

PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (PDP)

 2020 

POR COMPETÊNCIAS





MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Secretaria-Executiva - SE

Departamento de Governança e Gestão - DGG

Escola Nacional de Gestão Agropecuária - Enagro

Esplanada dos Ministérios - Bloco D - Brasília/DF

70.043-900 - Brasília/DF

www.agricultura.gov.br

enagro.agricultura.gov.br

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

Brasília

2019



EQUIPE TÉCNICA

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

Luciana Gomes Rodrigues Barbosa dos Santos

Assessora

Karen Magalhaes Soares da Fonseca

Assistente Administrativo

Reginaldo Joaquim Bezerra da Silva

Técnica em Secretariado

Debora Ferreira de Souza



PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO

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

Queisi Chaiana Schneider

Estagiários

Gabriela Fleuri Pires de Oliveira

Tiessa Ricardo de Oliveira

Serviço de Diagnóstico e Monitoramento de Competências – SDM/DICC

Wanessa Araruna de Medeiros Cabral

Jéssica Maiara Rodrigues Martins

Mayrla Velloso Villela Ferreira

Serviço de Sistematização e Disseminação do Conhecimento – SEDC/DICC

Veruska da Silva Costa

Marta Aguiar Sabo Mendes

Heloísia Batista Correa Fontes



EXECUÇÃO

Divisão de Educação Continuada – DIEC/Enagro

Marcio Luiz Cabral Alexandre de Moraes

Evânia da Silva Oliveira

Thiago Lopes Cantalice

Serviço de Execução e Acompanhamento da Capacitação – SEC/DIEC

Mônica Cavalcanti de Melo Hernandes

Cristiane Freitas de Araujo Goes

Emiliana Ribeiro Campos

Evaldo Jose de Sousa

Jarbas Fernandes de Almeida

Jorge Luiz Lasneaux

Maria de Fatima Vieira

Valdemar Soares de Andrade

Paulo Lázaro da Silva Santos

Pricilla Lima de Araujo Barroso

Estagiários

Eliaquim Pereira de Lima Almeida

Ranielle Evangelista de Jesus

Gustavo de Sousa Lima



SUMÁRIO

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



1. DEFINIÇÕES

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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



2. APRESENTAÇÃO

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

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

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

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



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

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

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

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

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



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

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



3. OBJETIVOS

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

4. PÚBLICO ALVO

Consideram-se beneficiários deste Plano:

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

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

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



Atenção!

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

5. HISTÓRICO

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

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

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

MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS NO MAPA





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

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

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

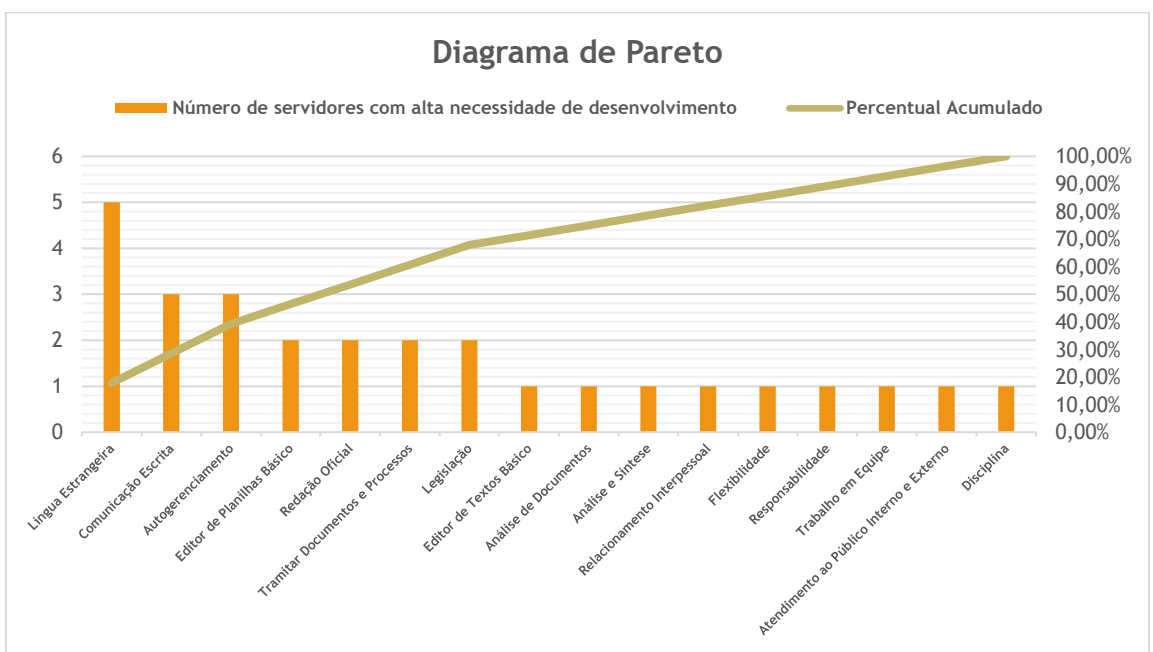
Essas oficinas ocorreram entre março e abril de 2016, e contou com a participação de representantes das diversas unidades do Órgão, incluindo algumas Superintendências (SFAs) e Laboratórios Federais de Defesa Agropecuária (LFDA).

