



Guia do Processo:

Projeto de Cooperação

Técnica - IIICA

CGGI/SPOA/SE

Junho de 2024

SUMÁRIO

Introdução.....	3
1. Sumário Executivo	4
2. Modelagem e melhoria dos processos	5
2.1 Diagrama do Processo de Projeto de Cooperação Técnica - IICA	5
2.2 Solicitação de Consultoria.....	7
2.3 Seleção de Participantes - Pessoa Física	9
2.4 Seleção Pessoa Jurídica - Concorrência.....	11
2.5 Seleção de Pessoa Jurídica - Convite.....	13
2.6 Contratação de Consultoria	15
2.7 Execução - Pagamento de Produto.....	17
2.8 Programação de Viagem Aérea.....	19
2.9 Pagamento de Despesas de Viagem.....	21
2.10 Verificação de Pagamento	23
2.11 Termo Aditivo.....	25
2.12 Encerramento de Consultoria	27
2.13 Prestação de Contas - Mensal ao IICA	29
2.14 Prestação de Contas - Periódicas ao SPOA	31
2.15 Prestação de Contas no SIGAP – Mensal.....	33
2.16 Prestação de Contas no SIGAP - Semestral e Anual	35
2.17 Cancelamento de Consultoria	37

3. Boas práticas em gestão de processos.....	39
4. Considerações finais.....	40
ANEXOS.....	41
I - Fluxogramas dos processos modelados	41
II - Formulário de contratação de consultoria IICA	42
III - Indicador de desempenho.....	44

Introdução

A modelagem de processos de negócio é essencial para compreender, analisar e aprimorar as operações de uma área de negócio.

Além de documentar os procedimentos operacionais, a modelagem de processos facilita a compreensão das responsabilidades e busca a melhoria de suas atividades, ajudando a manter um padrão consistente de trabalho na área de negócio. Ela também é útil para a automação de processos, pois permite que as empresas identifiquem oportunidades para implementar sistemas de *software* ou outras tecnologias para melhorar ainda mais suas operações.

Enfim, a modelagem de processos desempenha um papel fundamental na busca pela eficiência, qualidade e agilidade operacional, contribuindo para o sucesso e a competitividade de uma organização, seja ela pública ou privada.

Em divulgação ao trabalho realizado de modelagem do Processo de Projeto de Cooperação Técnica - IICA, este Guia está dividido, além desta introdução, em quatro capítulos e anexos.

O primeiro capítulo apresenta o sumário executivo que compacta as informações do trabalho de modelagem de modo a permitir, aos leitores, compreensão abrangente do conteúdo existente no Guia.

O segundo capítulo aborda os processos e subprocessos modelados, incluindo melhorias, quando necessárias, representados em fluxogramas. Cada um desses processos é acompanhado por uma descrição de seus objetivos, bem como a identificação de suas entradas (*input*) e saídas (*output*), além de pontos de monitoramento e de atenção em alguns processos.

O terceiro capítulo aborda práticas em modelagem de processos que devem ser consideradas pela área de negócio, como uma ferramenta essencial de gestão.

E por fim, o quarto capítulo com as considerações finais quando são destacados aspectos que surgiram durante o processo de modelagem.

No anexo, além dos fluxos desenhados, consta o formulário de solicitação de contratação de consultoria IICA e propostas de indicadores de desempenho.

1. Sumário Executivo

Este Guia apresenta a modelagem do Processo de Projeto de Cooperação Técnica - IICA, envolvendo todas as etapas, desde a solicitação de consultoria até o encerramento contratual. Os procedimentos são padronizados com fluxogramas e controles para uma gestão mais eficaz da Coordenação-Geral de Governança Institucional e Monitoramento da Gestão (CGGI). O objetivo é indicar os procedimentos padronizados para melhorar a execução e gestão deste processo de negócios.

O método para modelagem de processos incluiu a realização de onze oficinas com os técnicos da área de negócio, onde eles descreveram as atividades do processo em execução. Ao mesmo tempo, os analistas da COEP desenhavam os fluxogramas correspondentes utilizando uma ferramenta de modelagem de processos durante as oficinas. Para a melhoria do processo, a COEP realizou reuniões internas para identificar oportunidades de aprimoramento. Em seguida, reunia-se com a área de negócios quando apresentava as sugestões e discutia-se as propostas de melhoria e pontos de monitoramento.

Como resultado, dezessete processos foram modelados, sendo que alguns deles passaram por melhorias, enquanto os outros foram desenhados sem alterações. A melhoria de processos é fundamental para garantir eficiência operacional, evitar atrasos, gargalos e retrabalho. Isso permite que uma organização funcione de forma mais eficaz e se adapte melhor às mudanças internas e externas.

Destaca-se a inclusão de pontos de monitoramento, em alguns processos, com o intuito de acompanhar e controlar a sua execução, de modo a evitar-se atrasos nas entregas dos produtos e serviços contratados, antecipando-se a qualquer eventualidade que possa ocorrer.

Portanto, é fundamental que a área de negócio realize revisões periódicas de seus processos e promova melhorias contínuas, para que possa acompanhar as suas transformações, necessárias e decorrentes, e ao mesmo tempo manter uma alta performance na execução de suas atividades e entregas.

Toda a documentação do Projeto de Cooperação Técnica - IICA está registrada no SEI Processo nº 21000.057239/2023-26.

2. Modelagem e melhoria dos processos

Os fluxogramas apresentados correspondem aos processos e subprocessos que fazem parte do Processo do Projeto de Cooperação Técnica - IICA. Retrata a forma como o processo é realizado, sendo que alguns deles passaram por melhorias para torná-los mais eficazes e ágeis, de modo a atender, com precisão, os objetivos pelos quais foram criados.

Destaca-se, ainda, que a busca de melhorias dos processos deve ser uma prática de rotina a ser adotada pela área de negócio. Entretanto, não só para atender a satisfação de seus usuários, mas visando, sobretudo, a entrega de excelência de seus produtos e serviços, de modo a reduzir custos e possibilitar o crescimento no desempenho da organização.

Em sequência, estão relacionados os processos e subprocessos modelados com a indicação de seus objetivos, as entradas (*input*), saídas (*output*) e o fluxograma desenhado, com pontos de monitoramento assinalados.

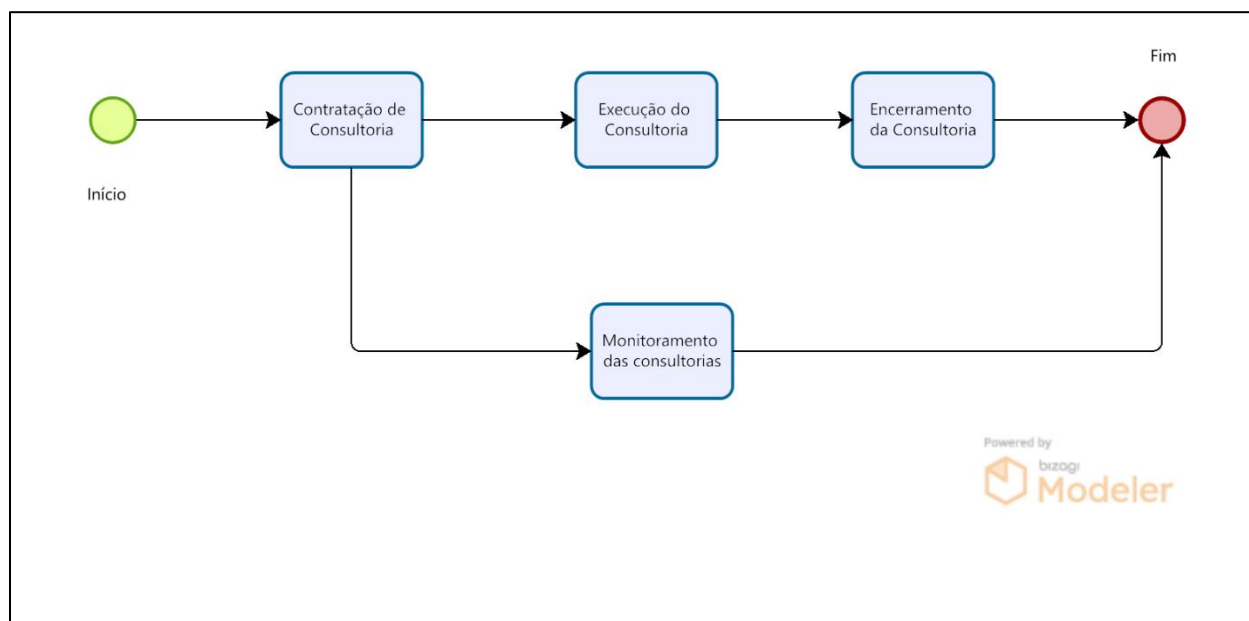
Sugere-se que os “donos” de cada processo modelado os acompanhe, continuamente, com o intuito de prever possíveis mudanças e os monitore, por meio de ajustes e melhorias, dada a natureza dinâmica e a adaptabilidade pelos quais os processos são submetidos.

2.1 Diagrama do Processo de Projeto de Cooperação Técnica - IICA

O diagrama é uma representação simplificada do processo e tem por objetivo demonstrar o fluxo de uma forma básica, expondo somente as principais atividades e não tratando das exceções ou falhas no processo.

Ajuda a obter entendimento rápido dos subprocessos que compõem o processo, representando ideias simples em um contexto generalista.

A seguir, é apresentado o *Diagrama do Processo de Projeto de Cooperação Técnica - IICA* definido por quatro processos que serão desenvolvidos em sequência neste Guia.



