

Workshop: Elaboração do Plano Anual de Educação Continuada por Competências 2018

Departamento de Administração

1º Ciclo do Mapeamento de Competências



MINISTÉRIO DA
AGRICULTURA, PECUÁRIA
E ABASTECIMENTO



Sumário

1.	1º Ciclo do Mapeamento de Competências.....	3
1.1.	Histórico.....	3
1.2.	Diagnóstico de competências	4
1.1.1.	Competência	4
1.1.2.	Lacuna	4
1.1.3.	Metodologia utilizada para subsidiar a elaboração do PAEC.....	5
1.1.4.	Diagrama de Pareto	5
2.	Ferramentas para tomada de decisão.....	6
2.1.	Gráfico de Pareto da Secretaria Executiva (Competências Transversais e Específicas)	6
2.2.	Gráfico de Pareto do Departamento Administração (Competências Transversais e Específicas).....	7
2.3.	Gráfico de Pareto do Departamento Administração (Competências Específicas)	8
2.4.	Relatório de Competências Específicas da Unidade	9
3.	Roteiro para Atividades	23
	Anexo I – Atividade 1: Relacione as Competências aos processos de trabalho de sua unidade	28
	Anexo II - Atividade 2: Identifique as ações de capacitação	29
	Anexo III – Instituição do Comitê Gestor de Educação Continuada (Portaria nº 261, de 30 de novembro de 2016).....	30
	Anexo IV – Aprovação do Planejamento Estratégico 2016-2019 do MAPA (Portaria nº 101, de 12 de maio de 2016).....	31

1. 1º Ciclo do Mapeamento de Competências

1.1. Histórico

O Decreto Federal nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006 que instituiu a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal no âmbito da Administração Pública Federal, tem como finalidade incentivar e apoiar o servidor público em suas iniciativas de capacitação voltadas para o desenvolvimento das Competências Institucionais e Individuais.

Nesse sentido, o MAPA, em novembro de 2015, firmou com a Universidade Federal do Pará – UFPA o Termo de Execução Descentralizada – TED nº 3/2015 com o objetivo de “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”.

No início de 2016, foram realizadas as ações de análise documental da Instituição e a revisão das competências organizacionais e gerais do MAPA.

Durante os meses de março e abril de 2016, ocorreram as Oficinas de Mapeamento nas quais foram desenhadas as Competências Setoriais da maioria das unidades do Ministério. O processo se estendeu para algumas Superintendências (SFAs) e Laboratórios Nacionais Agropecuários (Lanagros). As Competências foram validadas e em agosto de 2017 iniciou-se o 1º Ciclo do Mapeamento de Competências, através de questionário eletrônico disponibilizado pela UFPA por meio do Sistema de Gestão do Comportamento Organizacional (GESTCOM).

O 1º ciclo ocorreu entre os dias 14 de agosto e 22 de setembro. O Sistema GESTCOM ficou disponível durante esse período para que os servidores pudessem responder os seus Questionários de Necessidades de Desenvolvimento. A adesão de quase cinco mil servidores significou uma participação efetiva de 68% (sessenta e sete por cento) do Ministério na ação.

No período, mais de nove mil questionários foram respondidos considerando-se as autoavaliações e avaliações dos gestores. Ressalte-se a significativa participação das Superintendências Federais Agropecuárias – SFAs, responsáveis por 58% (cinquenta e oito por cento) dos questionários respondidos, seguidas das unidades do MAPA/Sede e Ceplac com 13% de participação cada; Lanagros, atingindo 11%, e INMET, com 6%.

Como resultado, foi atingida uma amostra válida de participação para todas as unidades setoriais do Ministério. Todas com um bom percentual de participação. A análise dessas informações subsidiará a elaboração do Plano Anual de Educação Continuada – PAEC 2018.

1.2. Diagnóstico de competências

1.1.1. Competência

É o conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessária para o desenvolvimento de suas atividades em prol da Missão Institucional do Órgão.

No Diagnóstico de Competências foram levadas em consideração Competências Transversais e Específicas das Unidades.

As Competências Transversais abrangem todos os servidores do Ministério e estão subdivididas em três categorias: administrativas, pessoais e gerenciais.

Além dessas, existem as Competências Específicas que abordam as competências de expertise de cada Unidade. Essas competências foram criadas pelos próprios servidores durante as Oficinas de Mapeamento de Competências e serão alvo deste Workshop.

1.1.2. Lacuna

O termo significa distância, lacuna, divergência, diferença ou discrepância entre uma situação idealizada (Competências desejadas pela organização) e a situação real (Competências existentes na organização). (BRANDÃO, 2012). Ou seja, as Lacunas são as necessidades de capacitação identificadas pelo servidor e chefia imediata como importantes para o desenvolvimento das atividades do servidor.

Ao avaliar as necessidades de desenvolvimento do MAPA, foram consideradas as altas lacunas apresentadas pelo Órgão e suas Unidades. As altas lacunas são aquelas nas quais o servidor obteve **avaliação maior ou igual a 40 pontos** na referida Competência.

Servidores com alta lacuna são considerados prioritários para ações de capacitação.

1.1.3. Metodologia utilizada para subsidiar a elaboração do PAEC

O PAEC 2018 será elaborado utilizando como subsidio o diagnóstico do 1º Ciclo do Mapeamento de Competências, aplicado no mês de agosto 2017 por meio do Questionário de Necessidades de Desenvolvimento, no âmbito deste Ministério.

Para identificar as Competências que deverão ser alvo prioritário das ações de capacitação promovidas pelo MAPA, serão analisadas as Competências por meio do Diagrama de Pareto e do relatório com as informações referentes ao número de servidores com alta necessidade de desenvolvimento na Unidade.

Ao propor as ações de capacitação da Unidade, deve-se levar em consideração que na aplicação do Questionário de Necessidades de Desenvolvimento, a Unidade **Departamento de Administração** possuía cadastrada **490 servidores**, dos quais **221** responderam sua autoavaliação e **219** foram avaliados pelos seus gestores.

