



# BOLETIM DE PESSOAL E DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIO

## MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Brasília, 05 de Novembro de 2015

Nº 76

### SUMÁRIO

|  |    |
|--|----|
| SECRETARIA EXECUTIVA .....                                   | 1  |
| DEPARTAMENTO DE GESTÃO INTERNA .....                         | 10 |
| SUPERINTENDENCIA FEDERAL DE AGRICULTURA DO AMAZONAS .....    | 11 |
| SUPERINTENDENCIA FEDERAL DE AGRICULTURA DA BAHIA .....       | 11 |
| SUPERINTENDENCIA FEDERAL DE AGRICULTURA DO MARANHÃO .....    | 25 |
| SUPERINTENDENCIA FEDERAL DE AGRICULTURA DO MATO GROSSO ..... | 26 |

### SECRETARIA EXECUTIVA

#### EDITAL DE INSTRUTORIA Nº 02/2015/ACF/SE/MAPA

A SECRETÁRIA-EXECUTIVA DO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 6º do Decreto nº 7.127, de 4 de março de 2010, a Portaria nº 944, de 23 de setembro de 2014, a Portaria nº 123, de 16 de junho de 2014, publicada no Boletim de Pessoal nº 37, de 16 de junho de 2014, e tendo em vista o que consta do Processo nº 21000.006226/2014-06, torna público o processo de Seleção de Instrutores para o “Curso de Direito Administrativo aplicado à Fiscalização Exercida pelo DIPOV/SDA/MAPA”, referente ao Plano Anual de Educação Continuada - PAEC.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Edital objetiva efetivar seleção de servidor, com reconhecida capacidade técnica e experiência profissional, para ministrar um ou mais módulos do “Curso de Direito Administrativo aplicado à Fiscalização Exercida pelo DIPOV/SDA/MAPA”, aos servidores do Ministério da Agricultura Pecuária e Abastecimento, mediante o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - GECC, conforme Portaria nº 163, de 21 de setembro de 2012, alterada pela Portaria nº 123, de 16 de junho de 2014.

1.2 A carga horária para cada atividade de capacitação está definida no Projeto Básico constante do Anexo I deste Edital.

1.3 A seleção será conduzida por Comissão de Seleção, para a qual serão designados 3 (três) servidores ou empregados e seus respectivos suplentes: Fátima Chieppe Parizzi/DIPOV/SDA/MAPA, Afrânio Alves de Jesus/DIPOV/SDA/MAPA e Yrlanda Santiago de Sousa/CDP/ACF/SE. Suplentes: Karina Fontes Coelho Leandro /DIPOV/SDA/MAPA, André Luiz Bispo de Oliveira/DIPOV/SDA/MAPA e Eneida Luz Dantas/CDP/ACF/SE.

1.4 Os trabalhos desenvolvidos pelas comissões de seleção serão considerados prestação de relevante serviço público e não ensejam qualquer tipo de remuneração.

#### 2. DAS VAGAS

2.1 2 Instrutores – Instrutoria do conteúdo programático, disposto no Item VI do Projeto Básico, conforme o Anexo I deste Edital.

2.2 A coordenação do curso, disposta no Projeto Básico, conforme o Anexo I deste Edital será considerada prestação de relevante serviço público e não ensejam qualquer tipo de remuneração.

#### 3. DOS REQUISITOS

3.1 Ser servidor público federal.

3.2 Os instrutores deverão possuir formação, conhecimentos, habilidades e atitudes compatíveis e específicas à disseminação de conhecimentos para o “Curso de Direito Administrativo aplicado à Fiscalização Exercida pelo DIPOV/SDA/MAPA”.

3.3 O perfil desejável aos instrutores no âmbito do MAPA dispõe as seguintes competências essenciais:

- Expressar-se na forma escrita e oral com segurança, desenvoltura e interpretando com facilidade as mensagens recebidas.
- Estabelecer e aplicar ações de disseminação do conhecimento junto aos integrantes da equipe sob a sua condução, orientando, acompanhando e avaliando o aprendizado.
- Estar atualizado em relação aos aspectos técnicos e tecnológicos do treinamento, e também a métodos e técnicas didáticas.
- Preparar material necessário à realização das tarefas pelos participantes.
- Ter conhecimento e domínio do assunto.
- Contribuir com a formação de novos instrutores; e
- Possuir visão sistêmica.

#### 4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 A inscrição neste processo de seleção deverá ser realizada entre os dias 10 de novembro a 13 de novembro de 2015.
- 4.2 Nesse período, o candidato deverá realizar a inscrição pelo sítio da Escola Nacional de Gestão Agropecuária – Enagro ([enagro.agricultura.gov.br/processo-de-selecao](http://enagro.agricultura.gov.br/processo-de-selecao)), por meio do qual encaminhará os documentos constantes dos §§ 1o, 2o e 3o do art. 10, da Portaria no 163, de 21 de setembro de 2012, alterada pela Portaria no 123, de 16 de junho de 2014.
- 4.3 Finalizadas as inscrições a CDP/ACF/SE providenciará a elaboração de um cadastro contemplando os servidores habilitados que preencheram os requisitos do processo seletivo.

4.4 A CDP/ACF/SE não considerará para fins de inscrição e consequente cadastro os dados incompletos, incorretos, ineligíveis, ressalvando que, servidores que apresentarem dados inverídicos serão desclassificados nos termos do art. 299 do Código Penal.