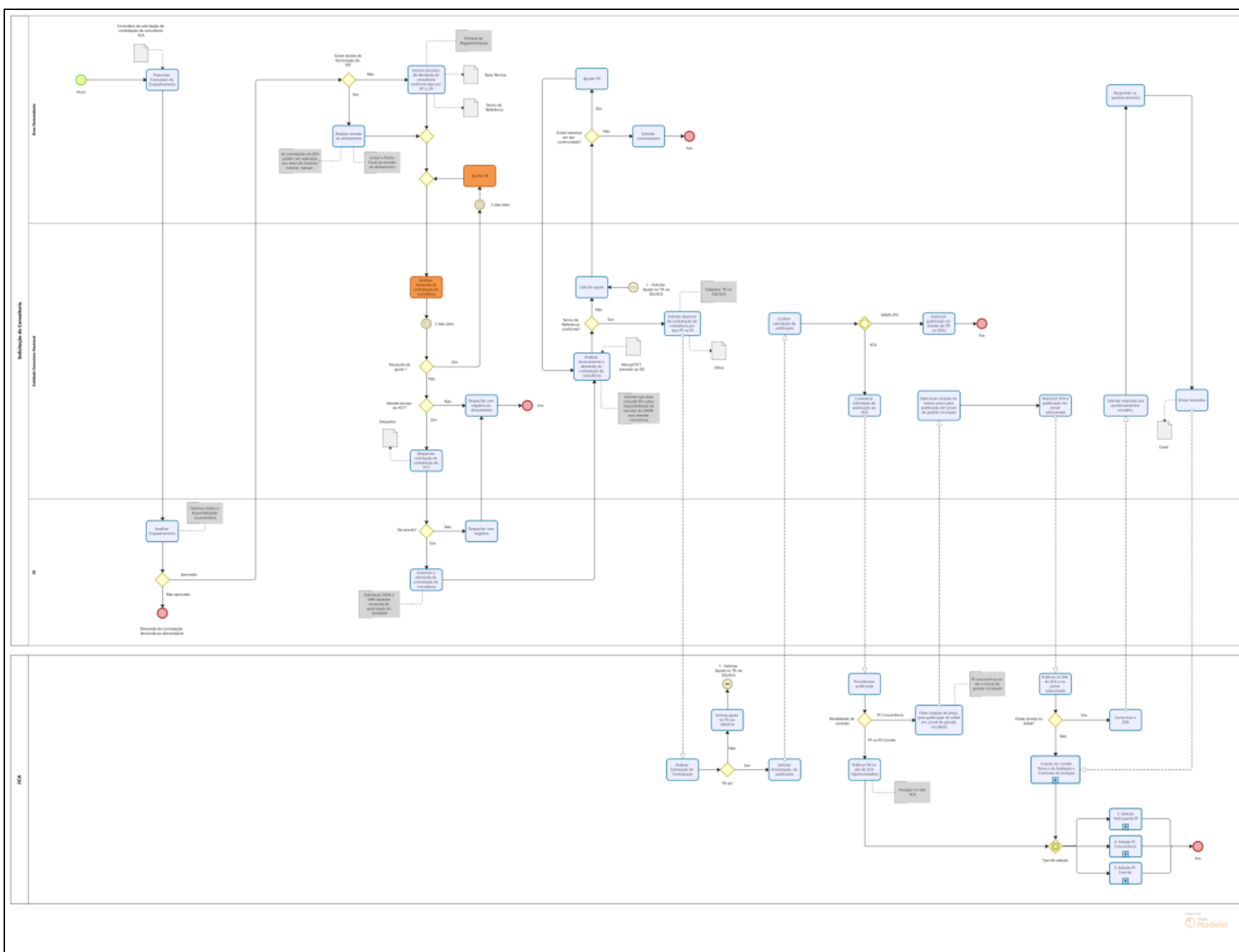
2.2 Solicitação de Consultoria

O objetivo do subprocesso de *Solicitação de Consultoria* é estabelecer uma estrutura organizada e procedimentos padronizados para orientar a área de negócios ao solicitar uma contratação de serviços de consultoria pelo PCT - IICA.

Este subprocesso recebe como insumos de entrada (*input*), na área demandante, o preenchimento do Formulário de Solicitação de Contratação de Consultoria IICA que é encaminhada à Secretaria Executiva para análise do enquadramento verificando mérito e disponibilidade orçamentária, para aprovação ou não aprovação de continuidade da solicitação.

Como produto de saída (*output*) está a divulgação e publicação de um edital que permite a seleção de candidatos à consultoria, pelo IICA, de acordo com a modalidade definida. Essa etapa é essencial para identificar e trazer profissionais que possam contribuir significativamente para o sucesso do projeto.

Pontos de monitoramento estão assinalados neste fluxograma, na cor laranja, para que o processo seja otimizado, antecipando-se às possíveis alterações a serem implementadas.



2.3 Seleção de Participantes - Pessoa Física

Este subprocesso visa estabelecer etapas e atividades cruciais para a seleção de candidatos da categoria "Pessoa Física" que atuarão como consultores contratados, via IICA, para prestar serviços ou entregar produtos à Unidade Administrativa solicitante do MAPA.

No contexto da seleção de participantes, Pessoa Física, os insumos (*input*) são os currículos encaminhados à EEN para análise e seleção.

Como produto de saída (*output*) encontra-se a indicação do candidato mais bem classificado para a contratação como consultor "Pessoa Física", pelo IICA.

Neste fluxograma inclui-se pontos de monitoramento, na cor laranja, para antecipar ajustes e alterações de melhoria do processo.

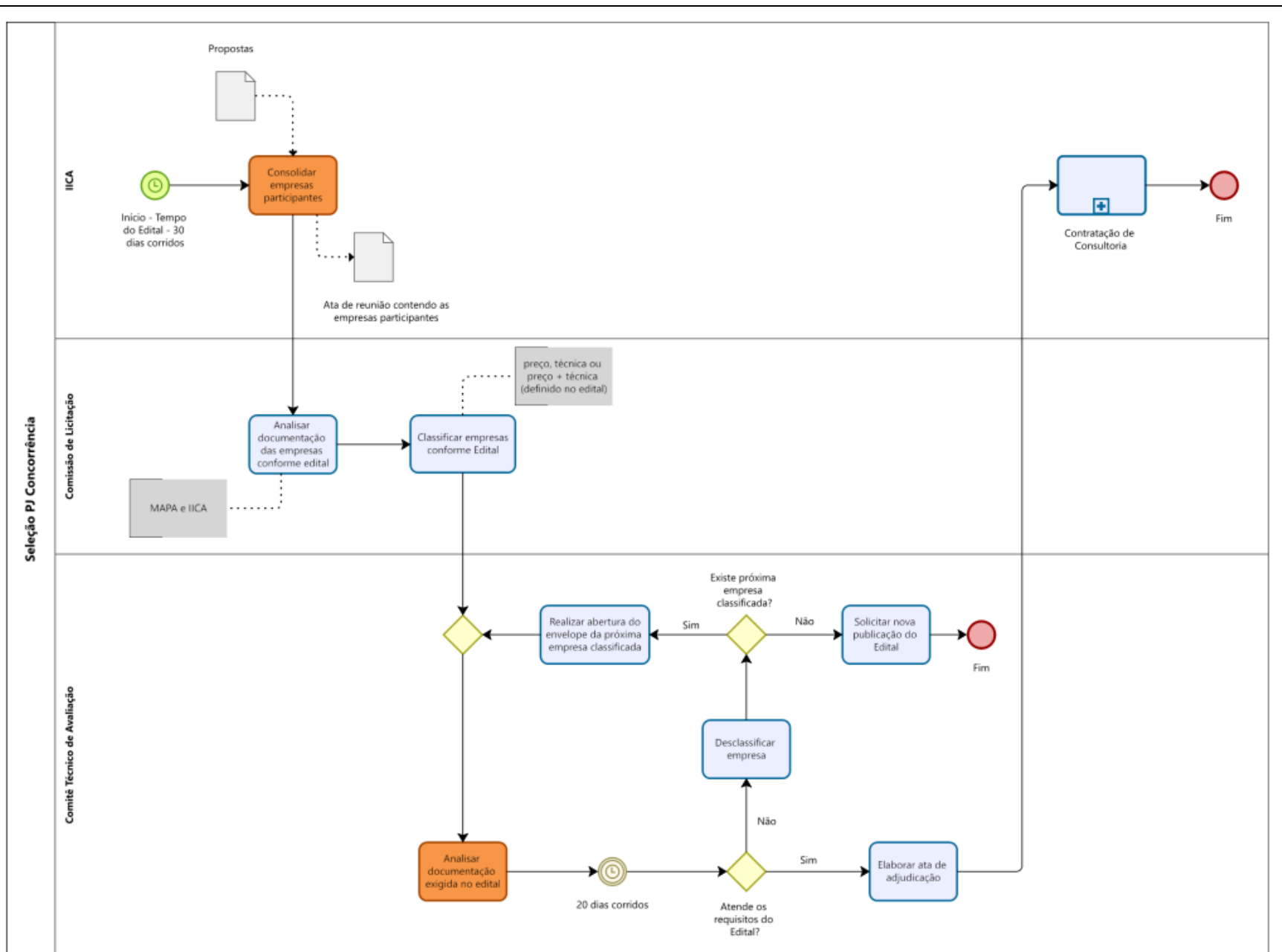
2.4 Seleção Pessoa Jurídica - Concorrência

O objetivo deste subprocesso é esclarecer todas as etapas e fases envolvidas na seleção de candidatos para a contratação de serviços de consultoria para o MAPA, por meio de cooperação técnica fornecido pelo IICA.

Por se tratar de uma seleção para Pessoa Jurídica, na modalidade concorrência, a consolidação no IICA das empresas concorrentes aparece como insumo de entrada (*input*) à contratação.

A saída (*output*) é a solicitação de contratação para a empresa selecionada.

Foram identificados pontos de monitoramento no fluxograma, na cor laranja, com o objetivo de melhoria e controle do andamento do processo, permitindo antecipar possíveis ajustes.



