

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

Laboratórios Nacionais Agropecuários

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 dos Laboratórios Nacionais Agropecuários (Competências Transversais e Específicas).....	6
2.2. Gráfico de Pareto dos Laboratórios Nacionais Agropecuários (Competências Específicas).....	7
2.3. Gráfico de Pareto do Laboratório Nacional Agropecuário em Goiânia (Competências Específicas).....	8
2.4. Gráfico de Pareto do Laboratório Nacional Agropecuário em Pedro Leopoldo (Competências Específicas).....	9
2.5. Gráfico de Pareto do Laboratório Nacional Agropecuário em Belém (Competências Específicas).....	10
2.6. Gráfico de Pareto do Laboratório Nacional Agropecuário em Recife (Competências Específicas).....	11
2.7. Gráfico de Pareto do Laboratório Nacional Agropecuário em Porto Alegre (Competências Específicas).....	12
2.8. Gráfico de Pareto do Laboratório Nacional Agropecuário em Campinas (Competências Específicas).....	13
2.9. Relatório de Competências Específicas da Unidade.....	14
3. Roteiro para Atividades.....	53
Anexo I – Atividade 1: Relacione as Competências aos processos de trabalho de sua unidade.....	58
Anexo II - Atividade 2: Identifique as ações de capacitação.....	59
Anexo III – Instituição do Comitê Gestor de Educação Continuada (Portaria nº 261, de 30 de novembro de 2016).....	60
Anexo IV – Aprovação do Planejamento Estratégico 2016-2019 do MAPA (Portaria nº 101, de 12 de maio de 2016).....	61

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 **Laboratórios Nacionais Agropecuários** possuía cadastrada **668 servidores**, dos quais **441** responderam sua autoavaliação e **488** foram avaliados pelos seus gestores.

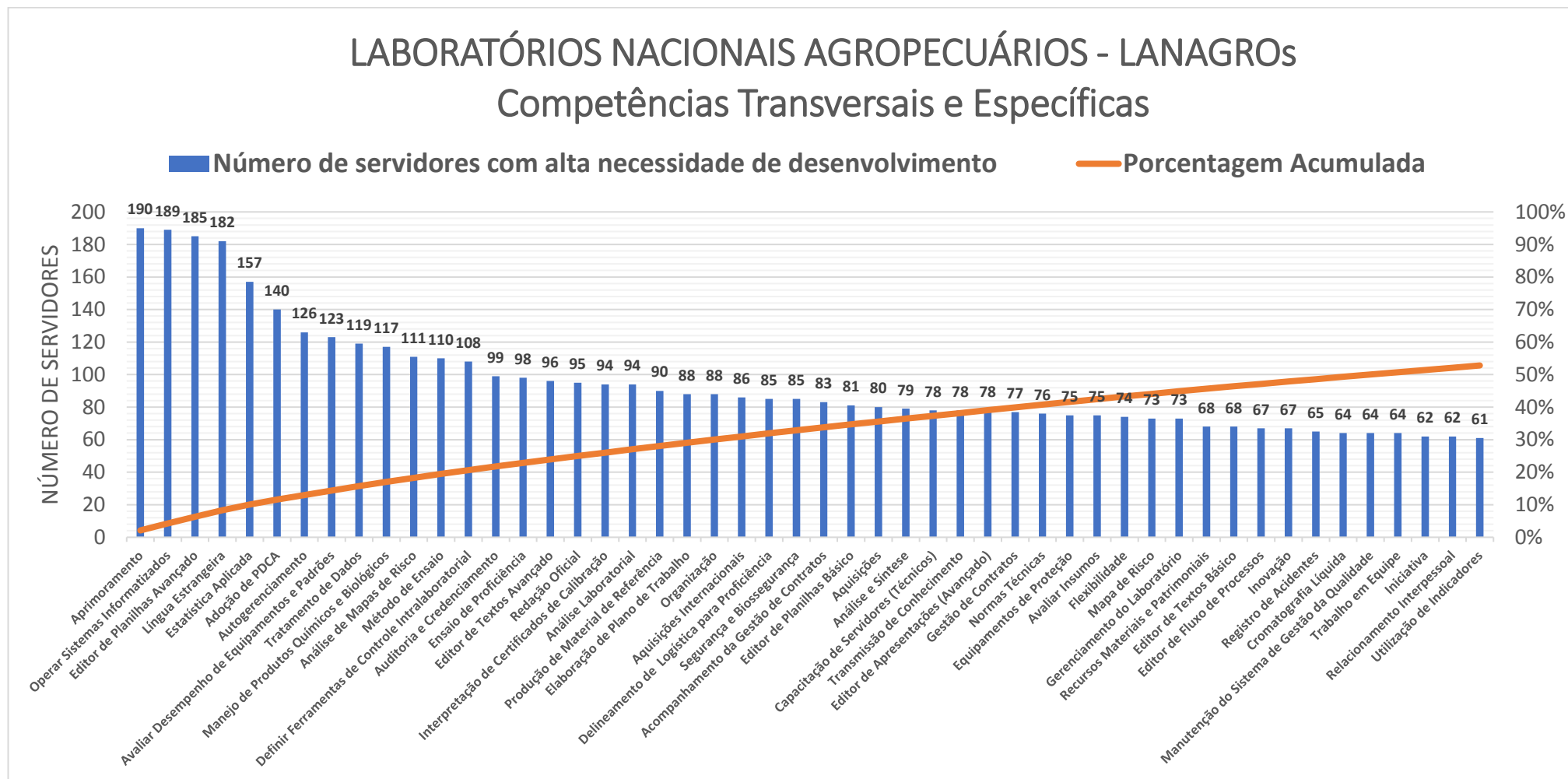
1.1.4. Diagrama de Pareto

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.

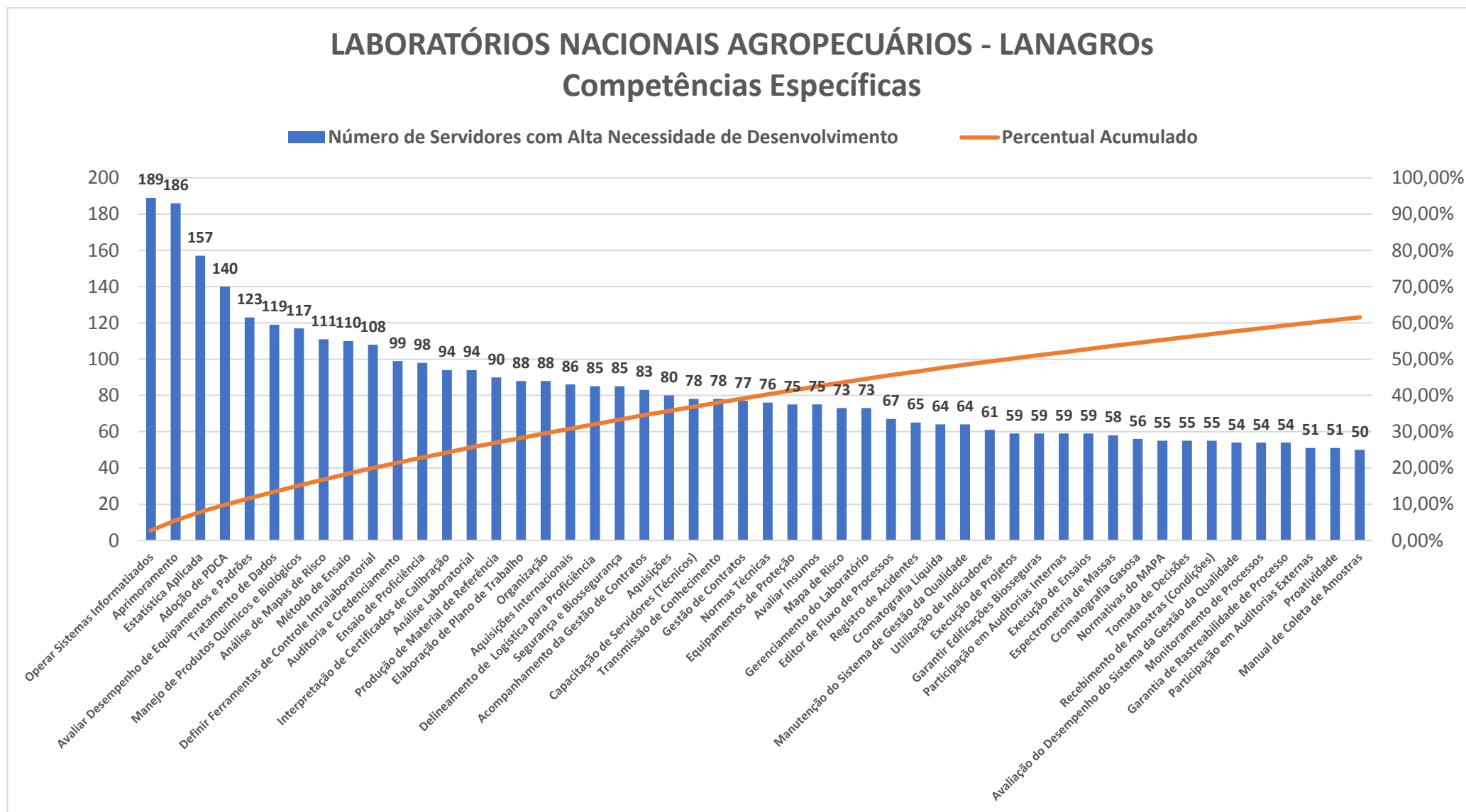
Na utilização do Diagrama de Pareto, é possível hierarquizar as Competências por número de servidores com necessidade de desenvolvimento, da maior quantidade de servidores para a menor, gerando um diagrama que indica aquelas que mais atendem as necessidades da organização para esse ciclo de mapeamento. 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 dos Laboratórios Nacionais Agropecuários (Competências Transversais e Específicas)

