitorar a concessão de crédito rural pelas instituições financeiras       | Servidores do Departamento de Financiamento e Informação |
| SPA | DFI | Análise Espacial   | 2.1.3 - Monitorar a concessão de crédito rural pelas instituições financeiras       | Servidores do Departamento de Financiamento e Informação |
| SPA | DFI | Análise Espacial   | 2.2.1 - Monitorar preços e volume de insumos e produtos agropecuários               | Servidores do Departamento de Financiamento e Informação |
| SPA | DFI | Análise Espacial   | 2.2.3 - Gerir recursos da subvenção   | Servidores do Departamento de Financiamento e Informação |
| SPA | DFI | Atualização do Manual de Crédito Rural                     | 2.1.1 - Coordenar a definição da política de crédito rural                          | Servidores do Departamento de Financiamento e Informação |
| SPA | DFI | Atualização do Manual de Crédito Rural                     | 2.1.3 - Monitorar a concessão de crédito rural pelas instituições financeiras       | Servidores do Departamento de Financiamento e Informação |
| SPA | DFI | Atualização do Manual de Crédito Rural                     | 2.2.2 - Coordenar a definição das políticas de subvenção                            | Servidores do Departamento de Financiamento e Informação |
| SPA | DFI | Criação e Manutenção de Bancos de Dados                    | 2.2.1 - Monitorar preços e volume de insumos e produtos agropecuários               | Servidores do Departamento de Financiamento e Informação |
| SPA | DFI | Editor de Apresentações (Avançado)                         | 2.1.3 - Monitorar a concessão de crédito rural pelas instituições financeiras       | Servidores do Departamento de Financiamento e Informação |
| SPA | DFI | Editor de Apresentações (Avançado)                         | 2.2.1 - Monitorar preços e volume de insumos e produtos agropecuários               | Servidores do Departamento de Financiamento e Informação |
| SPA | DFI | Editor de Apresentações (Avançado)                         | 2.2.3 - Gerir recursos da subvenção   | Servidores do Departamento de Financiamento e Informação |
| SPA | DFI | Editor de Planilhas Avançado                               | 2.1.3 - Monitorar a concessão de crédito rural pelas instituições financeiras       | Servidores do Departamento de Financiamento e Informação |
| SPA | DFI | Editor de Planilhas Avançado                               | 2.2.1 - Monitorar preços e volume de insumos e produtos agropecuários               | Servidores do Departamento de Financiamento e Informação |
| SPA | DFI | Editor de Planilhas Avançado                               | 2.2.3 - Gerir recursos da subvenção   | Servidores do Departamento de Financiamento e Informação |



|     |     |  |  |  |
|-----|-----|--|--|--|
| SPA | DFI | Editor de Textos Avançado                    | 2.1.3 - Monitorar a concessão de crédito rural pelas instituições financeiras                            | Servidores do Departamento de Financiamento e Informação |
| SPA | DFI | Editor de Textos Avançado                    | 2.2.1 - Monitorar preços e volume de insumos e produtos agropecuários                                    | Servidores do Departamento de Financiamento e Informação |
| SPA | DFI | Editor de Textos Avançado                    | 2.2.3 - Gerir recursos da subvenção  | Servidores do Departamento de Financiamento e Informação |
| SPA | DFI | Fontes de Recursos                           | 2.1.2 - Gerir fundos para o desenvolvimento de atividades agropecuárias específicas (FUNCAFE e FUNGECAU) | Servidores do Departamento de Financiamento e Informação |
| SPA | DFI | Fontes de Recursos                           | 2.1.3 - Monitorar a concessão de crédito rural pelas instituições financeiras                            | Servidores do Departamento de Financiamento e Informação |
| SPA | DFI | Fontes de Recursos                           | 2.2.2 - Coordenar a definição das políticas de subvenção   | Servidores do Departamento de Financiamento e Informação |
| SPA | DFI | Fontes de Recursos                           | 2.2.3 - Gerir recursos da subvenção  | Servidores do Departamento de Financiamento e Informação |
| SPA | DFI | Informações do Crédito Rural                 | 2.1.3 - Monitorar a concessão de crédito rural pelas instituições financeiras                            | Servidores do Departamento de Financiamento e Informação |
| SPA | DFI | Monitoramento das Condições de Financiamento | 2.2.2 - Coordenar a definição das políticas de subvenção   | Servidores do Departamento de Financiamento e Informação |
| SPA | DFI | Monitoramento de Normas                      | 2.1.1 - Coordenar a definição da política de crédito rural   | Servidores do Departamento de Financiamento e Informação |
| SPA | DFI | Monitoramento de Normas                      | 2.2.2 - Coordenar a definição das políticas de subvenção   | Servidores do Departamento de Financiamento e Informação |
| SPA | DFI | Performance do Crédito                       | 2.1.1 - Coordenar a definição da política de crédito rural   | Servidores do Departamento de Financiamento e Informação |
| SPA | DFI | Produção Visual                              | 2.1.3 - Monitorar a concessão de crédito rural pelas instituições financeiras                            | Servidores do Departamento de Financiamento e Informação |
| SPA | DFI | Produção Visual                              | 2.2.1 - Monitorar preços e volume de insumos e produtos agropecuários                                    | Servidores do Departamento de Financiamento e Informação |
| SPA | DFI | Produção Visual                              | 2.2.3 - Gerir recursos da subvenção  | Servidores do Departamento de Financiamento e Informação |
| SPA | DFI | Proposta Programação de Recursos             | 2.1.1 - Coordenar a definição da política de crédito rural   | Servidores do Departamento de Financiamento e Informação |
| SPA | DFI | Proposta Programação de Recursos             | 2.2.2 - Coordenar a definição das políticas de subvenção   | Servidores do Departamento de Financiamento e Informação |