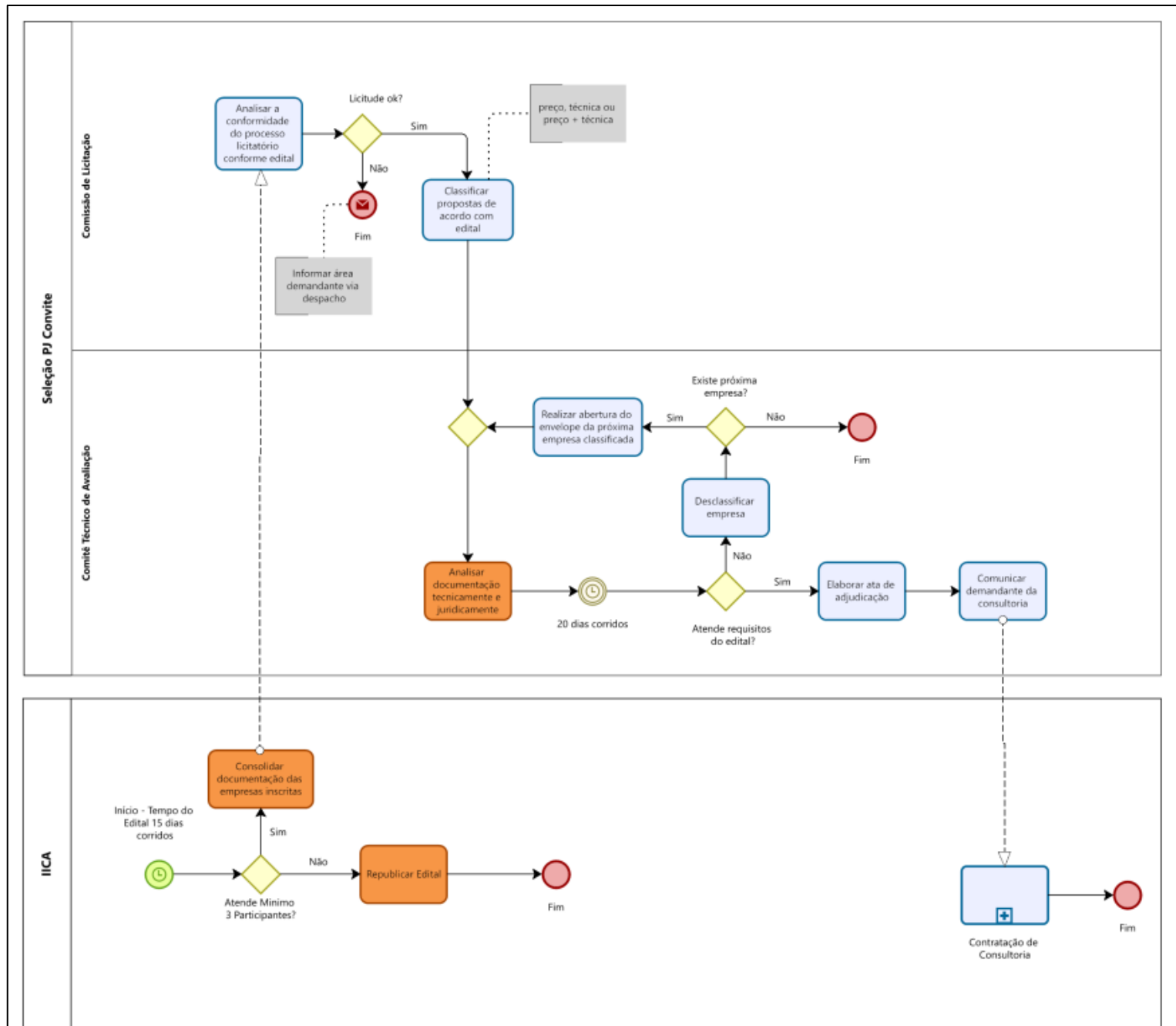
2.5 Seleção de Pessoa Jurídica - Convite

O objetivo deste fluxograma é apresentar quais são os procedimentos a serem adotados para a seleção de Pessoa Jurídica, por meio de licitação na modalidade de carta convite.

O insumo de entrada (*input*) é o edital de licitação. Esse documento serve como base para a avaliação das propostas apresentadas pelas candidatas ao processo de seleção e a consolidação das empresas inscritas realizada pelo IICA.

A saída (*output*) é a indicação formal de contratação da empresa que se destacou como vencedora do processo licitatório, cuja atividade é realizada pelo IICA.

Neste fluxograma constam pontos de monitoramento na cor laranja.



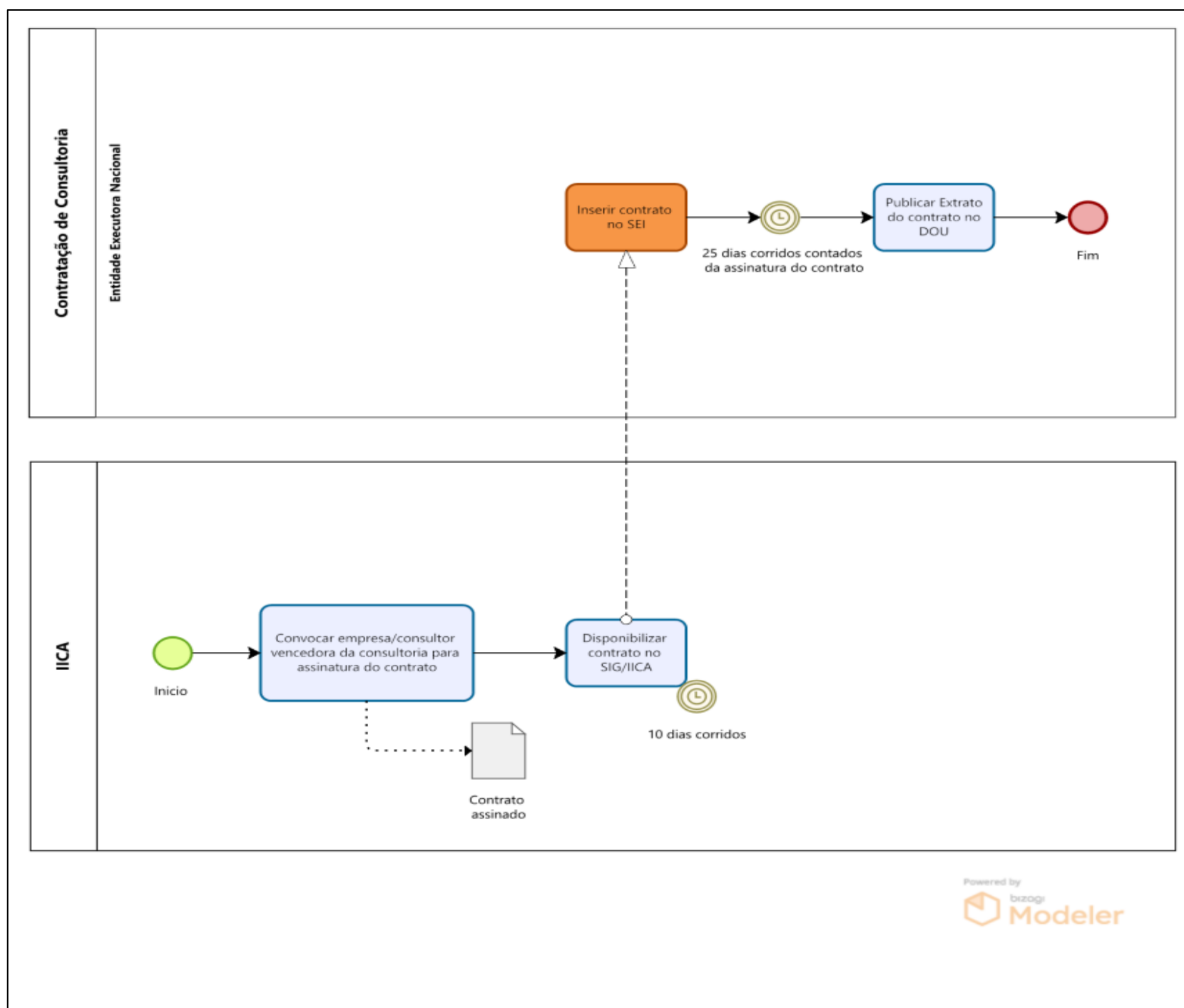
2.6 Contratação de Consultoria

Este fluxograma foi criado com o objetivo de padronizar o processo de contratação de consultoria, fornecendo um guia visual que apresenta de maneira sequencial as etapas e ações a serem seguidas ao longo do processo de contratação de consultoria.

O insumo (*input*), neste subprocesso, é derivado do resultado do processo licitatório, envolvendo a convocação da empresa ou participante que foi selecionado como vencedor, para assinatura do contrato, cuja atividade é realizada pelo IICA.

A saída (*output*) consiste na publicação do extrato do contrato no Diário Oficial da União (DOU). Essa publicação tem como objetivo oficializar e tornar público o ato da assinatura efetivada.

Pontos de monitoramento e controle de execução do processo estão estabelecidos neste fluxo, em destaque, na cor laranja.



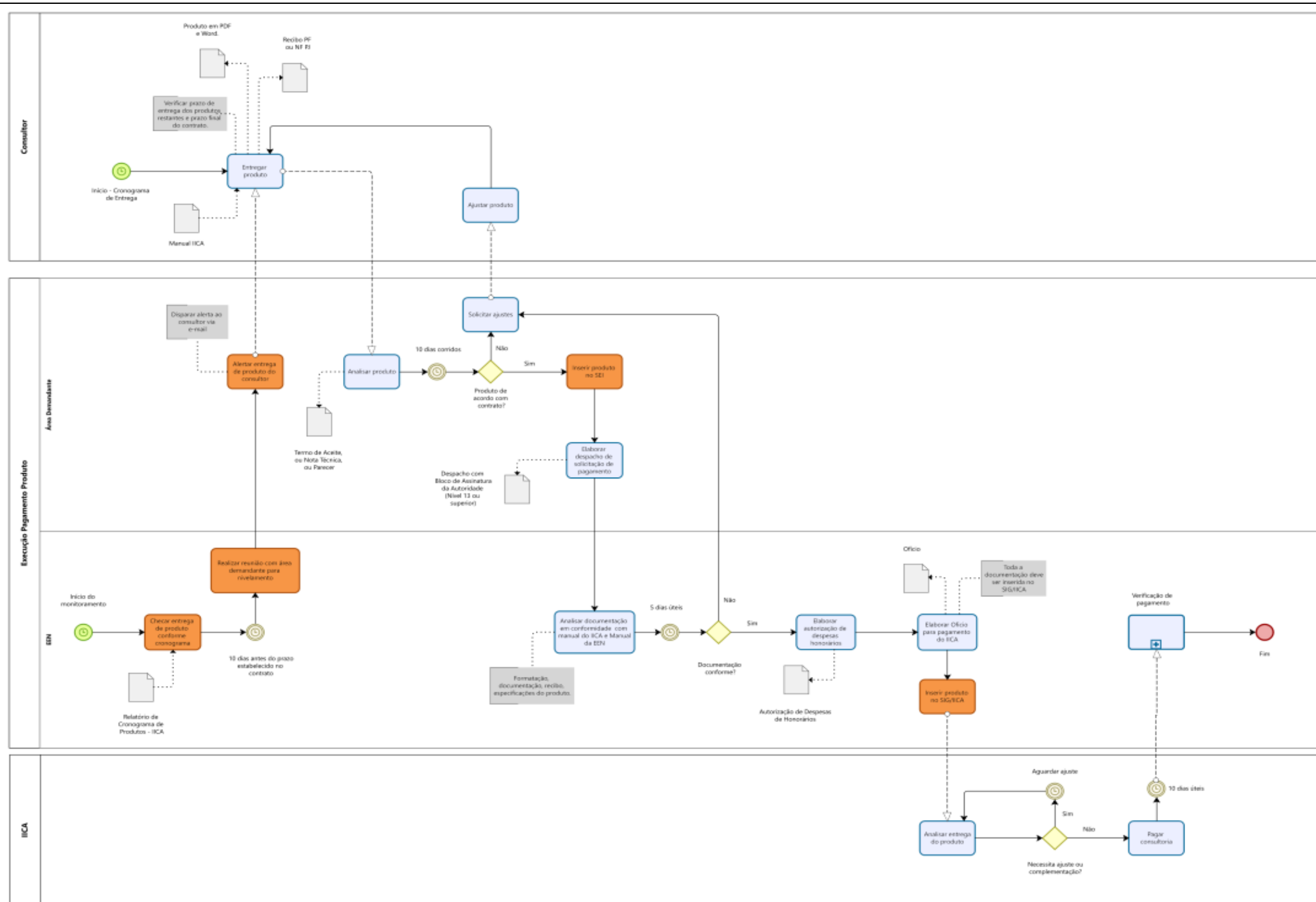
2.7 Execução - Pagamento de Produto

Este fluxograma foi desenhado para estabelecer um padrão no procedimento de contratação de serviços de consultoria e representa as etapas e atividades possíveis para efetuar o pagamento pelos serviços prestados.