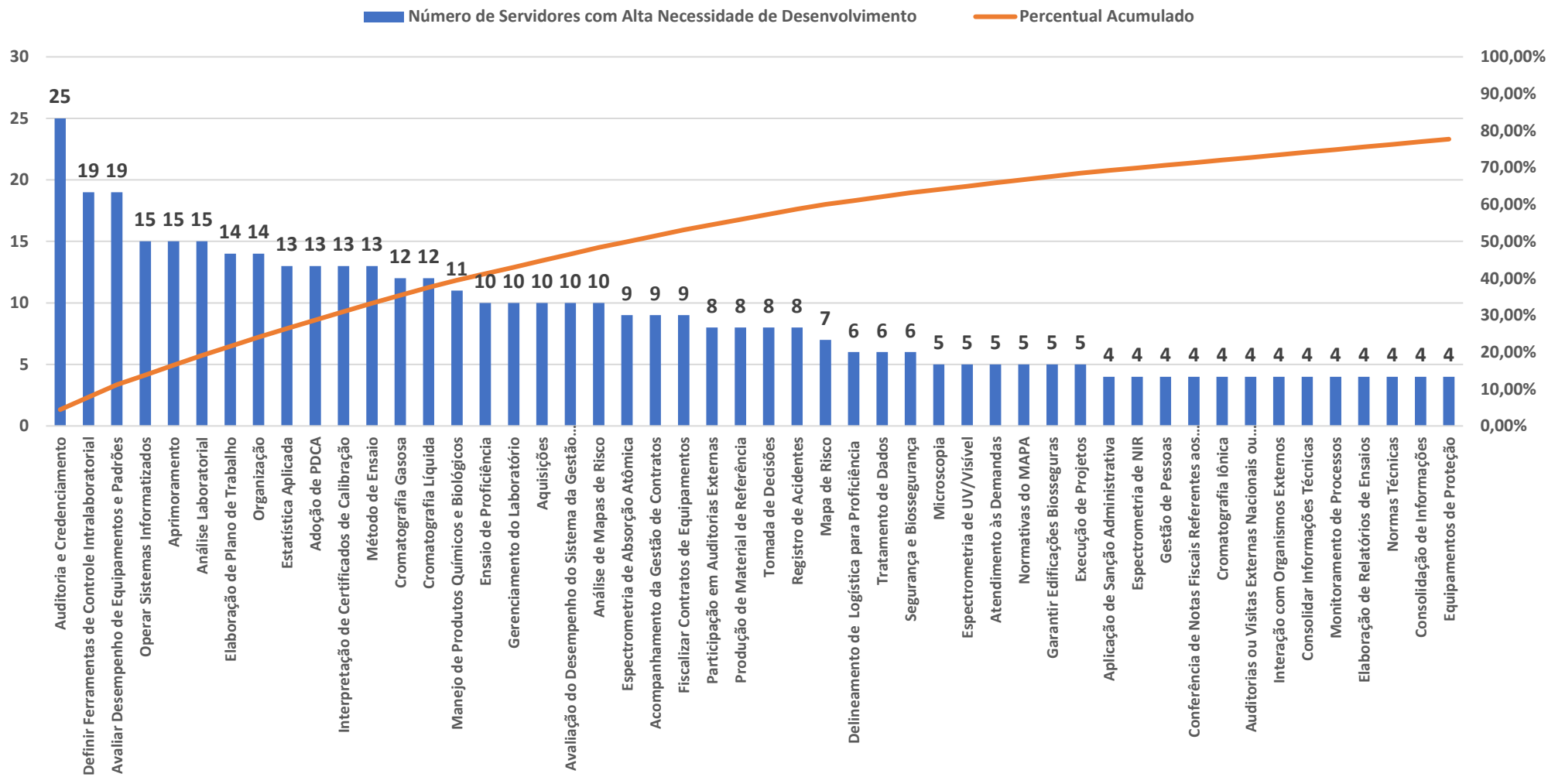


2.2. Gráfico de Pareto dos Laboratórios Nacionais Agropecuários (Competências Específicas)

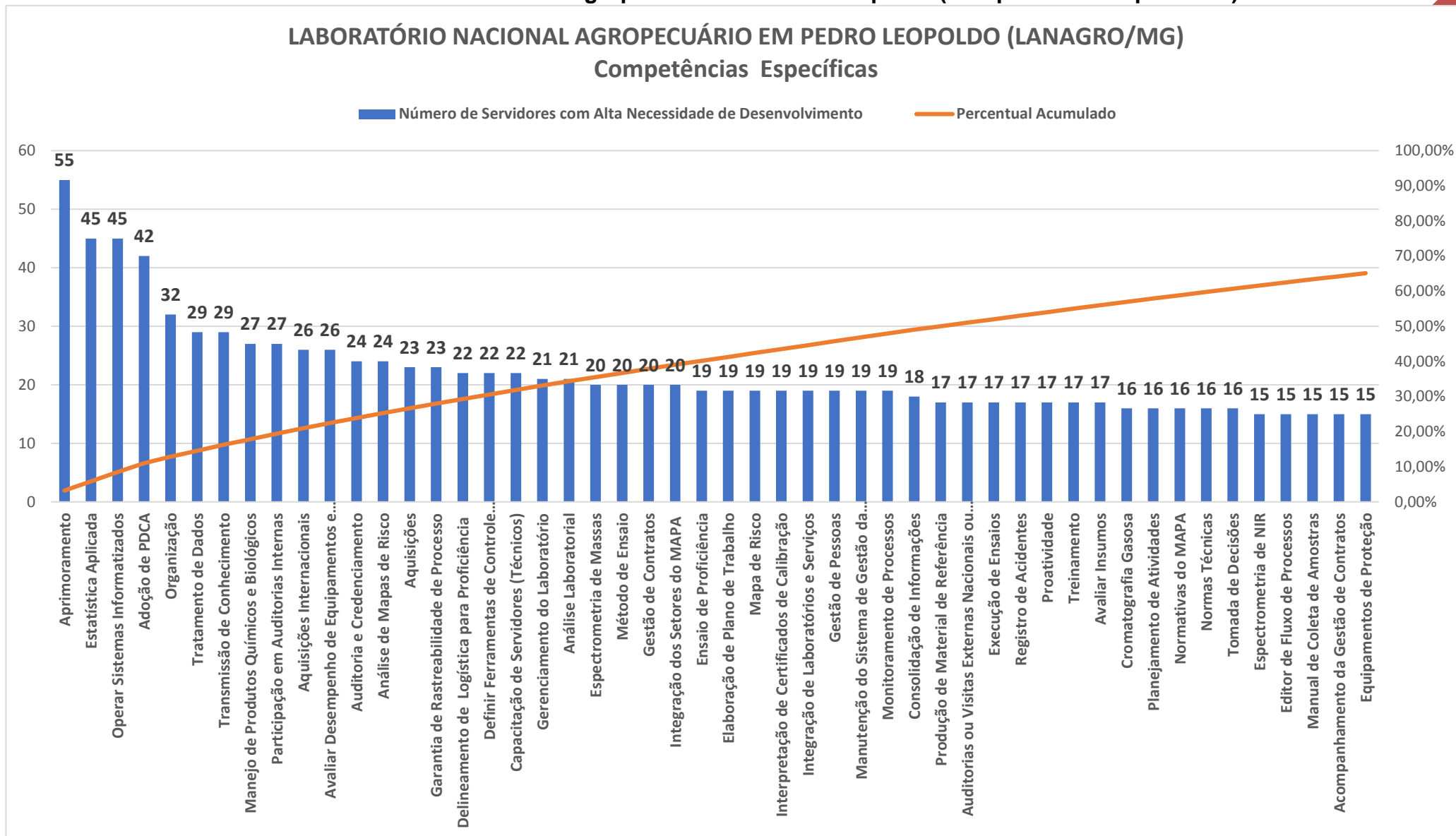


2.3. Gráfico de Pareto do Laboratório Nacional Agropecuário em Goiânia (Competências Específicas)

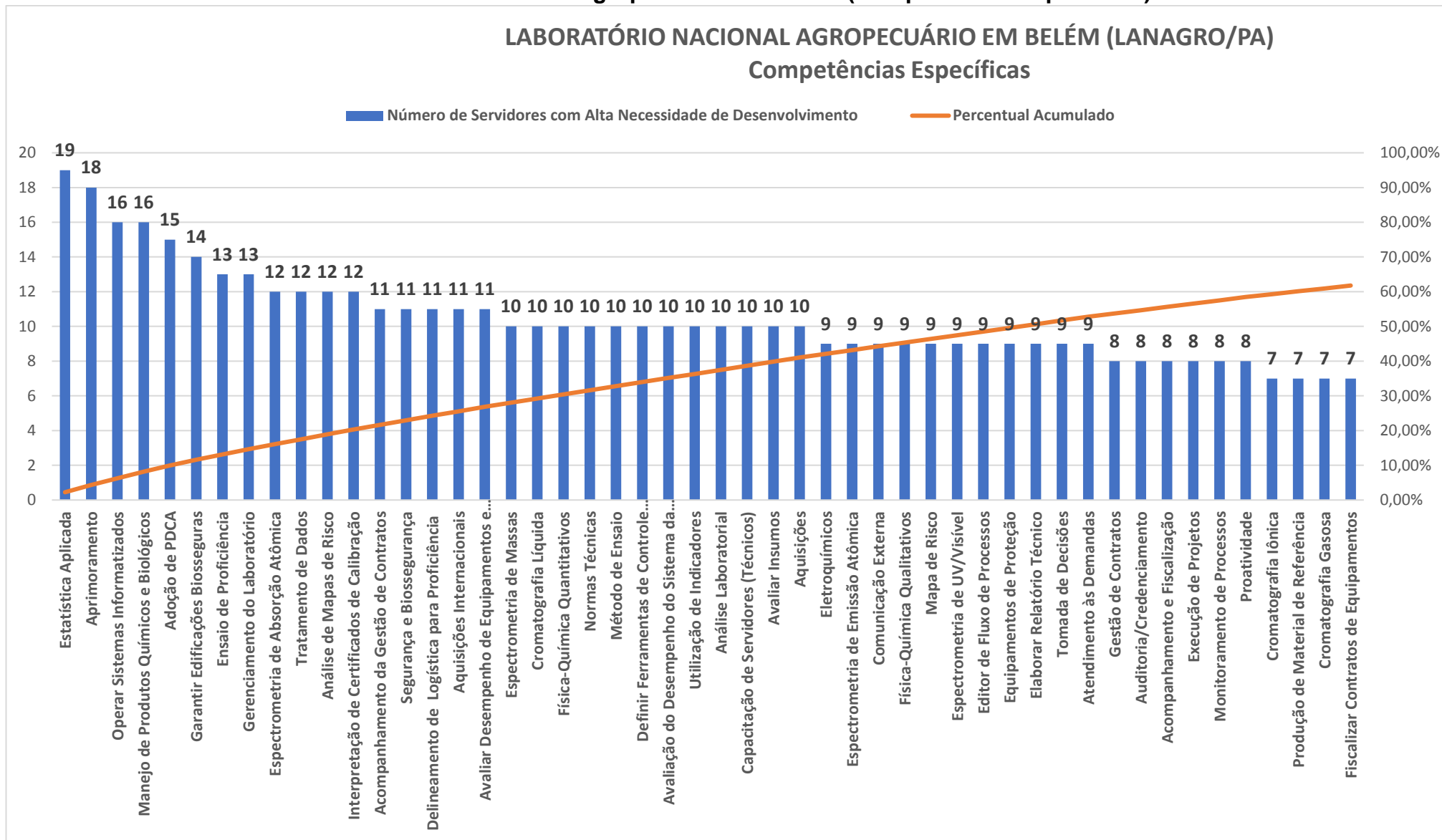
LABORATÓRIO NACIONAL AGROPECUÁRIO EM GOIÂNIA - LANAGRO/GO Competências Específicas