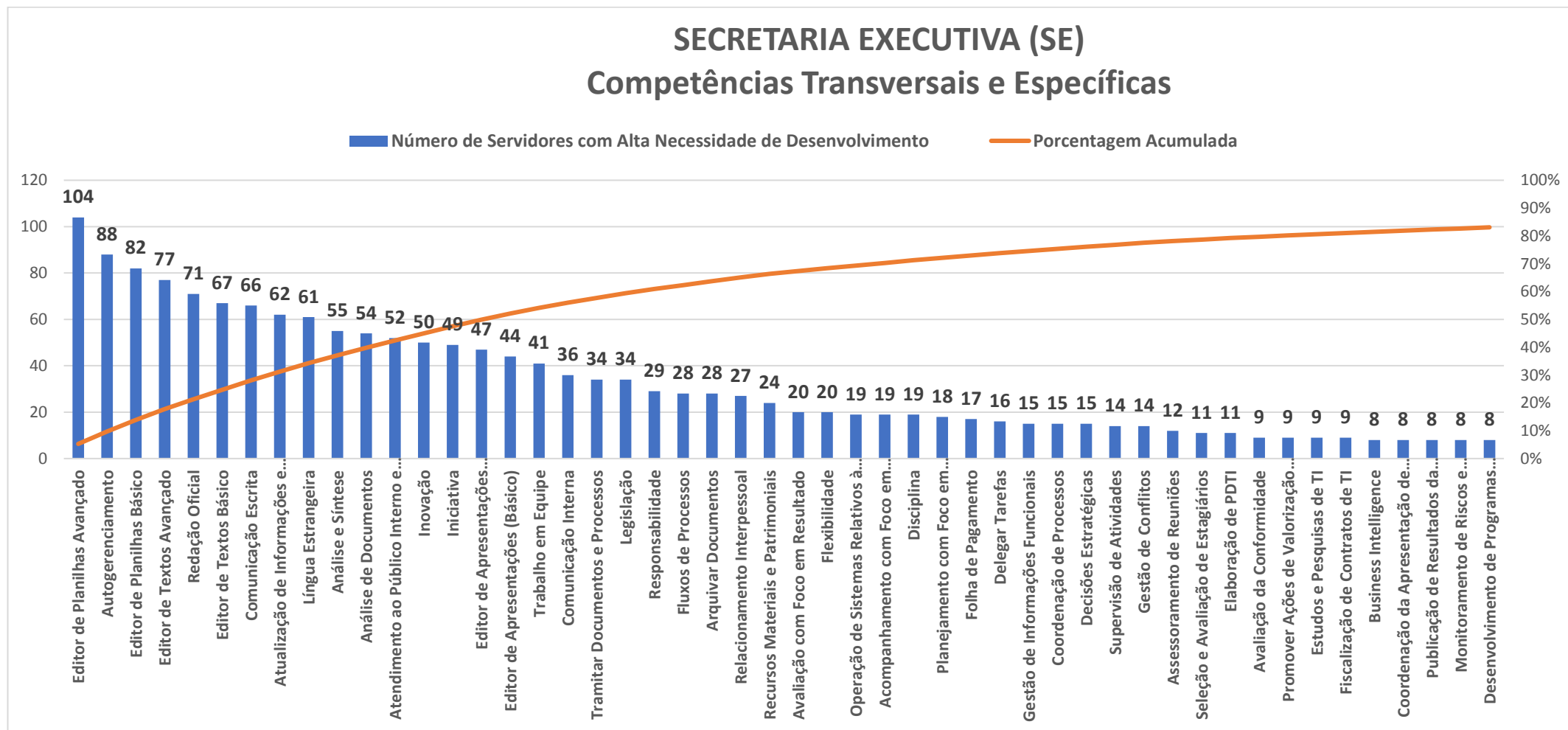
1.1.4. Diagrama de Pareto

O Diagrama de Pareto é uma técnica estatística que auxilia na tomada de decisão, permitindo à organização selecionar prioridades quando há um grande número de opções disponíveis, otimizando assim os custos com desenvolvimento. De acordo com essa técnica, 80% das necessidades de desenvolvimento decorrem de 20% das lacunas mapeadas no Órgão.

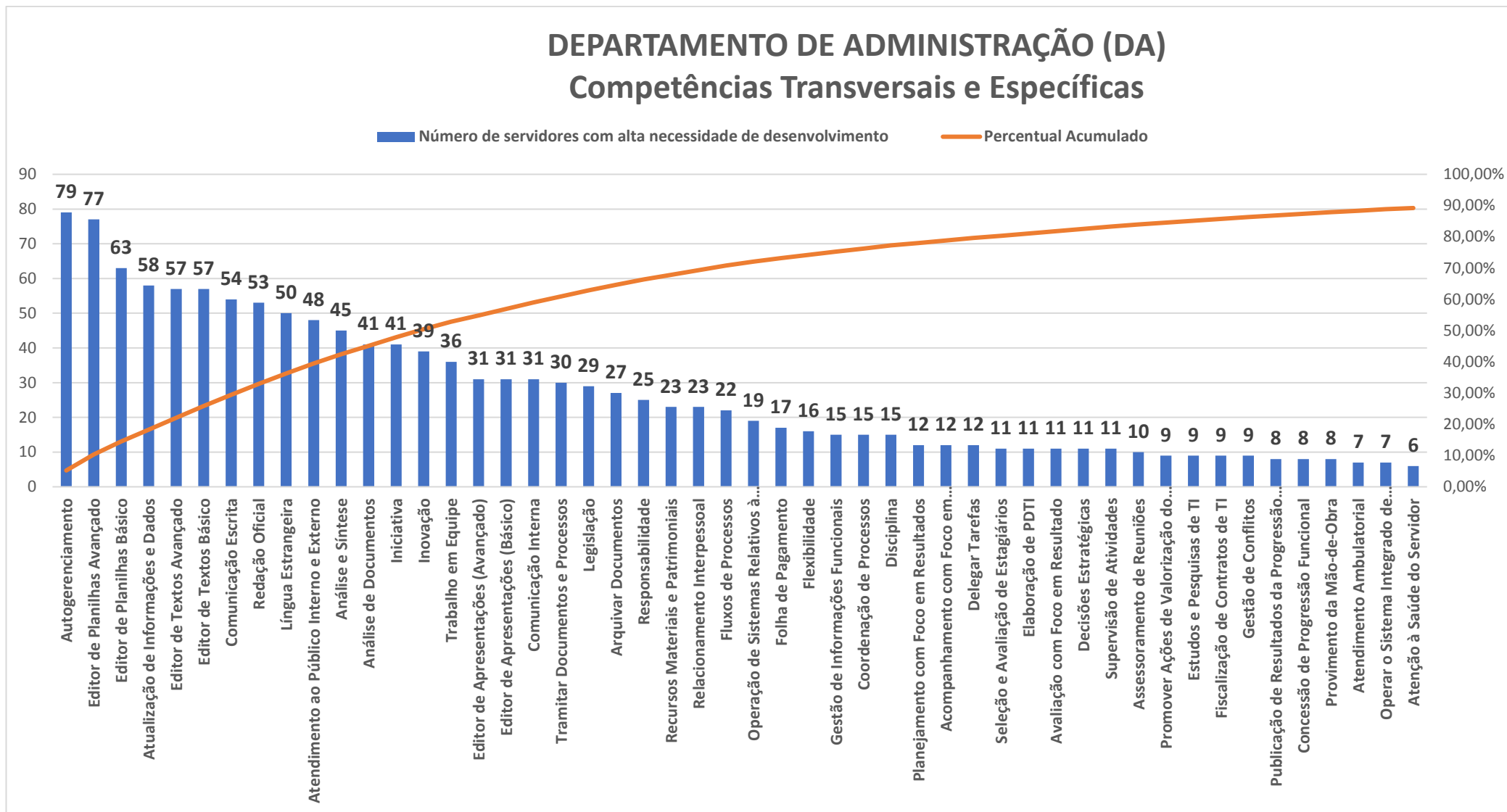
Na utilização do Diagrama de Pareto, é possível hierarquizar as Competências por número de servidores com necessidade de desenvolvimento, da maior quantidade de servidores para a menor, gerando um diagrama que indica aquelas que mais atendem as necessidades da organização para esse ciclo de mapeamento. Quanto mais ao lado esquerdo do diagrama, mais prioritárias são as ações voltadas para o desenvolvimento daquela Competência.