O insumo (*input*) deste subprocesso é a entrega do produto pela consultoria, juntamente com a nota fiscal e documentos exigidos para análise de conformidade da entrega. Para o monitoramento o insumo de entrada (*input*) está no relatório de cronograma de produtos - IICA, com início na EEN.

A saída (*output*) é a concretização bem-sucedida na verificação do pagamento à consultoria pelo produto entregue.

Pontos de monitoramento, na cor laranja, foram inseridos neste fluxograma para controle.

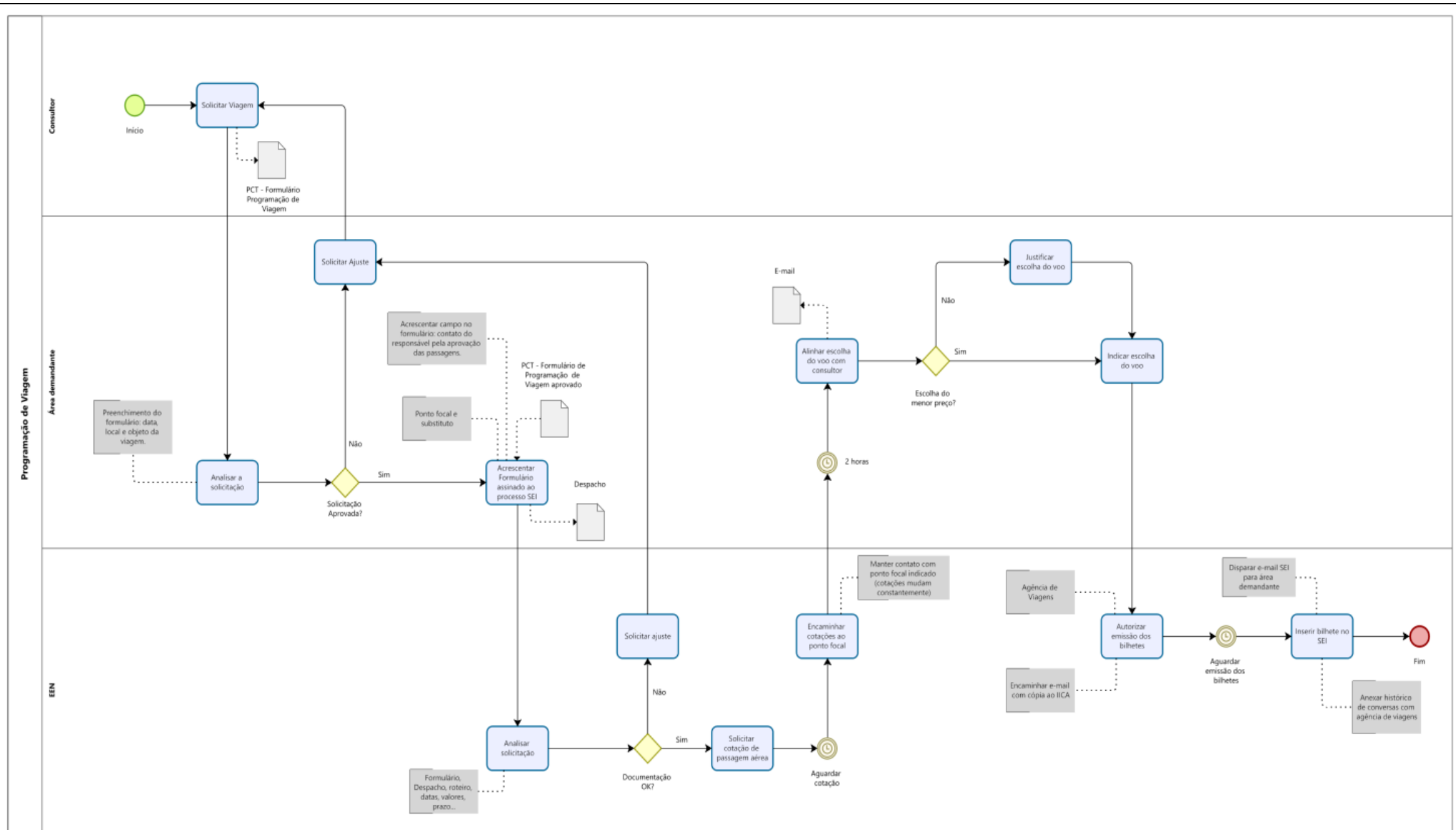


2.8 Programação de Viagem Aérea

O propósito deste fluxograma é destacar as atividades que devem ser realizadas para a elaboração da programação de viagens aéreas durante o processo de consultoria. Para a realização de alguns produtos pelo consultor é necessário o deslocamento dele, para que possa realizar a entrega do produto, como por exemplo: pesquisa de campo; capacitação de agente de desenvolvimento; treinamento de produtores rurais; dia de campo; entre outros.

O insumo (*input*) que dá origem a esse subprocesso é a requisição de viagem aérea feita pelo consultor, por meio do preenchimento do PCT - Formulário de Programação de Viagem, com o intuito de viabilizar a análise do pedido.

A saída (*output*), pela EEN, é documentada pela emissão do bilhete aéreo à Área Demandante, e a sua inserção no processo SEI.



2.9 Pagamento de Despesas de Viagem

Neste subprocesso, o fluxograma representa as etapas a serem realizadas durante o pagamento de viagens. Isso pode ocorrer por diárias, passagens aéreas ou reembolsos, que são despesas realizadas pelo consultor pessoa física para execução de sua atividade. Esse reembolso pode ser por deslocamento em carro próprio ou alugado.

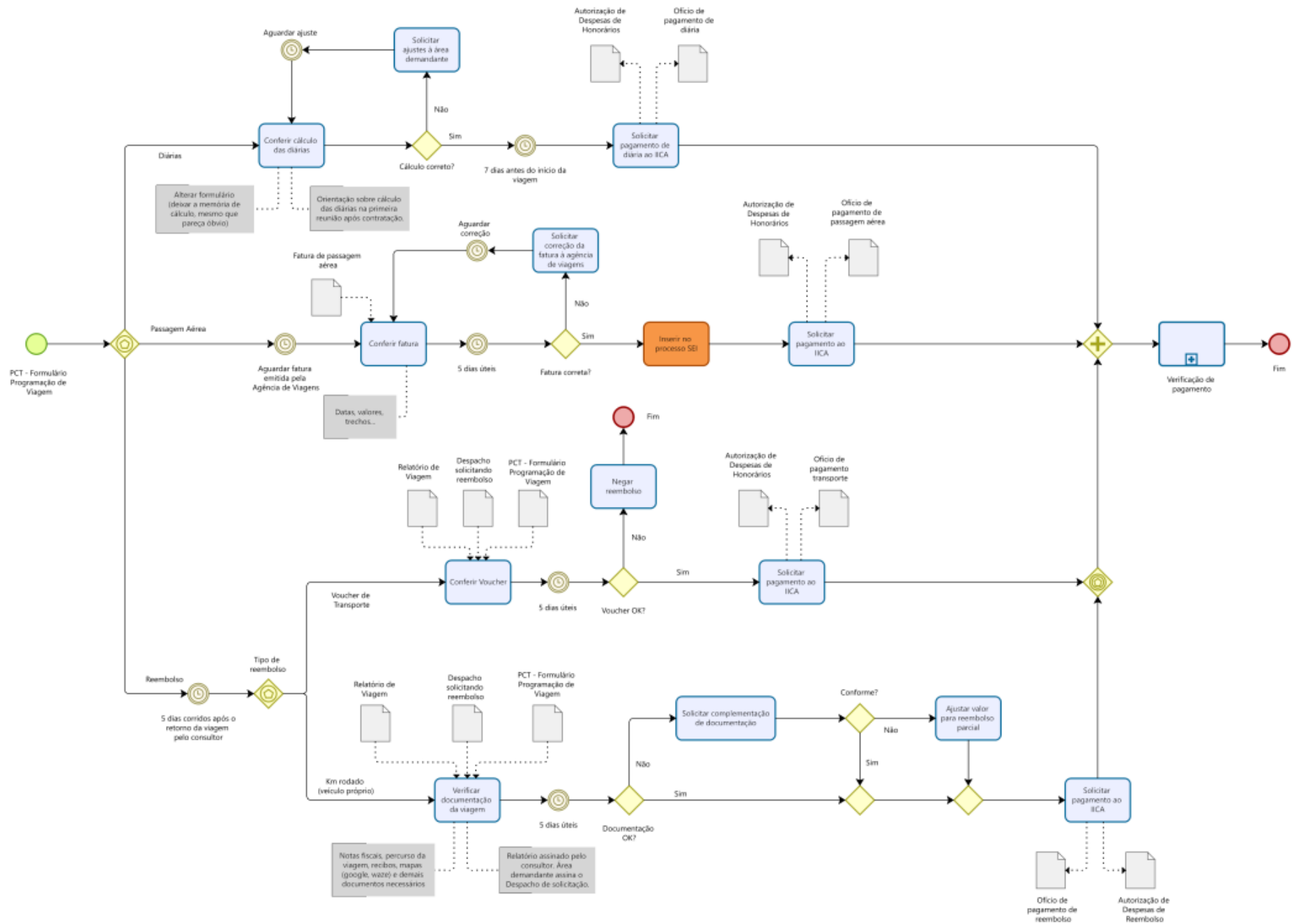
O insumo de entrada (*input*) está representado pelo PCT - Formulário de Programação de Viagem que deve ser revisado e validado, pela EEN, de acordo com o tipo de solicitação.

O resultado de saída (*output*), de todas as três categorias de entradas, seja para diárias, passagens aéreas ou reembolsos, é a solicitação de pagamento ao IICA e a verificação de pagamento pela EEN.

Neste subprocesso, há pontos de monitoramento na cor laranja.