2.4. Gráfico de Pareto do Laboratório Nacional Agropecuário em Pedro Leopoldo (Competências Específicas)

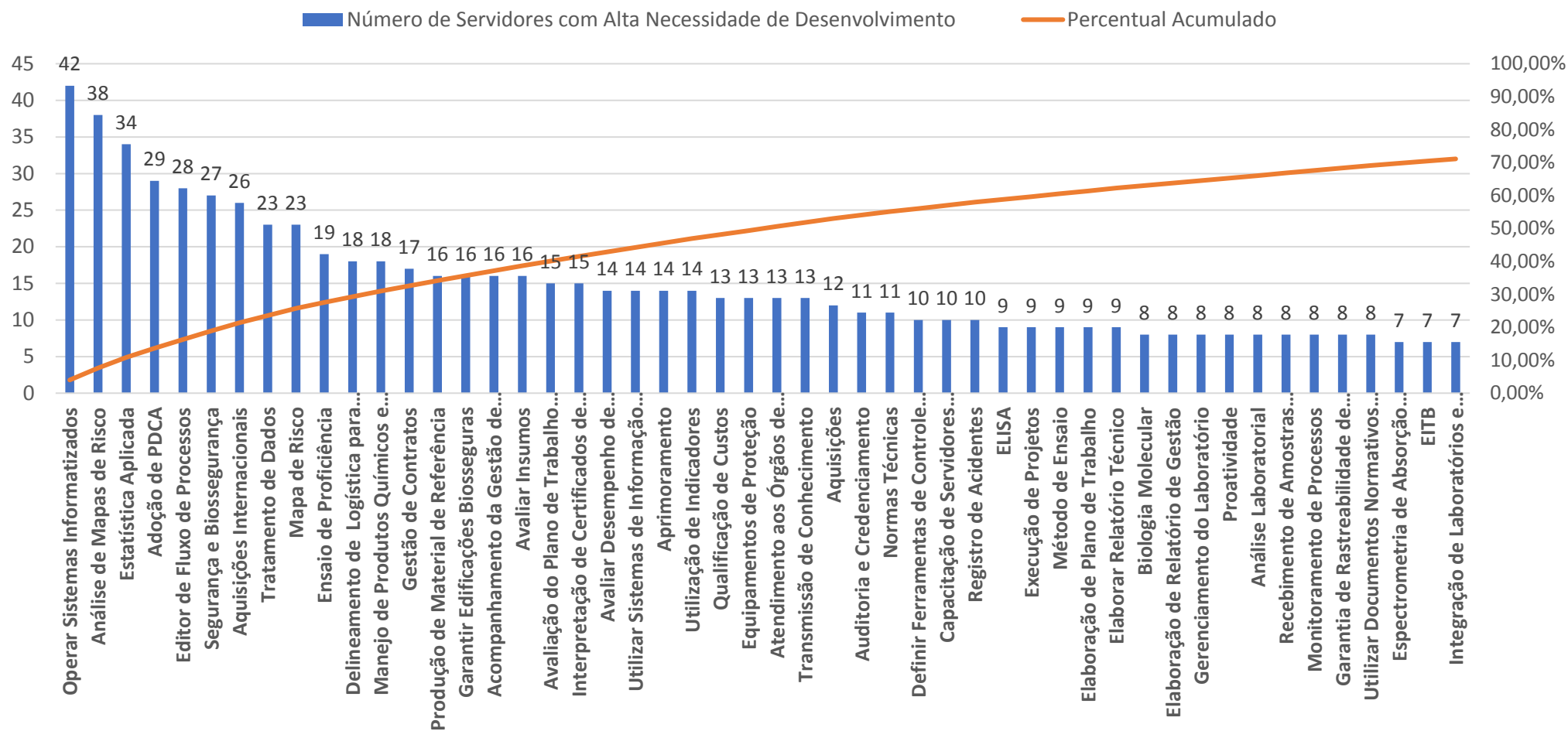


2.5. Gráfico de Pareto do Laboratório Nacional Agropecuário em Belém (Competências Específicas)



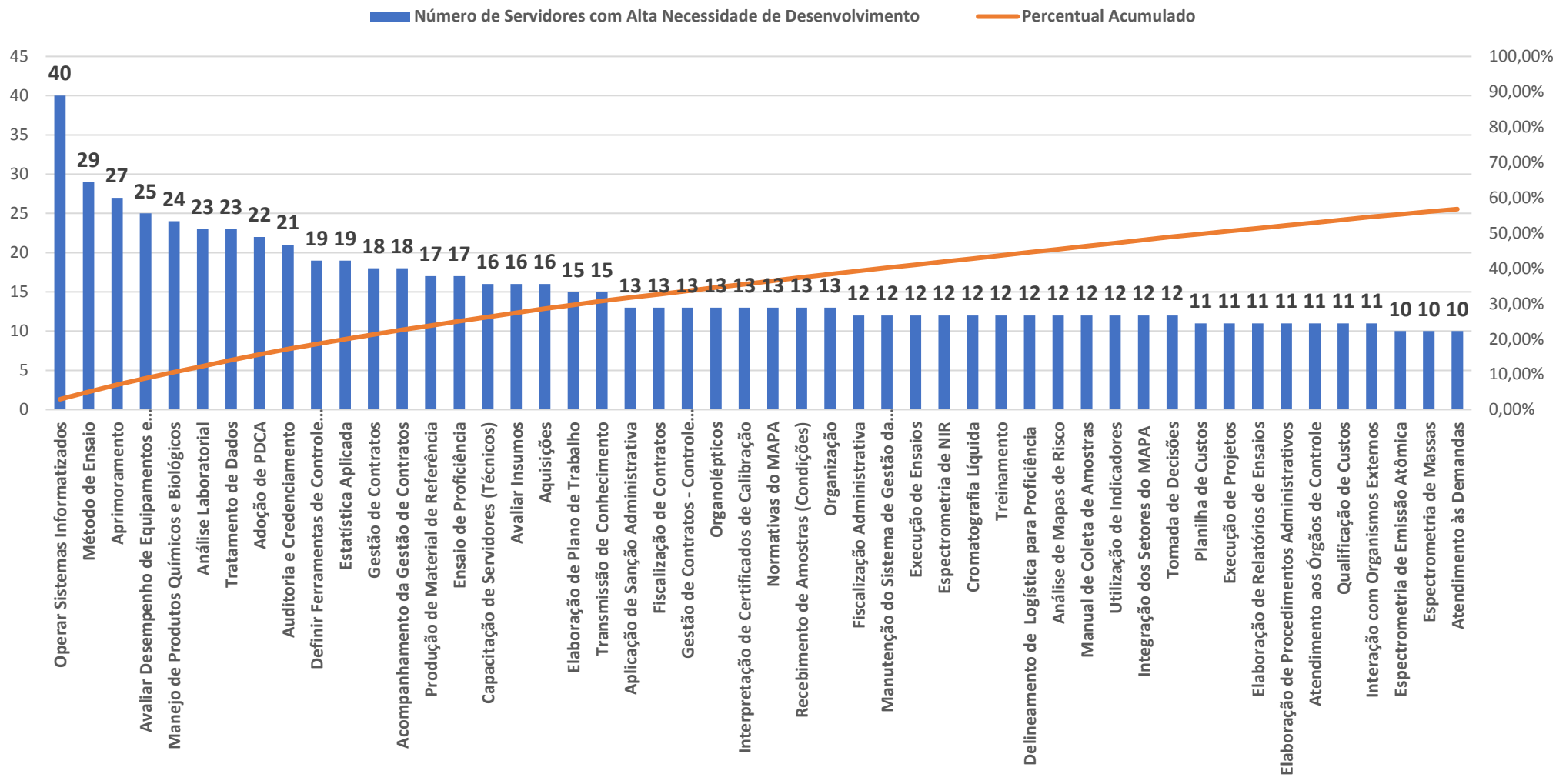
2.6. Gráfico de Pareto do Laboratório Nacional Agropecuário em Recife (Competências Específicas)

LABORATÓRIO NACIONAL AGROPECUÁRIO EM RECIFE (LANAGRO/PE) Competências Específicas