|     |         |  |  |  |
|-----|---------|--|--|--|
| SPA | DFI     | Redigir Minutas de Normas                | 2.1.1 - Coordenar a definição da política de crédito rural   | Servidores do Departamento de Financiamento e Informação |
| SPA | GAB-SPA | Atendimento ao Público Interno e Externo | 2.1.1 - Coordenar a definição da política de crédito rural   | Servidores da Secretaria de Política Agrícola            |
| SPA | GAB-SPA | Atendimento ao Público Interno e Externo | 2.1.2 - Gerir fundos para o desenvolvimento de atividades agropecuárias específicas (FUNCAFE e FUNGECAU)                                     | Servidores da Secretaria de Política Agrícola            |
| SPA | GAB-SPA | Atendimento ao Público Interno e Externo | 2.1.3 - Monitorar a concessão de crédito rural pelas instituições financeiras  | Servidores da Secretaria de Política Agrícola            |
| SPA | GAB-SPA | Atendimento ao Público Interno e Externo | 2.2.1 - Monitorar preços e volume de insumos e produtos agropecuários  | Servidores da Secretaria de Política Agrícola            |
| SPA | GAB-SPA | Atendimento ao Público Interno e Externo | 2.2.2 - Coordenar a definição das políticas de subvenção   | Servidores da Secretaria de Política Agrícola            |
| SPA | GAB-SPA | Atendimento ao Público Interno e Externo | 2.2.3 - Gerir recursos da subvenção  | Servidores da Secretaria de Política Agrícola            |
| SPA | GAB-SPA | Atendimento ao Público Interno e Externo | 2.2.4 - Articular ações de apoio à comercialização e ao produtor   | Servidores da Secretaria de Política Agrícola            |
| SPA | GAB-SPA | Atendimento ao Público Interno e Externo | 2.2.5 - Fiscalizar as apólices de seguro rural subvencionadas  | Servidores da Secretaria de Política Agrícola            |
| SPA | GAB-SPA | Atendimento ao Público Interno e Externo | 5.1.1 - Gerir programas e projetos de desenvolvimento de região ou fomento de cadeia produtiva ou atividade                                  | Servidores da Secretaria de Política Agrícola            |
| SPA | GAB-SPA | Atendimento ao Público Interno e Externo | 7.1.1 - Monitorar o comportamento da produção atual e futura e do mercado interno de abastecimento de produtos alimentares e não alimentares | Servidores da Secretaria de Política Agrícola            |
| SPA | GAB-SPA | Atendimento ao Público Interno e Externo | 7.1.2 - Coordenar ações de garantia do abastecimento nacional (CIEP)   | Servidores da Secretaria de Política Agrícola            |
| SPA | GAB-SPA | Atendimento ao Público Interno e Externo | 7.1.3 - Monitorar a localização, capacidade e certificação de armazéns e escoamento  | Servidores da Secretaria de Política Agrícola            |
| SPA | GAB-SPA | Atendimento ao Público Interno e Externo | 7.1.4 - Executar as ações de garantia do abastecimento   | Servidores da Secretaria de Política Agrícola            |
| SPA | GAB-SPA | Atendimento ao Público Interno e Externo | 7.1.5 - Articular as necessidades e políticas de   | Servidores da Secretaria de Política Agrícola            |