4.5 A inscrição e o consequente cadastramento não geram qualquer obrigação, inclusive financeira entre a administração e o servidor selecionado.

## 5. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

5.1 O(s) servidor(s) selecionado(s) deverá(ão) comprovar a veracidade das informações fornecidas no ato do cadastramento à CDP/ACF/SE de acordo com os seguintes critérios:

- a) Formação de nível médio: comprovação por meio de diploma ou certificado emitido por instituição de ensino reconhecido pelo MEC.
- b) Graduação: comprovação por meio de diploma emitido por instituição de ensino superior reconhecido pelo MEC ou documento de identidade profissional.
- c) Especialização, mestrado e doutorado: comprovação por meio de diploma, certificado ou declaração emitida por instituição de ensino superior reconhecido pelo MEC em que conste sua especificação e carga horária total.
- d) Outras capacitações: por meio de certificado ou documento equivalente emitido pela entidade promotora, com informações da data ou período de realização e carga horária total.
- e) Participação em grupos formais de estudo, intercâmbios, estágios, seminários, congressos e similares e palestras proferidas: por meio de certificado de participação e conclusão ou documento equivalente emitido pela entidade promotora; e
- f) Experiência profissional: informações relativas ao tempo de experiência profissional e a funções exercidas, a partir de anotações em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou, em caso de cargo público, ato de nomeação, lotação em unidades e exoneração ou certidão de tempo de serviço ou declaração do órgão; não sendo admitidos para comprovação documentos que comprovem tempo de experiência com vínculo de estágio ou bolsa de estudo.
- g) Instrutor 1:  
Competências técnicas específicas:  
- Servidor público federal ocupante do cargo de Advogado da União;  
- Ter experiência de no mínimo 08 (oito) anos em relatoria e análise de processos administrativos relacionados às atividades de fiscalização exercidas no âmbito do Ministério da Agricultura;  
- Ter participado como instrutor de cursos de Direito Administrativo aplicado às ações de Fiscalização exercidas pelo MAPA.

- h) Instrutor 2:  
Competências técnicas específicas:  
- Servidor público federal ocupante do cargo de Fiscal Federal Agropecuário, com formação em Agronomia;  
- Experiência de no mínimo 08 (oito) anos nas atividades de fiscalização e inspeção de produtos de origem vegetal, incluindo classificação vegetal, bebidas e vinhos;  
- Ter participado como instrutor de cursos de Direito Administrativo aplicada às ações de Fiscalização exercidas pelo MAPA.

## 6. DO PROCESSO SELETIVO E SUA AVALIAÇÃO

6.1 1ª Fase: Análise Curricular realizada pela CDP/ACF/SE: o método a ser adotado para a seleção do candidato será a contabilização dos pontos obtidos nos Critérios de Avaliação de Instrutoria conforme o Anexo II deste Edital.

6.2 Na homologação das inscrições, a CDP/ACF/SE deverá observar se o candidato apresentou toda a documentação exigida, de acordo com os critérios de avaliação de instrutoria constantes do Anexo II deste Edital.

6.3 Essa etapa de avaliação, classificará até 6 (seis) candidatos para cada vaga pleiteada neste Edital, que serão convocados pela Comissão de Seleção para a realização da 2ª fase de seleção.

6.4 O resultado desta etapa, com a nota de todos os candidatos será publicado no Boletim de Pessoal, na Agronet e no sítio do Mapa.

6.5 Juntamente com a divulgação do resultado da primeira fase, deverá ser publicada convocação dos selecionados para a etapa seguinte, com demais informações, no que couber.

6.6 Caso não ocorra inscrição de candidatos interessados à concorrência de quaisquer vagas, o processo seletivo se torna deserto; neste caso, prorroga-se o prazo de inscrição por igual período. Persistindo a condição de deserto, fica autorizada a realização de contratação de instituição privada.

6.7 Serão levados em consideração, como critérios de desempate, respectivamente:

- a) Maior tempo de experiência como instrutor da matéria objeto de curso.
- b) Maior tempo de experiência profissional em atividade relacionada ao conteúdo programático do curso a ser ministrado.
- c) Ser servidor do Mapa.
- d) Inscrição, até o dia útil imediatamente anterior à publicação deste instrumento, no cadastro de instrutores mantido pela CDP/ACF/SE.
- e) Doutorado, mestrado, curso de especialização ou graduação, nessa ordem de prioridade, na área de atividade do treinamento.
- f) Maior tempo de serviço público federal.
- g) Ser Agente de Desenvolvimento de Pessoas - ADP; e
- h) Maior idade.

6.8 Os critérios de pontuação são de caráter classificatório e eliminatório.

6.9 Para a seleção de Coordenação Pedagógica não caberá a aplicabilidade da 2ª fase.

6.10 2ª Fase: Análise de Perfil a ser realizada pela Comissão de Seleção.

6.11 Os candidatos classificados na 1ª fase passarão para a 2ª fase de avaliação, composta de entrevista estruturada ou exposição de miniaula, a ser realizada pela comissão de seleção, que realizará a análise e escolha devidamente fundamentadas, dos três primeiros classificados para cada vaga.

6.12 Em casos de candidatos selecionados e dos membros da Comissão que não estiverem lotados em Brasília - DF a segunda fase dar-se-á por meio de videoconferência.

6.13 A lista dos 3 (três) candidatos escolhidos por ordem de classificação para cada vaga, deverá ser encaminhada à CDP/ACF/SE em prazo não superior a 20 (vinte) dias da data de publicação dos candidatos classificados na 1ª fase.