Pagamento de Despesas de Viagem

EEN



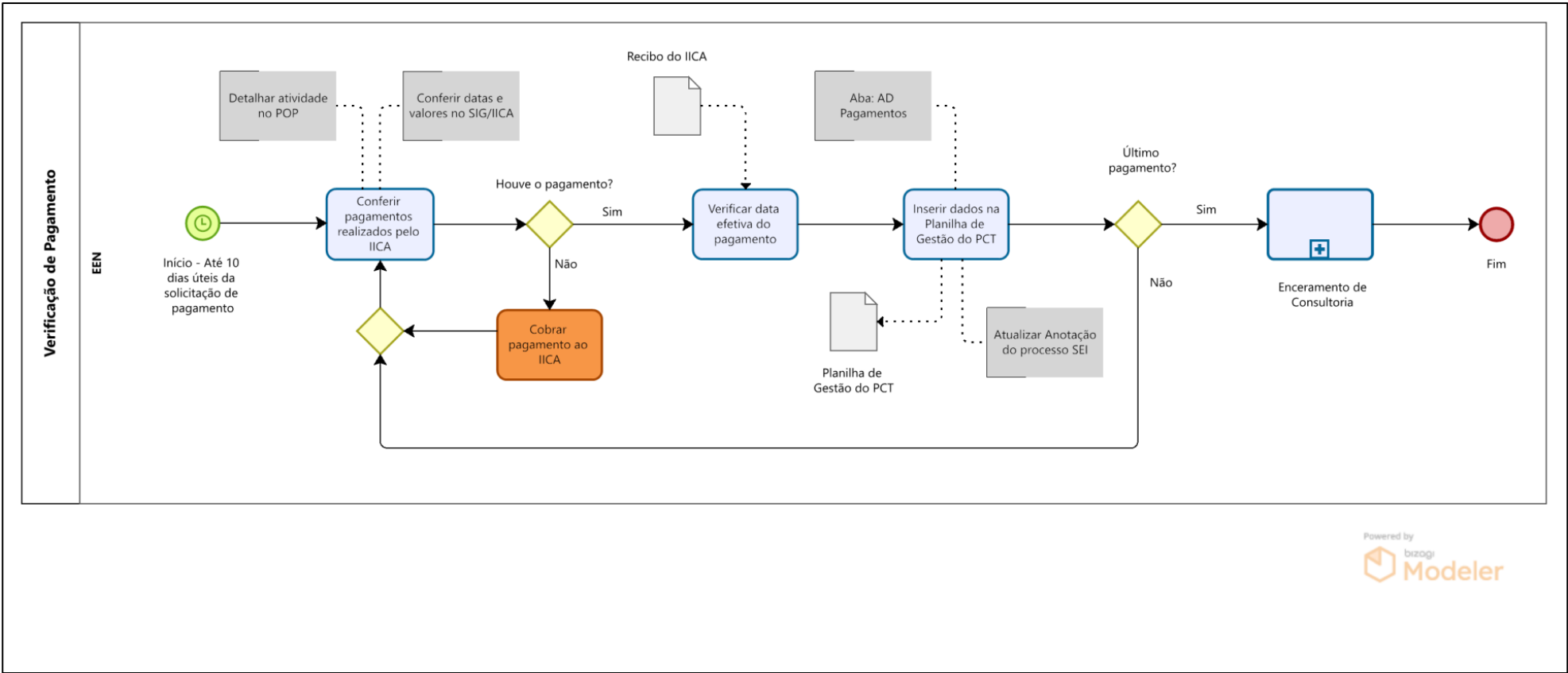
2.10 Verificação de Pagamento

A finalidade deste fluxograma é ilustrar as etapas a serem cumpridas na condução de verificação de pagamentos realizados pelo IICA à consultoria.

O subprocesso tem como insumo de entrada (*input*) a documentação referente aos pagamentos realizados pelo IICA. Atividade realizada pela EEN.

Como saída (*output*) a Planilha de Gestão do PCT atualizada com os dados pertinentes, juntamente com observações adicionadas ao processo SEI e o encerramento da consultoria, como subprocesso.

Pontos de monitoramento estão presentes neste subprocesso, em destaque na cor laranja.



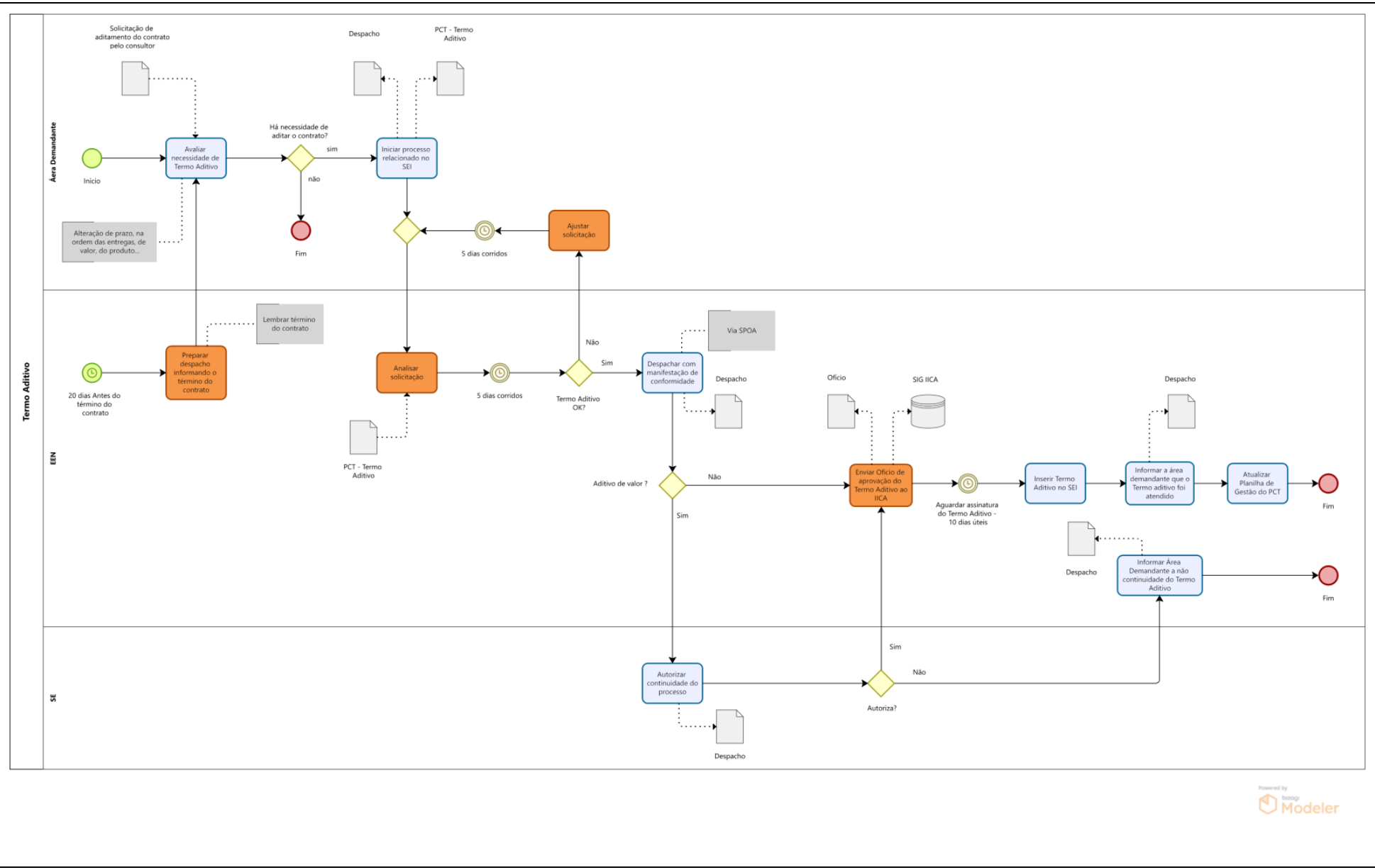
2.11 Termo Aditivo

Tem por objetivo estabelecer um padrão para a solicitação de termos aditivos aos contratos de consultoria, com as atividades relacionadas para garantir um melhor atendimento à demanda.

Como insumo de entrada (*input*) encontra-se, pela área demandante, a solicitação por meio do formulário PCT - Termo Aditivo que visa adicionar ou extrair cláusulas ao contrato existente, para que seja comprovada a sua relevância e conformidade. No monitoramento a entrada (*input*) está no despacho informando o término do contrato, dias antes, pela Entidade Executora Nacional.

Como resultado de saída (*output*), inclui a comunicação de aprovação ao IICA, realizada via sistema SIG IICA, juntamente com a inserção do termo de referência no processo SEI e a atualização da Planilha de Gestão do PCT com os novos dados incorporados, pela EEN.

Pontos de monitoramento estão indicados, na cor laranja, neste fluxograma para controle.