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

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


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

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



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

Saiba mais!

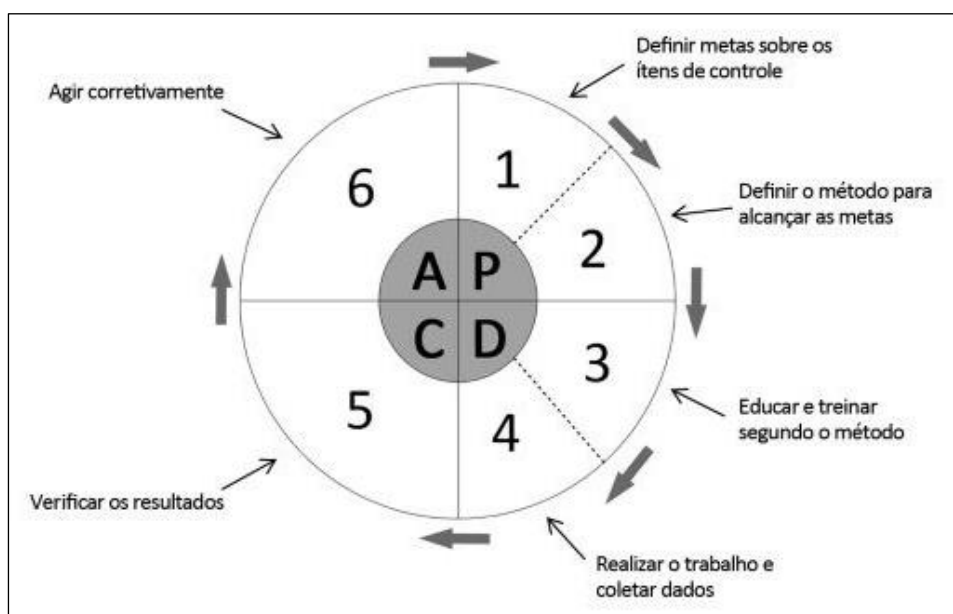


Para consultar o Relatório Final de Mapeamento de Competências contendo o Diagnóstico de Necessidades de Desenvolvimento do Mapa, [clique aqui](#).

6. ELABORAÇÃO DO PLANO

De modo a promover uma avaliação periódica e melhorar a gestão das capacitações dos servidores do Mapa, a Enagro, durante os anos 2018 e 2019, aplicou a metodologia do ciclo PDCA¹ para identificar problemas e propor melhorias no PAEC.

Figura 1 - Ciclo PDCA



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

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

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



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

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

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

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



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

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

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

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

Atenção!



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

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

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

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



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

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

6.1 FLUXO - REVISÃO DO PDP 2020

Enagro encaminha orientações ao gabinete das Unidades do Mapa

Até dia 06 de dezembro de 2019

1. Preenchimento da planilha

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

Período: 09/12/2019 a 31/01/2020



2. Assinatura e encaminhamento

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

Período: 03/02/2020 a 07/02/2020

3. Consolidação de Informações pela Enagro

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

Período: até 06/03/2020



4. Secretário-Executivo aprova o PDP 2020

Aprovação até 11/03/2020

5. Reenvio do PDP 2020

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

Data: até 12/03/2020



6.2 ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA PLANILHA

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

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

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

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

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

Ministra, Staff e Gabinete - GM/MAPA

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

Assessoria Especial de Controle Interno



Assessoria Especial de Comunicação e Eventos

Secretaria-Executiva

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

Corregedoria-Geral

Consultoria Jurídica

Secretaria Especial de Assuntos Fundiários

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

Secretaria de Política Agrícola

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

Secretaria de Defesa Agropecuária

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

Secretaria de Aquicultura e Pesca

1. Gabinete;



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

Secretaria de Agricultura Familiar e Cooperativismo

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

Secretaria de Inovação, Desenvolvimento Rural e Irrigação

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

Secretaria de Comércio e Relações Internacionais

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

Serviço Florestal Brasileiro

Superintendências Federais de Agricultura, Pecuária e Abastecimento

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

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

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

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

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

Atenção!