## 7. DO CURSO

7.1 A programação do curso e a carga horária constam no Anexo I.

7.2 Os instrutores que ministrarem os cursos deverão apresentar documento da chefia imediata concordando com a ausência do servidor, desde que não haja prejuízo das atribuições do cargo de que for titular, devendo ser objeto de compensação de carga horária quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, na forma do art. 98 da Lei no 8.112 de 1990.

## 8. PERÍODO DE EXECUÇÃO

8.1 O período previsto para a realização do curso será definido de acordo com o – cronograma detalhado, constante à última folha do respectivo projeto básico.

## 9. DA GRATIFICAÇÃO

9.1 Os instrutores serão gratificados conforme a Portaria no 163, de 21 de setembro de 2012, alterada pela Portaria no 123, de 16 de junho de 2014, do MAPA, baseada no inciso I do art. 7o do Decreto no 6.114, de 15 de maio de 2007, que regulamenta a Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - GECC, instituída pelo art.76-A da Lei no 8.112 de 1990, conforme o Anexo I da Portaria 163 supracitada.

## 10. DOS IMPEDIMENTOS

10.1 Não poderão concorrer às seleções previstas neste Edital os servidores que estiverem usufruindo das licenças previstas nos Arts. 81, 92, 93, 94, 95, 96, 96-97 A e 102 da Lei no 8.112 de 1990 e os que não obtiverem a concordância da chefia imediata prevista no item 7.2.

## 11. DOS RESULTADOS

11.1 A CDP/ACF/SE divulgará na Agronet resultado preliminar, com relação dos candidatos cujas fichas de inscrição foram aprovadas, que ficará disponível nos 5 (cinco) dias úteis anteriores à publicação do resultado da seleção, para fins de apresentação de recursos quanto ao deferimento dos pedidos de inscrição.

11.2 O resultado da 1ª e 2ª fases será publicado no Boletim de Pessoal, no Portal Agronet e sítio da Enagro.

## 12. DOS RECURSOS

12.1 Caberá recurso contra a decisão que indeferiu a inscrição na seleção por meio de envio do formulário, Anexo IV, a ser encaminhado previamente para o endereço eletrônico [selecao.enagro@agricultura.gov.br](mailto:selecao.enagro@agricultura.gov.br), com posterior envio de memorando à CDP/ACF/SE, nos termos dos arts. 59 e 60 da Lei no 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

12.2 Os recursos da 1ª e 2ª fases serão analisados e julgados pela Comissão de Seleção.

12.3 Serão aceitos recursos contra os resultados da 1ª e 2ª fases, desde que devidamente fundamentados e apresentados no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados após a divulgação dos resultados preliminares pela CDP/ACF/SE, conforme o disposto nos arts. 59 e 66 da Lei no 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

12.4 A Comissão de Seleção deverá analisar os recursos recebidos e encaminhar a decisão à CDP/ACF/SE em prazo não superior a 5 (cinco) dias da data do recebimento dos recursos.

12.5 Após análise dos recursos da 2ª fase, será divulgado o resultado definitivo do processo seletivo na Agronet, no Boletim de Pessoal e no sítio da ENAGRO.

## 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Os instrutores assumirão os seguintes compromissos junto à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas/ACF/SE:

- a) Cumprir o cronograma e carga horária estabelecidos; e
- b) Elaborar e oferecer todo o material didático necessário ao desenvolvimento do curso.

13.2 A cargo da CDP/ACF/SE ou da área demandante, poderá ocorrer o cancelamento ou adiamento do curso, mediante justificativa prévia.

13.3 A Coordenação pedagógica do curso está sob a responsabilidade a cargo da Coordenação Geral de Regulamentação/DIPOV.

13.4 A cargo da CDP/ACF/SE ou da área demandante poderá ocorrer o cancelamento ou adiamento do curso, mediante prévia justificativa.

13.5 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, de 2015.

*Maria Emília Jaber*

## ANEXO I

## PROJETO BÁSICO

## I. Identificação do Evento

Título: Curso de Direito Administrativo aplicado à Fiscalização Exercida pelo DIPOV/SDA/MAPA.

## Data de realização:

Será definida após a conclusão do processo seletivo dos instrutores.

## Local de realização:

Brasília/DF.

Horário: Das 8h às 12h00 e das 13h30 às 17h30

Carga horária: 32hs de aulas

Clientela: Fiscal Federal Agropecuário que executa atividades regimentais de competência da DIPOV/SDA/MAPA, lotado na Sede e nos Serviços Técnicos-SIPOV/SISV/SIFISV-SFA/UFs

Número de participantes: 60 participantes

## Unidade organizadora e executora:

O evento será organizado pela Assessoria de Eventos do MAPA e executado pela DIPOV/SDA/MAPA.

## Coordenação Técnica:

A coordenação técnica do evento será de responsabilidade da DIPOV/SDA/MAPA, através do servidor Afrânio Alves de Jesus, Fiscal Federal Agropecuário, SIAPE 163035-6.

## Equipe:

- Fiscal Federal Agropecuário Afrânio Alves de Jesus – SIAPE 163035-6.
- Servidor lotado na CDP/CGPD/SE, a ser designado.