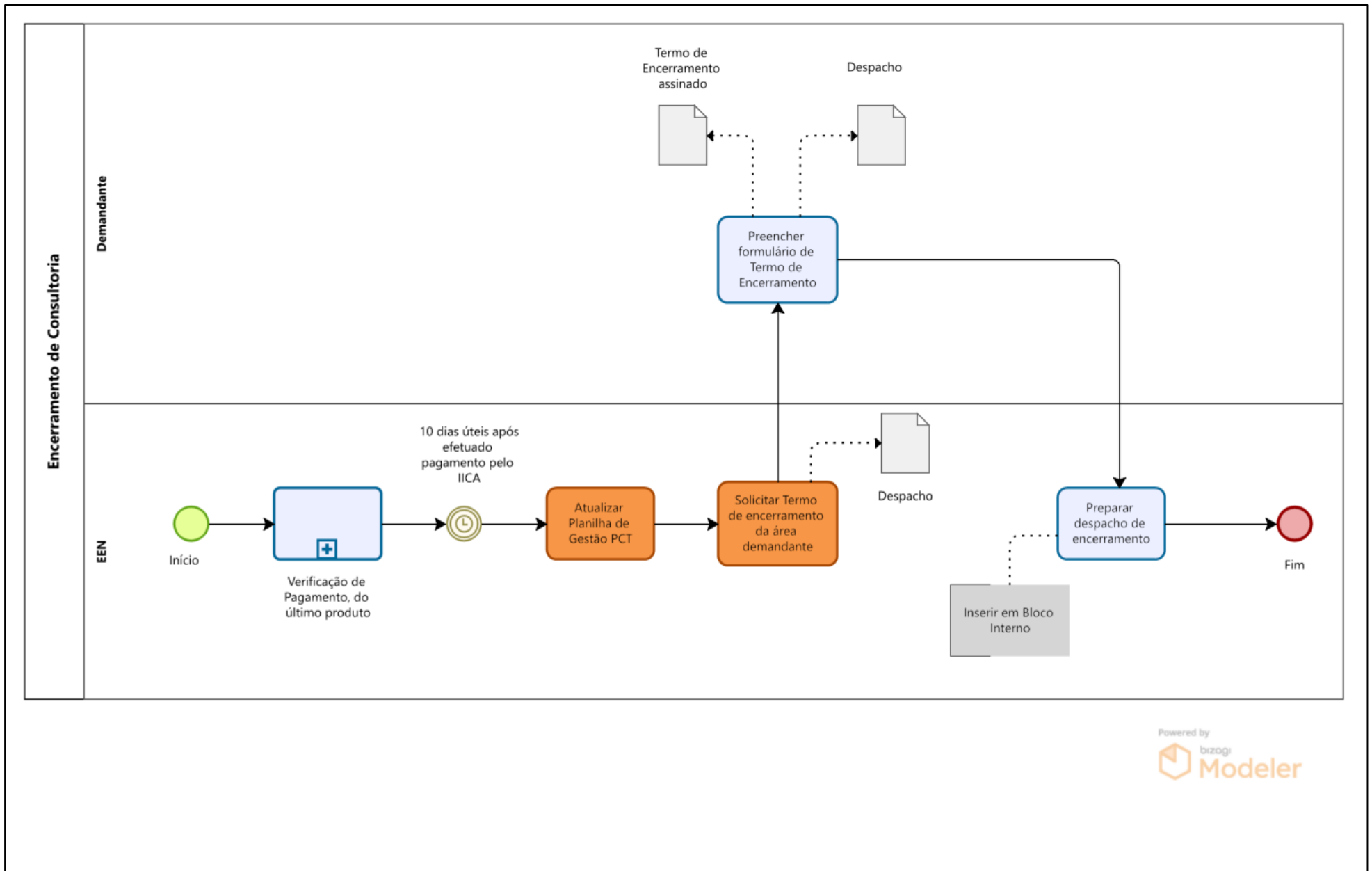
2.12 Encerramento de Consultoria

O objetivo deste subprocesso é detalhar todas as atividades exigidas para efetuar o encerramento de uma consultoria e garantir a atualização adequada da documentação.

O insumo de entrada (*input*) é a verificação de pagamento pela EEN.

Como resultado de saída (*output*) é emitido um despacho de encerramento, o que formaliza o término do trabalho da consultoria, pela EEN.

Neste subprocesso constam pontos de monitoramento em destaque, na cor laranja.



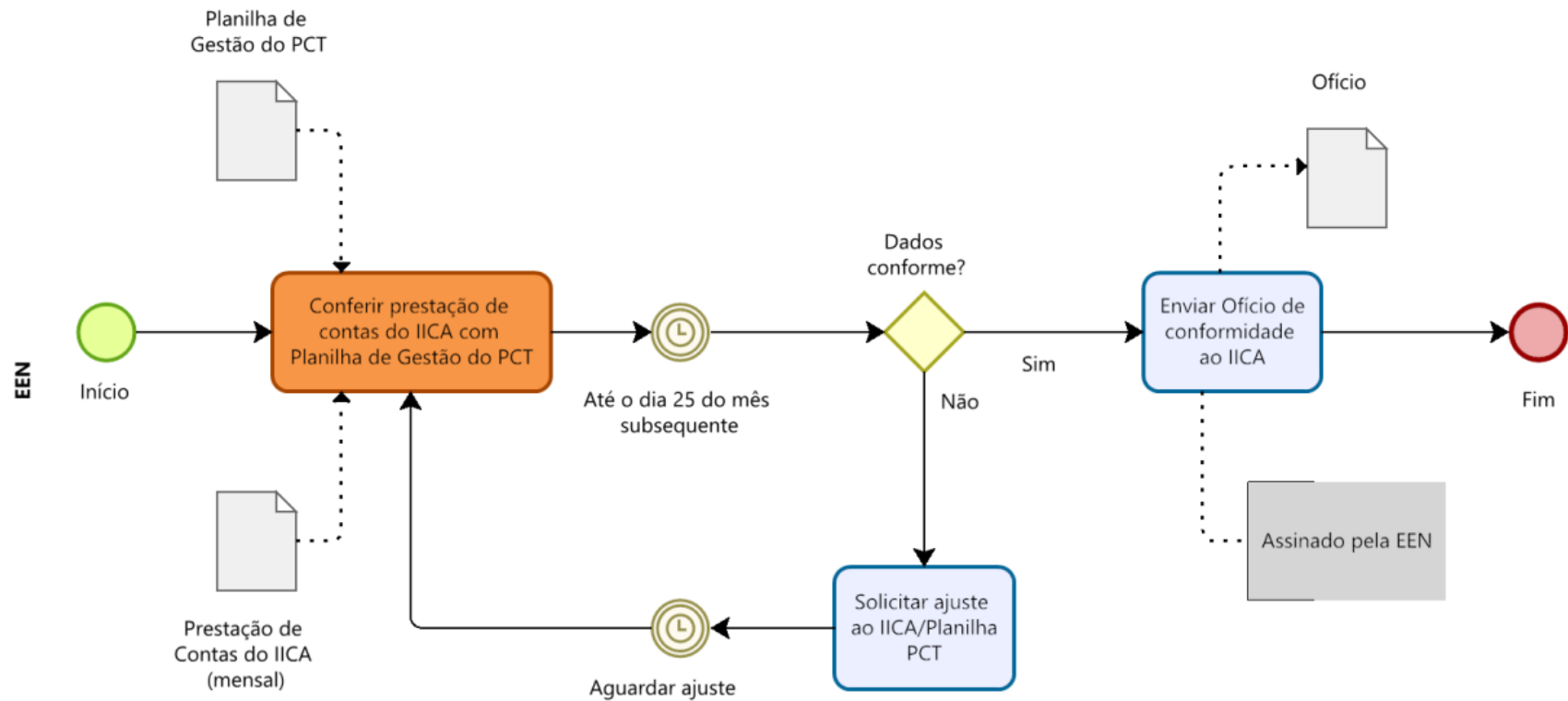
2.13 Prestação de Contas - Mensal ao IICA

Este subprocesso tem por objetivo garantir a eficácia e a precisão da prestação de contas mensais ao IICA, para evitar possíveis equívocos.

Como insumo de entrada (*input*), pela EEN, tem-se a prestação de contas do IICA, acompanhadas pela Planilha de Gestão do PCT para fins de verificação.

Como saída (*output*) compreende o envio de um ofício de conformidade ao IICA, formalizando a aprovação da prestação de contas, pela EEN.

Pontos de monitoramento estão representados, neste fluxograma, na cor laranja.

Prestação de Contas Mensal ao IICA

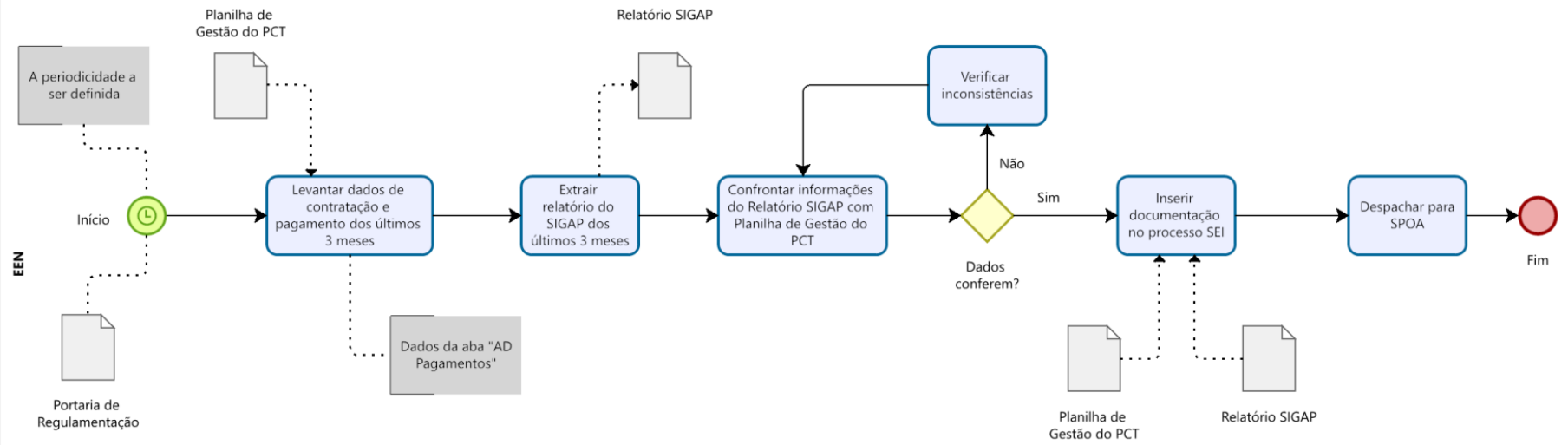
2.14 Prestação de Contas - Periódicas ao SPOA

A finalidade deste subprocesso é de descrever as etapas a serem seguidas para realizar a prestação de contas periódicas ao SPOA, a fim de garantir a continuidade do contrato, cujas atividades são realizadas pela ENN.

Como insumo (*input*) do subprocesso utiliza-se a Planilha de Gestão do PCT contendo os dados de contratação dos últimos meses, conforme a periodicidade definida, anteriormente.

A saída (*output*) consiste no envio de um despacho ao SPOA, com o intuito de submeter os dados levantados para acompanhamento e averiguação.