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

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

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

6.3 PASSO A PASSO PARA O PREENCHIMENTO DA PLANILHA

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

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

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

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

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

7. DESENVOLVIMENTO

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

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

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

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

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



- apresentar mensuração ou instrumentos de medidas de efetividade.

Portanto, são considerados eventos de capacitação:

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

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

Atenção!

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

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



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

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

São considerados como aperfeiçoamento:

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

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

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



Atenção!

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



8. OPERACIONALIZAÇÃO

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

I - Quanto à **execução**:

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

II - Quanto aos **recursos**:

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



III - Quanto ao **alcance**:

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

IV - Quanto às **modalidades**:

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

V - Quanto à **duração**:

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

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

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



Atenção!

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

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

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

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

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



- ❖ **Programa de Competitividade e Abastecimento:** busca o desenvolvimento e ampliação de conhecimento e habilidades dos servidores em competências específicas, com o objetivo de torná-los aptos a (1) abrir e manter mercados externos de produtos de origem agropecuária; (2) ampliar as ações de fomento à agregação de valor de atividades agropecuárias brasileiras, como o uso de indicações geográficas, a produção orgânica, a industrialização e as ações de incentivo ao melhoramento vegetal e animal; e (3) *ampliar a capacidade de armazenagem e aprimorar os mecanismos de distribuição da produção agropecuária para a sociedade.*

- ❖ **Programa de Defesa Agropecuária:** busca o desenvolvimento e ampliação de conhecimento e habilidades dos servidores em competências específicas, com o objetivo de torná-los aptos a (1) reduzir os riscos envolvidos em toda a cadeia produtiva e à saúde pública, os riscos de disseminação de pragas e doenças da agropecuária e pesca nacional a partir do aperfeiçoamento do monitoramento e da instrumentalização do planejamento e execução das fiscalizações; e (2) reduzir o tempo, com eficiência, dos processos priorizados, por meio da modernização do sistema de defesa agropecuário e pesqueiro, transformação de processos e aperfeiçoamento da legislação.

- ❖ **Programa de Sustentabilidade:** busca o desenvolvimento e ampliação de conhecimento e habilidades dos servidores em competências específicas, com o objetivo de torná-los aptos a (1) ampliar as ações em prol da adoção de práticas sustentáveis na cadeias produtivas agropecuárias, estimulando o crédito para linhas de programas que visem à sustentabilidade, aprimorando políticas de responsabilidade ambiental e redução de riscos



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

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

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

Atenção!



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

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

9. ANÁLISE

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

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

Atenção!

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



As ações de capacitação que objetivam desenvolver **competências não priorizadas, não diagnosticadas² ou não mapeadas** deverão apresentar as seguintes informações nos campos próprios dos formulários eletrônicos:

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

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

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

10. ORÇAMENTO

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

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

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

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

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

11. INDICADORES E METAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IX. Média de desenvolvimento de competências por evento:

Descrição	Indica a média de competências desenvolvidas em cada evento de capacitação
Medida	Número de competências desenvolvidas



Memória de Cálculo	(número de competências desenvolvidas no ano) / (total de eventos de capacitação realizados no ano)
Meta	3 competências por evento de capacitação

X. **Execução financeira** do PDP:

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

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

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

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



12. AVALIAÇÃO DOS EVENTOS

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

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



13. VIGÊNCIA

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

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

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



14. CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

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

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

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



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

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

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

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

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

APÊNDICE - COMPETÊNCIAS PRIORITÁRIAS DE DESENVOLVIMENTO 2020 ENCAMINHADAS AO SIPEC

1. Secretaria Executiva/SE

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Gabinete da Ministra - GM

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

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

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

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

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

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

3. Secretaria de Agricultura Familiar e Cooperativismo

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

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

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

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

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

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

4. Secretaria de Comércio e Relações Internacionais

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

5. Secretaria de Defesa Agropecuária

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

6. Secretaria de Inovação, Desenvolvimento Rural e Irrigação

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

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

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

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

7. Secretaria de Política Agrícola

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



REFERÊNCIAS

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

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

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

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

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

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



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

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