## Programa e Projeto do Plano Anual de Capacitação:

Prestação de Serviços para o Agronegócio – Defesa Agropecuária

## Competências a serem trabalhadas

O conteúdo programático do evento abordará de maneira direta ou indireta as ações inerentes ao cargo de Fiscal Federal Agropecuário relacionadas à excelência administrativo-operacional, à visão sistêmica integrada dentro do MAPA e com outros órgãos relacionados, ao trabalho em equipe, à ética e transparência no exercício da atividade de fiscalização dos produtos de origem vegetal, ao trabalho em equipe e à sustentabilidade na tomada de decisões baseada nos princípios constitucionais.

## II. Justificativa da Capacitação:

O Decreto 8.842/2015 que aprova a Estrutura Regimental do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, dispõe que:

“Art. 1o O Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, órgão da administração direta, tem como área de competência os seguintes assuntos:

...

VII - classificação e inspeção de produtos e derivados animais e vegetais, inclusive em ações de apoio às atividades exercidas pelo Ministério da Fazenda, relativamente ao comércio exterior; (grifo nosso)

...

Parágrafo único. Compete ao Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento tratar de negociações agrícolas internacionais e apoiar as ações relativas ao comércio exterior exercidas por outros Ministérios.”

....

“Art. 6o À Assessoria de Capacitação e Formação compete:

I - planejar, coordenar e avaliar a execução de atividades de capacitação dos servidores e empregados; (grifo nosso)

II - planejar e monitorar a formação e a integração inicial de novos servidores; (grifo nosso)

III - promover a estratégia e a metodologia de ensino presencial e a distância para implementação de ações de educação continuada;

IV - manter diálogo permanente com outras instituições de ensino públicas e privadas e com organizações de pesquisas brasileiras e internacionais que contribuam para o desenvolvimento de ações da área de capacitação; e

V - auxiliar na implementação de convênios, de acordos de cooperação técnica ou de instrumentos congêneres que tenham por objeto treinamento de pessoas e acompanhar a sua execução.”

A Portaria MAPA nº 45 de 22/03/2007 que aprova o Regimento Interno da Secretaria de Defesa Agropecuária/MAPA, dispõe que:

“Art. 55. Ao Departamento de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal (DIPOV/SDA) compete:...

II - programar, coordenar e promover a execução das atividades de:

a) fiscalização e inspeção higiênico-sanitária e tecnológica de produtos vegetais e seus derivados;

b) fiscalização e inspeção higiênico-sanitária e tecnológica de bebidas, vinagres, vinhos e derivados; e

c) fiscalização da classificação de produtos vegetais e seus derivados, subprodutos e resíduos de valor econômico;

III - promover auditorias técnico-fiscal e operacional das atividades de sua competência;”

“Art. 57. À Coordenação-Geral de Vinhos e Bebidas (CGVB/DIPOV) compete:

V - programar e implementar a realização de:...

b) eventos de treinamento e capacitação, consoante orientações do órgão setorial do MAPA;”

“Art. 61. À Coordenação-Geral de Qualidade Vegetal (CGQV/DIPOV) compete:

IV - programar e implementar a realização de:...

b) eventos de treinamento e capacitação, consoante orientações do órgão setorial;”

Dessa forma, para que a execução das atribuições regimentais de competência do DIPOV/SDA/MAPA, tanto a CGVB/DIPOV/SDA/MAPA como a CGQV/DIPOV/SDA/MAPA, conforme atribuição que foi estabelecida na letra “b”, inciso V, Art. 57 e letra “b”, inciso IV, Art. 61, ambos da Portaria MAPA nº 45 de 22/03/2007, identificaram a necessidade de se promover um Curso de Direito Administrativo aplicado ao Poder de Polícia dos Fiscais

Federais Agropecuários de forma a adequar as ações executadas aos princípios constitucionais que regem a administração pública e considerando as atribuições dos setores responsáveis pela capacitação e aprimoramento do corpo técnico envolvido,

As legislações atualmente em vigência estabelecendo os procedimentos de inspeção e fiscalização de produtos de origem vegetal passaram ou se encontram em processo de adequação às inovações implementadas pelos novos conceitos jurídicos constitucionais, fazendo-se necessária a atualização do conhecimento adquirido pelos agentes públicos responsáveis pela execução de tais atividades.

Espera-se como resultado desse curso que os participantes estejam atualizados e capacitados, para que, em nome da instituição MAPA, possam disponibilizar ao cidadão serviços públicos ainda mais adequados e eficientes, assegurando ao consumidor a disponibilidade de produtos, serviços e insumos cada vez mais conformes.

### III. Objetivo Geral:

Ao final do evento, os participantes deverão ser capazes de interpretar e aplicar em suas atribuições regimentais, os conhecimentos adquiridos em Direito Administrativo.

Os Fiscais Federais Agropecuários deverão se sentir mais seguros ao realizarem suas atribuições regimentais, sabendo como enfrentar as dificuldades e desafios que aparecem pelo caminho, usando o Poder dos Objetivos. Sentir gratidão por ser um Servidor Público Federal que deve prestar serviços de excelência ao cidadão.

### IV. Objetivos Específicos:

Nos processos administrativos de fiscalização, inspeção, concessão de registro e de credenciamento, dentre outros regidos por legislações específicas do MAPA, aplicar subsidiariamente os preceitos da Lei 9784/ 1999 bem como, adotar os procedimentos previstos na Portaria Normativa SLTI/MPOG nº 5/ 2002 e nº 12/2009.

### V. Instrutores/Facilitadores:

Indicar os critérios e requisitos técnicos específicos para seleção dos diversos especialistas, internos e externos, que participarão e conduzirão as diversas atividades previstas para a capacitação sugerida.