2. Ferramentas para tomada de decisão

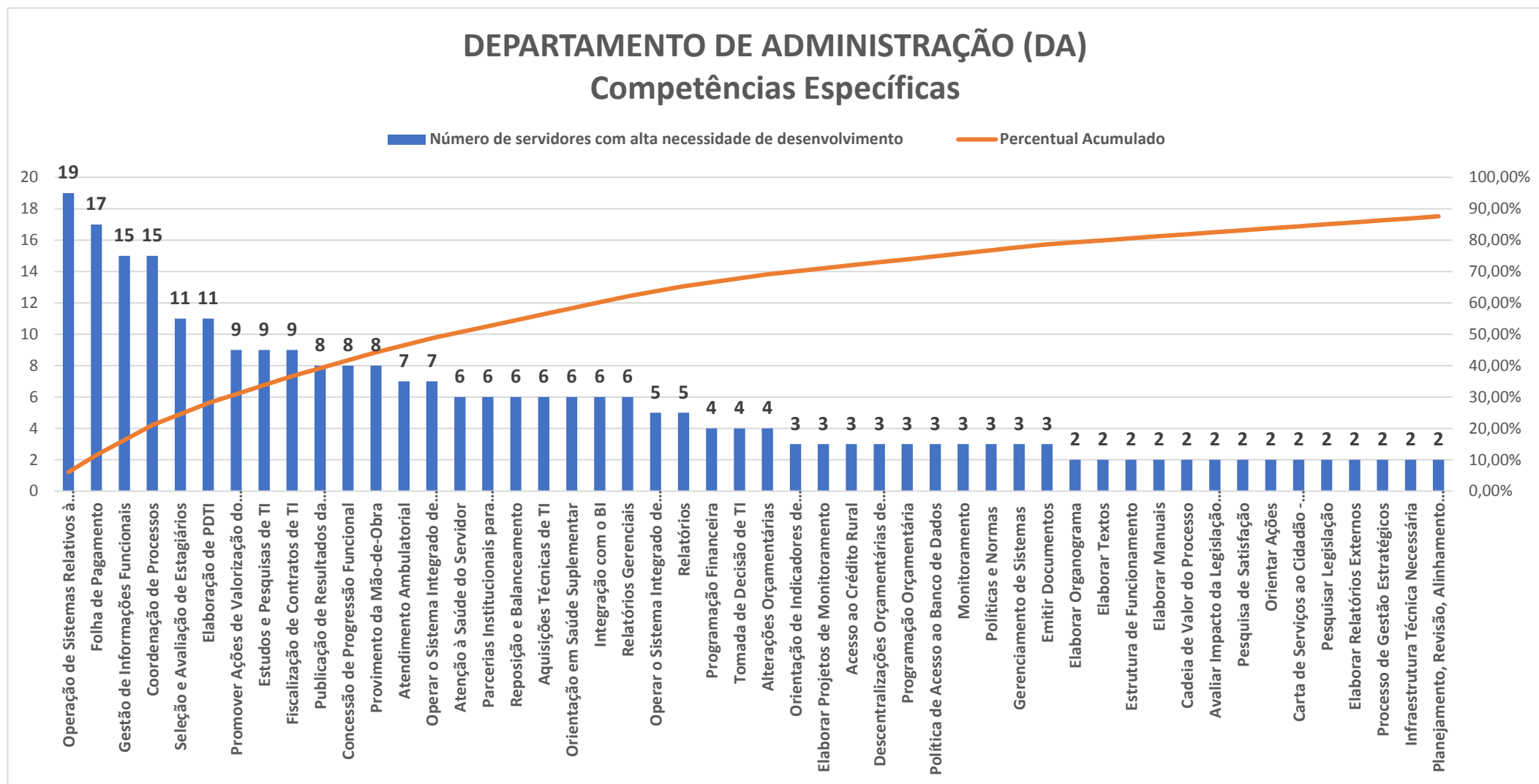
2.1. Gráfico de Pareto da Secretaria Executiva (Competências Transversais e Específicas)



2.2. Gráfico de Pareto do Departamento Administração (Competências Transversais e Específicas)



2.3. Gráfico de Pareto do Departamento Administração (Competências Específicas)



2.4. Relatório de Competências Específicas da Unidade

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Competências Específicas

Prioridade de desenvolvimento	Competência	Descrição	Número de servidores com alta necessidade de desenvolvimento
1	Operação de Sistemas Relativos à Coordenação de Processos	Operação de Sistemas Relativos à Coordenação de Processos: Operar o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (SIGED), no tocante à tramitação, recebimento, movimentação e conclusão de autos, respeitando prazos legais, com vistas ao bom andamento dos processos de administração de pessoal, no âmbito das administrações direta e indireta do MAPA.	19
2	Folha de Pagamento	Folha de Pagamento: Processar a folha de pagamento dos servidores ativos inativos e beneficiário de pensão, mensalmente.	17

3	Gestão de Informações Funcionais	Gestão de Informações Funcionais: Manter o histórico funcional dos servidores, inclusive inativos, visando a manutenção das informações relevantes à concessão e permanente atualização de direitos, vantagens e benefícios, observadas as devidas disposições legais, registrando os fatos no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE).	15
4	Coordenação de Processos	Coordenação de Processos: Analisar e encaminhar às áreas competentes, os processos referentes à administração de pessoal no âmbito das administrações direta e indireta do MAPA.	15
5	Seleção e Avaliação de Estagiários	Seleção e Avaliação de Estagiários: Controlar a seleção e avaliação dos estagiários contratados pelo programa de estágio supervisionado, mediante contato com CIEE, observando os critérios necessários de admissão e o total de vagas disponíveis.	11
6	Elaboração de PDTI	Elaboração de PDTI: Elaborar o plano diretor de TI (PDTI), de acordo com as necessidades do negócio e a legislação vigente.	11
7	Promover Ações de Valorização do Servidor	Promover Ações de Valorização do Servidor: Realizar atividades relacionadas à saúde e à qualidade de vida dos colaboradores da instituição e seus dependentes.	9
8	Estudos e Pesquisas de TI	Estudos e Pesquisas de TI: Promover estudos e pesquisas de TI, com vistas à formulação e implementação de estratégias e mecanismos de integração e fortalecimento institucional	9
9	Fiscalização de Contratos de TI	Fiscalização de Contratos de TI: Fiscalizar os serviços ou aquisições contratados, conforme a legislação vigente.	9