Prestação de Contas Periódica ao SPOA



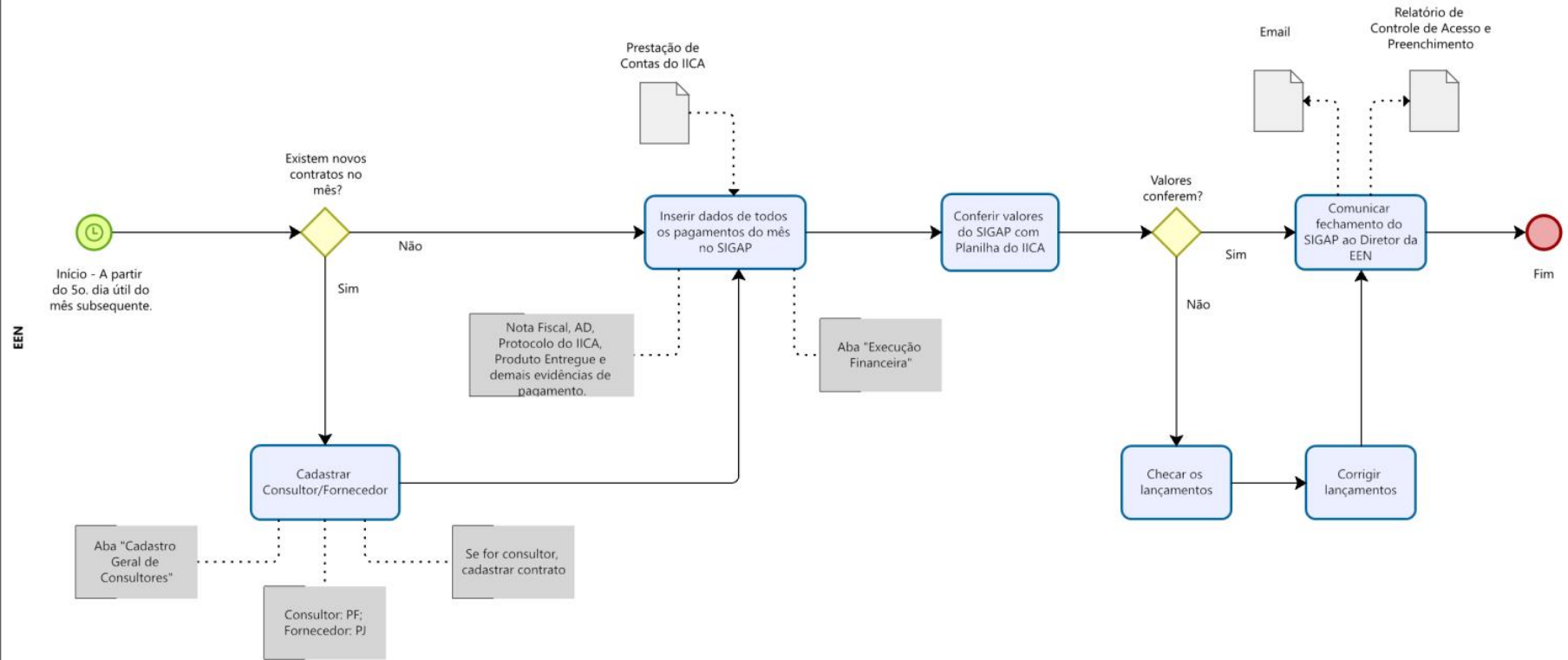
2.15 Prestação de Contas no SIGAP – Mensal

O objetivo deste processo é inserir, no sistema SIGAP, os registros de prestação de contas, abrangendo todos os pagamentos efetuados para contratação da consultoria. Atividades realizadas pela EEN

O insumo de entrada (*input*) é a inclusão de todas as informações contidas nas prestações de contas do IICA referentes ao contrato de consultoria vigente.

Como produto de saída (*output*) é a comunicação, por e-mail, informando o encerramento do SIGAP ao Diretor da EEN, acompanhado pelo Relatório de Controle de Acesso e Preenchimento para fins de ciência e de acompanhamento.

Prestação de Contas no SIGAP - Mensal



2.16 Prestação de Contas no SIGAP - Semestral e Anual

O propósito deste subprocesso é realizar a prestação de contas de maneira semestral e anual no sistema SIGAP, a fim de registrar e submeter os dados para avaliação. Todas as atividades são realizadas pela EEN.

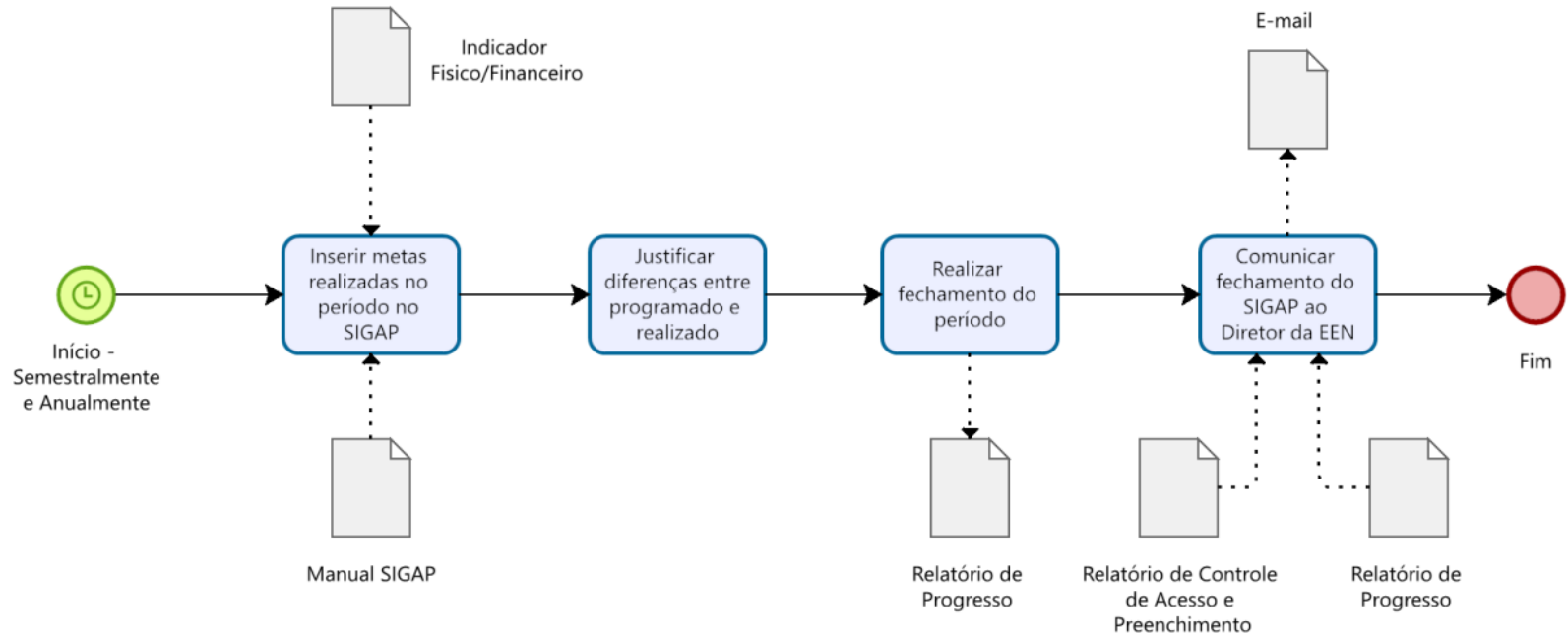
O insumo de entrada (*input*) para este subprocesso consiste nas metas alcançadas durante o período, registradas no SIGAP com auxílio do Manual SIGAP.

O produto de saída (*output*) engloba a comunicação por e-mail ao Diretor da EEN, acompanhado do Relatório de Controle de Acesso e Preenchimento, bem como do Relatório de Progresso. Essa comunicação informa o fechamento do SIGAP, com vista ao acompanhamento e ciência das atividades.

Neste fluxograma encontra-se assinalado, na cor verde, sugestão para indicador de desempenho.

Prestação de Contas Semestral-Anual

EEN

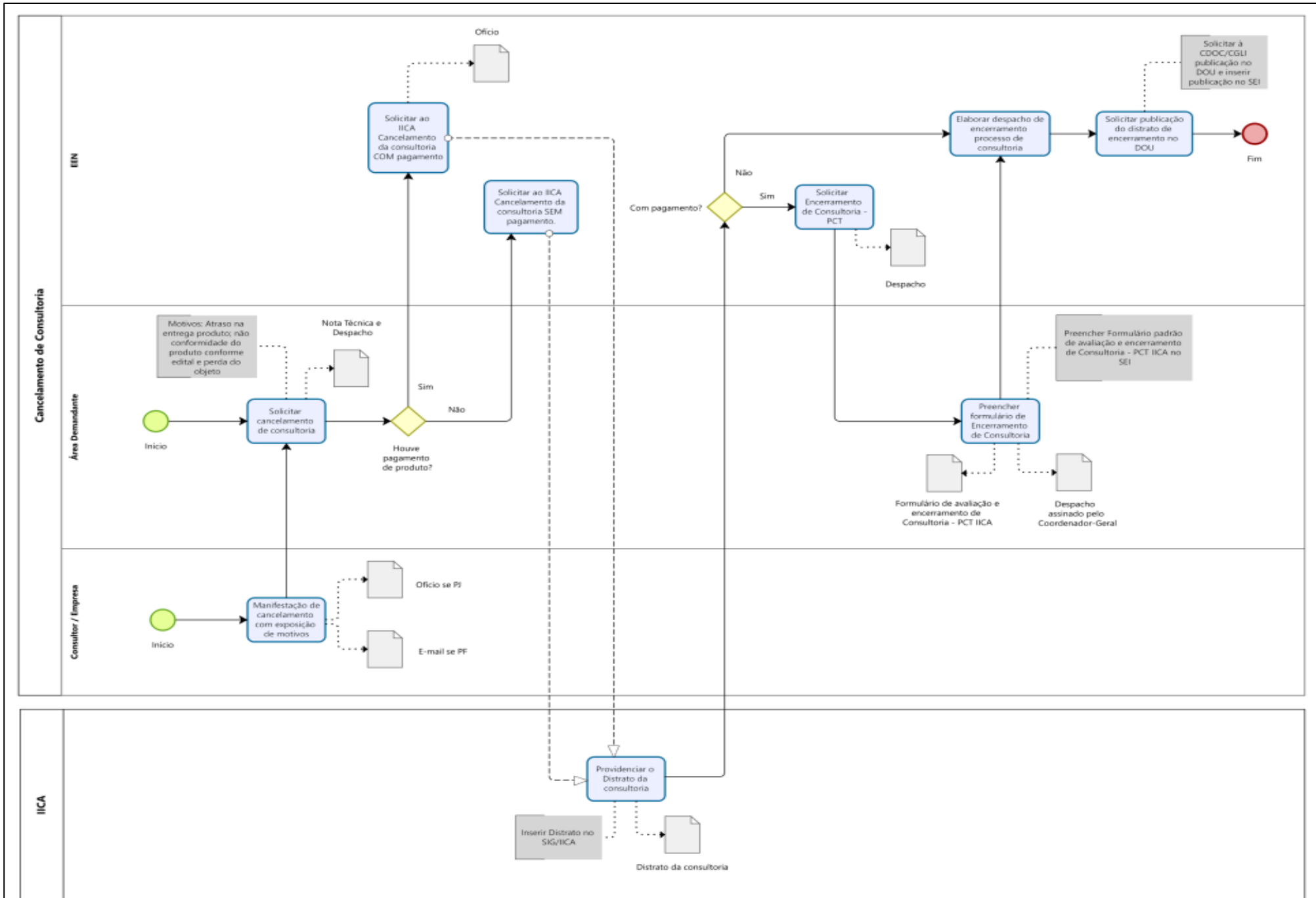


2.17 Cancelamento de Consultoria

Esse subprocesso tem o objetivo de estabelecer atividades essenciais para o cancelamento da consultoria, seja devido a atrasos na entrega, ou a não conformidade com o contrato, ou por solicitação do consultor.