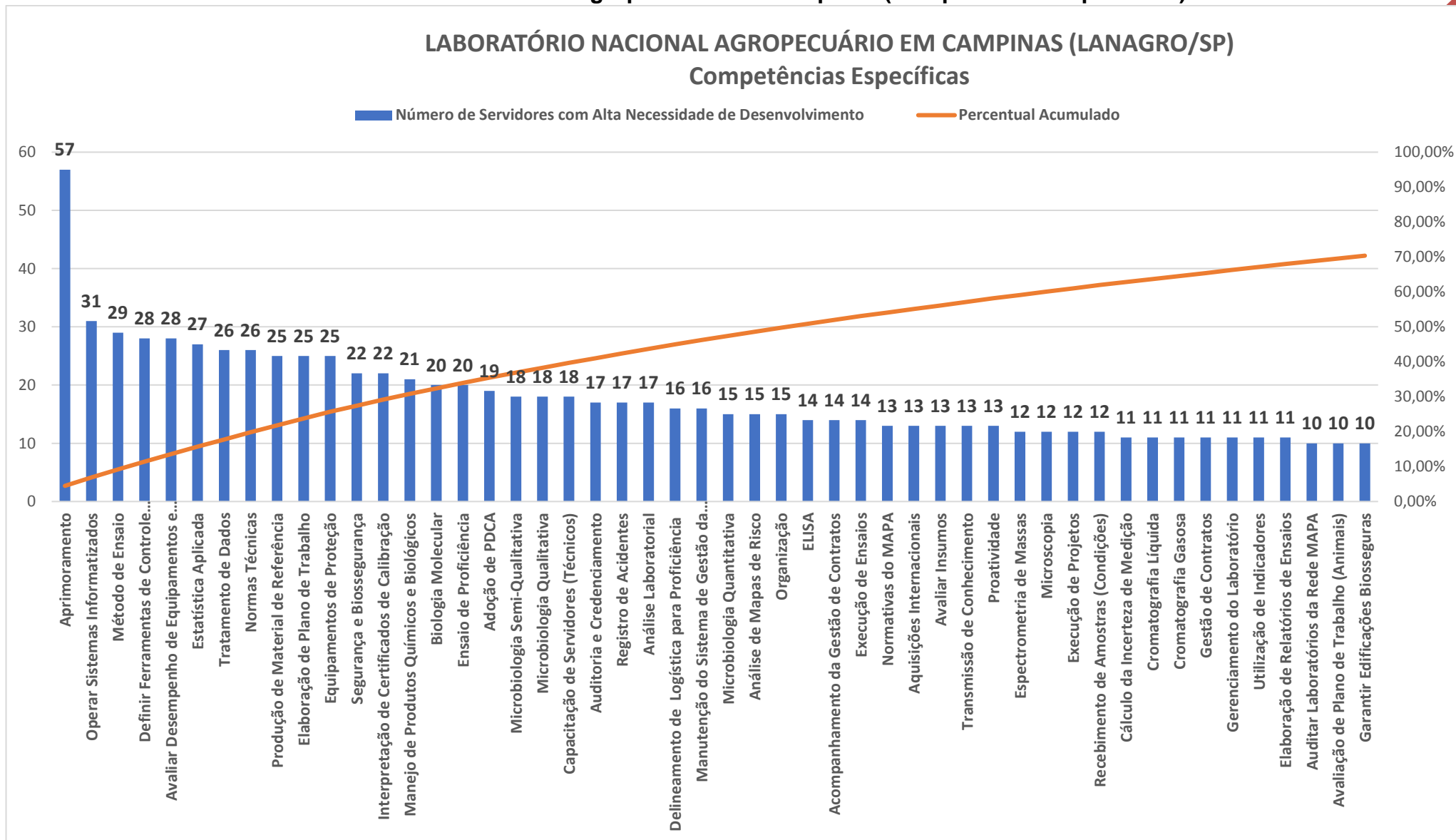


2.7. Gráfico de Pareto do Laboratório Nacional Agropecuário em Porto Alegre (Competências Específicas)

LABORATÓRIO NACIONAL AGROPECUÁRIO EM PORTO ALEGRE (LANAGRO/RS) Competências Específicas



2.8. Gráfico de Pareto do Laboratório Nacional Agropecuário em Campinas (Competências Específicas)



2.9. Relatório de Competências Específicas da Unidade

LABORATÓRIOS NACIONAIS AGROPECUÁRIOS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

Prioridade de desenvolvimento	Competência	Descrição	Número de servidores com alta necessidade de desenvolvimento
1	Operar Sistemas Informatizados	Operar Sistemas Informatizados: Utilizar na rotina de trabalho, softwares que otimizem atividades ("LIMS" - Laboratory Information Management Systems).	189
2	Aprimoramento	Aprimoramento: Aprimorar seus conhecimentos técnicos, na sua área de atuação, aplicando-as para o alcance dos resultados.	186
3	Estatística Aplicada	Estatística Aplicada: Identificar e utilizar softwares relacionados à análise de dados estatísticos produzidos em ensaios de proficiência.	157
4	Adoção de PDCA	Adoção de PDCA: Dominar ferramentas de planejamento e monitoramento, inserindo-as na rotina de trabalho, na perspectiva do PDCA (Plan Do Check Act).	140

5	Avaliar Desempenho de Equipamentos e Padrões	Avaliar Desempenho de Equipamentos e Padrões: Definir critérios para avaliação de desempenho de equipamentos e padrões, aplicando-os aos dados dos certificados de calibração/qualificação.	123
6	Tratamento de Dados	Tratamento de Dados: Aplicar análise estatística em dados gerados no âmbito laboratorial, para avaliar resultados e qualidade analítica.	119
7	Manejo de Produtos Químicos e Biológicos	Manejo de Produtos Químicos e Biológicos: Elaborar procedimentos para receber, manusear, armazenar e descartar produtos químicos e biológicos, atendendo às diversas normas (Bombeiros, Exército, Polícia Federal).	117
8	Análise de Mapas de Risco	Análise de Mapas de Risco: Analisar os mapas de risco, a partir da avaliação, "in loco", dos riscos físicos, químicos e biológicos dos espaços de trabalho do órgão.	111
9	Método de Ensaio	Método de Ensaio: Verificar e validar desempenho de métodos, de acordo com os guias orientativos e demais normas nacionais e internacionais pertinentes, usando ferramentas estatísticas.	110
10	Definir Ferramentas de Controle Intralaboratorial	Definir Ferramentas de Controle Intralaboratorial: Identificar e aplicar ferramentas de controle intralaboratorial, demonstrando adequação do método.	108

11	Auditoria e Credenciamento	Auditoria e Credenciamento: Realizar auditorias em laboratórios credenciados do MAPA, observando o atendimento à Instrução Normativa nº 57/2013 e aplicação da ISO: 19111:2007 na condução das auditorias.	99
12	Ensaio de Proficiência	Ensaio de Proficiência: Organizar ensaios de proficiência, conforme procedimento estabelecido na ISO 17043:2010, a fim de mensurar a qualidade analítica da Rede LANAGRO e laboratórios credenciados pelo MAPA.	98
13	Interpretação de Certificados de Calibração	Interpretação de Certificados de Calibração: Interpretar certificados de calibração, segundo normas metrológicas vigentes, a fim de desenvolver capacidade crítica de análise.	94
14	Análise Laboratorial	Análise Laboratorial: Realizar análises laboratoriais, considerando a legislação específica, os procedimentos de biossegurança, boas práticas laboratoriais, ISO 17025:2005 e políticas internas do Laboratório, respeitando os prazos estabelecidos.	94
15	Produção de Material de Referência	Produção de Material de Referência: Produzir materiais de referência e certificados, empregando a normativa ISO Guia 34/94 e ISO Série 30.	90
16	Elaboração de Plano de Trabalho	Elaboração de Plano de Trabalho: Elaborar planos de trabalho para confirmação de desempenho ou validação do método de ensaio, de acordo com os parâmetros de qualidade e as necessidades do cliente.	88

17	Organização	Organização: Organizar a rotina de atividades, de acordo com as demandas prioritárias existentes na área, objetivando o melhor aproveitamento do tempo.	88
18	Aquisições Internacionais	Aquisições Internacionais: Especificar e viabilizar a aquisição de insumos importados, superando barreiras alfandegárias.	86
19	Delineamento de Logística para Proficiência	Delineamento de Logística para Proficiência : Estabelecer critérios e condições das instalações para dar suporte à logística para implementar atividades como provedor de ensaios de proficiência, de acordo com a ISO 17043:2010.	85
20	Segurança e Biossegurança	Segurança e Biossegurança: Descrever critérios de segurança e biossegurança específicos para áreas biológica e química.	85
21	Acompanhamento da Gestão de Contratos	Acompanhamento da Gestão de Contratos: Acompanhar a execução dos contratos firmados, com suporte aos respectivos fiscais de contrato.	83
22	Aquisições	Aquisições: Especificar material laboratorial e serviços a serem adquiridos, de acordo com a legislação técnica vigente, por meio da criação de catálogos de insumos químicos, biológicos e materiais laboratoriais.	80
23	Capacitação de Servidores (Técnicos)	Capacitação de Servidores (Técnicos): Promover a capacitação de técnicos e pessoal de apoio para a execução de ensaios, de acordo com a legislação e metodologia específica.	78

24	Transmissão de Conhecimento	Transmissão de Conhecimento: Transmitir conhecimentos, de forma clara e objetiva, utilizando métodos de ensino e aprendizagem para treinar profissionais recém ingressos nas Unidades laboratoriais, conforme ISO 17025:2005.	78
25	Gestão de Contratos	Gestão de Contratos: Gerir contratos de acordo com a Lei nº 8.112/1993, Lei nº 8.666/1993 e o Manual de Fiscalização de Contratos.	77
26	Normas Técnicas	Normas Técnicas: Revisar e discutir normas técnicas relacionadas com as análises laboratoriais, biossegurança e boas práticas adotadas pela instituição, periodicamente.	76
27	Equipamentos de Proteção	Equipamentos de Proteção: Elaborar diretrizes para o uso de equipamentos de proteção individual e coletiva.	75
28	Avaliar Insumos	Avaliar Insumos: Avaliar os insumos adquiridos, de acordo com as especificações do PCMES (Pedido de Compra de Materiais e Serviços).	75
29	Mapa de Risco	Mapa de Risco: Elaborar mapas de risco, respeitando a análise prévia e precisão dos espaços analisados.	73
30	Gerenciamento do Laboratório	Gerenciamento do Laboratório: Gerenciar os recursos necessários (equipe, insumos, equipamentos, instalações) para viabilizar a rotina das análises laboratoriais.	73

31	Editor de Fluxo de Processos	Editor de Fluxo de Processos: Utilizar programas de edição de fluxos de processos (como por exemplo, BIZAGI - Business Process Management), utilizando recursos de criação, formatação e inserção de figuras, de forma a produzir fluxogramas claros e objetivos dos diferentes processos da instituição.	67
32	Registro de Acidentes	Registro de Acidentes: Registrar e comunicar aos órgãos competentes, de acordo com procedimentos operacionais padrão, estabelecidos pelas normas internas.	65
33	Cromatografia Líquida	Cromatografia Líquida: Realizar ensaios de Cromatografia Líquida, conforme método da Unidade, para gerar dados experimentais exatos e precisos.	64
34	Manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade	Manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade: Implementar a manutenção e melhoria do sistema de gestão de qualidade, por meio da elaboração de documentos e procedimentos operacionais, em conformidade com a norma ABNT ISO/IEC 17025.	64
35	Utilização de Indicadores	Utilização de Indicadores: Estabelecer fluxo de dados e informações para a alimentação dos indicadores.	61
36	Execução de Projetos	Execução de Projetos: Planejar e gerenciar projetos de implantação de pesquisa, validação de métodos de análise e de processos administrativos (como por exemplo, MS Project, na metodologia PMBOK).	59