#### Instrutor 1:

##### Competências técnicas específicas:

- Servidor público federal ocupante do cargo de Advogado da União;

- Ter experiência de no mínimo 8 (oito) anos em relatoria e análise de processos administrativos relacionados às atividades de fiscalização exercidas no âmbito do Ministério da Agricultura;

- Ter participado como instrutor de, no mínimo, quatro cursos de Direito Administrativo e palestra motivacional aplicada às ações de Fiscalização exercidas pelo MAPA.

##### Competências essenciais:

a) Expressar-se na forma escrita e oral com segurança, desenvoltura e interpretando com facilidade as mensagens recebidas;

b) Estabelecer e aplicar ações de disseminação do conhecimento junto aos integrantes da equipe sob a sua condução, orientando, acompanhando e avaliando o aprendizado;

c) Estar atualizado em relação aos aspectos técnicos e tecnológicos do treinamento, e também a métodos e técnicas didáticas;

d) Preparar material necessário à realização das tarefas pelos participantes;

e) Ter conhecimento e domínio do assunto;

f) Contribuir com a formação de novos instrutores; e

g) Possuir visão sistêmica.

#### Instrutor 2:

##### Competências técnicas específicas:

- Servidor público federal ocupante do cargo de Fiscal Federal Agropecuário, com formação em Agronomia;

- Experiência de no mínimo 15 (quinze) anos nas atividades de fiscalização e inspeção de produtos de origem vegetal, incluindo classificação vegetal, bebidas e vinhos;

- Ter participado como instrutor de, no mínimo, quatro cursos de Direito Administrativo e palestra motivacional aplicada às ações de Fiscalização exercidas pelo MAPA.

##### Competências essenciais:

a) Expressar-se na forma escrita e oral com segurança, desenvoltura e interpretando com facilidade as mensagens recebidas;

b) Estabelecer e aplicar ações de disseminação do conhecimento junto aos integrantes da equipe sob a sua condução, orientando, acompanhando e avaliando o aprendizado;

c) Estar atualizado em relação aos aspectos técnicos e tecnológicos do treinamento, e também a métodos e técnicas didáticas;

d) Preparar material necessário à realização das tarefas pelos participantes;

e) Ter conhecimento e domínio do assunto;

f) Contribuir com a formação de novos instrutores; e

g) Possuir visão sistêmica.

### VI. Conteúdo Programático:

1 – Princípios constitucionais que regem a administração pública (noções dadas à partir da legislação do MAPA e voltadas à aplicação prática).

2 – Ato Administrativo (teoria e aplicação aos processos decorrentes do exercício do poder de polícia, pelo MAPA).

3 – Processo (noções, princípios aplicáveis e impedimentos à participação do servidor).

4 – Prazo (definição, legislação, técnica de contagem e problemas mais comuns).

5 – Prescrição.

6 – Decadência e outras regras envolvendo o “tempo” no processo (instrução, pareceres, julgamento etc.).

7 – Organização dos autos de processo administrativo (legislação, técnica aplicada aos processos decorrentes do exercício do poder de polícia, problemas práticos etc.).

8 – Poder de Polícia (definições legal e doutrinária, atributos do ato administrativo que se destacam no exercício do poder de polícia e estudo de casos práticos).

9 – Respostas a perguntas frequentemente formuladas por FFAs, principalmente no exercício das atividades de polícia administrativa.

10 – A Advocacia-Geral da União defendendo o FFA.

11 – A problemática do instituto do “depósito” de coisas apreendidas.

12 – Depositário (quem pode ser e quais as consequências do descumprimento do dever de fidelidade ao depósito).

13 – A problemática da revelia, nos processos administrativos de competência do MAPA.

14 – Teoria, legislação e prática dos recursos administrativos, nos processos decorrentes do exercício do poder de polícia pelo MAPA.

15 – O instituto da “revisão” dos processos administrativos.

16 – Improbidade administrativa.

17 – Código de Defesa do Consumidor (aplicabilidade subsidiária nos processos do MAPA).

Para a aprendizagem serão utilizadas aulas expositivas acompanhadas por apostila e palestras.

O cronograma do evento, com temas e datas e horário previsto para cada atividade consta em anexo.

18 -

VII. Nível de avaliação a ser aplicado:

Ao final do curso será aplicado o formulário de Avaliação pela Secretaria Executiva.

VIII. Emissão de Certificados:

Os participantes terão direito aos certificados cumprindo 100% do treinamento. Os Certificados serão emitidos pela Assessoria de Capacitação e Formação.

IX. Previsão orçamentária:

Indicar todas as despesas financeiras previstas para a realização do evento (transporte, passagens, diárias, palestrantes, material didático, material de consumo, etc.), bem como o valor total.

| Itens de Despesa   | Valor         |
|--|---------------|
| 1. Participantes e Instrutores   |               |
| 1.1 Passagens  | R\$ 34.300,00 |
| 1.2 Diárias  | R\$ 54.018,90 |
| 2. Outras despesas (por exemplo instrutoria, coordenação, equipamentos de som, etc.) |               |
| 2.1. Gratificação de Encargo de Curso e Concurso – GECC – Valores estimados          |               |
| - Instrutor 1: 20 horas/aula e 04 horas de elaboração de material didático           |               |
| - Instrutor 2: 12 horas/aula e 04 horas de elaboração de material didático           |               |

R\$ 4.273,79

R\$ 2.849,19

\* Os instrutores e coordenadores serão gratificados conforme a Portaria no 163, de 21 de setembro de 2012, alterada pela Portaria no 123, de 16 de junho de 2014 do MAPA, baseada no inciso I do art. 7º do Decreto no 6.114, de 15 de maio de 2007, que regulamenta a Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - GECC, instituída pelo art.76-A da Lei no 8.112 de 1990, conforme o Anexo I da Portaria no 163 supracitada.