10	Publicação de Resultados da Progressão Funcional	Publicação de Resultados da Progressão Funcional: Publicar os resultados das avaliações de desempenho funcional, de acordo com as metas publicadas pela CGPLAN.	8
11	Concessão de Progressão Funcional	Concessão de Progressão Funcional: Conceder a progressão/promoção funcional a cada servidor, com base nos resultados alcançados.	8
12	Provimento da Mão-de-Obra	Provimento da Mão-de-Obra: Garantir a mão-de-obra necessária para a execução das atividades de apoio operacional e administrativo no âmbito do órgão.	8
13	Atendimento Ambulatorial	Atendimento Ambulatorial: Prestar atendimento ambulatorial no âmbito do MAPA.	7
14	Operar o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI)	Operar o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI): Operar o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), analisando a regularidade dos documentos inseridos, sob a ótica da legislação orçamentária e financeira, diariamente.	7
15	Atenção à Saúde do Servidor	Atenção à Saúde do Servidor: Realizar perícia oficial em saúde e emitir laudos ou pareceres, nas formas do Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal, sempre no mês natalício do servidor.	6
16	Parcerias Institucionais para Valorização dos Servidores	Parcerias Institucionais para Valorização dos Servidores: Estabelecer diálogo com as entidades representativas dos diferentes segmentos funcionais da casa por meio da realização de fóruns, mesas de debate e/ou encontros periódicos.	6

17	Reposição e Balanceamento	Reposição e Balanceamento: Propor constantemente a realização de concursos públicos e de remoção com o objetivo de fortalecer a base da pirâmide etária da instituição, evitando assim a descontinuidade dos macroprocessos em andamento e/ou em implantação, bem como o rebalanceamento periódico da força de trabalho.	6
18	Aquisições Técnicas de TI	Aquisições Técnicas de TI: Planejar aquisições técnicas de TI para facilitar o alcance dos objetivos estratégicos institucionais, conforme a legislação vigente.	6
19	Orientação em Saúde Suplementar	Orientação em Saúde Suplementar: Orientar os servidores do MAPA na contratação de plano de saúde suplementar, de acordo com suas necessidades individuais ou familiares.	6
20	Integração com o BI	Integração com o BI: Integrar informações sistêmicas utilizando o BI, conforme a necessidade do negócio.	6
21	Relatórios Gerenciais	Relatórios Gerenciais: Disponibilizar relatórios gerenciais para subsidiar decisões estratégicas.	6
22	Operar o Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP) e o Sistema de Gestão Interna (SGI)	Operar o Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP) e o Sistema de Gestão Interna (SGI): Operar o Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP) e o Sistema de Gestão Interna (SGI), analisando as informações inseridas, sob a ótica da legislação orçamentária, periodicamente.	5
23	Relatórios	Relatórios: Gerar relatórios de acompanhamento de despesas e receitas, utilizando o Sistema Tesouro Gerencial e Excel, diariamente.	5

24	Programação Financeira	Programação Financeira: Elaborar programação financeira, de acordo com as despesas liquidadas no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), utilizando os sistemas Tesouro Gerencial, Qlikview e Excel, semanalmente.	4
25	Tomada de Decisão de TI	Tomada de Decisão de TI: Fornecer subsídios técnicos na tomada de decisão ao negócio reativa e proativamente com fundamento.	4
26	Alterações Orçamentárias	Alterações Orçamentárias: Analisar propostas de alterações orçamentárias da Lei Orçamentária Anual (LOA), inseridas no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP), de acordo com a legislação orçamentária vigente, conforme demanda.	4
27	Orientação de Indicadores de Desempenho de Processos	Orientação de Indicadores de Desempenho de Processos: Orientar na elaboração de indicadores de desempenho de processos, de acordo com a metodologia utilizada pelo MAPA, e respeitando o prazo estabelecido para a ação.	3
28	Elaborar Projetos de Monitoramento	Elaborar Projetos de Monitoramento: Elaborar e coordenar o projeto de monitoramento e avaliação da gestão por processos, de acordo com os objetivos da instituição.	3
29	Acesso ao Crédito Rural	Acesso ao Crédito Rural: Propor redirecionamento de recursos do crédito rural, em tempo hábil, com base na avaliação da performance verificada nas diversas finalidades, visando a não descontinuidade da oferta de recursos.	3

30	Descentralizações Orçamentárias de Emendas Parlamentares	Descentralizações Orçamentárias de Emendas Parlamentares: Analisar as solicitações recebidas da Assessoria Parlamentar (ASPAR/GM), de acordo com a Lei Orçamentária Anual (LOA), por demanda.	3
31	Programação Orçamentária	Programação Orçamentária: Analisar as programações orçamentárias inseridas no Sistema de Informações Orçamentárias e Financeiras (SIOR), pelas Unidades gestoras responsáveis (UGR's), observando as normas orçamentárias da Lei Orçamentária Anual (LOA) vigente, objetivando a descentralização dos créditos orçamentários no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), diariamente.	3
32	Política de Acesso ao Banco de Dados	Política de Acesso ao Banco de Dados: Definir a política de acesso e gerenciamento do ambiente de banco de dados para a segurança da informação.	3
33	Monitoramento	Monitoramento: Monitorar o desempenho da rede de dados corporativa e o uso dos recursos, conforme o padrão de funcionamento.	3
34	Políticas e Normas	Políticas e Normas : Elaborar políticas, normas, pareceres quanto à especificação de rede de dados corporativo, a software, à segurança da informação e a equipamentos computacionais, conforme recomendações da SLTI.	3
35	Gerenciamento de Sistemas	Gerenciamento de Sistemas : Gerenciar os novos e antigos sistemas de informação do negócio sempre que necessário.	3
36	Emitir Documentos	Emitir Documentos: Emitir pareceres técnicos, sobre assuntos relacionados às áreas orçamentária e financeira, com base na legislação vigente, conforme demanda.	3

37	Elaborar Organograma	Elaborar Organograma: Elaborar organograma da Estrutura organizacional, de acordo com a realidade do órgão.	2
38	Elaborar Textos	Elaborar Textos: Orientar e elaborar textos regimentais e de normas internas e operacionais, de acordo com a legislação.	2
39	Estrutura de Funcionamento	Estrutura de Funcionamento: Examinar aplicabilidade das legislações e dos normativos reguladores da estrutura de funcionamento do MAPA, de acordo com os objetivos da instituição.	2
40	Elaborar Manuais	Elaborar Manuais: Orientar a elaboração de manuais operacionais de caráter geral, de acordo com a legislação.	2
41	Cadeia de Valor do Processo	Cadeia de Valor do Processo: Elaborar Cadeia de Valor do Processo, conforme metodologia aplicada pela instituição, e de acordo com o cronograma estabelecido.	2
42	Avaliar Impacto da Legislação Institucional	Avaliar Impacto da Legislação Institucional: Pesquisar e manter informações referentes a atos normativos, e avaliar impacto da legislação institucional na operacionalização dos processos do MAPA.	2
43	Pesquisa de Satisfação	Pesquisa de Satisfação: Aplicar Pesquisa de Satisfação dos serviços e produtos do Ministério, por meio do Sistema de Pesquisa de Satisfação (SISPES), em tempo real e rotineiramente, no site do MAPA.	2
44	Orientar Ações	Orientar Ações: Pesquisar, estudar e definir critérios e orientações para ações de arquitetura organizacional.	2