37	Garantir Edificações Biosseguras	Garantir Edificações Biosseguras: Especificar condições de Infraestrutura para melhoria e adequação dos laboratórios, conforme normas de biossegurança vigentes.	59
38	Participação em Auditorias Internas	Participação em Auditorias Internas: Realizar auditorias internas nas Unidades do LANAGRO para avaliação da implementação do Sistema de Gestão da Qualidade.	59
39	Execução de Ensaio	Execução de Ensaio: Executar ensaios em amostras, para atender demandas dos clientes, de acordo com os itens requeridos na legislação ou procedimentos específicos.	59
40	Espectrometria de Massas	Espectrometria de Massas: Realizar ensaios de Espectrometria de Massas, conforme método da Unidade, para gerar dados experimentais exatos e precisos.	58
41	Cromatografia Gasosa	Cromatografia Gasosa: Realizar ensaios de Cromatografia Gasosa, conforme método da Unidade, para gerar dados experimentais exatos e precisos.	56
42	Normativas do MAPA	Normativas do MAPA: Discutir a elaboração e revisão das normas emitidas pelo MAPA, com os serviços de fiscalização e inspeção.	55
43	Tomada de Decisões	Tomada de Decisões: Analisar dados e informações e utilizar indicadores nas tomadas de decisão.	55

44	Recebimento de Amostras (Condições)	Recebimento de Amostras (Condições): Avaliar as condições da amostra no ato do recebimento, por meio de consulta ao Manual de Coleta de Amostras.	55
45	Avaliação do Desempenho do Sistema da Gestão da Qualidade	Avaliação do Desempenho do Sistema da Gestão da Qualidade: Avaliar o desempenho do sistema de gestão de qualidade, periodicamente, por meio dos resultados das auditorias internas e externas, reclamações de clientes, não conformidades, ações corretivas e preventivas, indicadores de desempenho, consolidados em reuniões de análise outra da Alta Direção.	54
46	Monitoramento de Processos	Monitoramento de Processos: Controlar e monitorar processos e resultados, objetivando análises críticas e tomadas de decisão.	54
47	Garantia de Rastreabilidade de Processo	Garantia de Rastreabilidade de Processo: Registrar informações referentes à execução das atividades, conforme requerido nos procedimentos.	54
48	Participação em Auditorias Externas	Participação em Auditorias Externas: Realizar auditorias externas de monitoramento ou para fins de credenciamento de laboratórios, por demandas da CGAL - Coordenação-Geral de Apoio Laboratorial.	51
49	Proatividade	Proatividade: Propor inovações técnicas, procedimentos e/ou tecnologias, em acordo com normas e legislação pertinentes, para melhoria dos serviços prestados.	51

50	Manual de Coleta de Amostras	Manual de Coleta de Amostras: Subsidiar a Coordenação-Geral de Apoio Laboratorial com informações técnicas para construção do Manual de Coleta de Amostra da Rede de Laboratórios do MAPA.	50
51	Planejamento de Atividades	Planejamento de Atividades: Planejar as atividades laboratoriais, seguindo as metas estabelecidas no PPA e no Planejamento Estratégico do Órgão.	49
52	Integração de Laboratórios e Serviços	Integração de Laboratórios e Serviços: Aprimorar procedimentos de Amostragem e integração com clientes para redução de rejeição, e aumento da eficiência da defesa agropecuária.	49
53	Integração dos Setores do MAPA	Integração dos Setores do MAPA : Realizar a comunicação interna, integração de setores e fluxos de informações internos do MAPA.	49
54	Espectrometria de Absorção Atômica	Espectrometria de Absorção Atômica: Realizar ensaios de Espectrometria de Absorção Atômica, conforme método da Unidade, para gerar dados experimentais exatos e precisos.	47
55	Elaborar Relatório Técnico	Elaborar Relatório Técnico: Elaborar Relatório Técnico mensal das atividades realizadas nas Unidades analíticas em consonância com o Plano Operativo Anual, a fim de identificar o atingimento da meta estabelecida.	47

56	Elaboração de Relatórios de Ensaios	Elaboração de Relatórios de Ensaios: Elaborar relatórios de ensaios, de acordo com a legislação vigente e as necessidades dos clientes, embasando as tomadas de decisões.	47
57	Biologia Molecular	Biologia Molecular: Realizar ensaios de Biologia Molecular, conforme método da Unidade, para gerar dados experimentais exatos e precisos.	46
58	Auditorias ou Visitas Externas Nacionais ou Internacionais	Auditorias ou Visitas Externas Nacionais ou Internacionais: Organizar as auditorias ou visitas externas, nacionais ou internacionais, recebendo e acompanhando os visitantes, de acordo com o objetivo especificado.	46
59	Gestão de Pessoas	Gestão de Pessoas: Implantar e gerenciar os processos de administração e desenvolvimento de Pessoal.	46
60	Utilizar Sistemas de Informação Gerencial	Utilizar Sistemas de Informação Gerencial: Operar sistemas de informação gerencial relacionados à área técnica para atender em tempo hábil as demandas.	46
61	Treinamento	Treinamento: Executar treinamentos das atividades finalísticas, atendendo ao programa de melhoria contínua do Órgão.	46
62	Espectrometria de NIR	Espectrometria de NIR: Realizar ensaios de Espectrometria de NIR (Near Infrared Reflectance), conforme método da Unidade, para gerar dados experimentais exatos e precisos.	44

63	Microbiologia Qualitativa	Microbiologia Qualitativa: Realizar ensaios de Microbiologia Qualitativa, conforme método da Unidade, para gerar dados experimentais exatos e precisos.	43
64	Atendimento às Demandas	Atendimento às Demandas: Gerenciar as Unidades analíticas para que sejam atendidas as demandas quantitativas e qualitativas do MAPA, conforme acordado no fim do ano anterior.	43
65	Espectrometria de UV/Visível	Espectrometria de UV/Visível: Realizar ensaios de Espectrometria de UV/Visível, conforme método da Unidade, para gerar dados experimentais exatos e precisos.	42
66	Interação com Organismos Externos	Interação com Organismos Externos: Representar o órgão em organismos externos nos assuntos técnicos e nos relativos ao Sistema de Gestão da Qualidade.	42
67	Microscopia	Microscopia: Realizar ensaios de Microscopia, conforme método da Unidade, para gerar dados experimentais exatos e precisos.	39
68	Qualificação de Custos	Qualificação de Custos: Controlar e apresentar resultados de forma objetiva e sistemática no Relatório Anual de Gestão, dando clareza da importância e qualificando os custos diante do impacto dos resultados.	39

69	Conferência de Notas Fiscais Referentes aos Contratos	Conferência de Notas Fiscais Referentes aos Contratos: Analisar as faturas emitidas pelas empresas contratadas, encaminhando-as ao setor competente para pagamento, que deve ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias.	39
70	Atendimento aos Órgãos de Controle	Atendimento aos Órgãos de Controle: Atender, a tempo e a contento, às auditorias dos órgãos de controle.	39
71	Fiscalizar Contratos de Equipamentos	Fiscalizar Contratos de Equipamentos: Fiscalizar a execução de contratos de manutenção e qualificação de equipamentos, de acordo com os critérios definidos nos próprios contratos.	38
72	Consolidação de Informações	Consolidação de Informações: Aprimorar e implementar processos de padronização e consolidação de informações, objetivando viabilizar análise crítica da instituição como um todo (Rede).	38
73	Microbiologia Semi-Qualitativa	Microbiologia Semi-Qualitativa: Realizar ensaios de Microbiologia Semi-Qualitativa, conforme método da Unidade, para gerar dados experimentais exatos e precisos.	37
74	Monitoramento de Atividades Técnicas	Monitoramento de Atividades Técnicas: Avaliar a participação das Unidades técnicas em ensaios de proficiência, testes intra e interlaboratoriais, e avaliar os relatórios emitidos, para a garantia dos ensaios realizados.	37

75	Revisão/ Elaboração de Normas	Revisão/ Elaboração de Normas: Participar de grupos de trabalho para revisão/elaboração de normas, legislação e harmonização de procedimentos.	37
76	Utilizar Documentos Normativos da Área Laboratorial	Utilizar Documentos Normativos da Área Laboratorial: Identificar e aplicar os documentos normativos da área laboratorial.	37
77	Microbiologia Quantitativa	Microbiologia Quantitativa: Realizar ensaios de Microbiologia Quantitativa, conforme método da Unidade, para gerar dados experimentais exatos e precisos.	36
78	Acompanhamento e Fiscalização	Acompanhamento e Fiscalização: Gerir processos de manutenção de equipamentos de baixa e alta complexidade, respeitando as especificidades de cada produto.	36
79	Avaliação do Plano de Trabalho (Legislação Ambiental)	Avaliação do Plano de Trabalho (Legislação Ambiental): Avaliar planos de trabalho para implementação ou alteração de métodos de ensaio, conforme a legislação ambiental.	35
80	Elaboração de Relatório de Gestão	Elaboração de Relatório de Gestão: Organizar e estruturar fluxo de informações, objetivando subsidiar relatório de gestão para órgãos de controle.	35
81	Comunicação Externa	Comunicação Externa: Adotar estratégias e ferramentas da comunicação para divulgar a Rede Lanagro em mídias diversas (audiovisuais e eletrônicas).	35

82	ELISA	ELISA: Realizar ensaios de ELISA (Enzyme-Linked Immunosorbent Assay), conforme método da Unidade, para gerar dados experimentais exatos e precisos.	34
83	Física-Química Quantitativos	Física-Química Quantitativos: Realizar ensaios de física-química quantitativos, conforme método da Unidade, para gerar dados experimentais exatos e precisos.	34
84	Consolidar Informações Técnicas	Consolidar Informações Técnicas: Consolidar informações provenientes das Unidades analíticas, fazendo análises críticas dos dados para compor o Relatório Técnico do LANAGRO, utilizando critérios estabelecidos no Plano Operativo.	34
85	Cromatografia Iônica	Cromatografia Iônica: Realizar ensaios de Cromatografia Iônica, conforme método da Unidade, para gerar dados experimentais exatos e precisos.	33
86	Espectrometria de Emissão Atômica	Espectrometria de Emissão Atômica: Realizar ensaios de Espectrometria de Emissão Atômica, conforme método da Unidade, para gerar dados experimentais exatos e precisos.	32
87	Física-Química Qualitativos	Física-Química Qualitativos: Realizar ensaios de física-química qualitativos, conforme método da Unidade, para gerar dados experimentais exatos e precisos.	32