|     |         |  |  |   |
|-----|---------|--|--|---|
|     |         |  | infraestrutura e logística relacionadas  |   |
| SPA | GAB-SPA | Atendimento ao Público Interno e Externo | 7.2.1 - Analisar ameaças e oportunidades do mercado externo para os produtos do agronegócio brasileiro                                       | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| SPA | GAB-SPA | Atendimento ao Público Interno e Externo | 7.2.2 - Promover o agronegócio brasileiro, seus produtos, marcas e patentes  | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| SPA | GAB-SPA | Atendimento ao Público Interno e Externo | 7.2.4 - Negociar barreiras tarifárias e não tarifárias   | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| SPA | GAB-SPA | Atendimento ao Público Interno e Externo | 7.2.5 - Manter mercados internacionais   | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| SPA | GAB-SPA | Comunicação Interna                      | 2.1.1 - Coordenar a definição da política de crédito rural   | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| SPA | GAB-SPA | Comunicação Interna                      | 2.1.2 - Gerir fundos para o desenvolvimento de atividades agropecuárias específicas (FUNCAFE e FUNGECAU)                                     | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| SPA | GAB-SPA | Comunicação Interna                      | 2.1.3 - Monitorar a concessão de crédito rural pelas instituições financeiras  | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| SPA | GAB-SPA | Comunicação Interna                      | 2.2.1 - Monitorar preços e volume de insumos e produtos agropecuários  | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| SPA | GAB-SPA | Comunicação Interna                      | 2.2.2 - Coordenar a definição das políticas de subvenção   | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| SPA | GAB-SPA | Comunicação Interna                      | 2.2.3 - Gerir recursos da subvenção  | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| SPA | GAB-SPA | Comunicação Interna                      | 2.2.4 - Articular ações de apoio à comercialização e ao produtor   | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| SPA | GAB-SPA | Comunicação Interna                      | 2.2.5 - Fiscalizar as apólices de seguro rural subvencionadas  | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| SPA | GAB-SPA | Comunicação Interna                      | 5.1.1 - Gerir programas e projetos de desenvolvimento de região ou fomento de cadeia produtiva ou atividade                                  | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| SPA | GAB-SPA | Comunicação Interna                      | 7.1.1 - Monitorar o comportamento da produção atual e futura e do mercado interno de abastecimento de produtos alimentares e não alimentares | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| SPA | GAB-SPA | Comunicação Interna                      | 7.1.2 - Coordenar ações de garantia do   | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |

|     |         |                                  |  |   |
|-----|---------|----------------------------------|--|---|
|     |         |                                  | abastecimento nacional (CIEP)  |   |
| SPA | GAB-SPA | Comunicação Interna              | 7.1.3 - Monitorar a localização, capacidade e certificação de armazéns e escoamento                      | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| SPA | GAB-SPA | Comunicação Interna              | 7.1.4 - Executar as ações de garantia do abastecimento   | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| SPA | GAB-SPA | Comunicação Interna              | 7.1.5 - Articular as necessidades e políticas de infraestrutura e logística relacionadas                 | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| SPA | GAB-SPA | Comunicação Interna              | 7.2.1 - Analisar ameaças e oportunidades do mercado externo para os produtos do agronegócio brasileiro   | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| SPA | GAB-SPA | Comunicação Interna              | 7.2.2 - Promover o agronegócio brasileiro, seus produtos, marcas e patentes                              | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| SPA | GAB-SPA | Comunicação Interna              | 7.2.4 - Negociar barreiras tarifárias e não tarifárias   | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| SPA | GAB-SPA | Comunicação Interna              | 7.2.5 - Manter mercados internacionais   | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| SPA | GAB-SPA | Editor de Apresentações (Básico) | 2.1.1 - Coordenar a definição da política de crédito rural   | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| SPA | GAB-SPA | Editor de Apresentações (Básico) | 2.1.2 - Gerir fundos para o desenvolvimento de atividades agropecuárias específicas (FUNCAFE e FUNGECAU) | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| SPA | GAB-SPA | Editor de Apresentações (Básico) | 2.1.3 - Monitorar a concessão de crédito rural pelas instituições financeiras                            | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| SPA | GAB-SPA | Editor de Apresentações (Básico) | 2.2.1 - Monitorar preços e volume de insumos e produtos agropecuários                                    | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| SPA | GAB-SPA | Editor de Apresentações (Básico) | 2.2.2 - Coordenar a definição das políticas de subvenção   | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| SPA | GAB-SPA | Editor de Apresentações (Básico) | 2.2.3 - Gerir recursos da subvenção  | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| SPA | GAB-SPA | Editor de Apresentações (Básico) | 2.2.4 - Articular ações de apoio à comercialização e ao produtor   | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| SPA | GAB-SPA | Editor de Apresentações (Básico) | 2.2.5 - Fiscalizar as apólices de seguro rural subvencionadas  | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| SPA | GAB-SPA | Editor de Apresentações (Básico) | 5.1.1 - Gerir programas e projetos de desenvolvimento de região  | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |

|            |         |                                  |  |   |
|------------|---------|----------------------------------|--|---|
|            |         |                                  | ou fomento de cadeia produtiva ou atividade  |   |
| SPA        | GAB-SPA | Editor de Apresentações (Básico) | 7.1.1 - Monitorar o comportamento da produção atual e futura e do mercado interno de abastecimento de produtos alimentares e não alimentares | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| SPA        | GAB-SPA | Editor de Apresentações (Básico) | 7.1.2 - Coordenar ações de garantia do abastecimento nacional (CIEP)   | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| SPA        | GAB-SPA | Editor de Apresentações (Básico) | 7.1.3 - Monitorar a localização, capacidade e certificação de armazéns e escoamento  | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Editor de Apresentações (Básico) | 7.1.4 - Executar as ações de garantia do abastecimento   | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Editor de Apresentações (Básico) | 7.1.5 - Articular as necessidades e políticas de infraestrutura e logística relacionadas   | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Editor de Apresentações (Básico) | 7.2.1 - Analisar ameaças e oportunidades do mercado externo para os produtos do agronegócio brasileiro                                       | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Editor de Apresentações (Básico) | 7.2.2 - Promover o agronegócio brasileiro, seus produtos, marcas e patentes  | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Editor de Apresentações (Básico) | 7.2.4 - Negociar barreiras tarifárias e não tarifárias   | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Editor de Apresentações (Básico) | 7.2.5 - Manter mercados internacionais   | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Editor de Planilhas Avançado     | 2.1.1 - Coordenar a definição da política de crédito rural   | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Editor de Planilhas Avançado     | 2.1.2 - Gerir fundos para o desenvolvimento de atividades agropecuárias específicas (FUNCAFE e FUNGECAU)                                     | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Editor de Planilhas Avançado     | 2.1.3 - Monitorar a concessão de crédito rural pelas instituições financeiras  | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Editor de Planilhas Avançado     | 2.2.1 - Monitorar preços e volume de insumos e produtos agropecuários  | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Editor de Planilhas Avançado     | 2.2.2 - Coordenar a definição das políticas de subvenção   | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |

|            |         |                              |  |   |
|------------|---------|------------------------------|--|---|
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Editor de Planilhas Avançado | 2.2.3 - Gerir recursos da subvenção  | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Editor de Planilhas Avançado | 2.2.4 - Articular ações de apoio à comercialização e ao produtor   | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Editor de Planilhas Avançado | 2.2.5 - Fiscalizar as apólices de seguro rural subvencionadas  | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Editor de Planilhas Avançado | 5.1.1 - Gerir programas e projetos de desenvolvimento de região ou fomento de cadeia produtiva ou atividade                                  | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Editor de Planilhas Avançado | 7.1.1 - Monitorar o comportamento da produção atual e futura e do mercado interno de abastecimento de produtos alimentares e não alimentares | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Editor de Planilhas Avançado | 7.1.2 - Coordenar ações de garantia do abastecimento nacional (CIEP)   | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Editor de Planilhas Avançado | 7.1.3 - Monitorar a localização, capacidade e certificação de armazéns e escoamento  | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Editor de Planilhas Avançado | 7.1.4 - Executar as ações de garantia do abastecimento   | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Editor de Planilhas Avançado | 7.1.5 - Articular as necessidades e políticas de infraestrutura e logística relacionadas   | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Editor de Planilhas Avançado | 7.2.1 - Analisar ameaças e oportunidades do mercado externo para os produtos do agronegócio brasileiro                                       | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Editor de Planilhas Avançado | 7.2.2 - Promover o agronegócio brasileiro, seus produtos, marcas e patentes  | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Editor de Planilhas Avançado | 7.2.4 - Negociar barreiras tarifárias e não tarifárias   | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Editor de Planilhas Avançado | 7.2.5 - Manter mercados internacionais   | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Editor de Textos Avançado    | 2.1.1 - Coordenar a definição da política de crédito rural   | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Editor de Textos Avançado    | 2.1.2 - Gerir fundos para o desenvolvimento de atividades agropecuárias específicas (FUNCAFE e FUNGECAU)                                     | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |

|            |         |                           |  |   |
|------------|---------|---------------------------|--|---|
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Editor de Textos Avançado | 2.1.3 - Monitorar a concessão de crédito rural pelas instituições financeiras  | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Editor de Textos Avançado | 2.2.1 - Monitorar preços e volume de insumos e produtos agropecuários  | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Editor de Textos Avançado | 2.2.2 - Coordenar a definição das políticas de subvenção   | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Editor de Textos Avançado | 2.2.3 - Gerir recursos da subvenção  | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Editor de Textos Avançado | 2.2.4 - Articular ações de apoio à comercialização e ao produtor   | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Editor de Textos Avançado | 2.2.5 - Fiscalizar as apólices de seguro rural subvencionadas  | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Editor de Textos Avançado | 5.1.1 - Gerir programas e projetos de desenvolvimento de região ou fomento de cadeia produtiva ou atividade                                  | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Editor de Textos Avançado | 7.1.1 - Monitorar o comportamento da produção atual e futura e do mercado interno de abastecimento de produtos alimentares e não alimentares | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Editor de Textos Avançado | 7.1.2 - Coordenar ações de garantia do abastecimento nacional (CIEP)   | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Editor de Textos Avançado | 7.1.3 - Monitorar a localização, capacidade e certificação de armazéns e escoamento  | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Editor de Textos Avançado | 7.1.4 - Executar as ações de garantia do abastecimento   | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Editor de Textos Avançado | 7.1.5 - Articular as necessidades e políticas de infraestrutura e logística relacionadas   | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Editor de Textos Avançado | 7.2.1 - Analisar ameaças e oportunidades do mercado externo para os produtos do agronegócio brasileiro                                       | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Editor de Textos Avançado | 7.2.2 - Promover o agronegócio brasileiro, seus produtos, marcas e patentes  | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Editor de Textos Avançado | 7.2.4 - Negociar barreiras tarifárias e não tarifárias   | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |

|            |         |                           |  |   |
|------------|---------|---------------------------|--|---|
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Editor de Textos Avançado | 7.2.5 - Manter mercados internacionais   | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Gestão de Conflitos       | 2.1.1 - Coordenar a definição da política de crédito rural   | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Gestão de Conflitos       | 2.1.2 - Gerir fundos para o desenvolvimento de atividades agropecuárias específicas (FUNCAFE e FUNGECAU)                                     | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Gestão de Conflitos       | 2.1.3 - Monitorar a concessão de crédito rural pelas instituições financeiras  | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Gestão de Conflitos       | 2.2.1 - Monitorar preços e volume de insumos e produtos agropecuários  | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Gestão de Conflitos       | 2.2.2 - Coordenar a definição das políticas de subvenção   | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Gestão de Conflitos       | 2.2.3 - Gerir recursos da subvenção  | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Gestão de Conflitos       | 2.2.4 - Articular ações de apoio à comercialização e ao produtor   | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Gestão de Conflitos       | 2.2.5 - Fiscalizar as apólices de seguro rural subvencionadas  | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Gestão de Conflitos       | 5.1.1 - Gerir programas e projetos de desenvolvimento de região ou fomento de cadeia produtiva ou atividade                                  | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Gestão de Conflitos       | 7.1.1 - Monitorar o comportamento da produção atual e futura e do mercado interno de abastecimento de produtos alimentares e não alimentares | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Gestão de Conflitos       | 7.1.2 - Coordenar ações de garantia do abastecimento nacional (CIEP)   | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Gestão de Conflitos       | 7.1.3 - Monitorar a localização, capacidade e certificação de armazéns e escoamento  | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Gestão de Conflitos       | 7.1.4 - Executar as ações de garantia do abastecimento   | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Gestão de Conflitos       | 7.1.5 - Articular as necessidades e políticas de infraestrutura e logística relacionadas   | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |



|            |         |                     |  |   |
|------------|---------|---------------------|--|---|
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Gestão de Conflitos | 7.2.1 - Analisar ameaças e oportunidades do mercado externo para os produtos do agronegócio brasileiro                                       | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Gestão de Conflitos | 7.2.2 - Promover o agronegócio brasileiro, seus produtos, marcas e patentes  | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Gestão de Conflitos | 7.2.4 - Negociar barreiras tarifárias e não tarifárias   | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Gestão de Conflitos | 7.2.5 - Manter mercados internacionais   | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Língua Estrangeira  | 2.1.1 - Coordenar a definição da política de crédito rural   | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Língua Estrangeira  | 2.1.2 - Gerir fundos para o desenvolvimento de atividades agropecuárias específicas (FUNCAFE e FUNGECAU)                                     | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Língua Estrangeira  | 2.1.3 - Monitorar a concessão de crédito rural pelas instituições financeiras  | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Língua Estrangeira  | 2.2.1 - Monitorar preços e volume de insumos e produtos agropecuários  | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Língua Estrangeira  | 2.2.2 - Coordenar a definição das políticas de subvenção   | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Língua Estrangeira  | 2.2.3 - Gerir recursos da subvenção  | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Língua Estrangeira  | 2.2.4 - Articular ações de apoio à comercialização e ao produtor   | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Língua Estrangeira  | 2.2.5 - Fiscalizar as apólices de seguro rural subvencionadas  | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Língua Estrangeira  | 5.1.1 - Gerir programas e projetos de desenvolvimento de região ou fomento de cadeia produtiva ou atividade                                  | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Língua Estrangeira  | 7.1.1 - Monitorar o comportamento da produção atual e futura e do mercado interno de abastecimento de produtos alimentares e não alimentares | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Língua Estrangeira  | 7.1.2 - Coordenar ações de garantia do abastecimento nacional (CIEP)   | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |

|            |         |                    |   |   |
|------------|---------|--------------------|---|---|
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Língua Estrangeira | 7.1.3 - Monitorar a localização, capacidade e certificação de armazéns e escoamento                         | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Língua Estrangeira | 7.1.4 - Executar as ações de garantia do abastecimento  | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Língua Estrangeira | 7.1.5 - Articular as necessidades e políticas de infraestrutura e logística relacionadas                    | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Língua Estrangeira | 7.2.1 - Analisar ameaças e oportunidades do mercado externo para os produtos do agronegócio brasileiro      | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Língua Estrangeira | 7.2.2 - Promover o agronegócio brasileiro, seus produtos, marcas e patentes                                 | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Língua Estrangeira | 7.2.4 - Negociar barreiras tarifárias e não tarifárias  | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Língua Estrangeira | 7.2.5 - Manter mercados internacionais  | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Redação Oficial    | 2.1.1 - Coordenar a definição da política de crédito rural  | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Redação Oficial    | 2.1.2 - Gerir fundos para o desenvolvimento de atividades agropecuárias específicas (FUNCAFE e FUNGECAU)    | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Redação Oficial    | 2.1.3 - Monitorar a concessão de crédito rural pelas instituições financeiras                               | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Redação Oficial    | 2.2.1 - Monitorar preços e volume de insumos e produtos agropecuários                                       | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Redação Oficial    | 2.2.2 - Coordenar a definição das políticas de subvenção  | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Redação Oficial    | 2.2.3 - Gerir recursos da subvenção   | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Redação Oficial    | 2.2.4 - Articular ações de apoio à comercialização e ao produtor  | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Redação Oficial    | 2.2.5 - Fiscalizar as apólices de seguro rural subvencionadas   | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Redação Oficial    | 5.1.1 - Gerir programas e projetos de desenvolvimento de região ou fomento de cadeia produtiva ou atividade | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |

|            |         |                    |  |   |
|------------|---------|--------------------|--|---|
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Redação Oficial    | 7.1.1 - Monitorar o comportamento da produção atual e futura e do mercado interno de abastecimento de produtos alimentares e não alimentares | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Redação Oficial    | 7.1.2 - Coordenar ações de garantia do abastecimento nacional (CIEP)   | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Redação Oficial    | 7.1.3 - Monitorar a localização, capacidade e certificação de armazéns e escoamento  | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Redação Oficial    | 7.1.4 - Executar as ações de garantia do abastecimento   | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Redação Oficial    | 7.1.5 - Articular as necessidades e políticas de infraestrutura e logística relacionadas   | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Redação Oficial    | 7.2.1 - Analisar ameaças e oportunidades do mercado externo para os produtos do agronegócio brasileiro                                       | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Redação Oficial    | 7.2.2 - Promover o agronegócio brasileiro, seus produtos, marcas e patentes  | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Redação Oficial    | 7.2.4 - Negociar barreiras tarifárias e não tarifárias   | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Redação Oficial    | 7.2.5 - Manter mercados internacionais   | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Trabalho em Equipe | 2.1.1 - Coordenar a definição da política de crédito rural   | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Trabalho em Equipe | 2.1.2 - Gerir fundos para o desenvolvimento de atividades agropecuárias específicas (FUNCAFE e FUNGECAU)                                     | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Trabalho em Equipe | 2.1.3 - Monitorar a concessão de crédito rural pelas instituições financeiras  | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Trabalho em Equipe | 2.2.1 - Monitorar preços e volume de insumos e produtos agropecuários  | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Trabalho em Equipe | 2.2.2 - Coordenar a definição das políticas de subvenção   | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Trabalho em Equipe | 2.2.3 - Gerir recursos da subvenção  | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |

|            |         |                                 |  |   |
|------------|---------|---------------------------------|--|---|
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Trabalho em Equipe              | 2.2.4 - Articular ações de apoio à comercialização e ao produtor   | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Trabalho em Equipe              | 2.2.5 - Fiscalizar as apólices de seguro rural subvencionadas  | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Trabalho em Equipe              | 5.1.1 - Gerir programas e projetos de desenvolvimento de região ou fomento de cadeia produtiva ou atividade                                  | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Trabalho em Equipe              | 7.1.1 - Monitorar o comportamento da produção atual e futura e do mercado interno de abastecimento de produtos alimentares e não alimentares | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Trabalho em Equipe              | 7.1.2 - Coordenar ações de garantia do abastecimento nacional (CIEP)   | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Trabalho em Equipe              | 7.1.3 - Monitorar a localização, capacidade e certificação de armazéns e escoamento  | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Trabalho em Equipe              | 7.1.4 - Executar as ações de garantia do abastecimento   | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Trabalho em Equipe              | 7.1.5 - Articular as necessidades e políticas de infraestrutura e logística relacionadas   | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Trabalho em Equipe              | 7.2.1 - Analisar ameaças e oportunidades do mercado externo para os produtos do agronegócio brasileiro                                       | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Trabalho em Equipe              | 7.2.2 - Promover o agronegócio brasileiro, seus produtos, marcas e patentes  | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Trabalho em Equipe              | 7.2.4 - Negociar barreiras tarifárias e não tarifárias   | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Trabalho em Equipe              | 7.2.5 - Manter mercados internacionais   | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Tramitar Documentos e Processos | 2.1.1 - Coordenar a definição da política de crédito rural   | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Tramitar Documentos e Processos | 2.1.2 - Gerir fundos para o desenvolvimento de atividades agropecuárias específicas (FUNCAFE e FUNGECAU)                                     | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Tramitar Documentos e Processos | 2.1.3 - Monitorar a concessão de crédito rural   | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |

|            |         |                                 |  |   |
|------------|---------|---------------------------------|--|---|
|            |         |                                 | pelas instituições financeiras   |   |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Tramitar Documentos e Processos | 2.2.1 - Monitorar preços e volume de insumos e produtos agropecuários  | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Tramitar Documentos e Processos | 2.2.2 - Coordenar a definição das políticas de subvenção   | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Tramitar Documentos e Processos | 2.2.3 - Gerir recursos da subvenção  | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Tramitar Documentos e Processos | 2.2.4 - Articular ações de apoio à comercialização e ao produtor   | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Tramitar Documentos e Processos | 2.2.5 - Fiscalizar as apólices de seguro rural subvencionadas  | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Tramitar Documentos e Processos | 5.1.1 - Gerir programas e projetos de desenvolvimento de região ou fomento de cadeia produtiva ou atividade                                  | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Tramitar Documentos e Processos | 7.1.1 - Monitorar o comportamento da produção atual e futura e do mercado interno de abastecimento de produtos alimentares e não alimentares | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Tramitar Documentos e Processos | 7.1.2 - Coordenar ações de garantia do abastecimento nacional (CIEP)   | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Tramitar Documentos e Processos | 7.1.3 - Monitorar a localização, capacidade e certificação de armazéns e escoamento  | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Tramitar Documentos e Processos | 7.1.4 - Executar as ações de garantia do abastecimento   | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Tramitar Documentos e Processos | 7.1.5 - Articular as necessidades e políticas de infraestrutura e logística relacionadas   | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Tramitar Documentos e Processos | 7.2.1 - Analisar ameaças e oportunidades do mercado externo para os produtos do agronegócio brasileiro                                       | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Tramitar Documentos e Processos | 7.2.2 - Promover o agronegócio brasileiro, seus produtos, marcas e patentes  | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Tramitar Documentos e Processos | 7.2.4 - Negociar barreiras tarifárias e não tarifárias   | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |
| <b>SPA</b> | GAB-SPA | Tramitar Documentos e Processos | 7.2.5 - Manter mercados internacionais   | Servidores da Secretaria de Política Agrícola |