TOTAL R\$ 95.441,88

X. Plano Interno (PI):

PI PADCLASSI 13

PI IPVEGETAL 13

XI. De acordo

Brasília, DF, / / .

---

Fábio Florêncio Fernandes

Diretor

DIPOV/SDA-MAPA

XII. De Acordo:

Brasília, DF, / / .

---

Décio Coutinho

Secretário

SDA/MAPA

Curso de Direito Administrativo aplicado à Fiscalização Exercida pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA.

LOCAL: Brasília/DF Nível: Superior Carga Horária: 32 horas-aula Período: 20 a 23/10/2015

DATA HORÁRIO CARGA HORÁRIA CONTEÚDO PROGRAMÁTICO INSTRUTORES

19/10/15

|                 |               |    |                       |                           |
|-----------------|---------------|----|-----------------------|---------------------------|
| (segunda-feira) | 08:00 – 12:00 | -  | Deslocamento          |                           |
|                 | 13:30 - 16:20 | 4h | Palestra Motivacional | Instrutor 1 e Instrutor 2 |
|                 | 16:20 – 16:40 |    | Intervalo             |                           |
|                 | 16:40 - 17:30 |    | Conteúdo 1            |                           |

20/10/15

|               |               |    |            |                           |
|---------------|---------------|----|------------|---------------------------|
| (terça-feira) | 08:00 - 10:10 | 4h | Conteúdo 1 | Instrutor 1 e Instrutor 2 |
|               | 10:00 – 10:15 |    | Conteúdo 2 |                           |
|               | 10:15 - 12:00 |    | Intervalo  |                           |
|               | 13:30 - 16:20 | 4h | Conteúdo 2 |                           |
|               | 16:20 – 16:40 |    | Intervalo  |                           |
|               | 16:40 - 17:30 |    | Conteúdo 2 |                           |

21/10/15

|                |               |    |                |                           |
|----------------|---------------|----|----------------|---------------------------|
| (quarta-feira) | 08:00 - 10:00 | 4h | Conteúdo 3 e 4 | Instrutor 1 e Instrutor 2 |
|                | 10:00 – 10:15 |    | Intervalo      |                           |
|                | 10:15 - 12:00 |    | Conteúdo 5 e 6 |                           |
|                | 13:30 - 16:00 | 4h | Conteúdo 7 e 8 |                           |
|                | 16:00 – 16:15 |    | Intervalo      |                           |
|                | 16:15 - 17:30 |    | Conteúdo 9     |                           |

22/10/15

|                |               |    |                  |                           |
|----------------|---------------|----|------------------|---------------------------|
| (quinta-feira) | 08:00 - 10:00 | 4h | Conteúdo 10      | Instrutor 1 e Instrutor 2 |
|                | 10:00 – 10:15 |    | Intervalo        |                           |
|                | 10:15 - 12:00 |    | Conteúdo 11 e 12 |                           |
|                | 13:30 - 16:00 | 4h | Conteúdo 13      |                           |
|                | 16:00 – 16:15 |    | Intervalo        |                           |
|                | 16:15 - 17:30 |    | Conteúdo 14 e 15 |                           |

23/10/15

|               |               |    |                  |                           |
|---------------|---------------|----|------------------|---------------------------|
| (sexta-feira) | 08:00 - 10:00 | 4h | Conteúdo 16 e 17 | Instrutor 1 e Instrutor 2 |
|---------------|---------------|----|------------------|---------------------------|

|               |                |
|---------------|----------------|
| 10:00 – 10:15 | Intervalo      |
| 10:15 - 12:00 | Encerramento   |
| 14:00 - 18:00 | - Deslocamento |

CONTEÚDO do CURSO de DIREITO ADMINISTRATIVO:

- 1 – Princípios constitucionais que regem a administração pública (noções dadas à partir da legislação do MAPA e voltadas à aplicação prática).
- 2 – Ato Administrativo (teoria e aplicação aos processos decorrentes do exercício do poder de polícia, pelo MAPA).
- 3 – Processo (noções, princípios aplicáveis e impedimentos à participação do servidor).
- 4 – Prazo (definição, legislação, técnica de contagem e problemas mais comuns).
- 5 – Prescrição.
- 6 – Decadência e outras regras envolvendo o “tempo” no processo (instrução, pareceres, julgamento etc.).
- 7 – Organização dos autos de processo administrativo (legislação, técnica aplicada aos processos decorrentes do exercício do poder de polícia, problemas práticos etc.).
- 8 – Poder de Polícia (definições legal e doutrinária, atributos do ato administrativo que se destacam no exercício do poder de polícia e estudo de casos práticos).
- 9 – Respostas a perguntas frequentemente formuladas por FFAs, principalmente no exercício das atividades de polícia administrativa.
- 10 – A Advocacia-Geral da União defendendo o FFA.
- 11 – A problemática do instituto do “depósito” de coisas apreendidas.
- 12 – Depositário (quem pode ser e quais as consequências do descumprimento do dever de fidelidade ao depósito).
- 13 – A problemática da revelia, nos processos administrativos de competência do MAPA.
- 14 – Teoria, legislação e prática dos recursos administrativos, nos processos decorrentes do exercício do poder de polícia pelo MAPA.
- 15 – O instituto da “revisão” dos processos administrativos.
- 16 – Improbidade administrativa.
- 17 – Código de Defesa do Consumidor (aplicabilidade subsidiária nos processos do MAPA).