88	Elaboração de Procedimentos Administrativos	Elaboração de Procedimentos Administrativos: Utilizar as interfaces entre a ISO 17025:2005 e a ISO 9000:2015 para elaborar procedimentos administrativos da rede LANAGRO.	31
89	Interação com os Clientes	Interação com os Clientes: Estabelecer interrelacionamento técnico com os clientes, para melhoria e harmonização dos procedimentos, por meio de reuniões presenciais, videoconferências, e troca de mensagens eletrônicas.	31
90	Assessoramento à Coordenação	Assessoramento à Coordenação: Propor e elaborar normas, procedimentos e instruções que dizem respeito às atividades das Unidades técnicas e administrativas.	30
91	Organolépticos	Organolépticos: Realizar ensaios organolépticos (sensoriais), conforme método da Unidade, para gerar dados experimentais exatos e precisos.	29
92	Aplicação de Sanção Administrativa	Aplicação de Sanção Administrativa: Empregar penalidades quando constatadas irregularidades contratuais, conforme evidências apuradas.	28
93	Parcerias/ Cooperação Técnica	Parcerias/ Cooperação Técnica: Estabelecer termos de parcerias e de cooperação técnica com entidades públicas e privadas, viabilizando a troca de conhecimentos e tecnologia.	28

94	Gestão dos Recursos Orçamentários e Financeiros Referentes aos Contratos	Gestão dos Recursos Orçamentários e Financeiros Referentes aos Contratos: Solicitar recursos orçamentários para o pagamento das despesas contratuais fixas e acompanhar os saldos dos respectivos empenhos.	27
95	Parcerias Técnicas	Parcerias Técnicas: Articular com entidades nacionais e internacionais para estabelecer parcerias técnicas no cumprimento da missão institucional.	26
96	Planilha de Custos	Planilha de Custos: Analisar, calcular, interpretar e classificar os módulos das planilhas de custos, por normas coletivas de trabalho, para subsidiar o pregoeiro e ordenador de deveres.	25
97	Fiscalização de Contratos	Fiscalização de Contratos: Aplicar legislação específica para fiscalização dos contratos, nos moldes da Instrução Normativa nº 02/2008 e legislação correlata.	25
98	Gestão de Contratos - Controle Administrativo e Financeiro	Gestão de Contratos - Controle Administrativo e Financeiro: Desempenhar a gestão de contratos, com controle administrativo e financeiro, considerando suas prorrogações e repactuações, com observância à Lei nº 8.666/1993, à Instrução Normativa nº 02/2008 e demais legislações correlatas.	24
99	EITB	EITB: Realizar ensaio de EITB (Enzime-Linked Immunoelctrotransfer Blot), conforme método da Unidade, para gerar dados experimentais exatos e precisos.	22

100	Operar Sistemas de Gestão de Pessoas	Operar Sistemas de Gestão de Pessoas: Operar sistemas de Gerenciamento de Pessoas (SIAPE - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos e SRH - Sistema de Recursos Humanos).	22
101	Avaliação de Plano de Trabalho (Animais)	Avaliação de Plano de Trabalho (Animais): Avaliar planos de trabalho para implementação ou alteração de métodos de ensaio, conforme a legislação e uso ético de animais.	21
102	Comunicação	Comunicação: Contribuir para a disseminação da cultura da qualidade na organização, conforme diretrizes do setor de gestão da qualidade.	20
103	Realização de Sindicância	Realização de Sindicância: Realizar sindicância e processo administrativo disciplinar, para apuração de irregularidade, aplicando as penalidades previstas na legislação pertinente, com imparcialidade.	19
104	Auxílio no Uso do SEI	Auxílio no Uso do SEI: Auxiliar os servidores da Unidade na adequada utilização do Sistema Eletrônico de Informações - SEI.	19
105	Fiscalização Administrativa	Fiscalização Administrativa: Fiscalizar contratos administrativos a fim de realizar o controle de legalidade.	19
106	Eletroquímicos	Eletroquímicos: Realizar ensaios eletroquímicos, conforme método da Unidade, para gerar dados experimentais exatos e precisos.	19

107	Processo Administrativo	Processo Administrativo: Autuar, dar seguimento, analisar e se manifestar em processo administrativo.	17
108	Imunodifusão	Imunodifusão: Realizar ensaios de Imunodifusão, conforme método da Unidade, para gerar dados experimentais exatos e precisos.	17
109	Elaboração de Contratos	Elaboração de Contratos: Elaborar contratos de prestação de serviços, atendendo as demandas de manutenção e calibração de equipamentos, de acordo com a linha do equipamento e quantidade de horas necessárias.	17
110	Fiscalização de Uso Ético de Animais	Fiscalização de Uso Ético de Animais: Realizar auditorias fiscalizatórias do uso ético de animais, conforme os planos de trabalhos aprovados.	17
111	Cálculo da Incerteza de Medição	Cálculo da Incerteza de Medição: Planejar experimentos, elaborar, alimentar e atualizar planilhas necessárias ao cálculo de estimativa da incerteza de medição analítica de todo o escopo analítico do laboratório.	16
112	Elaboração de Instrumentos Convocatórios de Licitações	Elaboração de Instrumentos Convocatórios de Licitações: Elaborar edital ou carta-convite referente às licitações a serem realizadas, a partir das informações constantes no termo de referência ou projeto básico, bem como nos demais documentos constantes do processo, no prazo de 32 horas úteis.	15

113	Validação de Métodos	Validação de Métodos: Planejar experimentos de validação, tratar estatisticamente os dados resultantes e elaborar os respectivos relatórios dos métodos analíticos validados pelo laboratório.	14
114	Operar SIASG	Operar SIASG: Elaborar cronograma dos contratos no SIASG - Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais.	14
115	Contratação Administrativa	Contratação Administrativa: Elaborar e analisar contratos administrativos.	14
116	Classificação Vegetal	Classificação Vegetal: Realizar ensaios de Classificação Vegetal, conforme método da Unidade, para gerar dados experimentais exatos e precisos.	14
117	Auditar Laboratórios da Rede MAPA	Auditar Laboratórios da Rede MAPA: Analisar e apontar conformidades e não conformidades existentes nos laboratórios credenciados da rede MAPA, de acordo com as legislações vigentes.	13
118	Desenvolvimento de Pessoal	Desenvolvimento de Pessoal: Desempenhar ações, visando o desenvolvimento de pessoal, obedecendo a legislação.	13
119	Conferir Processos	Conferir Processos: Analisar os processos, conferindo todos os documentos, de acordo com os procedimentos legais e institucionais.	13

120	Compartilhamento de Informações e Dados	Compartilhamento de Informações e Dados: Apoiar a manutenção da cultura da qualidade na organização, com estabelecimento de diretrizes e elaboração de procedimentos.	13
121	Elaboração de Relatórios de Atividades	Elaboração de Relatórios de Atividades: Elaborar e enviar relatórios anuais das atividades desenvolvidas, aos órgãos de controle (como por exemplo, TCU, CGU).	13
122	Gestão Administrativa e Financeira	Gestão Administrativa e Financeira: Realizar os atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial relativos aos créditos orçamentários disponibilizados, por meio da autorização e homologação de licitações, ratificação de dispensas e irregularidades.	12
123	Executar Programação Orçamentária e Financeira	Executar Programação Orçamentária e Financeira: Analisar os processos recebidos com conhecimento da legislação vigente, com domínio dos sistemas utilizados pela Unidade.	10
124	Gerir Contabilidade	Gerir Contabilidade: Aplicar o conhecimento do Plano de Contas da União nos processos referentes à contabilidade.	10
125	Desenvolvimento de Métodos Cromatográficos/Espectrométricos	Desenvolvimento de Métodos Cromatográficos/Espectrométricos: Desenvolver métodos para análise de alimentos e rações, utilizando cromatografia líquida acoplada à espectrometria de massas.	10

126	Visão Sistêmica	Visão Sistêmica: Identificar o resultado final a ser alcançado e as interdependências das diferentes etapas do processo de trabalho.	10
127	Dominar Sistema de Contabilidade Pública	Dominar Sistema de Contabilidade Pública: Dominar o funcionamento do sistema contábil do serviço público para a correta execução orçamentária e financeira.	9
128	Correção do Processo	Correção do Processo: Solicitar a correção de possíveis falhas no processo, ao setor correspondente.	9
129	Sementes	Sementes: Realizar ensaios de Sementes, conforme método da Unidade, para gerar dados experimentais exatos e precisos.	9
130	Levantamento de Execução Orçamentária e Financeira	Levantamento de Execução Orçamentária e Financeira: Realizar o levantamento da execução orçamentária e financeira da Unidade, incluindo restos a pagar (Tesouro Gerencial).	8
131	Execução Financeira - SIASG	Execução Financeira - SIASG: Operar o SIASG (Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais), diariamente, para realizar a execução orçamentária e financeira e demais atividades pertinentes.	8

132	Realização de Pagamentos	Realização de Pagamentos: Conferir aptidão dos fornecedores, por meio de certidões negativas, e efetuar pagamentos e retenções tributárias das notas fiscais de materiais e serviços, das diárias e passagens de servidores e dos processos de suprimento de fundo.	8
133	Operar Sistema SIAFI-WEB	Operar Sistema SIAFI-WEB: Operar o SIAFI-WEB (PCASP) para execução orçamentária e financeira.	8
134	Execução Financeira - Novo SIAFI	Execução Financeira - Novo SIAFI: Realizar execução orçamentária e financeira, utilizando o Novo SIAFI.	8
135	Execução Financeira - SIAFI	Execução Financeira - SIAFI: Operar o SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira), para realizar a execução orçamentária, financeira e demais atividades pertinentes.	8
136	Operar SIOR	Operar SIOR : Operar o SIOR (Sistema de Informações Orçamentárias e Financeiras), diariamente, para o atendimento das ações pertinentes ao laboratório, conforme fluxo de demanda orçamentária.	8
137	Auditoria/Credenciamento	Auditoria/Credenciamento: Identificar, em laboratórios visitados "in loco", o atendimento à Instrução Normativa nº 57/2013 e legislação aplicada ao escopo do credenciamento, aplicando a ISO 19.011:2002 na condução de auditorias.	8

138	Identificação de Problemas	Identificação de Problemas: Identificar os problemas relativos ao SGQ (não conformidades) e promover ações corretivas e preventivas no SLAV, previstas nos procedimentos e instruções de trabalho do LANAGRO.	8
139	Capacitação de Servidores (Administrativos)	Capacitação de Servidores (Administrativos): Promover a capacitação de administradores para a execução das atividades, de acordo com a legislação específica.	8
140	Gerenciamento de Crédito Orçamentário	Gerenciamento de Crédito Orçamentário: Programar e empenhar crédito orçamentário para viabilizar o funcionamento do laboratório, de acordo com a legislação orçamentária federal, diariamente, mensal e anualmente.	7
141	Operar Tesouro Gerencial	Operar Tesouro Gerencial: Operar Tesouro Gerencial para atendimento das ações pertinentes ao laboratório, conforme fluxo de demanda gerencial.	7
142	Programação Orçamentária e Financeira	Programação Orçamentária e Financeira: Elaborar Programação Orçamentária e Financeira anual, semestral ou trimestral, conforme orientação da SDA (SIOR).	7
143	Operar Sistema AASP	Operar Sistema AASP: Dominar o funcionamento do sistema AASP (Autoatendimento Setor Público) do Banco do Brasil, para tratar de suprimento de fundos, alimentando corretamente os dados.	7