45	Carta de Serviços ao Cidadão - Identificação	Carta de Serviços ao Cidadão - Identificação: Identificar os serviços e produtos do MAPA para a composição da Carta de Serviços ao Cidadão, de acordo com os ditames legais, em prazo estabelecido à ação.	2
46	Pesquisar Legislação	Pesquisar Legislação: Pesquisar legislações e normativos reguladores da estrutura de funcionamento da Administração Pública.	2
47	Elaborar Relatórios Externos	Elaborar Relatórios Externos: Elaborar relatórios demandados pela Controladoria Geral da União (CGU), Tribunal de Contas da União (TCU), Casa Civil da Presidência da República e Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP), a partir da coleta de informações inseridas nos Sistemas SGI e SIOP, e em informações complementares enviadas pelas Unidades do Mapa.	2
48	Processo de Gestão Estratégicos	Processo de Gestão Estratégicos: Orientar em oficinas e reuniões no processo de gestão estratégica, quanto ao planejamento, atuação conectiva e realinhamento estratégico.	2
49	Infraestrutura Técnica Necessária	Infraestrutura Técnica Necessária: Prover a infraestrutura técnica necessária para o funcionamento do negócio, de acordo com as normas e políticas internas.	2

50	Planejamento, Revisão, Alinhamento e Desdobramento dos Componentes da Gestão Estratégica	Planejamento, Revisão, Alinhamento e Desdobramento dos Componentes da Gestão Estratégica: Coordenar os processos de planejamento e gestão estratégicas no âmbito do Mapa, por meio de oficinas, reuniões e análise documental, no que se refere aos subprocessos de elaboração, revisão, alinhamento e desdobramento da estratégia, conforme orientações do Departamento de Administração (DA) do Mapa.	2
51	Planejamento de Sistemas	Planejamento de Sistemas: Definir a implantação, execução, desenvolvimento, manutenção e aquisição de sistemas, de acordo com o negócio.	2
52	Definição de Padrões e Arquitetura Tecnológica	Definição de Padrões e Arquitetura Tecnológica: Definir padrões e arquitetura tecnológicos para o desenvolvimento de Sistemas da Informação, visando a economicidade da administração.	2
53	Proposta Orçamentária	Proposta Orçamentária: Elaborar proposta orçamentária do MAPA, de acordo com os limites estabelecidos pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, órgão central do Sistema de Planejamento e Orçamento, utilizando o Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP), anualmente.	2
54	Limite de Movimentação e Empenho	Limite de Movimentação e Empenho: Preparar propostas de distribuição dos limites de movimentação e empenho às Unidades gestoras responsáveis, para apreciação e deliberação da administração superior do MAPA, por demanda.	2

55	Planejar Atividades	Planejar Atividades: Planejar e controlar as atividades inerentes ao Sistema de Organização e Inovação Institucional (SIORG), de acordo com os objetivos da instituição.	1
56	Gestão por Processos	Gestão por Processos: Desenvolver e coordenar estudos de tecnologia e modelos de gestão, de estrutura de metodologia de monitoramento da gestão por processo, para implementação no MAPA.	1
57	Avaliar Usuário	Avaliar Usuário : Avaliar satisfação do usuário dos serviços prestados pelo MAPA, buscando o aprimoramento dos serviços prestados.	1
58	Processos Organizacionais	Processos Organizacionais: Avaliar desempenho dos processos organizacionais do MAPA, de acordo com os objetivos da instituição.	1
59	Monitorar Medidas	Monitorar Medidas: Monitorar o estabelecimento de medidas de racionalização e padronização de procedimentos, de acordo com os objetivos da instituição.	1
60	Gestão de Projeto	Gestão de Projeto: Identificar, selecionar, padronizar e implementar método, técnica e ferramentas de apoio à gestão de projetos.	1
61	Gestão do Escritório	Gestão do Escritório: Empregar métodos para operacionalização da gestão do Escritório de Processos, de acordo com as necessidades da instituição.	1
62	Avaliar Projetos	Avaliar Projetos: Acompanhar e avaliar execução de projetos, de acordo com seus objetivos.	1
63	Indicadores de Desempenho	Indicadores de Desempenho: Orientar, formular e acompanhar indicadores de desempenho de processos de serviços, de acordo com os objetivos da instituição.	1

64	Definir Técnica de Processo	Definir Técnica de Processo: Definir e aprimorar técnicas e ferramentas de apoio a processos, de acordo com as necessidades da instituição.	1
65	Resultado da Pesquisa de Satisfação	Resultado da Pesquisa de Satisfação: Apresentar os resultados da Pesquisa de Satisfação, anualmente, no site do MAPA.	1
66	Elaborar Relatório	Elaborar Relatório: Elaborar relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas, de acordo com o Manual da República, encaminhando-o para conhecimento superior.	1
67	Avaliar Demanda	Avaliar Demanda: Avaliar demandas e necessidades institucionais, propondo diretrizes para o aperfeiçoamento das mesmas.	1
68	Mapeamento de Processos de Negócio	Mapeamento de Processos de Negócio: Mostrar o mapeamento de processos de negócio, em consonância com a metodologia utilizada pela unidade, e condizente com o prazo estabelecido e especificidade do processo a ser mapeado.	1
69	Modelagem com a Notação Gráfica	Modelagem com a Notação Gráfica: Modelar processo de negócio, conforme a Notação de Gerenciamento de Processos de Negócio (BPMN-Business Process Model and Notation), e com habilidade para o tempo da execução.	1
70	Portfólios	Portfólios : Gerir portfólio de diferentes projetos de modelagem, de acordo com os objetivos da instituição.	1
71	Modelagem de Processos	Modelagem de Processos: Divulgar e aprimorar a metodologia de modelagem de Processos de Serviços, de acordo com as necessidades da instituição.	1