ANEXO II

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Instrutor

| Crítérios                                      | Especificação  | Pontuação Máxima |
|--|----------------|------------------|
| Servidor efetivo no MAPA                       | Aproveitamento | Pontuação        |
| 5  |                |                  |
| Tempo de serviço como servidor efetivo no MAPA |                |                  |
| 1 (um) ponto por ano completo                  |                |                  |

| Formação Profissional | Aproveitamento    | Pontuação |
|-----------------------|-------------------|-----------|
| 18                    |                   |           |
| Graduação             | 3 (três) pontos   |           |
| Especialização        | 4 (quatro) pontos |           |
| Mestrado              | 5 (cinco) pontos  |           |
| Doutorado             | 6 (seis) pontos   |           |

| Cursos de aperfeiçoamento              | Correlato  | Aproveitamento | Pontuação |
|--|--|----------------|-----------|
| 7                                      |  |                |           |
|  | Realização de capacitação na área temática do curso, com carga horária mínima de 16 horas/aula por curso |                |           |
| 1 (um) ponto por capacitação realizada |  |                |           |

| Experiência docente | Aproveitamento                            | Pontuação |
|---------------------|---|-----------|
| 30                  |   |           |
|                     | O servidor não possui Experiência Docente | 0         |
|                     | 1 (um) ano                                | 10        |
|                     | 2 (dois) anos                             | 20        |
|                     | 3(três) anos ou mais                      | 30        |

| Experiência Técnica | Aproveitamento                            | Pontuação |
|---------------------|---|-----------|
| 30                  |   |           |
|                     | O servidor não possui Experiência Técnica | 0         |
|                     | 1 (um) ano                                | 10        |
|                     | 2 (dois) anos                             | 20        |
|                     | 3(três) anos ou mais                      | 30        |

Última avaliação como instrutor Aproveitamento Pontuação

|                 |               |           |
|-----------------|---------------|-----------|
| 10              | Abaixo de 70% | 0 ponto   |
|                 | De 70% a 90%  | 8 pontos  |
|                 | De 90% a 100% | 10 pontos |
|                 | Abaixo de 70% | 0 ponto   |
| Pontuação Total |               | 100       |

## ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO PARA O CURSO DE DIREITO ADMINISTRATIVO APLICADO À FISCALIZAÇÃO EXERCIDA PELO DIPOV/SDA/MAPA

## PROCESSO SELETIVO PARA INSTRUTOR

## 1. DADOS DO CANDIDATO

- 1.1. Nome completo, sem abreviação:  
 1.2. Endereço eletrônico (e-mail):  
 1.3. Telefone para contato:  
 1.4. Data de admissão:  
 1.5. Matrícula SIAPE:  
 1.6. Data de nascimento (dd/mm/aaaa):  
 1.7. Cargo: 1.8. Órgão de origem:  
 1.9. Unidade de Exercício: 1.10. UF:  
 1.11 - Servidor Efetivo:

( ) Sim. Tempo de serviço no MAPA: \_\_\_\_  
 ( ) Não

## 1.12. Formação Profissional:

- ( ) Não possui formação profissional  
 ( ) Graduação Completa  
 ( ) Especialização  
 ( ) Mestrado  
 ( ) Doutorado

## 1.13. Aperfeiçoamentos na área temática do curso (no máximo 7) :

## 2. EXPERIÊNCIA

## 2.1. Experiência Docente:

- ( ) O servidor não possui Experiência Docente  
 ( ) 1 (um) ano  
 ( ) 2 (dois) anos  
 ( ) 3(três) anos ou mais

## 2.2. Experiência Técnica:

- ( ) O servidor não possui Experiência Docente  
 ( ) 1 (um) ano  
 ( ) 2 (dois) anos  
 ( ) 3(três) anos ou mais

## 2.3. Avaliação de Reação no Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA

- ( ) Abaixo de 70% (setenta por cento) de aproveitamento  
 ( ) De 70% (setenta por cento) a 90% (noventa por cento) de aproveitamento  
 ( ) Acima de 90% (noventa por cento) de aproveitamento  
 ( ) O servidor não possui Avaliação de reação no MAPA

## 3. DECLARO QUE AS INFORMAÇÕES ACIMA SÃO VERDADEIRAS

- 3.1. Local e Data:  
 3.2. Assinatura:

Os dados informados nos itens 1.11, 1.12, 1.13, 2.1, 2.2, 2.3 e 2.4 da ficha de inscrição, somente serão pontuados se comprovados mediante apresentação de cópias de declaração ou certificados expedidos pelas instituições e assinados por representantes devidamente autorizados, com indicação das atividades desempenhadas, carga horária e período. Os documentos deverão, ainda, trazer indicação clara e legível dos nomes dos representantes que os assinam.

## ANEXO IV

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO DE SELEÇÃO DE INSTRUTORIA <curso - especificar> previsto no Edital <nº do edital e data>

- Nome do Candidato(a):
- RG:
- CPF:
- ÓRGÃO / LOTAÇÃO:
- UF:

Eu, \_\_\_\_\_, acima identificado(a), candidato(a) inscrito(a) no processo seletivo de instrutoria para o curso objeto deste edital, apresento recurso devidamente fundamentado, conforme abaixo especificado e justificado.