144	Operar Sistema SIASG	Operar Sistema SIASG: Operar o sistema SIASG (Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais) para lançamento de despesas com contratos.	7
145	Redigir Artigos Científicos	Redigir Artigos Científicos: Pesquisar literatura científica pertinente, redigir e discutir artigos científicos referentes aos métodos desenvolvidos no laboratório.	7
146	Dar conformidade no SIAFI	Dar conformidade no SIAFI: Realizar o registro da conformidade diária no Sistema Administrativo Financeiro - SIAFI	7
147	Segurança da Informação	Segurança da Informação: Organizar fluxo de informações, garantindo confidencialidade.	7
148	Operar SIAFI Operacional	Operar SIAFI Operacional: Operar o sistema SIAFI Operacional para os lançamentos financeiros.	6
149	Acreditação do Escopo	Acreditação do Escopo: Avaliar, propor e acompanhar o processo de acreditação do LANAGRO, junto à Coordenação-Geral de Acreditação do Inmetro, visando atender as prioridades e necessidades da Instituição.	6
150	Relatórios de Controle	Relatórios de Controle: Elaborar e alimentar planilhas e relatórios financeiros, diariamente, para controle administrativo.	6

151	Formação de Auditores	Formação de Auditores: Preparar novos auditores, por meio de treinamento, e promover treinamento de reciclagem de auditores já qualificados na Norma NBR ISO/IEC 17025:2005, conforme estabelecido na Norma ISO 19011:2012.	6
152	Gestão de Licitações	Gestão de Licitações: Executar licitações, bem como dispensas e inexigibilidades, conforme legislação relacionada, atenta a todas as etapas relativas.	6
153	Gestão da Qualidade	Gestão da Qualidade: Integrar equipe multidisciplinar para a realização de auditorias nos laboratórios da rede MAPA.	6
154	Operar SCDP	Operar SCDP: Operar o sistema SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens) para execução dos pagamentos de diárias e passagens e demais atividades pertinentes.	5
155	Determinação da Periodicidade de Calibração de Instrumentos de Medição	Determinação da Periodicidade de Calibração de Instrumentos de Medição: Estabelecer periodicidade de calibração de instrumentos de medição baseada em diversos fatores, tais como o tipo de instrumento, as recomendações do fabricante, a especificidade das condições de operação e a frequência de utilização previsível.	5

156	Identificação e Tratamento de Ações Corretivas, Preventivas e Melhorias	Identificação e Tratamento de Ações Corretivas, Preventivas e Melhorias: Implementar correções, ações corretivas e preventivas, e melhorias dentro do SGQ (Sistema de Gestão da Qualidade), estabelecendo critérios (ações) para os mesmos, frente às não conformidades e possíveis melhorias apontadas ou identificadas.	5
157	Estimar Incerteza de Medição	Estimar Incerteza de Medição: Estimar incerteza de medição em ensaios analíticos e discutir a aplicação da mesma para subsidiar processos decisórios por parte da área técnica.	5
158	Controle de Processos	Controle de Processos: Propor, implementar e acompanhar indicadores de desempenho, para monitorar e aprimorar o Sistema de Gestão da Qualidade adotado.	5
159	Auditorias de Laboratórios	Auditorias de Laboratórios: Realizar auditorias laboratoriais, "in loco" ou por análise documental, do cumprimento e/ou atendimento à legislação vigente e às normas de referência.	5
160	Diretrizes dos Trabalhos	Diretrizes dos Trabalhos: Elaborar as instruções de trabalho dos setores, conforme as normas de padronização (ISO 17025:2005 e ISO 9001:2015), com monitoramento das rotinas.	5
161	Realização de Registros	Realização de Registros: Fazer registros, cumprindo as determinações estabelecidas na SGQ-LANAGRO, e em conformidade com a Norma/ISO/IEC 17025-2005.	5

162	Aprimoramento de Conhecimento Técnico	Aprimoramento de Conhecimento Técnico: Aprimorar conhecimentos técnicos relacionados à área de atuação, de forma a manter as exigências institucionais.	4
163	Validação de Métodos Analíticos	Validação de Métodos Analíticos: Delinear roteiro para execução do processo de validação dos métodos analíticos e aplicar análise estatística aos dados gerados nos ensaios.	4
164	Avaliação de Não Conformidade	Avaliação de Não Conformidade: Monitorar e avaliar não conformidades, identificando a causa raiz e propondo ações corretivas, preventivas e melhorias, conforme as normativas vigentes.	4
165	Oferecer Devolutiva (Feedback) - Emissão de Parecer	Oferecer Devolutiva (Feedback) - Emissão de Parecer: Emitir parecer sobre os relatórios da pesquisa de satisfação dos clientes, de forma diretiva, impessoal e objetiva.	4
166	Análise das Demandas	Análise das Demandas: Analisar e encaminhar as demandas aos setores competentes, utilizando sistema (SDM).	4
167	Gerir Desenvolvimento e Educação Corporativa	Gerir Desenvolvimento e Educação Corporativa: Implementar documentação específica do Sistema de Gestão da Qualidade, garantindo que os mesmos sejam cumpridos para assegurar a qualidade requerida pela Norma NBR ISO/IEC 17.025:2005.	4
168	Coordenação das Atividades	Coordenação das Atividades : Coordenar os trabalhos do setor em todas as suas etapas, a fim de solucionar problemas.	4

169	Gerenciamento de Atividades	Gerenciamento de Atividades : Assumir responsabilidades e gerenciar atividades dentro do setor, para atingir os abjetivos da Unidade.	4
170	Uso de Cartas de Controle	Uso de Cartas de Controle: Auxiliar a área técnica na tabulação e aplicação de análises estatísticas aos dados de cartas de controle como ferramenta de controle intralaboratorial.	3
171	Sistemas SIAFI-WEB e SIAFI-Operacional	Sistemas SIAFI-WEB e SIAFI-Operacional: Operar os Sistemas SIAFI-WEB e SIAFI-Operacional, para lançamentos de notas de pagamento e RMB, com exatidão e cumprimento dos prazos.	3
172	Planejamento com Foco em Resultados do SGQ	Planejamento com Foco em Resultados do SGQ: Propor políticas, objetivos, procedimentos, metas e estratégias para o Sistema de Gestão da Qualidade, de acordo com a ISO 17025:2005.	3
173	Planejamento de Eventos de Divulgação	Planejamento de Eventos de Divulgação: Organizar eventos de divulgação da Política de Qualidade do LANAGRO, periodicamente.	3
174	Avaliação de Certificados de Calibração	Avaliação de Certificados de Calibração: Analisar os certificados de calibração e/ou qualificação, quanto à estrutura e resultados, para a verificação de aptidão para uso de instrumentos de medição (equipamentos e vidrarias) frente ao critério de aceitação estabelecido.	3

175	Operar Sistema SEI	Operar Sistema SEI: Operar o sistema SEI (Sistema Eletrônico de Informações), diariamente, para proceder corretamente à tramitação dos processos de pagamentos.	3
176	Monitoramento de Atividades	Monitoramento de Atividades: Monitorar as atividades dos servidores do setor, para melhoria de desempenho dos mesmos.	3
177	Avaliação com Foco em Resultado - Auditorias	Avaliação com Foco em Resultado - Auditorias: Planejar e acompanhar a realização das auditorias internas e externas da qualidade, com imparcialidade.	3
178	Organização do Tempo	Organização do Tempo: Organizar as atividades, de forma a priorizar o atendimento de tarefas consideradas prioritárias pela instituição.	3
179	Validação de Métodos	Validação de Métodos: Verificar desempenho e validar métodos, segundo regulamentos internacionais, usando ferramentas estatísticas até 2023.	3
180	Relatórios de Análises Laboratoriais	Relatórios de Análises Laboratoriais: Emitir laudos referentes aos resultados analíticos, oriundos das amostras oficiais para interessados - fiscais do MAPA e/ou fiscais do OEDSV (Órgão Estadual de Defesa Sanitária Vegetal).	3
181	Verificação de Equipamentos	Verificação de Equipamentos: Realizar verificações intermediárias de equipamentos calibráveis, de acordo com os procedimentos e instruções de trabalho do LANAGRO/SLAV, para garantia dos resultados.	3

182	Orientação Técnica	Orientação Técnica: Executar análises laboratoriais de acordo com a metodologia validada e em conformidade com a instrução de trabalho do laboratório - SLAV, e com base em procedimentos oficiais e não oficiais.	3
183	Operar SEI	Operar SEI: Operar SEI (Sistema Eletrônico de Informações), a fim de subsidiar a solicitação de materiais, emissão da Nota Fiscal, dentre outros procedimentos pertinentes.	2
184	Execução de Medidas de Prevenção e Controle	Execução de Medidas de Prevenção e Controle: Executar medidas de prevenção e controle de situações de risco em um almoxarifado químico com eficiência.	2
185	Operar SPIUnet	Operar SPIUnet: Operar o sistema SPIUnet (Sistema de Gestão dos Imóveis de Uso Especial da União), atualizando-o anualmente.	2
186	Realização de Licitação Presencial	Realização de Licitação Presencial: Realizar licitação presencial, conforme a legislação, com transparência e imparcialidade.	2
187	Administrar Patrimônio	Administrar Patrimônio: Mover bens e imóveis, conforme solicitado, com exatidão e velocidade.	2
188	Realização de Pregão Eletrônico	Realização de Pregão Eletrônico: Realizar pregão eletrônico no Portal de Compras Governamentais, conforme a legislação, com transparência e imparcialidade.	2

189	Gestão de Ocorrências	Gestão de Ocorrências: Levantar as variáveis relacionadas à ocorrência, sugerindo intervenções plausíveis para sua diminuição.	2
190	Administrar Suprimentos, Serviços e Materiais	Administrar Suprimentos, Serviços e Materiais: Organizar depósito do almoxarifado, conforme necessidades operacionais e técnicas, com eficiência.	2
191	Estabelecimento de Parcerias	Estabelecimento de Parcerias: Identificar instituições com potencial para contribuir com as atividades finalísticas do LANAGRO e estabelecer termos de parceria.	2
192	Controle de Qualidade Intralaboratorial e Interlaboratorial	Controle de Qualidade Intralaboratorial e Interlaboratorial: Planejar e estabelecer tratativos aos resultados obtidos nas ferramentas de controle de qualidade intralaboratorial e interlaboratorial, assegurando a conformidade dos requisitos estabelecidos na Norma NBR ISO/IEC 17025:2005.	2
193	Ordenação de Despesa	Ordenação de Despesa: Gerenciar despesas, conforme disposição da Lei de Responsabilidade Fiscal e princípios administrativos.	2
194	Propor Melhorias	Propor Melhorias: Propor melhoria de equipamentos de infraestrutura no ambiente de trabalho, para dar melhores condições ao servidor de realizar suas atividades na Unidade.	2

195	Gestão Orçamentária	Gestão Orçamentária: Elaborar planejamento de custos, conforme Plano Plurianual, praticando ações relacionadas à Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial para os créditos disponibilizados a todas as áreas da instituição.	2
196	Análise de Amostras	Análise de Amostras: Identificar pragas nas amostras vegetais e amostras de solo encaminhados oficialmente pelos fiscais do MAPA e/ou do OEDSV (Órgão Estadual de Defesa Sanitária Vegetal).	2
197	Aplicação da Norma NBR ISO/IEC 17025	Aplicação da Norma NBR ISO/IEC 17025:2005: Aplicar a Norma NBR ISO/IEC 17025:2005 à rotina do LANAGRO, a fim de garantir a acreditação do laboratório junto ao INMETRO.	2
198	Definição de Modelos	Definição de Modelos: Definir a estrutura e formato do Sistema de Gestão da Qualidade, de acordo com a ISO 17025:2005.	2
199	Planejamento de Capacitação	Planejamento de Capacitação: Realizar capacitação em documentos do Sistema de Gestão da Qualidade, conforme demandas identificadas.	2
200	Acompanhamento com Foco em Resultados do SGQ	Acompanhamento com Foco em Resultados do SGQ: Explicar relatórios de desempenho do Sistema de Gestão da Qualidade, anualmente, à equipe gerencial, em conformidade com os objetivos estratégicos da Unidade e da Instituição.	2

201	Análise de Documentos do SGQ	Análise de Documentos do SGQ: Elaborar, analisar e aprovar os diferentes tipos de documentos do Sistema de Gestão da Qualidade, atendendo aos critérios da ISO 17025:2005, com clareza e objetividade.	2
202	Elaborar Documentos	Elaborar Documentos: Descrever procedimentos técnicos nos documentos do Sistema de Gestão da Qualidade, de forma clara e objetiva, que possam ser prontamente executados.	2
203	Sanções Administrativas aos Fornecedores	Sanções Administrativas aos Fornecedores: Apontar as irregularidades no fornecimento de materiais, conforme critérios estabelecidos no Termo de Referência, com agilidade e objetividade.	2
204	Análise de Resultados	Análise de Resultados: Analisar e interpretar os resultados analíticos, de acordo com o estabelecido em instituições de trabalho do laboratório.	2
205	Redação de Documentos	Redação de Documentos: Redigir ofícios, memorandos, despachos com base nos padrões estabelecidos (modelos) pela CGGAB, conforme urgência da demanda.	2
206	Operar Equipamentos	Operar Equipamentos: Operar equipamentos utilizados no SLAV, de acordo com as suas instruções de trabalho, buscando maior confiabilidade dos resultados.	2
207	Prestação de Contas	Prestação de Contas: Elaborar relatório de contas para apresentar aos órgãos competentes, conforme legislação específica, atendendo a todos os parâmetros demandados.	2

208	Análise de Documentos Gerados no Sistemas	Análise de Documentos Gerados no Sistemas: Analisar diferentes documentos gerados por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI)/Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), identificando falhas/inversão de saldos, a fim de promover os ajustes necessários.	1
209	Elaborar Programação Financeira	Elaborar Programação Financeira: Vincular a liberação de orçamentário (SIOR) com a reserva de financeiro (SIAFI) para agilizar os compromissos com os credores.	1
210	Execução Financeira SIAFI	Execução Financeira SIAFI: Executar os pagamentos, conforme normas estabelecidos no manual SIAFI em tempo hábil ao vencimento.	1
211	Operar Sistema - Tesouro Gerencial	Operar Sistema - Tesouro Gerencial: Operar com eficiência e eficácia o sistema Tesouro Gerencial.	1
212	Sistemas (SIAFI)	Sistemas (SIAFI): Operar o sistema SIAFI para realização das atividades do setor.	1
213	Sistemas (SIASG)	Sistemas (SIASG): Operar o sistema SIASG para realização das atividades do setor.	1
214	Sistemas (SIOR)	Sistemas (SIOR): Operar o sistema SIOR para realização das atividades do setor.	1
215	Fluxos de Processos de Pagamento	Fluxos de Processos de Pagamento: Identificar e instruir os diversos setores da SFA no que diz respeito ao pagamento de fornecedores /diárias/ ressarcimentos, em conformidade com a legislação vigente.	1
216	Contabilidade Financeira e Patrimonial (Planilha de Apoio)	Contabilidade Financeira e Patrimonial (Planilha de Apoio): Registrar os lançamentos, em planilhas de apoio, de acordo com a legislação, em tempo hábil.	1

217	Contabilidade Financeira e Patrimonial (SISGRU)	Contabilidade Financeira e Patrimonial (SISGRU): Registrar os lançamentos no Sistema de Gestão de Recolhimento da União (SISGRU), de acordo com a legislação, em tempo hábil.	1
218	Avaliações de Práticas Administrativas	Avaliações de Práticas Administrativas: Realizar avaliação dos riscos que envolvem práticas na área administrativas/atividades.	1
219	Representação do LANAGRO	Representação do LANAGRO: Representar o LANAGRO, institucionalmente, em eventos afins, de acordo com a expertise da instituição e de acordo com o código de conduta apropriada para cada evento.	1
220	Atualização Financeira	Atualização Financeira: Operar o sistema financeiro (SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira), atualizando-o mensalmente em relação a estoque, patrimônio e entrada de notas fiscais.	1
221	Sistema ASI-WEB	Sistema ASI-WEB: Operar o Sistema ASI-WEB, realizando as movimentações de carga solicitadas, com exatidão e cumprimento de prazos.	1
222	Gestão de Bens Móveis	Gestão de Bens Móveis: Registrar os bens móveis no sistema ASI-Patrimônio na aquisição e encaminhá-los ao setor pertinente.	1

223	Gestão de Recursos Consumíveis	Gestão de Recursos Consumíveis: Operar o sistema de almoxarifado (ASI-Almoxarifado), atualizando-o diariamente em relação à entrada e saída de material.	1
224	Gestão de Materiais Consumíveis	Gestão de Materiais Consumíveis: Organizar os produtos em estoque, conforme especificidade dos químicos, biológicos, dentre outros em questão, levando em consideração a segurança do trabalho.	1
225	Execução de Saneamento do Depósito	Execução de Saneamento do Depósito: Executar o saneamento do depósito do almoxarifado, a fim de manter o estoque em condições de uso, com precisão.	1
226	Inventário	Inventário: Realizar a identificação, classificação e contagem dos materiais de estoque do laboratório, utilizando planilhas de Excel e demais sistemas pertinentes, para controlar a compra de materiais, entrada e saída dos mesmos, e sua organização.	1
227	Elaboração de Balancetes	Elaboração de Balancetes: Elaborar balancetes, mensalmente, utilizando planilhas de Excel, e os sistemas SIAFI e ASI, a fim de registrar a entrada e saída dos materiais, os preços dos produtos e seus custos de uso, subsidiando a formulação de relatórios e contribuindo para a gestão dos bens do laboratório.	1

228	Operar SICONV	Operar SICONV: Operar o SICONV (Sistema de Convênios), para contribuir com as atividades da Unidade.	1
229	Gerir Contratos de Bens e Serviços	Gerir Contratos de Bens e Serviços: Verificar o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, assegurando a execução do contrato com qualidade e em respeito à legislação vigente na defesa do interesse público.	1
230	Tramitação de Materiais	Tramitação de Materiais: Receber os materiais, registrar a sua chegada e saída (via requisição), utilizando planilhas de Excel, formulários padrões da UGQ (Unidade de Gestão da Qualidade) e sistema ASI, a fim de subsidiar a tramitação dos materiais do laboratório.	1
231	Assessoramento de Reuniões do SGQ	Assessoramento de Reuniões do SGQ: Preparar relatórios de desempenho do Sistema de Gestão da Qualidade, anualmente, de acordo com os dados obtidos dos segmentos, redigindo a memória com as decisões.	1
232	Produção de Material de Referência	Produção de Material de Referência: Produzir materiais de referência e certificados, empregando a normativa ISO Guia 34.	1

233	Recebimento dos Materiais	Recebimento dos Materiais: Analisar a Nota Fiscal referente ao recebimento dos materiais, verificando as conformidades e inconformidades da compra solicitada (pregão, cotação) e da entrega do material, utilizando planilhas de Excel e SEI (Sistema Eletrônico de Informações), a fim de subsidiar as atividades do laboratório.	1
234	Elaboração de Minutas de Contratos	Elaboração de Minutas de Contratos: Elaborar minutas de contratos, considerando características do objeto e do edital, com clareza e objetividade.	1
235	Pesquisa de Preços	Pesquisa de Preços: Elaborar pesquisa de preços, conforme estabelecido na legislação, com objetividade e imparcialidade.	1
236	Orientação Técnica	Orientação Técnica: Prestar orientações e ministrar treinamentos a respeito do objeto de trabalho, de acordo com a demanda dos interessados.	1
237	Gerenciar Documentos	Gerenciar Documentos: Digitar documentos a serem assinados pela chefia imediata, dando a cada servidor a sua competência, conforme a necessidade do setor.	1

238	Levantamento de Cargos	Levantamento de Cargos: Fazer levantamento de ocupantes de cargos em comissão e funções gratificadas, de acordo com a Estrutura Regimental e levantamento do FCT's (Funções Comissionadas Técnicas), GSISTE's (Gratificações Temporárias das Unidades dos Sistemas Estruturadores) e RGM (Gratificação Representação de Gabinete), com objetivo de subsidiar decisões do Chefe de Gabinete.	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 nenhuma 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 Softs.
			2.2.2 - Coordenar a definição das políticas de subvenção	Compreende a interface com o CIEP, todo o controle de softs, 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 - Fiscalizar 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/criação 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 da 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 o 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