72	Sistematizar Instrumentos	Sistematizar Instrumentos: Sistematizar e divulgar instrumentos da organização institucional, de acordo com suas especificações.	1
73	Elaboração do Manual do Processo	Elaboração do Manual do Processo: Elaborar o Manual do Processo, de acordo com as Normas para Elaboração do Manual, estabelecidas pela unidade, dentro do tempo programado.	1
74	Pesquisa e Estudos	Pesquisa e Estudos: Desenvolver pesquisas e estudos, a fim de definir critérios orientadores para ações de tecnologia de gestão, modernização e inovação.	1
75	Pesquisar e Manter Atos Normativos	Pesquisar e Manter Atos Normativos: Orientar e elaborar a produção de minuta de atos normativos e instrumentos legais referentes aos aspectos de desenvolvimento organizacional.	1
76	Contratação de Consultoria para Mapeamento de Processos	Contratação de Consultoria para Mapeamento de Processos: Orientar a contratação de serviços de consultoria para mapeamento de processos, conforme legislação de licitação, e de acordo com a programação anual de demandas.	1
77	Aprimoramento de Processos de Negócios	Aprimoramento de Processos de Negócios: Elaborar projeto de aprimoramento de processos, de acordo com a metodologia de mapeamento utilizada pela unidade, conforme as demandas e planejamento anual.	1
78	Monitorar os Componentes da Gestão Estratégica	Monitorar os Componentes da Gestão Estratégica: Coordenar e monitorar os componentes da estratégia do Mapa, por meio da análise técnica das informações enviadas pela Unidades do Ministério, para composição de documento para subsidiar as Reuniões de Análise Estratégica (RAE).	1

79	Organização de Oficina de Trabalho	Organização de Oficina de Trabalho: Organizar oficina de trabalho, de acordo com o Termo de Abertura do Projeto (TAP) homologado, e em tempo hábil à exigência da demanda.	1
80	Tramitação de Documentos	Tramitação de Documentos: Tramitar documentos, utilizando Sistema Eletrônico de Informações (SEI), dentro do prazo estabelecido.	1
81	Solução Técnica de TI	Solução Técnica de TI: Solucionar problemas técnicos nos computadores e sistemas dos usuários, na maior agilidade possível, de acordo com a natureza.	1
82	Monitoramento dos Objetivos, Indicadores e Projetos da Gestão Estratégica	Monitoramento dos Objetivos, Indicadores e Projetos da Gestão Estratégica: Monitorar o processo de Gestão Estratégica, conforme dados que são enviados pelas áreas técnicas, para confecção do relatório de Gestão Estratégica que são subsídios para as reuniões de análise estratégica.	1
83	Instruções Técnicas de TI	Instruções Técnicas de TI: Fornecer instrumentos e instruções técnicas que facilitem a rotina operacional do negócio.	1
84	Monitoramento e Avaliação do PPA	Monitoramento e Avaliação do PPA: Acompanhar o monitoramento e avaliação do PPA, via Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP) e Sistema de Informações Gerenciais (SIG), quanto aos objetivos, metas e indicadores, semestralmente.	1

85	Avaliação do PPA no Âmbito do Mapa	Avaliação do PPA no Âmbito do Mapa: Avaliar os programas temáticos do PPA nos aspectos relacionados aos respectivos indicadores, objetivos, metas e iniciativas, a partir das informações inseridas nos Sistemas SGI e SIOP, como também as informações complementares enviadas pelas Unidades do Mapa, segundo modelo e diretrizes emanadas pelo MP.	1
----	------------------------------------	---	---

3. Roteiro para Atividades

Atividade 1:

Passo 1: Definir as competências prioritárias da Unidade, conforme item 2.4 (*Relatório de Competências Específicas da Unidade*).

Exemplo:

Prioridade de desenvolvimento	Competência	Descrição	Número de Servidores com alta necessidade de desenvolvimento
1	Desenvolvimento de Programas Educacionais	Desenvolvimento de Programas Educacionais: Definir programas de capacitação e de ações de desenvolvimento nos níveis operacionais, táticos e estratégicos para atendimento das demandas.	8

Ao analisar as competências a serem elencadas no plano de capacitação, leve em consideração a quantidade de servidores a serem beneficiados, o cenário futuro do Órgão e as competências que poderão se tornar emergentes para a Unidade.

Passo 2: Relacionar as Competências prioritárias com os processos de trabalho elencados na Cadeia de Valor do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

Verificar material disponibilizado à parte.

CADEIA DE VALOR DO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO
Descrição atual dos processos

PROGRAMA	CADEIA	PROJETO	PROCESSO	DESCRIÇÃO
INCENTIVO ECONÔMICO	2. INCENTIVO À AGROPECUÁRIA	2.1. FOMENTO AO CRÉDITO AGROPECUÁRIO	2.1.1 - Coordenar a definição de políticas de crédito rural	Compreende a articulação que o Mapa executa nos Conselhos Interministeriais para a formulação de políticas de crédito agropecuário, para isso, realiza pesquisa externa e a proposta de política de crédito para todos os programas relacionados ao setor.
			2.1.2 - Gerir Fundos para o desenvolvimento de atividades agropecuárias específicas (FUNCAFÉ e FUNDECAR)	É o processo rotineiro de monitoramento do volume de crédito rural concedido à produtores pelas instituições financeiras.
			2.1.3 - Monitorar a concessão de crédito rural pelas instituições financeiras	Algumas culturas possuem Fundos específicos geridos pelo Ministério, que é o caso do FUNCAFÉ, gerido pela SPA, e o FUNDECAR, gerido pela CEPLAC, o fim de alocar recursos para o desenvolvimento das atividades desses setores.
		2.2. APOIO ECONÔMICO À PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA	2.2.1 - Monitorar preços e volume de insumos e produtos agropecuários	Compreende o levantamento de séries históricas de preços e volumes de insumos agropecuários e também levantamento de Safts.
			2.2.2 - Coordenar a definição das políticas de subvenção	Compreende a interface com o CIEP, todo o controle de safts, estudos e avaliações econômicas para a definição das ações de proteção do valor. A Consab participa da formulação da política agrícola.
			2.2.3 - Gerir recursos de subvenção	Engloba toda a parte de articulação, participação em Conselhos Interministeriais e afins. O produto final deste processo são as políticas de subvenção definidas.
INOVAÇÃO	3. GESTÃO DE CONHECIMENTO E TECNOLOGIA AGROPECUÁRIA	3.1. DESENVOLVIMENTO DE SOLUÇÕES AGROPECUÁRIAS	2.2.4 - Articular ações de apoio à comercialização e ao produtor	Consiste no controle de disponibilidade e saída dos recursos existentes para este fim, análise de processos de subvenção, dentre outros.
			2.2.5 - Facilitar as ações de seguro rural subsidiadas	Consiste na atividade de controle da execução adequada da política de subvenção do prêmio de seguro rural por parte dos segurados e resseguradores.
			3.1.1 - Gerir projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação	Abrange o gestão da carteira de pesquisas desenvolvidas pelo Embrapa e CEPLAC, execução de pesquisas e avaliação dos conhecimentos gerados.
			3.1.2 - Fomentar o desenvolvimento de pesquisas e estudos agropecuários	Compreende a articulação/realização dos resultados das pesquisas desenvolvidas, que são consolidadas em forma de conhecimento tecnológico, seja por meio de publicações ou por outras ações de transferência.
			3.1.3 - Transferir conhecimento técnico para a sociedade e agentes de ATER	Antecipadamente, o nome do processo era "desenvolver" ao invés de "transferir", que foi uma classificação bem descrita nos materiais da Embrapa. Compreende a realização de comêrcios e parcerias, planejamento e controle das descentralizações de recursos voltados para o desenvolvimento de pesquisas e estudos agropecuários.
INCLUSÃO PRODUTIVA	4. APOIO AO DESENVOLVIMENTO DOS PRODUTORES RURAIS	4.1. FORTALECIMENTO DOS PRODUTORES	4.1.1 - Articular a integração de políticas de Municípios, Estados e Governo voltadas ao produtor	Visa a integração das políticas públicas entre os entes de governo para garantir que elas cheguem até o campo.
			4.1.2 - Promover ações de desenvolvimento e o fortalecimento do Cooperativismo e Associativismo Rural	Compreende a execução de comêrcios, parcerias e afins com o objetivo de promover a inclusão e mobilidade social. Além disso, também há o desenvolvimento de programas para promover a mobilidade social, sobretudo de classe D, como o programa Campo na Classe Média.
			4.1.3 - Desenvolver ações de capacitação, educação e ATER	Compreende a execução de comêrcios, parcerias, feiras, campanhas e afins com o objetivo de promover a cultura e profissionalização do cooperativismo e associativismo, além de seu fortalecimento por meio de intercâmbios.
			4.1.4 - Promover ações de inclusão e mobilidade do pequeno produtor rural	Compreende as ações de capacitação e educação continuada e a execução de projetos para promover assistência técnica aos produtores rurais.
SUSTENTABILIDADE	5. FOMENTO À PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA SUSTENTÁVEL E À AGRICULTURA DE VALOR	5.1. FOMENTO À MELHORIA DA QUALIDADE E PRÁTICAS AGROPECUÁRIAS, AGROINDUSTRIAS, EXTRATIVISTAS SUSTENTÁVEIS	4.1.5 - Executar ações de extensão rural e diversificação agropecuária em regiões carentes	É o processo de atuação das superintendências do CEPLAC diretamente nas ações de extensão rural e assistência técnica desse segmento de usuários em regiões carentes.
			4.1.6 - Promover ações de suporte à sustentação de renda	É um processo de atendimento às famílias rurais (produtor rural), que tem seu início demandado para identificação da necessidade de uma intervenção de campo no mercado. Contempla instrumentos ligados à compra e subvenção, tais como Compra Direta da Agricultura Familiar, Prêmio de Escamento do Produto (PEP), Contrato de Opção, entre outros.
			5.1.1 - Gerir programas e projetos de desenvolvimento de região ou fomento de cadeia produtiva ou atividade	Consiste no levantamento de oportunidades de desenvolvimento de uma cadeia e/ou região, levantamento de ações que poderiam ser executadas no âmbito do Mapa, análise de viabilidade das ações, divulgação e monitoramento dos resultados da execução.
			5.1.2 - Promover o uso sustentável dos recursos naturais na produção	Promoção e gestão de ações interministeriais, em sua maioria, de ações de redução do impacto ambiental na produção. Vão com a Juízo do Ministério da Pesca e não fazo bem para como a MAPA executar.
			5.1.3 - Regulamentar as atividades de pesca e aquicultura	Articulação e base de comêrcios, parcerias e afins com os estados, municípios e entidades próximas à execução, com o objetivo de levar os princípios dos sistemas de produção integradas, agricultura irrigada, biodiversidade, bem como compreende também as ações de manejo, proteção e conservação do solo e de água, bem como as ações para recuperação de áreas degradadas.
5.1.4 - Gerir ações de redução do impacto ambiental na produção	Execução de comêrcios, parcerias e afins com o objetivo de capacitar os agentes das cadeias em boas práticas (de produção, com inputs de parâmetros zootécnicos e etc.) e na identificação de oportunidades de melhoria nas Cadeias. Foi citada e possui participação da SIA no levantamento de boas práticas de produção na região que atua.			
5.1.5 - Promover o uso de boas práticas e sistemas agropecuários	Regulamentar as atividades de pesca e aquicultura			

Figura 1 – Cadeia de Valor do MAPA (descrição atual dos processos).

Ao relacionar as competências à Cadeia de Valor é necessário observar todos os programas executados pelo MAPA, não apenas daqueles vinculados à área de atuação da Unidade.

Passo 3: Após relacionar as Competências à Cadeia de Valor, preencher o quadro conforme tabela abaixo:

PROGRAMA: GESTÃO
PROJETO: 9.5 - GESTÃO DE PESSOAS
PROCESSO: 9.5.9 - Gerir desenvolvimento e educação corporativa
COMPETÊNCIAS
<ol style="list-style-type: none">1. Desenvolvimento de programas educacionais (8 servidores)2. Elaborar Plano de Educação Continuada (4 servidores)3. Planejamento Pedagógico (3 servidores)4. Operar PAEC (1 servidor)

Tabela 1 – Competências consolidadas por processos de trabalho

Atividade 2:

Passo 1: Propor ações de capacitação levando em consideração os resultados obtidos na Atividade 1 – Passo 3.

Passo 2: Detalhar as ações de capacitação de acordo com o tipo de evento que se deseja ofertar (carga horária, número de participantes, tipo de evento e público-alvo), conforme Tabela 2.

Ação de capacitação	Carga horária	Número de participantes	Tipo de evento	Público-alvo
Evento 1: (9.5.9) Gerir desenvolvimento e educação corporativa	32h	10	Interno	Servidor

Tabela 2 – Ações de capacitação

Passo 3: Receber o de acordo do Diretor e do Membro do Comitê Gestor de Educação Continuada no documento. No segundo dia de Workshop os responsáveis deverão inserir as Ações de Capacitação no Sistema PAEC e entregar a planilha de Ações de Capacitação assinada para a Enagro.

Responsável por inserir as informações no Sistema PAEC: _____

Ação de capacitação	Carga horária	Número de participantes	Tipo de evento	Público-alvo
Evento 1:				
Evento 2:				
Evento 3:				
Evento 4:				
Evento 5:				

Declaro estar de acordo com as propostas de capacitação acima identificadas.

Assinatura do Diretor

Assinatura do Membro do Comitê Gestor de Educação Continuada
– CGEC (Chefe máximo da unidade)

Anexo I – Atividade 1: Relacione as Competências aos processos de trabalho de sua unidade

PROGRAMA:
PROJETO:
PROCESSO:
COMPETÊNCIAS
1.
2.
3.

PROGRAMA:
PROJETO:
PROCESSO:
COMPETÊNCIAS
1.
2.
3.

PROGRAMA:
PROJETO:
PROCESSO:
COMPETÊNCIAS
1.
2.
3.

Anexo II - Atividade 2: Identifique as ações de capacitação

Responsável por inserir as informações no Sistema PAEC: _____

Ação de capacitação	Carga horária	Número de participantes	Tipo de evento	Público-alvo
Evento 1:				
Evento 2:				
Evento 3:				
Evento 4:				
Evento 5:				

Declaro estar de acordo com as propostas de capacitação acima identificadas.

Assinatura do Diretor

Assinatura do Membro do Comitê Gestor de Educação Continuada
– CGEC (Chefe máximo da unidade)

Anexo III – Instituição do Comitê Gestor de Educação Continuada (Portaria nº 261, de 30 de novembro de 2016)

GABINETE DO MINISTRO PORTARIA Nº 261, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2016.

O **MINISTRO DE ESTADO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO, INTERINO**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, Parágrafo único, inciso II, da Constituição, considerando o disposto no § 1º, art. 96-A, seção IV, capítulo V, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, a Lei nº 11.907, de 2 de fevereiro de 2009, o Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, resolve:

Art. 1º Instituir, no âmbito do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA), o Comitê Gestor de Educação Continuada (CGEC), com a finalidade de definir e aprovar normas e procedimentos dos programas de educação continuada da Escola Nacional de Gestão Agropecuária, Portaria nº 164/MAPA, de 19 de agosto de 2015 e os critérios de participação dos servidores, bem como zelar pelo cumprimento desses atos nos órgãos e unidades descentralizadas do Ministério, assegurando o crescimento pessoal e profissional dos servidores, com vistas à promoção do desenvolvimento sustentável e da competitividade do agronegócio, gestão do conhecimento e gestão por competências, em benefício da sociedade brasileira.

Art. 2º O Comitê Gestor de Educação Continuada, de caráter deliberativo, será composto pelos titulares das seguintes unidades ou cargos:

I - Secretaria-Executiva - SE, que o presidirá;

II - Diretoria de Programa da Secretaria Executiva;

III - Gabinete do Ministro - GM;

IV - Consultoria Jurídica - CONJUR;

V - Secretaria de Aquicultura e Pesca - SAP;

VI - Secretaria de Defesa Agropecuária - SDA;

VII - Secretaria de Mobilidade Social, do Produtor Rural e do Cooperativismo - SMC;

VIII - Secretaria de Relações Internacionais do Agronegócio - SRI;

IX - Secretaria de Política Agrícola - SPA;

X - Departamento de Administração - DA;

XI - Departamento da Comissão Executiva do Plano da Lavoura Cacaueira - CEPLAC;

XII - Coordenação Geral de Apoio às Superintendências - CGAS;

XIII - Instituto Nacional de Meteorologia - INMET e;

XIV - Escola Nacional de Gestão Agropecuária - ENAGRO/SE.

§ 1º No caso dos afastamentos ou impedimentos legais, temporários e eventuais do titular, a presidência do Comitê Gestor será exercida pelo Secretário - Executivo Adjunto ou pelo titular da Diretoria de Programa da Secretaria-Executiva.

§ 2º No caso dos afastamentos ou impedimentos legais, temporários e eventuais, os titulares serão representados por seus substitutos legais.

§ 3º As deliberações do Comitê Gestor serão aprovadas por maioria simples, cabendo o Presidente exercer, além do próprio voto, o de qualidade.

§ 4º A Escola Nacional de Gestão Agropecuária - ENAGRO exercerá as funções de Secretaria-Executiva do Comitê Gestor, executando atividades técnicas, administrativas e de assessoria, proporcionando condições para o funcionamento do mesmo.

Art. 3º As deliberações do Comitê Gestor de Educação Continuada serão validadas por meio de atas e encaminhadas à ENAGRO para as providências cabíveis.

Art. 4º No âmbito das Superintendências Federais de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SFAs as propostas consolidadas serão apresentadas pelos Superintendentes Federais de Agricultura à Coordenação Geral de Apoio às Superintendências-CGAS, que articulará com o Comitê Gestor de Educação Continuada.

Parágrafo único. Caberá ao Agente de Desenvolvimento de Pessoas - ADP dar apoio as propostas de sua respectiva Unidade/Superintendência, a ser validada pelo seu Responsável e aprovada pela Escola Nacional de Gestão Agropecuária - ENAGRO, que fará o seu encaminhamento ao Comitê Gestor de Educação Continuada.

Art. 5º Caberá ao Secretário-Executivo do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, em caráter decisivo, dirimir eventuais dúvidas surgidas no âmbito do Comitê Gestor de Educação Continuada.

Art. 6º Os trabalhos desenvolvidos pelos membros do Comitê Gestor de Educação Continuada serão considerados prestação de relevante serviço público e não ensejam qualquer tipo de remuneração.

Art. 7º Fica revogada a Portaria nº 245, de 13 de novembro de 2015, convalidando-se todos os atos praticados pelo Comitê ao amparo da citada Portaria.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Eumar Roberto Novacki

Anexo IV – Aprovação do Planejamento Estratégico 2016-2019 do MAPA (Portaria nº 101, de 12 de maio de 2016)

PORTARIA Nº 101, DE 12 DE MAIO DE 2016

A MINISTRA DE ESTADO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO, INTERINA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso I do parágrafo único do art. 87 da Constituição, resolve:

Art. 1º Aprovar o Planejamento Estratégico do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA para o quadriênio 2016-2019, em consonância com os dispositivos do Plano Plurianual e os Eixos de Impacto definidos na Cadeia de Valor do MAPA.

Art. 2º A identidade estratégica do MAPA alicerça-se nos seguintes elementos:

I - Missão: Promover o desenvolvimento sustentável da agropecuária e a segurança e competitividade de seus produtos.

II - Visão: Ser uma Instituição moderna e ágil, que promova o fortalecimento dos produtores rurais e a qualidade dos produtos agropecuários, até 2019;

III - Valores Organizacionais: Comprometimento; Eficiência e Eficácia; Estratégia; Foco no Cliente; Inovação; Liderança; Organização;

Respeito; Trabalho em Equipe; e, Transparência.

Art. 3º Integram o Plano Estratégico do MAPA como documentos essenciais:

I - Cadeia de Valor, com os Eixos de Impacto, Macroprocessos e Processos;

I - Mapa Estratégico, com os Objetivos Estratégicos;

III - Indicadores e Metas; e,

IV - Carteira de Projetos Estratégicos.

Art. 4º Os Indicadores Estratégicos, os Projetos Estratégicos e demais iniciativas deles decorrentes, bem como seus resultados serão sistematicamente monitorados e avaliados, com o fim de identificar e viabilizar ajustes e ações corretivas que levem ao alcance dos objetivos estabelecidos no Planejamento Estratégico.

Art. 5º A Secretaria-Executiva do MAPA responderá pela coordenação das ações afetas à execução e ao monitoramento da Estratégia, ficando delegada competência ao Secretário-Executivo para expedir portarias necessárias à gestão do Planejamento Estratégico.

Art. 6º O Plano Estratégico do MAPA será disponibilizado na Intranet e no Portal do MAPA na Internet: <http://www.agricultura.gov.br/>.

Art. 7º Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação do disposto nesta Portaria serão dirimidos pela Secretaria-Executiva do MAPA.

MARIA EMÍLIA JABER