O insumo de entrada (*input*) é a solicitação de cancelamento da consultoria, com a nota técnica e o despacho, realizada pela área demandante.

A saída (*output*) é a elaboração de despacho de encerramento da consultoria e a solicitação de publicação do distrato de encerramento no DOU, atividades realizadas pela EEN.



3. Boas práticas em gestão de processos

A gestão de processos envolve uma série de práticas que visam melhorar a eficiência, a eficácia e a agilidade dos processos organizacionais.

Aqui estão algumas boas práticas de gestão de processos de negócio para otimizar os resultados de seus processos:

- **Envolver a alta administração** é fundamental para o estabelecimento, mesmo que gradativo, de uma cultura organizacional que valorize a melhoria contínua dos processos.
- **Identificar possíveis problemas nos processos**, pois isso ajuda a implementar melhoria contínua dos processos como uma prática a ser implementada.
- **Definir indicadores de desempenho** com o intuito de mensurar o desempenho dos processos de forma objetiva e criar oportunidades para fazer ajustes e propor melhorias do processo.
- **Capacitar as pessoas envolvidas no processo** de modo a garantir que elas estejam capacitadas para executar suas funções e ter o conhecimento necessário à implementação e controle do processo.
- **Comunicar e manter os envolvidos informados** sobre as mudanças ocorridas no processo, de modo a garantir a continuidade e a sua execução, evitando-se possíveis falhas e interrupções desnecessárias.
- **Monitorar e revisar**, de forma constante, o desempenho dos processos e realizar ajustes quando necessário.

Por fim, as boas práticas devem ser adaptadas às necessidades específicas de cada área de negócios da organização, tendo como foco a melhoria contínua e a capacidade de adaptação às mudanças no ambiente de trabalho.

Além disso, a busca por novos conhecimentos sobre gestão de processos pela área de negócio amplia, sobremaneira, a disseminação do tema na organização e traz na prática o olhar atento da equipe sobre os seus processos.

4. Considerações finais

Este Guia é de fácil compreensão e utilização. Foi desenvolvido para orientar a área de negócios na gestão de seus processos, enfatizando a importância de estar atento a possíveis mudanças e ajustes que possam aprimorar o desempenho dos processos. Isso inclui metas como o aumento da eficiência, a redução de erros e retrabalhos, a aquisição de novas habilidades e o aprimoramento da qualidade dos produtos e serviços.

A modelagem de processos, aliada à aplicação de melhorias, possibilita uma gestão mais transparente e eficaz. Ao implementar melhorias em seus processos, a área de negócio busca atender com precisão aos objetivos pelos quais os processos foram criados.

A utilização de melhorias no processo, como uma prática na revisão de seu desempenho contribui, também, na tomada de decisões, pois fazem a diferença no momento de propor ações e mudanças com planejamento, de forma clara e passíveis de serem realizadas.

Entretanto, observa-se que mesmo com a entrega de manuais e instruções ao ponto focal da área demandante e ao consultor, podem ocorrer inconsistências na execução do pagamento de produtos, refletindo-se em falhas na entrega. De modo que, recomenda-se, sempre que possível a inclusão de atividades como reuniões regulares entre a área demandante e a Entidade Executora Nacional (EEN) para a divulgação de informações e treinamento do ponto focal responsável pela contratação na área. Isso ajudará a melhorar a comunicação e trazer a compreensão adequada dos processos, e dirimir possíveis dúvidas na execução dos pagamentos de produtos, ou em outras atividades do processo.

A entrega deste Guia não encerra o trabalho de gestão de processos na área, mas sim cria a oportunidade de incorporar a modelagem e a melhoria de processos à equipe da CGGI, como uma prática de gestão.

Além disso, possibilita que a área de negócios responsável pela *Contratação de Consultoria de Cooperação Técnica - IICA* possa avançar, observadas as

recomendações em destaque, com intuito de melhor gerir seus processos e consequentemente a melhoria da qualidade da consultoria e dos produtos entregue ao MAPA e à sociedade.

ANEXOS

I - Fluxogramas dos processos modelados

1. [Diagrama do Processo de Projeto de Cooperação Técnica - IICA](#)
2. [Solicitação de Consultoria](#)
3. [Seleção de Participantes - Pessoa Física](#)
4. [Seleção Pessoa Jurídica - Concorrência](#)
5. [Seleção de Pessoa Jurídica - Convite](#)
6. [Contratação de Consultoria](#)
7. [Execução - Pagamento de Produto](#)
8. [Programação de Viagem](#)
9. [Pagamento de Despesas de Viagem](#)
10. [Verificação de Pagamento](#)
11. [Termo Aditivo](#)
12. [Encerramento de Consultoria](#)
13. [Prestação de Contas - Mensal ao IICA](#)
14. [Prestação de Contas - Periódica ao SPOA](#)
15. [Prestação de Contas no SIGAP - Mensal](#)
16. [Prestação de Contas no SIGAP - Semestral e Anual](#)

17. [Cancelamento de Consultoria](#)

II - Formulário de contratação de consultoria IICA

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA IICA

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA

SECRETARIA EXECUTIVA

SUBSECRETARIA DE ORÇAMENTO, PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

COORDENAÇÃO-GERAL DE GOVERNANÇA INSTITUCIONAL E MONITORAMENTO DA GESTÃO

COORDENAÇÃO DE MONITORAMENTO DA GESTÃO

INTRODUÇÃO

Este formulário deve ser preenchido pelas unidades demandantes do Ministério da Agricultura e Pecuária - MAPA visando a realização de enquadramento quanto à solicitação da necessidade de contratação de consultoria especializada, pessoa física ou pessoa jurídica, por meio do Projeto de Cooperação Técnica - PCT BRA/IICA/16/001.

Ressalta-se que este documento deverá ser assinado pela autoridade máxima da unidade e, em caso da sua impossibilidade, pelo substituto legalmente constituído.

PREENCHIMENTO PELA ÁREA REQUISITANTE**1. ENQUADRAMENTO DA CONSULTORIA ESPECIALIZADA DE PESSOA FÍSICA OU PESSOA JURÍDICA****1.1. A CONSULTORIA ESTÁ RELACIONADA A ALGUM MACROPROCESSO DA CADEIA DE VALOR?**

1.1.1. Se sim, indique o macroprocesso e seu processo de nível 2.

<Para conhecer o macroprocesso e seus processos de nível 2 acesse:>
link

1.2. A CONSULTORIA ESTÁ RELACIONADA A QUAL INICIATIVA ESTRATÉGICA ELENCADE NO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2020-2031?

1.2.1. Indique qual a iniciativa estratégica e a entrega relacionada.

<Para conhecer a iniciativa estratégica e entrega relacionada acesse o Planejamento estratégico do MAPA acesse:>

[Plano Estratégico do Mapa 2020-2031](#)

1.3. A CONSULTORIA ESTÁ RELACIONADA A ALGUM DOS PROGRAMAS DO

PLANO PLURIANUAL – PPA DO MAPA? SE SIM, INDIQUE O PROGRAMA.
<p>1.3.1. Em caso afirmativo, indique qual objetivo(s) específico(s) relacionado(s) ao programa escolhido.</p> <p><Para conhecer os objetivos específicos dos Programas do Plano Plurianual – PPA do MAPA acesse:></p> <p>https://www.gov.br/agricultura/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/ppa</p>
<p>1.4 - A CONSULTORIA ESTÁ RELACIONADA AOS PROGRAMAS E POLÍTICAS PÚBLICAS DO MAPA?</p> <p>1.4.1. Indique a Política Pública e Programa.</p> <p><Para conhecer a Política Pública e Programa acesse:></p> <p>link</p>
<p>1.5 - A CONSULTORIA ESTÁ RELACIONADA A QUAL OBJETIVO IMEDIATO DO ESCOPO DO PCT IICA?</p>
<p>1.5.1. Em caso afirmativo, indique qual Objetivo Imediato.</p> <p><Para conhecer os resultados dos Objetivos imediatos do Escopo do PCT IICA acesse:</p> <p>Link</p>
2. OBJETO DA CONSULTORIA
<p>2.1. Descreva como a consultoria pode contribuir para melhorar a execução desse macroprocesso, bem como na melhoria de implementação do Programa e Política pública indicada?</p>

3. IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE E RESPONSÁVEIS
Área Requisitante (Unidade: GM, SE, SPOA, STI, SGP, SPA, SDA, SDI e SCRI):
Responsável(eis) pela demanda (autoridade máxima da unidade):
Nome
Cargo/Função

III - Indicador de desempenho

1. Indicador de resultado *Execução do Recurso*

Ficha de Indicador de Desempenho N° 1						
Nome do Indicador:	% Execução do Recurso				Sigla:	PCT-IICA
Objetivo estratégico:	OE17 – Aperfeiçoar a governança corporativa					
Descrição:	Contabilizar a execução do recurso disponibilizado na contratação da consultoria para o período de contrato com organismo internacional.					
Método de cálculo:	(recurso executado/ recurso liberado) *100					
Polaridade:	positiva (quanto maior melhor)					
Unidade de medida:	%		Fonte de dados:		Planilha de Gestão de PCT.	
Prazo de cálculo:	10 dias após o encerramento do período.		Periodicidade de apuração:		semestral/anual	
Linha de base:	Utilizar 100% do recurso disponibilizado até o final do contrato.		Data de linha de base:		Início do contrato com o organismo internacional.	
Responsável pela apuração:	EEN		Unidade Administrativa:		CGGI	
	2024	2025	2026
Metas:						
Resultados:						

2. Indicador de resultado *Execução de Consultoria*

Ficha de Indicador de Desempenho N° 2						
Nome do Indicador:	% Execução de consultoria				Sigla:	PCT-IICA
Objetivo estratégico:	OE17 – Aperfeiçoar a governança corporativa					
Descrição:	Contabilizar a execução de consultoria programada com a realizada para o período de contrato com organismo internacional.					
Método de cálculo:	(consultoria realizada/consultoria programada) *100					
Polaridade:	positiva (quanto maior melhor)					
Unidade de medida:	%		Fonte de dados:		Planilha de Gestão de PCT.	
Prazo de cálculo:	10 dias após o encerramento do período.		Periodicidade de apuração:		semestral/anual	
Linha de base:	Realizar 100% de consultoria programada		Data de linha de base:		Início do contrato com o organismo internacional.	
Responsável pela apuração:	EEN		Unidade Administrativa:		CGGI	
	2024	2025	2026
Metas:						
Resultados:						