|            |       |  |   |  |
|------------|-------|--|---|--|
| <b>SPA</b> | INMET | Análise e Síntese                        | 8.1.2 - Gerir informações meteorológicas e climáticas | Servidores do Instituto Nacional de Meteorologia |
| <b>SPA</b> | INMET | Assessoramento de Reuniões               | 8.1.2 - Gerir informações meteorológicas e climáticas | Servidores do Instituto Nacional de Meteorologia |
| <b>SPA</b> | INMET | Atendimento ao Público Interno e Externo | 8.1.2 - Gerir informações meteorológicas e climáticas | Servidores do Instituto Nacional de Meteorologia |
| <b>SPA</b> | INMET | Atualização de Informações e Dados       | 8.1.2 - Gerir informações meteorológicas e climáticas | Servidores do Instituto Nacional de Meteorologia |
| <b>SPA</b> | INMET | Decisões Estratégicas                    | 8.1.2 - Gerir informações meteorológicas e climáticas | Servidores do Instituto Nacional de Meteorologia |
| <b>SPA</b> | INMET | Editor de Apresentações (Básico)         | 8.1.2 - Gerir informações meteorológicas e climáticas | Servidores do Instituto Nacional de Meteorologia |
| <b>SPA</b> | INMET | Editor de Planilhas Avançado             | 8.1.2 - Gerir informações meteorológicas e climáticas | Servidores do Instituto Nacional de Meteorologia |
| <b>SPA</b> | INMET | Editor de Planilhas Básico               | 8.1.2 - Gerir informações meteorológicas e climáticas | Servidores do Instituto Nacional de Meteorologia |
| <b>SPA</b> | INMET | Editor de Textos Avançado                | 8.1.2 - Gerir informações meteorológicas e climáticas | Servidores do Instituto Nacional de Meteorologia |
| <b>SPA</b> | INMET | Inovação                                 | 8.1.2 - Gerir informações meteorológicas e climáticas | Servidores do Instituto Nacional de Meteorologia |
| <b>SPA</b> | INMET | Legislação                               | 8.1.2 - Gerir informações meteorológicas e climáticas | Servidores do Instituto Nacional de Meteorologia |
| <b>SPA</b> | INMET | Língua Estrangeira                       | 8.1.2 - Gerir informações meteorológicas e climáticas | Servidores do Instituto Nacional de Meteorologia |
| <b>SPA</b> | INMET | Planejamento com Foco em Resultados      | 8.1.2 - Gerir informações meteorológicas e climáticas | Servidores do Instituto Nacional de Meteorologia |
| <b>SPA</b> | INMET | Recursos Materiais e Patrimoniais        | 8.1.2 - Gerir informações meteorológicas e climáticas | Servidores do Instituto Nacional de Meteorologia |
| <b>SPA</b> | INMET | Tramitar Documentos e Processos          | 8.1.2 - Gerir informações meteorológicas e climáticas | Servidores do Instituto Nacional de Meteorologia |



## REFERÊNCIAS

BRASIL. Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006: que institui a política e as diretrizes para o desenvolvimento de pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5707.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5707.htm)>.

BRASIL. Agência Nacional de Aviação Civil. (2016). Instrução Normativa nº 97, de 4 de maio de 2016. Disponível em: <<http://www.anac.gov.br/assuntos/legislacao/bps/2016/18/anexoi.pdf>>

Martins, R. (27 de julho de 2017). O que é PDCA. Fonte: BLOGDAQUALIDADE. Disponível em: <<https://blogdaqualidade.com.br/o-que-e-pdca/>>

Universidade de Brasília. (2017). Plano Anual de Capacitação. Brasília, DF, Brasil. Disponível em: <[http://www.capacitacao.unb.br/images/PAC\\_2017\\_diagramado.pdf](http://www.capacitacao.unb.br/images/PAC_2017_diagramado.pdf)>

Universidade Tecnológica Federal do Paraná. (2017). Plano Anual de Capacitação. Paraná, Brasil. Disponível em: <<http://portal.utfpr.edu.br/servidores/site/documentos/qualificacao-e-aperfeicoamento/politica-de-capacitacao/plano-anual-de-capacitacao-2017.pdf>>

SANTOS COSTA, G.; XAVIER. A. C. (2014). Aprendizagem formal, não-formal e informal com a tecnologia móvel: um processo rizomático In: Aprendizagem Online – Atas do III Congresso Internacional das TIC na Educação . Universidade de Lisboa- Portugal. p642-647. ISBN – 978-989-8753-08-3.



BRASIL. Qual a diferença entre semipresencial e EAD? Disponível em: <<https://www.ead.com.br/ead/diferenca-entre-semipresencial-e-ead.html>> Acesso em: 21 de novembro de 2018.

MENEZES, Ebenezer Takuno de; SANTOS, Thais Helena dos. Verbetes ensino presencial. *Dicionário Interativo da Educação Brasileira - Educabrazil*. São Paulo: Midiamix, 2001. Disponível em: <<http://www.educabrazil.com.br/ensino-presencial/>>. Acesso em: 21 de novembro de 2018.