A decisão objeto de contestação é \_\_\_\_\_ (explicitar a decisão que está contestando)

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

\_\_\_\_\_

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos.  
(opcional)

\_\_\_\_\_

<local>, <data>  
<nome do candidato>

#### ANEXO V

##### DECLARAÇÃO

- Nome do Candidato(a):
- RG:
- CPF:
- ÓRGÃO / LOTAÇÃO:
- UF:

Eu, \_\_\_\_\_, acima identificado(a), candidato(a) inscrito(a) no processo seletivo de instrutoria para o curso xxxxx objeto deste edital, da <unidade organizacional a que se vincula ao curso>, DECLARO, por meio deste instrumento, que não me encontro em gozo sob as licenças previstas no art. 81 da Lei no 8.112, de 1990.

Declaro também que não me encontro ausente em razão dos afastamentos ou das situações previstas nos arts. 97 e 102, respectivamente, ambos da Lei no 8.112, de 1990.

<local>, <data>  
<nome do candidato>

<Observação: Declaração baseada no art. 12-A. da Portaria no 163, de 21 de setembro de 2012, alterada pela Portaria no 123, de 16 de junho de 2014>

#### ANEXO VI

##### DECLARAÇÃO DA CHEFIA PARA PARTICIPAÇÃO EM PROCESSO DE SELEÇÃO DE INSTRUTORIA <curso – especificar> previsto no Edital <nº do edital e data>

Eu, \_\_\_\_\_ <NOME DA CHEFIA IMEDIATA>, matrícula/SIAPE \_\_\_\_\_, ocupante do cargo \_\_\_\_\_ no órgão \_\_\_\_\_ <informar o órgão e respectiva Secretaria/Diretoria/Coordenação>, na qualidade de chefe imediato do servidor \_\_\_\_\_ <NOME DO ALUNO>, matrícula/SIAPE \_\_\_\_\_, atualmente em exercício nesta unidade de lotação, AUTORIZO o referido servidor(a) a participar do Processo Seletivo de Instrutoria, Edital nº <informar nº do edital> \_\_\_\_\_, realizado pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

Afirmo que me comprometo, direta e indiretamente, respeitar o período de instrutoria do curso, permitindo a plena participação e aproveitamento do servidor.

<local>, <data>

<nome da chefia imediata>  
<cargo da chefia imediata>

#### ANEXO VII

##### DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES

Pela presente DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES, eu \_\_\_\_\_, <nome completo> matrícula SIAPE no \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_, <denominação, código, etc.> do Quadro de Pessoal do \_\_\_\_\_, em exercício na (o) \_\_\_\_\_, declaro ter participado, no ano em curso, das seguintes atividades relacionadas a curso ou concurso público, previstas no art. 76-A da Lei no 8.112, de 1990, e no Decreto no 6.114, de 2007:

| ATIVIDADES | INSTITUIÇÃO | HORAS TRABALHADAS |
|------------|-------------|-------------------|
|------------|-------------|-------------------|

TOTAL DE HORAS TRABALHADAS NO ANO EM CURSO

Declaro, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidades administrativa, civil e penal.

<local>, <data>

<assinatura do servidor >

ANEXO VIII

FICHA DE AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA COM TABELA DE COMPENSAÇÃO DE HORAS

Eu, \_\_\_\_\_, ocupante do cargo \_\_\_\_\_, chefe imediato(a) do servidor aqui identificado, autorizo-o a executar atividades passíveis de pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso, previstas no art. 2º do Decreto no 6.114, de 2007.

Informo ainda que caso as atividades sejam desempenhadas integralmente ou parcialmente durante a jornada de trabalho, serão compensadas conforme o cronograma de compensação abaixo.

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Servidor:

Matrícula SIAPE:

Unidade de Lotação:

Chefia Imediata:

Atividade:

Período de realização da Atividade:

Carga horária total da Atividade:

Carga horária que será realizada durante a jornada de trabalho:

CRONOGRAMA DE COMPENSAÇÃO

(incluir apenas as informações sobre as horas a serem compensadas)

( ) Não Haverá compensação de horas, pois a atividade será realizada integralmente fora da jornada de trabalho.

( ) Informo a compensação de apenas \_\_\_\_\_ horas, a serem compensadas conforme cronograma abaixo, pois as atividades passíveis de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso serão executadas parcialmente fora da jornada de trabalho do servidor identificado.

( ) Informo a compensação de \_\_\_\_\_ horas, a serem compensadas conforme cronograma a seguir, pois as atividades passíveis de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso serão desempenhadas integralmente durante a jornada de trabalho do servidor identificado.

| Período/Data | Horário | Nº Horas |
|--------------|---------|----------|
|--------------|---------|----------|

TOTAL DE HORAS

À ACF/SE,

Local: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Servidor

\_\_\_\_\_  
Chefia Imediata

Encaminhe-se à CGAP/SPOA

Local: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Coordenador de Desenvolvimento de Pessoas  
(nome e cargo)

DEPARTAMENTO DE GESTÃO INTERNA

PORTARIA N.º 151 DE 21 DE OUTUBRO DE 2015.

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO INTERNA, DA SECRETARIA EXECUTIVA, DO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO, no uso da competência que lhe foi delegada no art. 7º do Anexo I, do Decreto nº 8.492, de 13 de julho de 2015, publicada no DOU de 14 de julho de 2015, bem como a Portaria 1.152 de 29 de julho de 2015, resolve: