



PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (PDP) **2026**



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA



Ministério da Agricultura e Pecuária - MAPA

Secretaria-Executiva - SE

Subsecretaria de Gestão de Pessoas e de Gestão do Conhecimento – SGP

Escola Nacional de Gestão Agropecuária - ENAGRO

PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS 2026

*Missão do Mapa:
Promover o desenvolvimento sustentável
das cadeias produtivas agropecuárias,
em benefício da sociedade brasileira*

Brasília
Mapa
2026



INSTITUCIONAL

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA
Presidente da República

CARLOS HENRIQUE BAQUETA FÁVARO
Ministro de Estado da Agricultura e Pecuária

IRAJÁ REZENDE DE LACERDA
Secretário-Executivo do Ministério da Agricultura e Pecuária

GUILHERME CAMPOS JÚNIOR
Secretário de Política Agrícola do Ministério da Agricultura e Pecuária

CARLOS GOULART
Secretário de Defesa Agropecuária do Ministério da Agricultura e Pecuária

LUIS RENATO DE ALCANTARA RUA
Secretário de Comércio e Relações Internacionais do Ministério da Agricultura e Pecuária

MARCELO NARVAES FIADEIRO
Secretaria de Desenvolvimento Rural

CARLOS ERNESTO AUGUSTIN
Assessor Especial do Gabinete do Ministério da Agricultura e Pecuária

CARLA MADEIRA GONÇALVES SIMÕES DOS REIS
Chefe de Assessoria Especial de Comunicação Social do Ministério da Agricultura e Pecuária



1ª edição. Ano 2024

Elaboração, distribuição, informações:

Ministério da Agricultura e Pecuária

Secretaria Executiva - SE

Subsecretaria de Gestão de Pessoas e de Gestão do Conhecimento – SGP

Escola Nacional de Gestão Agropecuária – ENAGRO

Endereço: Esplanada dos Ministérios, Bloco D - Anexo A, Sala 141A

CEP: 70043-900 Brasília – DF

Tel.: (61) 3218-2300

e-mail: capacita.enagro@agro.gov.br

COORDENAÇÃO

SARA MARTINS

Subsecretária de Gestão de Pessoas e de Gestão do Conhecimento do Ministério da Agricultura e Pecuária

LUCIANA GOMES RODRIGUES BARBOSA DOS SANTOS

Coordenadora-Geral da Escola Nacional de Gestão Agropecuária do Ministério da Agricultura e Pecuária

WANEISSA ARARUNA DE MEDEIROS CABRAL

Assessor Técnico Especializado do Ministério da Agricultura e Pecuária

ELIANE FERREIRA DA SILVA

Coordenadora de Desenvolvimento de Pessoas do Ministério da Agricultura e Pecuária

CLAUDIA QUEIROZ FERNANDES

Chefe da Divisão de Capacitação do Ministério da Agricultura e Pecuária

LIGIA PEREIRA RODRIGUES

Chefe da Divisão de Captação de Soluções de Aprendizagem do Ministério da Agricultura e Pecuária

CRISTIANE FREITAS DE ARAUJO GOES

Assessor Técnico Especializado do Ministério da Agricultura e Pecuária

Permitida a reprodução sem fins lucrativos, parcial ou total, por qualquer meio, se citada a fonte e o sítio da Internet onde pode ser encontrado o original (www.gov.br/agricultura).

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP) Biblioteca Nacional de Agricultura – BINAGRI

Brasil. Ministério da Agricultura e Pecuária.

Plano de Desenvolvimento de Pessoas - 2026 / Ministério da Agricultura e Pecuária. Secretaria-Executiva. Subsecretaria de Gestão de Pessoas e de Gestão do Conhecimento. Escola Nacional de Gestão Agropecuária. – Brasília : MAPA, 2026.
60 p. : il. color.

ISBN: 978-85-7991-339-6

1. Administração pública. 2. Desenvolvimento de pessoas. 3. Gestão de pessoas. 4. Capacitação de servidores públicos. I. Brasil. Ministério da Agricultura e Pecuária. II. Secretaria-Executiva. III. Subsecretaria de Gestão de Pessoas e de Gestão do Conhecimento. IV. Escola Nacional de Gestão Agropecuária. V. Título.

CDU 35.088.6

Bibliotecária: Layla Alexandrina Barboza dos Santos CRB/1 - 3447

Sumário

1. APRESENTAÇÃO.....	5
2. NECESSIDADES TRANSVERSAIS (APLICÁVEIS A TODOS OS SERVIDORES).....	6
3. NECESSIDADES DO GABINETE DO MINISTRO/GM.....	10
4. NECESSIDADES DA SECRETARIA EXECUTIVA/SE.....	18
5. NECESSIDADES DA SUBSECRETARIA DE ORÇAMENTO PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO/SPOA.....	23
6. NECESSIDADES DA SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS E DE GESTÃO DO CONHECIMENTO/SGP.....	24
7. NECESSIDADES DA SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/STI....	29
8. NECESSIDADES DA SUBSECRETARIA DE GOVERNANÇA DAS SUPERINTENDÊNCIAS/SGS.....	32
9. NECESSIDADES DAS SUPERINTENDÊNCIAS DE AGRICULTURA E PECUÁRIA/SFA.....	33
10. NECESSIDADES DA SECRETARIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA/SDA.....	37
11. NECESSIDADES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL/SDR.....	46
12. NECESSIDADES DA SECRETARIA DE POLÍTICA AGRÍCOLA/SPA.....	51
13. NECESSIDADES DA SECRETARIA DE COMÉRCIO E RELAÇÕES INTERNACIONAIS/SCRI.....	55

1. APRESENTAÇÃO

Apresentamos o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) 2026 do Ministério da Agricultura e Pecuária (MAPA), elaborado em conformidade com os princípios e diretrizes estabelecidos pela Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP), regulamentada pelo Decreto nº 9.991/2019.

O PDP é o instrumento estratégico que direciona os esforços de capacitação e desenvolvimento de nossos servidores, buscando alinhar suas competências às necessidades institucionais. Em um cenário de constantes transformações, o MAPA reafirma seu compromisso com o fortalecimento do capital humano, promovendo ações que vão além da capacitação técnica, abrangendo também o desenvolvimento comportamental e gerencial.

O plano reflete o compromisso em atender às prioridades institucionais, fomentar uma gestão pública mais eficiente e assegurar que nossos servidores estejam preparados para enfrentar os desafios contemporâneos da administração pública.

Entre as principais diretrizes que norteiam este PDP, destacam-se:

- Integração estratégica: Alinhamento das ações de desenvolvimento com os objetivos institucionais e a missão do MAPA;
- Foco no desenvolvimento contínuo: Promoção de uma cultura de aprendizagem ao longo da vida, visando ao aprimoramento constante das competências dos servidores;
- Inovação e transformação: Implementação de metodologias modernas e inovadoras de capacitação, com ênfase em tecnologias educacionais e experiências imersivas;
- Gestão participativa: Envolvimento das unidades organizacionais na identificação das demandas de desenvolvimento, assegurando que as ações estejam em consonância com as reais necessidades da instituição.

Reafirmamos que o PDP é um instrumento vivo, que será continuamente monitorado e ajustado, sempre em diálogo com os gestores e servidores, para garantir que suas ações sejam efetivas e tragam resultados concretos para o fortalecimento do MAPA e para o atendimento das demandas da sociedade brasileira.

2. NECESSIDADES TRANSVERSAIS (APLICÁVEIS A TODOS OS SERVIDORES)

UNIDADE	SUBUNIDADE	CÓDIGO	TEMA GERAL	RECORTE DO TEMA	NECESSIDADE
MAPA	MAPA	83	Direito Público	Teoria e prática do direito na Administração Pública; Noções de Direito Administrativo; Lei nº 8.112/1990; Ações de desenvolvimento congêneres.	Utilizar dos conhecimentos do Direito na execução dos serviços públicos, de forma satisfatória e eficiente, cumprindo os regramentos previstos.
MAPA	MAPA	84	Ética no Setor Público	Ética e Serviço Público; Fundamentos da Integridade pública: prevenindo a corrupção; Introdução à Gestão e Apuração da Ética Pública.	Aplicar adequadamente os princípios e normas que norteiam a conduta dos servidores e agentes públicos
MAPA	MAPA	85	Ética no Setor Público	Reconhecer e prevenir práticas abusivas; adotar condutas éticas; fortalecer ambiente de trabalho saudável e respeitoso.	Reconhecer e prevenir práticas de assédio moral, refletindo sobre condutas profissionais e fortalecendo ambientes éticos.
MAPA	MAPA	86	Produtividade	Como estabelecer prioridades; Comunicação Interpessoal; Administração do tempo; Ações de desenvolvimento congêneres.	Gerir e priorizar atividades de forma a possibilitar o alcance dos resultados almejados dentro dos prazos previstos.
MAPA	MAPA	87	Produtividade	Tratar dados pessoais com segurança; seguir LGPD; aplicar práticas de proteção; adotar rotinas administrativas com procedimentos seguros.	Tratar dados pessoais com segurança e conforme a LGPD, aplicando práticas de proteção de dados nas rotinas administrativas.
MAPA	MAPA	88	Parcerias no Setor Público	Gestão/fiscalização de convênios; Instrumento de Melhoria da Gestão das Transferências da União - IMG-TR; Plano de Melhoria da Gestão de Transf. União.	Gerir, executar e fiscalizar os instrumentos de transferência de recursos da União de forma satisfatória, com fins à redução de riscos e melhoria na gestão (C308).
MAPA	MAPA	89	Parcerias no Setor Público	Acordo de Cooperação Técnica; Termos de Execução Descentralizado; Ações de desenvolvimento congêneres.	Gerir processos de contratação, parcerias e acordos via Termo de Execução Descentralizada ou Cooperação Técnica.

UNIDADE	SUBUNIDADE	CÓDIGO	TEMA GERAL	RECORTE DO TEMA	NECESSIDADE
MAPA	MAPA	90	Parcerias no Setor Público	Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil - MROSC; Planejamento e Transparência; Seleção e Celebração; Execução, Monitoramento e Avaliação	Gerir, executar e fiscalizar os instrumentos de transf. de recursos da União através de parcerias públicas com o terceiro setor de forma eficiente.
MAPA	MAPA	91	Liderança	Liderança/gestão de equipes; Gestão de conflitos/negociação; Problem-Solving Skills; Lideranças em Gestão de Pessoas; Gestão de Equipes em Trab Remoto.	Liderar equipes com foco na otimização de talentos disponíveis, criando ambiente positivo e favorecendo os resultados almejados.
MAPA	MAPA	92	Governança e Gestão de Riscos	Integrar proteção de dados e segurança da informação; fortalecer processos; garantir conformidade e confiança social.	Integrar proteção de dados e segurança da informação à governança, fortalecendo processos, conformidade legal e confiança social.
MAPA	MAPA	93	Teoria Econômica	Estudo da Economia do Setor Público; gestão do Investimento público; Micro e Macroeconomia; Econometria; Lei de liberdade Econômica e aprovação tácita.	Utilizar conhecimentos provenientes da Economia na execução e formulação de políticas públicas.
MAPA	MAPA	94	Ensino-Aprendizagem	Metodologias participativas em sala de aula; Didática para facilitadores de aprendizagem; Ações de desenvolvimento congêneres.	Compartilhar conhecimentos, técnicas e ferramentas com público interno e externo, de forma satisfatória.
MAPA	MAPA	95	Ensino-Aprendizagem	Treinamento de tutores para capacitação em EAD; Coordenação de cursos on-line; ações de desenvolvimento congêneres	Produzir e disseminar conteúdos, com utilização de ferramentas tecnológicas e educacionais de ensino à distância.
MAPA	MAPA	96	Políticas Públicas	Planejamento e governança de políticas públicas; Policy Design; Implementação de Políticas Públicas; Monitoramento e indicadores de políticas públicas.	Coordenar, implementar e/ou avaliar políticas públicas ao longo de todo o seu ciclo de vida, de forma eficiente e eficaz.
MAPA	MAPA	97	Língua Portuguesa	Redação Oficial; Elaboração de Notas e Pareceres Técnicos; Elaboração de Atos Normativos; Atualização em Língua Portuguesa.	Elaborar documentos oficiais de forma adequada, seguindo os padrões do Manual de Redação Oficial da Presidência da República.
MAPA	MAPA	98	Línguas Estrangeiras Modernas	Inglês; Espanhol; Francês; Italiano; Alemão; Japonês; Russo; Ações de desenvolvimento congêneres.	Comunicar-se de forma adequada em idiomas estrangeiros, tanto na comunicação oral quanto na leitura e elaboração de textos e documentos oficiais.

UNIDADE	SUBUNIDADE	CÓDIGO	TEMA GERAL	RECORTE DO TEMA	NECESSIDADE
MAPA	MAPA	99	Combate à Corrupção	Atividade correcional - Visão Geral; Processo Administrativo Disciplinar; Compliance anticorrupção em empresas estatais.	Identificar e dirimir problemas na gestão pública de forma ágil e eficiente, utilizando conhecimentos na área de compliance, normas anticorrupção, etc.
MAPA	MAPA	100	Gestão de Pessoas	Comunicação/Oratória; Escutatória e comunicação assertiva; Media Training; Relações Interpessoais/ Feedback; Língua brasileira de sinais (libras).	Comunicar-se com público interno e externo de forma adequada e estruturada, visando garantir a eficiência nos serviços prestados pelo Ministério.
MAPA	MAPA	101	Gestão de Pessoas	Gestão do desenvolvimento individual/equipes; Inteligência emocional; Comunicação em situações de Crise; Gestão de Conflitos; Negociações complexas.	Gerir equipes com uso de ferramentas e conhecimentos adequados para o aperfeiçoamento individual e profissional do corpo técnico do órgão.
MAPA	MAPA	102	Gestão de Pessoas	Comunicação/Oratória; Escutatória e comunicação assertiva; Media Training; Relações Interpessoais/ Feedback; Língua brasileira de sinais (libras).	Gerir equipes com uso de ferramentas e conhecimentos adequados para o aperfeiçoamento individual e profissional do corpo técnico do órgão.
MAPA	MAPA	103	Governo e Transformação Digital	SCDP; SEI; SIAPE; SIAFI; SIAD; SIOR; SIASG; SIOP, SIGEPE; SICONV; ações de desenvolvimento congêneres.	Operar de forma satisfatória os principais sistemas da adm. pública utilizados nas rotinas laborais, visando maior eficiência nas ações desenvolvidas.
MAPA	MAPA	104	Governo e Transformação Digital	SCDP; SEI; SIAPE; SIAFI; SIAD; SIOR; SIASG; SIOP, SIGEPE; SICONV; ações de desenvolvimento congêneres.	Operar de forma satisfatória os principais sistemas da adm. pública utilizados nas rotinas laborais, visando maior eficiência nas ações desenvolvidas.
MAPA	MAPA	105	Governo e Transformação Digital	Portal Gov.Br; Governo Aberto; Cadastro de informações sobre serviços no Portal Gov.br; Ações de desenvolvimento congêneres.	Produzir dados com qualidade, baseando-se nos princípios e diretrizes do Governo Aberto, aprimorando a disseminação de informações.
MAPA	MAPA	106	Inovação	Criatividade e novas tecnologias no serviço público; Gestão de processos com foco em inovação; Facilitação em inovação social; Gestão da Inovação.	Utilizar ferramentas e tecnologias voltadas à inovação na execução de serviços públicos.

UNIDADE	SUBUNIDADE	CÓDIGO	TEMA GERAL	RECORTE DO TEMA	NECESSIDADE
MAPA	MAPA	107	Inovação	Transformando Serviços com Design Thinking; Princípios do Design Thinking e Inovação em Governo; Design Sprint; Ações de desenvolvimento congêneres.	Aplicar técnicas de Design Thinking na gestão de processos.
MAPA	MAPA	108	Logística e Compras Públicas	Lei 14.133/21; Gestão/fiscalização de Contratos; Elab. de Termo de Referência/Projeto Básico; Licitação; Dispensa/Inexigibilidade de Licitação Pública.	Realizar de forma satisfatória gestão, controle, acompanhamento/fiscalização de contratos adm. dominando proc. licitatórios, em todas as modalidades.
MAPA	MAPA	109	Ouvidoria e Lei de Acesso à Informação	Disponibilizar informações públicas com transparência; qualificar atendimento à LAI; gerir dados sensíveis de forma adequada.	Disponibilizar informações públicas com transparência, qualificando o atendimento às demandas da LAI e a gestão de dados sensíveis.
MAPA	MAPA	110	Orçamento e Finanças	Orçamento Público; Gestão orçamentária e financeira; Instrumentos de planejamento: PPA, LDO e LOA; Conformidade de Registro de Gestão.	Elaborar, executar e realizar o controle do Orçamento Público, de forma eficiente, visando a redução de riscos ocasionados pela má utilização dos recursos.
MAPA	MAPA	111	Comunicação Institucional	Aplicar CNV para promover empatia, assertividade e colaboração; reduzir conflitos e melhorar relações no trabalho.	Aplicar os princípios da comunicação não violenta para promover interações assertivas, empáticas e colaborativas no trabalho.
MAPA	MAPA	112	Políticas Sociais	Compreender a deficiência no modelo biopsicossocial; difundir práticas inclusivas; promover equidade e respeito à diversidade.	Compreender e difundir o modelo biopsicossocial da deficiência, promovendo equidade, respeito e cultura inclusiva na organização.
MAPA	MAPA	113	Tecnologia da Informação	Ferramentas Google; Canva; Ações de desenvolvimento congêneres.	Elaborar, editar e gerenciar documentos, apresentações, planilhas e afins, de forma eficiente e organizada
MAPA	MAPA	114	Análise e Ciência de Dados	Gestão de Banco de Dados; Análise de dados para tomada de decisão; Intercâmbio de dados; interoperabilidade entre sistemas.	Criar, estruturar, editar e gerenciar bancos de dados necessários para execução das atividades laborais, de forma satisfatória e eficiente.
MAPA	MAPA	115	Análise e Ciência de Dados	Agroform; Qlik Sense; Qlik View; Trello; SQL Server; Tableau, Qgis; Ações de desenvolvimento congêneres.	Utilizar ferramentas de business intelligence de forma satisfatória, dando suporte aos gestores na tomada de decisão com base em análise de dados.

UNIDADE	SUBUNIDADE	CÓDIGO	TEMA GERAL	RECORTE DO TEMA	NECESSIDADE
MAPA	MAPA	116	Probabilidade e Estatística Aplicadas	Fundamentos da análise estatística com R; com python; Validação de métodos; Modelagem multivariada para ciência de dados.	Utilizar conhecimentos e softwares estatísticos de forma satisfatória, auxiliando no tratamento e análise de dados.

3. NECESSIDADES DO GABINETE DO MINISTRO/GM

UNIDADE	SUBUNIDADE	CÓDIGO	TEMA GERAL	RECORTE DO TEMA	NECESSIDADE
GM	AEAPF	1	Parcerias no Setor Público	Parcerias estratégicas; órgãos públicos; empresas; sociedade; prevenção de instabilidades.	Conduzir o relacionamento institucional com órgãos, empresas e sociedade, prevenindo instabilidades e fortalecendo parcerias estratégicas.
GM	AEAPF	2	Governo e Transformação Digital	Tecnologias emergentes; integração digital; modernização do trabalho; capacitação; inovação.	Promover a transformação digital com adoção ágil de tecnologias, incentivo à capacitação e integração de soluções para maior eficiência.
GM	AEAPF	3	Governo e Transformação Digital	Softwares essenciais; funcionalidades; atualização constante; compartilhamento de saberes; produtividade.	Dominar softwares essenciais ao trabalho, explorando funcionalidades e compartilhando saberes para ampliar produtividade e desempenho.
GM	AEAPF	4	Comunicação Institucional	Textos técnicos; relatórios claros; coesão e coerência; padrões de redação; precisão gramatical.	Elaborar textos e relatórios técnicos claros e objetivos, consolidando informações com coesão, coerência e padrões de redação.
GM	AECI	5	Governo e Transformação Digital	Análise de dados para tomada de decisão; utilizar ferramentas de business intelligence (BI e Dashboards).	Tomar decisões fundamentadas em evidências e dados.
GM	AECI	6	Governo e Transformação Digital	Power BI/Qlik/visualização de dados.	Aplicar ferramentas de BI e visualização.
GM	AECI	7	Inovação	Maior proposta de soluções digitais internas.	Fomentar a incorporação de tecnologias digitais de IA e emergentes nas rotinas de trabalho dos servidores.
GM	AECI	8	Modernização e Desburocratização	Padronização de rotinas e checklists operacionais.	Estruturar processos e conduta organizacional.
GM	AECI	9	Transparência, Controle e Participação	Programa de Integridade e Compliance.	Capacitar servidores para implantar e monitorar programas de integridade.

UNIDADE	SUBUNIDADE	CÓDIGO	TEMA GERAL	RECORTE DO TEMA	NECESSIDADE
GM	AECI	10	Transparência, Controle e Participação	Integridade em contratações públicas.	Treinar servidores para identificar riscos e práticas integras em aquisições.
GM	AECI	11	Estratégia, Projetos e Processos	Prioritização e técnicas de timeboxing.	Aplicar técnicas de gestão do tempo e priorização de atividades.
GM	AECI	12	Estratégia, Projetos e Processos	Monitoramento de recomendações e planos de ação.	Desenvolver habilidades nos servidores para aplicação de metodologia de acompanhamento de recomendações e relatórios
GM	AECI	13	Comunicação Institucional	Comunicação assertiva.	Aprimorar a comunicação assertiva dos servidos.
GM	AECI	14	Comunicação Institucional	Negociação Institucional.	Desenvolver e aplicar técnicas eficazes de negociação e mediação institucional
GM	AECS	15	Desenho de Produto	Design gráfico institucional; padronização visual e fotojornalismo aplicado a documentos e campanhas.	Aprimorar a editoração de materiais gráficos e fotográficos, priorizando fotojornalismo e padronização visual.
GM	AECS	16	Artes do Vídeo	Produção audiovisual; animação e vídeo institucional para fortalecer a comunicação pública.	Produzir conteúdo audiovisual de qualidade, do planejamento à execução, com foco em animação e impacto.
GM	AECS	17	Artes do Vídeo	Editoração audiovisual; técnicas de animação e modelagem 3D aplicadas à comunicação institucional.	Desenvolver competências em editoração de conteúdo audiovisual, incluindo animação, narrativa visual modelagem 3D.
GM	AECS	18	Governo e Transformação Digital	Inovação e transformação digital; aplicação de design e comunicação em serviços públicos.	Aplicar inovação em design e comunicação, respondendo a demandas complexas e contemporâneas.
GM	AECS	19	Governo e Transformação Digital	Criação e gestão de sites; integração digital para ampliar alcance da comunicação institucional.	Utilizar de forma avançada ferramentas de criação e gestão de sites, integrando plataformas digitais.
GM	AECS	20	Comunicação Institucional	Transparência ativa; linguagem clara e acesso à informação como instrumentos de cidadania.	Aprimorar conhecimentos em comunicação institucional pública, alinhada à transparência e ao interesse social.

UNIDADE	SUBUNIDADE	CÓDIGO	TEMA GERAL	RECORTE DO TEMA	NECESSIDADE
GM	AECS	21	Comunicação Institucional	Planejamento digital; monitoramento contínuo e análise de engajamento em redes sociais.	Planejar e gerir estratégias em redes sociais, com técnicas de monitoramento e análise de desempenho.
GM	AECS	22	Comunicação Institucional	Estratégias multicanais; rádio, impressos e mídias digitais em campanhas públicas integradas.	Elaborar estratégias de comunicação institucional multicanal, integrando rádiojornalismo e mídias digitais.
GM	AECS	23	Comunicação Institucional	Redação jornalística; objetividade, clareza e formalidade na comunicação pública.	Aprimorar técnicas de redação jornalística na comunicação institucional, garantindo clareza e objetividade.
GM	AECS	24	Gestão da Informação e do Conhecimento	Dominar ferramentas de gestão de dados e métricas para ações de marketing e comunicação interna.	Dominar ferramentas de gestão de dados e métricas para ações de marketing e comunicação interna.
GM	AEST	25	Administração de Setores Específicos	O aprimoramento do relacionamento com stakeholders fortalecerá parcerias estratégicas, reduzirá conflitos e garantirá maior alinhamento.	Aprimorar o relacionamento com stakeholders, fortalecendo a comunicação, a confiança e a cooperação para alcançar objetivos comuns.
GM	AEST	26	Liderança	Alinhamento das ações da equipe e da instituição aos objetivos e metas estratégicas do MAPA.	Aprimorar a negociação e resolução de conflitos, buscando soluções justas, eficientes e mantendo boas relações.
GM	AEST	27	Liderança	Distribuição de responsabilidades de acordo com competências individuais	Aprimorar a gestão de equipes, estimulando cooperação, engajamento e foco em resultados coletivos.
GM	AEST	28	Governança e Gestão de Riscos	O desenvolvimento da resiliência permitirá à organização lidar melhor com mudanças e imprevistos, mantendo produtividade, eficiência e alinhamento.	Aprimorar a resiliência, mantendo equilíbrio diante de desafios, adaptando-se a mudanças e focando em soluções.
GM	AEST	29	Governança e Gestão de Riscos	Aumento da produtividade e da eficácia operacional da unidade.	Aprimorar o planejamento e a organização, otimizando recursos, prazos e a execução eficiente das atividades.
GM	AEST	30	Governança e Gestão de Riscos	Alinhamento mais eficiente das mensagens aos objetivos estratégicos da organização.	Aprimorar técnicas de apresentação, comunicando ideias de forma clara, objetiva e impactante.
GM	AEST	31	Governança e Gestão de Riscos	Em se comunicar melhor	Aprimorar a comunicação escrita e oral para transmitir ideias com clareza, interagir melhor e contribuir em equipe



UNIDADE	SUBUNIDADE	CÓDIGO	TEMA GERAL	RECORTE DO TEMA	NECESSIDADE
GM	AEST	32	Gestão de Pessoas	Maior assertividade nas escolhas estratégicas e operacionais	Aprimorar a tomada de decisão baseada em evidências, utilizando dados e informações confiáveis para escolhas mais assertivas.
GM	AEST	33	Gestão de Pessoas	Melhoria na cooperação entre membros da equipe, aumentando a produtividade	Aprimorar o trabalho em equipe, promovendo colaboração, engajamento e alcance de resultados coletivos.
GM	AEST	34	Governo e Transformação Digital	O domínio ampliado dos softwares aumentará a produtividade, reduzirá retrabalho e garantirá maior alinhamento da equipe, contribuindo para resultados	Aprimorar o domínio de softwares essenciais, garantindo maior agilidade, precisão e eficiência nas atividades.
GM	ASSPSD	35	Governo e Transformação Digital	Registro e monitoramento de demandas sociais; transparência nos processos; eficiência na gestão participativa	Utilizar softwares colaborativos para registrar e monitorar demandas sociais, garantindo eficiência e transparência.
GM	ASSPSD	36	Governo e Transformação Digital	Participação cidadã; inclusão digital; fortalecimento da escuta ativa; engajamento social.	Aprimorar o uso de plataformas digitais para ampliar a participação cidadã e fortalecer a escuta social inclusiva.
GM	ASSPSD	37	Governo e Transformação Digital	Identificação de tendências sociais; análise de dados para decisões estratégicas; suporte a políticas inclusivas.	Aplicar ferramentas de análise de dados para identificar tendências e demandas de grupos sociais diversos.
GM	CONJUR	38	Sistemas de Computação	Uso eficaz de softwares institucionais, explorando funções, cooperando, reduzindo erros e otimizando fluxos de trabalho com capacitação contínua.	Domínio de softwares essenciais, uso produtivo, aprendizado contínuo e compartilhamento de conhecimentos para melhorar o desempenho coletivo.
GM	CONJUR	39	Direito Público	Técnica legislativa; elaboração e revisão de atos normativos; segurança jurídica.	Aprimorar a elaboração e revisão de atos normativos, fortalecendo a técnica legislativa e a segurança jurídica da instituição.
GM	CONJUR	40	Direito Público	Organização administrativa; agentes públicos; processos administrativos disciplinares.	Consolidar conhecimentos em Direito Administrativo, ampliando a fundamentação legal de pareceres e decisões jurídicas.
GM	CONJUR	41	Direito Público	Excelência em análises jurídicas, aplicando o Direito com precisão, legislação fundamentada, atualização contínua e capacitação técnica da equipe.	Analisar demandas jurídicas do MAPA com precisão, aplicando princípios e legislação, emitindo pareceres e acompanhando alterações normativas.

UNIDADE	SUBUNIDADE	CÓDIGO	TEMA GERAL	RECORTE DO TEMA	NECESSIDADE
GM	CONJUR	42	Direitos Especiais	Direito ambiental aplicado; regulação da pesca; sustentabilidade no uso de recursos naturais.	Desenvolver domínio em Direito Ambiental e da Pesca, assegurando conformidade regulatória em áreas sensíveis ao agronegócio.
GM	CONJUR	43	Produtividade	Decisões estratégicas e seguras com análise de evidências, avaliação de riscos, registro formal, capacitação da equipe e monitoramento contínuo.	Analisar opções com base em evidências, avaliar riscos e benefícios, usar dados relevantes e assumir responsabilidade antes de decisões importantes.
GM	CONJUR	44	Liderança	Valorizar pessoas e diversidade, com feedback, desenvolvimento, inclusão, aproveitamento de talentos, bem-estar e foco em resultados sustentáveis.	Inspirar e orientar a equipe, gerindo desempenho, promovendo diversidade, delegando tarefas e desenvolvendo potencial para atingir resultados.
GM	CONJUR	45	Liderança	Fortalecer organização e comunicação interna, com clareza de responsabilidades, metas compartilhadas, escuta ativa, colaboração e monitoramento.	Atribuir responsabilidades claras, promover escuta ativa, comunicação frequente e uso de ferramentas online para alinhamento e agilidade da equipe.
GM	CONJUR	46	Relações de Trabalho no Setor Público	Atuação estratégica e preventiva com stakeholders, gestão de riscos, comunicação clara, consenso, protocolos eficazes e escuta ativa.	Capacidade de gerir relações institucionais com órgãos, empresas e mídia, prevenindo crises e mantendo equilíbrio com stakeholders.
GM	CONJUR	47	Língua Portuguesa	Aprimorar documentos administrativos e jurídicos com linguagem técnica, padronização, clareza, correção, ferramentas digitais e capacitação contínua.	Elaborar textos e relatórios claros e objetivos, consolidando informações com coesão, coerência e padrão de qualidade da unidade.
GM	CONJUR	48	Governo e Transformação Digital	Gestão de processos; digitalização; inovação em políticas públicas.	Atualizar práticas de gestão e inovação no setor público, integrando metodologias modernas à atuação da CONJUR.
GM	CONJUR	49	Inovação	Fortalecer inovação digital com tecnologias emergentes, automação, integração, aprendizado contínuo, criatividade e monitoramento de tendências.	Abertura para transformação digital, adotando novas tecnologias e integrando soluções para aumentar eficiência, inovação e atender demandas complexas.
GM	CONJUR	50	Inovação	Consolidar a transformação digital, adotando tecnologias emergentes, promovendo aprendizado contínuo, integração de soluções e incentivo à inovação.	Promover adoção de tecnologias digitais, integrar soluções, estimular aprendizado e inovação, e atender demandas complexas de forma ágil e eficiente.



UNIDADE	SUBUNIDADE	CÓDIGO	TEMA GERAL	RECORTE DO TEMA	NECESSIDADE
GM	CONJUR	51	Inovação	Uso de IA para analisar dados, otimizar processos, gerir documentos e gerar relatórios precisos, melhorando decisões, eficiência e qualidade.	Aplicar IA e automação no jurídico, gerindo pessoas e processos, analisando dados e otimizando documentos, contratos e relatórios estratégicos.
GM	CONJUR	52	Estratégia, Projetos e Processos	Eficiência nos serviços; boas práticas de atendimento; alinhamento ao interesse coletivo.	Qualificar serviços e atendimentos de interesse público, alinhando práticas jurídicas à eficiência administrativa e social.
GM	CORREG	53	Direito Público	Aumentar a capacidade de elaboração de juízo de admissibilidade	Analisar e aplicar as normas e regulamentos, as representações e denúncias recebidas, sobre a necessidade de deflagração de procedimento disciplinar.
GM	CORREG	54	Direito Público	Aumentar a capacidade de inspeção e observação.	Realizar inspeções com precisão, observando detalhes, coletando evidências e identificando possíveis irregularidades nas atividades disciplinares.
GM	CORREG	55	Direito Público	Aumentar a capacidade de administrar divergências.	Administrar adequadamente divergências, antagonismos de interesses, ideias e posicionamentos.
GM	CORREG	56	Direito Público	Aumentar a capacidade de relacionamento externo.	Capacitar-se para conduzir o relacionamento institucional com órgãos governamentais, empresas, associações e demais instituições
GM	CORREG	57	Direito Público	Aumentar a capacidade de investigação.	Investigar, incluir provas, analisar documentos, realizar entrevistas e demais atividades de apuração das irregularidades funcionais.
GM	CORREG	58	Comunicação Institucional	Aumentar a capacidade de comunicação	Comunicar-se de forma clara e precisa, tanto na forma verbal como escrita, utilizando linguagem adequada a cada ambiente e tipo de público-alvo.
GM	CORREG	59	Comunicação Institucional	Aumentar a capacidade de trabalho em equipe.	Adotar a postura colaborativa com a equipe de trabalho, compartilhando informações e conhecimento nas atividades e desafios diários.
GM	CORREG	60	Comunicação Institucional	Aumentar o domínio dos softwares de rotina.	Elaborar textos, documentos e relatórios utilizando-se da linguagem técnica, clara e objetiva.
GM	CORREG	61	Comunicação Institucional	Aumentar a capacidade de planejamento	Apresentar domínio satisfatório dos softwares e programas informatizados necessários ao trabalho.



UNIDADE	SUBUNIDADE	CÓDIGO	TEMA GERAL	RECORTE DO TEMA	NECESSIDADE
GM	CORREG	62	Comunicação Institucional	Aumentar a capacidade de cumprir prazos	Visualizar o cenário completo, analisar o contexto, processos e pessoas envolvidos para promover uma atuação integrada
GM	GAB-GM	63	Administração de Setores Específicos	Realizar reuniões de coordenação; promover interação entre áreas de assessoramento; alinhar trabalhos conduzidos de forma integrada.	Assessorar Ministro(a)/Secretário(a) em assuntos técnicos e estratégicos, elaborando pareceres que subsidiem decisões fundamentadas.
GM	GAB-GM	64	Administração de Setores Específicos	Acompanhar acontecimentos da Pasta e externos; monitorar fatos diários e publicações de atos normativos no Diário Oficial da União.	Visualizar o cenário completo, analisando contexto e impactos das decisões para atuar de forma integrada e sistêmica no MAPA.
GM	GAB-GM	65	Administração de Setores Específicos	Participar de treinamentos de liderança e gestão de informações.	Comunicar-se com clareza e adequação, ouvindo ativamente para compreender contextos e garantir qualidade nas informações trocadas.
GM	GAB-GM	66	Administração de Setores Específicos	Levantar agendas anuais; preparar equipe e alinhar procedimentos; recepcionar convites imprevistos; assessorar titular com conveniência e oportunidade	Representar o MAPA em eventos e fóruns, com preparo, profissionalismo e postura adequada, fortalecendo a presença institucional.
GM	GAB-GM	67	Administração de Setores Específicos	Levantar agendas anuais; preparar equipe e alinhar procedimentos; recepcionar convites imprevistos; assessorar titular com conveniência e oportunidade	Gerir a agenda do(a) Ministro(a)/Secretário(a) com triagem assertiva, organização e transparência, articulando-se com públicos internos e externos.
GM	GAB-GM	68	Governo e Transformação Digital	Participar de cursos; treinamentos de sistemas utilizados pelo setor.	Demonstrar abertura para novas tecnologias digitais, analisando e integrando soluções que ampliem a eficiência e inovação no trabalho.
GM	GAB-GM	69	Técnicas, recursos e estrat. para desen.de pessoas	Realizar reuniões internas setoriais; esclarecer processos; alinhar servidores e chefia; melhorar gestão de pessoas e processos na Unidade.	Atuar em equipe com colaboração, respeito e empatia, compartilhando conhecimentos e potencializando as competências coletivas.
GM	GAB-GM	70	Estratégia, Projetos e Processos	Elaborar e analisar documentos oficiais; alinhar instruções e despachos; garantir coerência, clareza e efetividade nas decisões.	Elaborar e analisar documentos, instruções e despachos alinhados ao Ministro(a)/Secretaria, assegurando coerência, clareza e efetividade.

UNIDADE	SUBUNIDADE	CÓDIGO	TEMA GERAL	RECORTE DO TEMA	NECESSIDADE
GM	GAB-GM	71	Estratégia, Projetos e Processos	Trabalhar com previsão de agendas; manter contato prévio com todos os envolvidos na agenda.	Planejar e executar atividades com prioridade, prazos e normas, mantendo conduta ética, profissional e sigilosa nas interações.
GM	GAB-GM	72	Estratégia, Projetos e Processos	Participar de cursos e treinamentos, bem como colocar em prática na redação de documentos oficiais.	Elaborar textos e relatórios claros e técnicos, consolidando informações com precisão, coesão e padrões de redação estabelecidos.
GM	OUV	73	Ouvidoria e Lei de Acesso à Informação	Explorar funções e atualizações para maior produtividade e colaboração.	Aprimorar o uso avançado dos softwares de trabalho, explorando novas funções e atualizações para aumentar minha produtividade e colaborar com a equipe
GM	OUV	74	Ouvidoria e Lei de Acesso à Informação	Síntese e padronização de textos técnicos com clareza, objetividade e coesão.	Aprimorar a capacidade de síntese e padronização de textos técnicos, garantindo clareza, objetividade, coesão e qualidade nos documentos produzidos.
GM	OUV	75	Ouvidoria e Lei de Acesso à Informação	Planejamento e priorização de tarefas com otimização de tempo e ética profissional.	Desenvolver melhor o planejamento e priorização de tarefas, otimizando tempo e processos, sem perder a ética e a postura profissional nas interações.
GM	OUV	76	Ouvidoria e Lei de Acesso à Informação	Atualização e clareza das informações conforme as necessidades dos usuários.	Aperfeiçoar o monitoramento e a atualização dos canais de atendimento, garantindo clareza das informações e adequação às necessidades dos usuários.
GM	OUV	77	Ouvidoria e Lei de Acesso à Informação	Acolhimento e análise ágil, com proteção ao denunciante e efetividade nos relatórios.	Aprimorar o acolhimento e a análise de denúncias, assegurando agilidade, proteção ao denunciante e efetividade no fluxo de informações e relatórios.
GM	OUV	78	Ouvidoria e Lei de Acesso à Informação	Organização, agilidade e qualidade nas respostas, com insumos consistentes para relatórios.	Aprimorar o tratamento das demandas da Ouvidoria, garantindo organização, agilidade e qualidade nas respostas, além de insumos consistentes.
GM	OUV	79	Ouvidoria e Lei de Acesso à Informação	Definição de responsabilidades, comunicação ativa e uso de ferramentas para alinhamento e agilidade.	Fortalecer a gestão de equipes, aprimorando definição de responsabilidades, comunicação ativa e uso de ferramentas para alinhamento e agilidade.
GM	OUV	80	Ouvidoria e Lei de Acesso à Informação	Atualização e divulgação clara para orientar o cidadão no acesso e uso dos serviços.	Atualizar e divulgar informações da Carta de Serviços de forma clara e eficiente, orientando o cidadão sobre acesso e uso correto dos serviços.

UNIDADE	SUBUNIDADE	CÓDIGO	TEMA GERAL	RECORTE DO TEMA	NECESSIDADE
GM	OUV	81	Ouvidoria e Lei de Acesso à Informação	Elaboração com transparência, consulta pública e engajamento social.	Aprimorar as habilidades em coordenar a elaboração do Plano de Dados Abertos, garantindo transparência, consulta pública e engajamento da sociedade.
GM	OUV	82	Ouvidoria e Lei de Acesso à Informação	Resposta fundamentada a pedidos, com transparência e apoio a relatórios precisos.	Aprimorar a capacidade de responder e fundamentar pedidos de acesso à informação, assegurando transparência e contribuindo para relatórios precisos do setor.

4. NECESSIDADES DA SECRETARIA EXECUTIVA/SE

UNIDADE	SUBUNIDADE	CÓDIGO	TEMA GERAL	RECORTE DO TEMA	NECESSIDADE
SE	ASSESSORIA-STI	275	Governo e Transformação Digital	Prospecção, coordenação e implantação de projetos de inovação com foco na experiência do usuário e transformação digital.	Identificar necessidades do negócio, definir soluções inovadoras, coordenar projetos e garantir a disponibilidade das soluções implantadas.
SE	ASSESSORIA-STI	276	Estratégia, Projetos e Processos	Domínio de metodologias PMBok e Ágeis para gestão de escopo, prazo, custos e riscos em projetos de TI.	Dominar metodologias e instrumentos de Gestão de Projetos para monitorar e gerenciar escopo, prazos, custos, riscos e stakeholders.
SE	ASSESSORIA-STI	277	Estratégia, Projetos e Processos	Aplicação de técnicas de prospecção e análise de cenários futuros para subsidiar o planejamento estratégico de TI.	Dominar as técnicas da Competência: Estudo de cenários para conhecer, saber usar e aplicar em seu trabalho.
SE	ASSESSORIA-STI	278	Comunicação Institucional	Estratégias de comunicação interna, endomarketing, gestão do conhecimento e integração de equipes de TI.	Dominar a expressão de ideias e o compartilhamento de informações, otimizando a integração entre equipes e fortalecendo a identidade das unidades.
SE	BINAGRI	279	Metodologia e Técnicas da Computação	Aplicação de metodologias e técnicas de computação para desenvolver sistemas, analisar dados e resolver problemas.	Organizar informações agrícolas nacionais e internacionais, utilizando corretamente sistemas de gestão e recuperação.
SE	BINAGRI	280	Sistemas de Computação	Facilitar catalogação e classificação da informação nos sistemas da Biblioteca, aumentando agilidade nos processos.	Aprimorar domínio de softwares essenciais, usando funcionalidades com destreza para aumentar produtividade.

UNIDADE	SUBUNIDADE	CÓDIGO	TEMA GERAL	RECORTE DO TEMA	NECESSIDADE
SE	BINAGRI	281	Sistemas de Computação	Padronizar terminologia para indexação e recuperação eficiente das informações agropecuárias	Aprimorar a padronização terminológica para indexação e recuperação das informações agropecuárias.
SE	BINAGRI	282	Administração de Setores Específicos	Ensinar a padronizar publicações, atribuir ISBN corretamente e confeccionar fichas catalográficas seguindo normas internacionais vigentes	Normatizar publicações, assegurando controle de qualidade, ISBN correto e fichas catalográficas padronizadas internacionalmente.
SE	BINAGRI	283	Administração de Setores Específicos	Organização e registro do conhecimento do MAPA em repositórios estruturados para garantir acesso rápido e eficiente à informação.	Gerir o conhecimento do MAPA, registrando informações em repositórios organizados para rápida recuperação
SE	BINAGRI	284	Contrato de Gestão	Aplicação de técnicas de coleta, seleção, organização e preservação de acervos para garantir acessibilidade e segurança da informação.	Gerir acervo físico e digital, organizando, preservando e garantindo acesso eficiente às informações.
SE	BINAGRI	285	Experiência e Satisfação do Usuário	Atender o público com clareza, orientação adequada e eficiência, garantindo cordialidade e agilidade.	Atender usuários da biblioteca, orientando consultas e localizando informações do agronegócio com precisão.
SE	CGASI	286	Metodologia e Técnicas da Computação	Qualidade.	Dominar softwares essenciais ao trabalho, explorando funcionalidades e compartilhando saberes para ampliar produtividade e desempenho
SE	CGASI	287	Relações de Trabalho no Setor Público	Qualidade.	Conduzir o relacionamento institucional com órgãos, empresas e sociedade, prevenindo instabilidades e fortalecendo parcerias estratégica.
SE	CGASI	288	Governo e Transformação Digital	Qualidade.	Promover a transformação digital com adoção ágil de tecnologias, incentivo à capacitação e integração de soluções para maior eficiência.
SE	CGASI	289	Estratégia, Projetos e Processos	Desenvolvimento e finalização eficaz das atividades realizadas	Assessorar Ministro(a)/Secretário(a) em assuntos técnicos e estratégicos, elaborando pareceres que subsidiem decisões fundamentadas.
SE	CGASI	290	Estratégia, Projetos e Processos	Qualidade.	Planejar e organizar atividades conforme prioridades, prazos e recursos, alinhando-as à Agenda Estratégica do MAPA e à Cadeia de Valor.
SE	CGASI	291	Estratégia, Projetos e Processos	Qualidade.	Tomar decisões com base em evidências e dados, avaliando riscos, benefícios e consequências para garantir escolhas responsáveis.

UNIDADE	SUBUNIDADE	CÓDIGO	TEMA GERAL	RECORTE DO TEMA	NECESSIDADE
SE	CGASI	292	Gestão da Informação e do Conhecimento	Qualidade	Adotar e integrar novas tecnologias digitais ao trabalho, promovendo eficiência, inovação e resposta a demandas complexas e interconectadas.
SE	CGSTA	293	Metodologia e Técnicas da Computação	Qualidade.	Dominar softwares essenciais ao trabalho, explorando funcionalidades e compartilhando saberes para ampliar produtividade e desempenho.
SE	CGSTA	294	Produtividade	Desenvolvimento e finalização eficaz das atividades realizadas.	Revisar matérias oficiais e publicações no DOU e BPS, assegurando conformidade legal, qualidade do conteúdo e cumprimento das normas.
SE	CGSTA	295	Língua Portuguesa	Qualidade.	Elaborar textos e relatórios técnicos claros e objetivos, consolidando informações com coesão, coerência e padrões de redação.
SE	CGSTA	296	Estratégia, Projetos e Processos	Qualidade.	Planejar e organizar atividades conforme prioridades, prazos e recursos, alinhando-as à Agenda Estratégica do MAPA e à Cadeia de Valor.
SE	CGSTA	297	Estratégia, Projetos e Processos	Desenvolvimento e finalização eficaz das atividades realizadas.	Tomar decisões com base em evidências e dados, avaliando riscos, benefícios e consequências para garantir escolhas responsáveis
SE	CGSTA	298	Estratégia, Projetos e Processos	Qualidade.	Visualizar o cenário completo, avaliando contexto, processos e impactos das decisões para promover atuação integrada no MAPA.
SE	CGSTA	299	Estratégia, Projetos e Processos	Qualidade.	Gerir documentos, processos e informações, coordenando serviços de arquivo, protocolo e registros para garantir organização e acesso.
SE	CGSTA	300	Gestão da Informação e do Conhecimento	Qualidade	Adotar e integrar novas tecnologias digitais ao trabalho, promovendo eficiência, inovação e resposta a demandas complexas e interconectadas.
SE	CGVOC	301	Metodologia e Técnicas da Computação	Capacitar em funcionalidades avançadas do pacote Office e SEI.	Dominar softwares essenciais ao trabalho, explorando funcionalidades e compartilhando saberes para ampliar produtividade e desempenho
SE	CGVOC	302	Direito Público	Reforçar verificação de conformidade legal em atos administrativos.	Analisar criticamente documentos, verificando conformidade legal e institucional, e fornecendo informações claras para decisões.

UNIDADE	SUBUNIDADE	CÓDIGO	TEMA GERAL	RECORTE DO TEMA	NECESSIDADE
SE	CGVOC	303	Administração de Empresas	Aprimorar gestão de prazos e conduta ética nas interações administrativas.	Planejar e executar atividades com prioridade e eficiência, mantendo conduta ética, sigilo e profissionalismo nas interações institucionais
SE	CGVOC	304	Liderança	Desenvolver liderança colaborativa e comunicação eficaz com equipes híbridas.	Gerir equipes com responsabilidades claras, escuta ativa, comunicação frequente e uso de ferramentas digitais para integração.
SE	CGVOC	305	Língua Portuguesa	Melhorar clareza, objetividade e padronização em notas e despachos oficiais.	Elaborar textos e relatórios técnicos claros e objetivos, consolidando informações com coesão, coerência e padrões de redação.
SE	CGVOC	306	Governo e Transformação Digital	Capacitar no uso de ferramentas digitais para simplificação de rotinas.	Promover a transformação digital com adoção ágil de tecnologias, incentivo à capacitação e integração de soluções para maior eficiência.
SE	CGVOC	307	Inovação	Incentivar adoção de soluções digitais para processos internos.	Adotar e integrar novas tecnologias digitais ao trabalho, promovendo eficiência, inovação e resposta a demandas complexas e interconectadas.
SE	CGVOC	308	Técnicas, recursos e estrat. para desen.de pessoas	Estimular cooperação e empatia no cumprimento de metas coletivas.	Atuar em equipe com colaboração, respeito e empatia, compartilhando conhecimentos e fortalecendo as competências coletiva.
SE	CGVOC	309	Estratégia, Projetos e Processos	Exercitar análise integrada de processos para apoiar decisões ministeriais.	Visualizar o cenário completo, avaliando contexto, processos e impactos das decisões para promover atuação integrada no MAPA.
SE	CGVOC	310	Comunicação Institucional	Qualidade	Negociar e resolver conflitos com diálogo e conciliação, administrando divergências e articulando parcerias para resultados comuns.
SE	GAB-SE	311	Relações de Trabalho no Setor Público	Qualidade	Negociar e resolver conflitos com diálogo e conciliação, administrando divergências e articulando parcerias para resultados comuns.
SE	GAB-SE	312	Relações de Trabalho no Setor Público	Qualidade.	Gerir a agenda do(a) Ministro(a)/Secretário(a) com triagem assertiva, organização e transparência, articulando-se com públicos internos e externos.

UNIDADE	SUBUNIDADE	CÓDIGO	TEMA GERAL	RECORTE DO TEMA	NECESSIDADE
SE	GAB-SE	313	Estratégia, Projetos e Processos	Qualidade	Assessorar Ministro(a)/Secretário(a) em assuntos técnicos e estratégicos, elaborando pareceres que subsidiem decisões fundamentadas
SE	GAB-SE	314	Estratégia, Projetos e Processos	Qualidade.	Conduzir o relacionamento institucional com órgãos, empresas e sociedade, prevenindo instabilidades e fortalecendo parcerias estratégicas.
SE	GAB-SE	315	Estratégia, Projetos e Processos	Qualidade	Tomar decisões com base em evidências e dados, avaliando riscos, benefícios e consequências para garantir escolhas responsáveis.
SE	GAB-SE	316	Estratégia, Projetos e Processos	Qualidade	Receber, organizar e encaminhar demandas ao Ministro(a)/Secretaria, analisando prioridades e agilizando fluxos de informação
SE	GAB-SE	317	Gestão da Informação e do Conhecimento	Qualidade da Gestão da informação e do conhecimento;	Adotar e integrar novas tecnologias digitais ao trabalho, promovendo eficiência, inovação e resposta a demandas complexas e interconectadas.
SE	INMET	318	Meteorologia	Ferramentas, metodologias, processos e tarefas relacionadas ao monitoramento do tempo e do clima	Aprimorar o monitoramento do tempo e do clima.
SE	INMET	319	Meteorologia	Ferramentas, metodologias, processos e tarefas relacionadas ao suporte à previsão e do clima.	Aprimorar o suporte à previsão e do clima.

5. NECESSIDADES DA SUBSECRETARIA DE ORÇAMENTO PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO/SPOA

UNIDADE	SUBUNIDADE	CÓDIGO	TEMA GERAL	RECORTE DO TEMA	NECESSIDADE
SE-SPOA	SPOA	409	Produtividade	Elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA) e condução de licitações para garantir eficiência, seleção adequada e produtividade.	Condução de licitações com lances, julgamento, negociação e habilitação, assegurando seleção eficiente e produtividade.
SE-SPOA	SPOA	410	Produtividade	Condução de licitações com lances, julgamento, negociação e habilitação, assegurando seleção eficiente e produtividade.	Conduzir licitações, incluindo lances, julgamento, negociação, habilitação de documentos e diligências até a seleção do fornecedor.
SE-SPOA	SPOA	411	Produtividade	Prestar subsídios técnicos em contratações à alta administração, áreas requisitantes, órgãos de controle, licitantes e sociedade.	Prestar subsídios técnicos em contratações à gestão, requisitantes, órgãos de controle, licitantes e sociedade, com transparência.
SE-SPOA	SPOA	412	Produtividade	Analisar dados de despesas, identificar falhas na coleta e instrução dos processos e propor melhorias para garantir confiabilidade.	Gestão de Documentos, Processos e Informações Orçamentárias
SE-SPOA	SPOA	413	Produtividade	Contratações diretas por dispensa ou inexigibilidade de licitação, conforme hipóteses legais, com foco em produtividade.	Contratar diretamente com fornecedor por dispensa ou inexigibilidade de licitação, conforme hipóteses legais autorizativas.
SE-SPOA	SPOA	414	Produtividade	Gestão de contratações na UASG do MAPA, assegurando execução completa dos processos com foco em produtividade.	Gerencia o macroprocesso de contratações na Unidade Administrativa de Serviços Gerais da sede do MAPA, garantindo execução completa.
SE-SPOA	SPOA	415	Produtividade	Controle de recursos materiais e patrimoniais, identificando necessidades de unidades para eficiência e produtividade.	Identificar necessidades de recursos materiais das unidades, incluindo equipamentos permanentes e materiais de consumo para as atividades.
SE-SPOA	SPOA	416	Produtividade	Formalização de contratações por adesão a atas de registro de preços, com participação, manifestação e foco em produtividade.	Acionar o órgão gerenciador e fornecedor para manifestação e adesão à ata de registro de preços, figurando como órgão participante ou carona.

UNIDADE	SUBUNIDADE	CÓDIGO	TEMA GERAL	RECORTE DO TEMA	NECESSIDADE
SE-SPOA	SPOA	417	Produtividade	Orientação contábil para despesas, assegurando conformidade normativa, correta aplicação dos recursos e produtividade.	Orientar ordenadores de despesas e prestar suporte técnico contábil, garantindo conformidade com normas e correta aplicação dos recursos públicos.
SE-SPOA	SPOA	418	Produtividade	Gestão eficiente e transparente dos recursos públicos por meio da contabilidade pública e produtividade.	Registrar atos e fatos contábeis com precisão, contribuindo para a gestão eficiente e transparente dos recursos públicos.

6. NECESSIDADES DA SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS E DE GESTÃO DO CONHECIMENTO/SGP

UNIDADE	SUBUNIDADE	CÓDIGO	TEMA GERAL	RECORTE DO TEMA	NECESSIDADE
SE-SGP	CGASS	350	Contrato de Gestão	Aprimorar licitação e fiscalização de contratos, garantindo eficiência, legalidade e transparência.	Aprimorar a gestão dos exames médicos periódicos, garantindo conformidade legal, controle dos serviços contratados e promoção da saúde dos servidores.
SE-SGP	CGASS	351	Contrato de Gestão	Promoção da Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho	Promover saúde e qualidade de vida no trabalho, com ações preventivas e alinhadas às melhores práticas."
SE-SGP	CGASS	352	Contrato de Gestão	Gestão e Prestação de Contas de Convênios de Saúde Suplementar	Aprimorar a gestão dos convênios de saúde, garantindo conformidade, precisão e assistência contínua aos servidores.
SE-SGP	CGASS	353	Contrato de Gestão	Gestão e Execução de Processos de Concessões de Adicionais Ocupacionais e de Processos de Análise de Enquadramento de Atividade Especial	Gerir adicionais ocupacionais e enquadramento de atividades especiais, garantindo conformidade legal e benefícios aos servidores.
SE-SGP	CGASS	354	Contrato de Gestão	Implementação de ações voltadas à gestão da saúde do servidor e à execução de suportes necessários	Acompanhar a saúde ocupacional, oferecendo atendimento humanizado e suporte integral ao servidor.

UNIDADE	SUBUNIDADE	CÓDIGO	TEMA GERAL	RECORTE DO TEMA	NECESSIDADE
SE-SGP	CGASS	355	Produtividade	Consolidar e sintetizar informações de forma estruturada para apoiar decisões estratégicas.	Gerar relatórios de pessoal claros e atualizados, apoiando decisões estratégicas e agregando valor aos dados.
SE-SGP	CGASS	356	Gestor Público	Aprimorar a gestão de afastamentos por saúde, com conformidade legal, agilidade e orientação adequada.	Aprimorar a gestão de licenças por saúde, garantindo conformidade, agilidade e orientação aos servidores.
SE-SGP	CGASS	357	Liderança	Aprimorar a liderança, inspirando e orientando equipes com clareza, empatia e foco em resultados organizacionais.	Analisa dados e riscos para tomar decisões fundamentadas, com responsabilidade, transparência e foco em resultados.
SE-SGP	CGCAP	358	Gestão de Pessoas	Cadastro funcional; manutenção de registros; movimentação; aposentadoria; conformidade legal.	Gerir cadastro de servidores, mantendo registros atualizados, precisos e em conformidade com normas legais e sistemas de pessoal.
SE-SGP	CGCAP	359	Gestão de Pessoas	Estrutura organizacional; cargos e funções comissionadas; gratificações; SIOrg/EORG; distribuição e controle.	Controlar distribuição e ocupação de cargos, funções e gratificações no MAPA, alinhadas ao EORG e SIOrg com exatidão e eficiência.
SE-SGP	CGCAP	360	Gestão de Pessoas	Atendimento de servidores; cadastro e pagamento; benefícios; suporte e orientação; eficiência e cordialidade.	Atender demandas de cadastro, pagamento e benefícios com cordialidade, garantindo suporte eficiente aos servidores.
SE-SGP	CGCAP	361	Gestão de Pessoas	Lançamentos funcionais; folha de pagamento; frequência; conferência de dados; acurácia e tempestividade.	Controlar lançamentos funcionais e folha de pagamento com precisão, conferindo informações e prevenindo inconsistências.
SE-SGP	CGCEN	362	Liderança	Desenvolver liderança, orientando equipes com clareza e motivação, promovendo cooperação e resultados.	Tomar decisões baseadas em evidências, analisando dados e riscos com responsabilidade e foco em resultados.
SE-SGP	CGCEN	363	Experiência e Satisfação do Usuário	Atender o público com clareza, orientação adequada e suporte eficiente, garantindo resolução das demandas.	Orientar servidores sobre processos de RH, administração de pessoal e uso de sistemas, garantindo eficiência
SE-SGP	CGCEN	364	Experiência e Satisfação do Usuário	Melhorar experiência e satisfação do usuário na administração pública com atendimento eficiente e soluções ágeis	Garantir cadastramento e atualização de usuários, assegurando integridade das informações e acesso aos sistemas.

UNIDADE	SUBUNIDADE	CÓDIGO	TEMA GERAL	RECORTE DO TEMA	NECESSIDADE
SE-SGP	CGCEN	365	Experiência e Satisfação do Usuário	Atender o público com clareza, orientação adequada e suporte eficiente, garantindo resolução das demandas.	Gerir convênios de saúde, assegurando conformidade legal e assistência contínua aos servidores.
SE-SGP	CGCEN	366	Experiência e Satisfação do Usuário	Atender o público com presteza, comunicação clara e soluções ágeis, garantindo satisfação e eficiência.	Atender o público com presteza, comunicação clara e soluções ágeis, garantindo satisfação e eficiência.
SE-SGP	CGCEN	367	Orçamento e Finanças	Gerir orçamento público, planejando e acompanhando ações financeiras alinhadas às diretrizes e metas institucionais.	Planejar, executar e acompanhar ações orçamentárias alinhadas às diretrizes institucionais e metas da unidade.
SE-SGP	CGCEN	368	Orçamento e Finanças	Gerir orçamento público, planejando e acompanhando recursos de forma eficiente e alinhada às diretrizes institucionais.	Gerir recursos da Secretaria com precisão, promovendo eficiência, controle e previsibilidade orçamentária.
SE-SGP	CGLEGIS	369	Direito Público	Atualização normativa sobre gestão de pessoas no serviço público: técnicas de redação	Acompanhamento e apoio às unidades sobre normas e legislação de gestão de pessoas
SE-SGP	CGLEGIS	370	Direito Público	Atualização normativa sobre gestão de pessoas no serviço público, técnicas de redação	Monitoramento e suporte para reduzir riscos em processos judiciais da gestão de pessoas do MAPA
SE-SGP	CGLEGIS	371	Administração de Empresas	Saber escrever com linguagem cidadã as respostas de SCI e FALA.BR	Resposta ágil e eficaz às demandas encaminhadas pela Ouvidoria
SE-SGP	CGLEGIS	372	Administração de Setores Específicos	Saber promover boa convivência com os pares e manter ambiente cordial e responsável	Gestão eficaz de equipe, promovendo desempenho, integração e resultados positivos
SE-SGP	CGLEGIS	373	Administração de Setores Específicos	Saber priorizar, delegar e executar	Manutenção de organização e conduta profissional nas rotinas de trabalho
SE-SGP	CGLEGIS	374	Administração de Setores Específicos	Adquirir bagagem sobre como adotar a melhor decisão para cada ocasião	Tomar decisões com mais êxito se baseando em evidências
SE-SGP	CGLEGIS	375	Atendimento ao Público	Saber escrever com linguagem cidadã as respostas de SIC e FALA.BR	Atendimento às demandas da Ouvidoria relacionadas à gestão de pessoas

UNIDADE	SUBUNIDADE	CÓDIGO	TEMA GERAL	RECORTE DO TEMA	NECESSIDADE
SE-SGP	CGLEGIS	376	Inovação	Capacitação em IA e Microsoft Copilot	Capacidade avançada no uso dos softwares fundamentais para o desempenho das funções
SE-SGP	CGLEGIS	377	Inovação	Adquirir visão sistêmica para saber priorizar e aproveitar o tempo	Atuação com visão sistêmica, promovendo eficiência e integração nas atividades de trabalho
SE-SGP	CGLEGIS	378	Inovação	Saber elaborar metas e acompanhá-las	Coordenação e gestão de desempenho com foco em eficiência e integração de processos
SE-SGP	ENAGRO	379	Planejamento e Avaliação Educacional	Fortalecer planejamento pedagógico e acadêmico; garantir qualidade e efetividade nas ações educacionais.	Fortalecer o planejamento pedagógico e coordenação acadêmica para garantir qualidade nas ações educacionais.
SE-SGP	ENAGRO	380	Tópicos Específicos de Educação	Inovar em EAD e AVAs; aplicar metodologias pedagógicas modernas; fortalecer gestão e organização acadêmica	Aprimorar gestão e inovação em cursos EAD e AVAs, unindo organização operacional e metodologias pedagógicas modernas.
SE-SGP	ENAGRO	381	Gestão de Pessoas	Profissionalizar a gestão; focar no desempenho e valorização dos servidores; promover eficiência e desenvolvimento institucional.	Profissionalizar gestão de pessoas, com foco em recrutamento, seleção e avaliação de desempenho dos servidores.
SE-SGP	ENAGRO	382	Gestão de Pessoas	Desenvolver habilidades de negociação; fortalecer articulação institucional; aprimorar relações internas e externas.	Desenvolver habilidades de negociação e resolução de conflitos para melhorar articulação interna e externa da ENAGRO.
SE-SGP	ENAGRO	383	Gestão de Pessoas	Integrar gestão do conhecimento e engajamento; fortalecer coesão, cooperação e aprendizado organizacional	Integrar gestão do conhecimento e engajamento das equipes, fortalecendo coesão, cooperação e aprendizado organizacional.
SE-SGP	ENAGRO	384	Orçamento e Finanças	Fortalecer planejamento e execução orçamentária; garantir eficiência no uso dos recursos e cumprimento de metas.	Fortalecer o planejamento e execução orçamentária, assegurando eficiência no uso dos recursos e cumprimento das metas.
SE-SGP	ENAGRO	385	Comunicação Institucional	Aprimorar comunicação; garantir transparência e qualidade; fortalecer produção e gestão de documentos institucionais.	Aprimorar comunicação institucional e redação, garantindo clareza, objetividade e qualidade nos documentos produzidos.
SE-SGP	ENAGRO	386	Comunicação Institucional	Avançar em mídias digitais e editoriais; ampliar alcance; modernizar e fortalecer a comunicação da Enagro.	Avançar no uso estratégico de mídias digitais e editoração, ampliando alcance e modernizando a comunicação da ENAGRO.

UNIDADE	SUBUNIDADE	CÓDIGO	TEMA GERAL	RECORTE DO TEMA	NECESSIDADE
SE-SGP	ENAGRO	387	Educação e Docência	Consolidar práticas de mediação em EAD e ensino híbrido; garantir efetividade e qualidade no processo de aprendizagem.	Consolidar práticas de mediação em modalidades presenciais, híbridas e EAD, garantindo efetividade no ensino-aprendizagem.
SE-SGP	ENAGRO	388	Análise e Ciência de Dados	Ampliar decisões baseadas em evidências; usar dados e análises para fundamentar escolhas estratégicas.	Ampliar a tomada de decisão baseada em evidências, usando dados e análises para fundamentar escolhas estratégicas.
SE-SGP	SGP	389	Produtividade	Elaborar fundamentação adequada a cada tipo de processo, consultando sistemas e documentos para resposta adequada	Analisar processos de gestão de pessoas para aumentar eficiência, alinhamento estratégico e suporte à decisão.
SE-SGP	SGP	390	Auditoria	Analisar e identificar de forma preventiva erros e equívocos que possam onerar indevidamente a folha de pagamento	Auditar a folha de pagamento com precisão, garantindo conformidade legal e confiabilidade das informações.
SE-SGP	SGP	391	Língua Portuguesa	Consolidar e sintetizar informações de forma estruturada, seguindo padrões de redação e formatação	Aprimorar redação, produzindo textos claros, objetivos e corretos, garantindo comunicação eficiente.
SE-SGP	SGP	392	Governo e Transformação Digital	Procurar aprender novas funcionalidades, atualizações	Aprimorar domínio de softwares essenciais, usando funcionalidades com destreza para aumentar produtividade.
SE-SGP	SGP	393	Governo e Transformação Digital	Utilizar soluções digitais de maneira integrada, combinando aplicativos, plataformas e dispositivos	Apertura para transformação digital, adotando tecnologias para aumentar eficiência, inovação e modernização dos processos.
SE-SGP	SGP	394	Logística e Compras Públicas	Identificar necessidades e adquirir recursos materiais para a Unidade	Gerir material de consumo, assegurando controle, armazenamento eficiente e uso racional dos recursos.
SE-SGP	SGP	395	Técnicas, recursos e estratégias para desen.de pessoas	Avaliar não apenas a necessidade imediata, mas o impacto e as consequências que sua decisão	Desenvolver visão sistêmica, considerando impactos das decisões e promovendo integração entre áreas e processos.
SE-SGP	SGP	396	Estratégia, Projetos e Processos	Coletar, processar e disponibilizar informações relevantes sobre pessoal por meio de relatórios gerenciais	Gerar relatórios gerenciais de pessoal com inteligência de negócios, apoiando decisões estratégicas e planejamento.



UNIDADE	SUBUNIDADE	CÓDIGO	TEMA GERAL	RECORTE DO TEMA	NECESSIDADE
SE-SGP	SGP	397	Orçamento e Finanças	Realizar a execução e acompanhamento das programações orçamentária e financeira	Aprimorar competências para planejar, executar e acompanhar ações orçamentárias e financeiras, garantindo alinhamento às diretrizes institucionais e m
SE-SGP	SGP	398	Comunicação Institucional	Comunicar-se de forma clara e precisa, tanto na forma verbal como escrita, utilizando linguagem adequada	Aprimorar comunicação, transmitindo informações de forma clara, objetiva e eficaz, promovendo entendimento e engajamento.

7. NECESSIDADES DA SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/STI

UNIDADE	SUBUNIDADE	CÓDIGO	TEMA GERAL	RECORTE DO TEMA	NECESSIDADE
SE-STI	CGCAD	419	Comunicação Institucional	Estratégias de comunicação interna, endomarketing, gestão do conhecimento e integração de equipes de TI.	Dominar a expressão de ideias e o compartilhamento de informações, otimizando a integração entre equipes e fortalecendo a identidade das unidades.
SE-STI	CGCAD	420	Análise e Ciência de Dados	Aplicação de técnicas e ferramentas de IA para resolução de problemas e garantia da qualidade dos dados.	Dominar técnicas de ciência de dados para garantir qualidade e propor soluções de inteligência artificial na resolução de problemas.
SE-STI	CGCAD	421	Análise e Ciência de Dados	Técnicas de análise para identificação de gargalos, melhorias e consolidação de informações para relatórios técnicos.	Analisar dados para identificar gargalos e oportunidades, consolidar informações e propor recomendações, disponibilizando dados integrados.
SE-STI	CGDSD	422	Metodologia e Técnicas da Computação	Aplicação de técnicas e normas de qualidade no ciclo de vida de desenvolvimento e sustentação de sistemas de TI.	Dominar as técnicas da Competência: Conhecimento em Sistemas de Qualidade para conhecer, saber usar e aplicar em seu trabalho.
SE-STI	CGDSD	423	Governo e Transformação Digital	Prospecção, coordenação e implantação de projetos de inovação com foco na experiência do usuário e transformação digital.	Identificar necessidades do negócio, definir soluções inovadoras, coordenar projetos e garantir a disponibilidade das soluções implantadas.

UNIDADE	SUBUNIDADE	CÓDIGO	TEMA GERAL	RECORTE DO TEMA	NECESSIDADE
SE-STI	CGDSD	424	Governo e Transformação Digital	Domínio da ferramenta de BPMS para automação e gestão de processos de negócio.	Conhecer, saber usar e aplicar ferramenta externa para automação de processos.
SE-STI	CGDSD	425	Estratégia, Projetos e Processos	Domínio de metodologias PMBok e Ágeis para gestão de escopo, prazo, custos e riscos em projetos de TI.	Dominar metodologias e instrumentos de Gestão de Projetos para monitorar e gerenciar escopo, prazos, custos, riscos e stakeholders.
SE-STI	CGDSD	426	Estratégia, Projetos e Processos	Domínio da notação BPMN e ferramenta dedicada Bizagi para mapeamento, análise e otimização de fluxos de trabalho.	Dominar a notação BPMN e aplicativo dedicado Bizagi para mapear processos e fluxos de trabalho de forma clara e objetiva.
SE-STI	CGDSD	427	Comunicação Institucional	Estratégias de comunicação interna, endomarketing, gestão do conhecimento e integração de equipes de TI.	Dominar a expressão de ideias e o compartilhamento de informações, otimizando a integração entre equipes e fortalecendo a identidade das unidades.
SE-STI	CGGOV	428	Estratégia, Projetos e Processos	Domínio de metodologias PMBok e Ágeis para gestão de escopo, prazo, custos e riscos em projetos de TI.	Dominar metodologias e instrumentos de Gestão de Projetos para monitorar e gerenciar escopo, prazos, custos, riscos e stakeholders.
SE-STI	CGGOV	429	Estratégia, Projetos e Processos	Domínio da notação BPMN e ferramenta dedicada Bizagi para mapeamento, análise e otimização de fluxos de trabalho.	Dominar a notação BPMN e aplicativo dedicado Bizagi para mapear processos e fluxos de trabalho de forma clara e objetiva.
SE-STI	CGGOV	430	Estratégia, Projetos e Processos	Aplicação de técnicas de prospecção e análise de cenários futuros para subsidiar o planejamento estratégico de TI.	Dominar as técnicas da Competência: Estudo de cenários para conhecer, saber usar e aplicar em seu trabalho.
SE-STI	CGGOV	431	Comunicação Institucional	Estratégias de comunicação interna, endomarketing, gestão do conhecimento e integração de equipes de TI.	Dominar a expressão de ideias e o compartilhamento de informações, otimizando a integração entre equipes e fortalecendo a identidade das unidades.
SE-STI	CGINF	432	Estratégia, Projetos e Processos	Domínio de metodologias PMBok e Ágeis para gestão de escopo, prazo, custos e riscos em projetos de TI.	Dominar metodologias e instrumentos de Gestão de Projetos para monitorar e gerenciar escopo, prazos, custos, riscos e stakeholders.
SE-STI	CGINF	433	Comunicação Institucional	Estratégias de comunicação interna, endomarketing, gestão do conhecimento e integração de equipes de TI.	Dominar a expressão de ideias e o compartilhamento de informações, otimizando a integração entre equipes e fortalecendo a identidade das unidades.



UNIDADE	SUBUNIDADE	CÓDIGO	TEMA GERAL	RECORTE DO TEMA	NECESSIDADE
SE-STI	CGPAQ	434	Metodologia e Técnicas da Computação	Aplicação de técnicas e normas de qualidade no ciclo de vida de desenvolvimento e sustentação de sistemas de TI.	Dominar as técnicas da Competência: Conhecimento em Sistemas de Qualidade para conhecer, saber usar e aplicar em seu trabalho.
SE-STI	CGPAQ	435	Governo e Transformação Digital	Domínio da notação BPMN e ferramenta dedicada Bizagi para mapeamento, análise e otimização de fluxos de trabalho.	Dominar a notação BPMN e aplicativo dedicado Bizagi para mapear processos e fluxos de trabalho de forma clara e objetiva.
SE-STI	CGPAQ	436	Estratégia, Projetos e Processos	Domínio de metodologias PMBok e Ágeis para gestão de escopo, prazo, custos e riscos em projetos de TI.	Dominar metodologias e instrumentos de Gestão de Projetos para monitorar e gerenciar escopo, prazos, custos, riscos e stakeholders.
SE-STI	CGPAQ	437	Comunicação Institucional	Estratégias de comunicação interna, endomarketing, gestão do conhecimento e integração de equipes de TI.	Dominar a expressão de ideias e o compartilhamento de informações, otimizando a integração entre equipes e fortalecendo a identidade das unidades.
SE-STI	CGSIC	438	Sistemas de Computação	Aquisições de TIC, segurança da informação e proteção de dados	Dominar processo de aquisições de TIC com foco em segurança da informação e proteção de dados.
SE-STI	CGSIC	439	Sistemas de Computação	Gestão de riscos em TIC e segurança cibernética	Dominar processo de gerenciamento de riscos aplicados à segurança da informação e cibernética.
SE-STI	CGSIC	440	Sistemas de Computação	Auditoria em TIC, governança e conformidade em segurança da informação	Dominar práticas de auditoria com foco em governança e conformidade em segurança da informação.
SE-STI	CGSIC	441	Comunicação Institucional	Estratégias de comunicação interna, endomarketing, gestão do conhecimento e integração de equipes de TI.	Dominar a expressão de ideias e o compartilhamento de informações, otimizando a integração entre equipes e fortalecendo a identidade das unidades.
SE-STI	CGSMT	442	Comunicação Institucional	Estratégias de comunicação interna, endomarketing, gestão do conhecimento e integração de equipes de TI.	Dominar a expressão de ideias e o compartilhamento de informações, otimizando a integração entre equipes e fortalecendo a identidade das unidades.
SE-STI	CGSUS	443	Metodologia e Técnicas da Computação	Aplicação de técnicas e normas de qualidade no ciclo de vida de desenvolvimento e sustentação de sistemas de TI.	Dominar as técnicas da Competência: Conhecimento em Sistemas de Qualidade para conhecer, saber usar e aplicar em seu trabalho.



UNIDADE	SUBUNIDADE	CÓDIGO	TEMA GERAL	RECORTE DO TEMA	NECESSIDADE
SE-STI	CGSUS	444	Estratégia, Projetos e Processos	Domínio de metodologias PMBok e Ágeis para gestão de escopo, prazo, custos e riscos em projetos de TI.	Dominar metodologias e instrumentos de Gestão de Projetos para monitorar e gerenciar escopo, prazos, custos, riscos e stakeholders.
SE-STI	CGSUS	445	Comunicação Institucional	Estratégias de comunicação interna, endomarketing, gestão do conhecimento e integração de equipes de TI.	Dominar a expressão de ideias e o compartilhamento de informações, otimizando a integração entre equipes e fortalecendo a identidade das unidades.

8. NECESSIDADES DA SUBSECRETARIA DE GOVERNANÇA DAS SUPERINTENDÊNCIAS/SGS

UNIDADE	SUBUNIDADE	CÓDIGO	TEMA GERAL	RECORTE DO TEMA	NECESSIDADE
SE-SGS	CGAS	399	Administração de Setores Específicos	Gestão de conflitos e parcerias	Negociar e resolver conflitos com diálogo e conciliação, administrando divergências e articulando parcerias para resultados comuns.
SE-SGS	CGAS	400	Administração de Setores Específicos	Gestão eficiente e comunicação na equipe.	Gerir equipes com responsabilidades claras, escuta ativa, comunicação frequente e uso de ferramentas digitais para integração.
SE-SGS	CGAS	401	Administração Pública de outras regiões do mundo	Suporte proativo à supervisão das SFAs.	Apoiar a supervisão ministerial das SFAs com organização, análise de relatórios e indicadores, subsidiando decisões ministeriais.
SE-SGS	CGAS	402	Administração Pública de outras regiões do mundo	Adaptação e resposta a mudanças	Desenvolver resiliência para adaptar-se a mudanças e responder positivamente a situações novas, imprevistas e desafiadoras.
SE-SGS	CGAS	403	Administração Pública de outras regiões do mundo	Planejamento, priorização e ética.	Planejar e executar atividades com prioridade e eficiência, mantendo conduta ética, sigilo e profissionalismo nas interações institucionais



UNIDADE	SUBUNIDADE	CÓDIGO	TEMA GERAL	RECORTE DO TEMA	NECESSIDADE
SE-SGS	CGAS	404	Administração Pública de outras regiões do mundo	Liderança inspiradora e desenvolvimento de equipe.	Exercitar liderança inspiradora, orientando pessoas, gerenciando desempenho e promovendo diversidade, inclusão e desenvolvimento.
SE-SGS	CGAS	405	Governo e Transformação Digital	Adoção rápida de tecnologias digitais.	Adotar e integrar novas tecnologias digitais ao trabalho, promovendo eficiência, inovação e resposta a demandas complexas e interconectadas.
SE-SGS	CGAS	406	Governo e Transformação Digital	Domínio e atualização em softwares essenciais.	Dominar softwares essenciais ao trabalho, explorando funcionalidades e compartilhando saberes para ampliar produtividade e desempenho.
SE-SGS	CGAS	407	Comunicação Institucional	Comunicação clara e escuta ativa.	Comunicar-se de forma clara e precisa, verbal e escrita, ouvindo ativamente e garantindo encaminhamentos adequados.
SE-SGS	CGAS	408	Comunicação Institucional	Relacionamento estratégico com stakeholders.	Conduzir o relacionamento institucional com órgãos, empresas e sociedade, prevenindo instabilidades e fortalecendo parcerias estratégica

9. NECESSIDADES DAS SUPERINTENDÊNCIAS DE AGRICULTURA E PECUÁRIA/SFA

UNIDADE	SUBUNIDADE	CÓDIGO	TEMA GERAL	RECORTE DO TEMA	NECESSIDADE
SE-SFA	SFA	320	Gerência de Produção	Visão Sistêmica e Análise Integrada de Processos	Visualizar o cenário completo, avaliando contexto, processos e impactos das decisões para promover atuação integrada no MAPA.
SE-SFA	SFA	321	Ciência do Solo	Extensão Rural e Orientação Técnica ao Produtor	Planejar e promover campanhas e orientações técnicas na produção vegetal, assegurando conformidade, prevenção de riscos e boas práticas.

UNIDADE	SUBUNIDADE	CÓDIGO	TEMA GERAL	RECORTE DO TEMA	NECESSIDADE
SE-SFA	SFA	322	Engenharia de Processamento de Produtos Agrícolas	Credenciamento e Registro Regulatório	Planejar e executar credenciamento e registro de estabelecimentos, produtos e profissionais, alinhados à legislação e normas do MAPA.
SE-SFA	SFA	323	Medicina Veterinária Preventiva	Vigilância e Controle de Enfermidades na Defesa Animal	Monitorar enfermidades na produção e trânsito animal, reportando focos e atuando com órgãos competentes para controle e mitigação.
SE-SFA	SFA	324	Direito Público	Atendimento e Resposta a Demandas Judiciais	Atender de forma tempestiva e organizada demandas judiciais e de órgãos de controle, garantindo completude e cumprimento dos prazos.
SE-SFA	SFA	325	Administração de Empresas	Gestão e Controle da Vida Funcional dos Servidores	Gerir e atualizar registros funcionais dos servidores, monitorando dados e elaborando relatórios para garantir precisão e suporte à gestão.
SE-SFA	SFA	326	Administração de Setores Específicos	Planejamento, Prioridades e Ética Profissional	Planejar e executar atividades com prioridade e eficiência, mantendo conduta ética, sigilo e profissionalismo nas interações institucionais.
SE-SFA	SFA	327	Ciências Contábeis	Análise e Controle Contábil para a Gestão Pública Transparente	Aprimorar registros e análises contábeis, assegurando gestão eficiente, transparente e equilibrada dos recursos públicos.
SE-SFA	SFA	328	Ciências Contábeis	Gestão e Controle Orçamentário, Financeiro e Tributário com Transparência	Planejar, executar e controlar recursos orçamentários, financeiros e tributários com transparência, organização e conformidade legal.
SE-SFA	SFA	329	Ciências Contábeis	Gestão Orçamentária e Financeira com Transparência	Planejar, executar e controlar recursos orçamentários, financeiros e tributários, registrando etapas com organização e transparência.
SE-SFA	SFA	330	Relações de Trabalho no Setor Público	Comunicação Eficaz e Relacionamento Interpessoal	Comunicar-se com clareza verbal e escrita, ouvindo ativamente para compreender contextos e dar encaminhamentos adequados.
SE-SFA	SFA	331	Governança e Gestão de Riscos	Governança e Relacionamento com Órgãos de Controle	Atuar com segurança nos trâmites com órgãos de controle e governança, elaborando relatórios e documentos para fiscalizações e auditorias.



UNIDADE	SUBUNIDADE	CÓDIGO	TEMA GERAL	RECORTE DO TEMA	NECESSIDADE
SE-SFA	SFA	332	Biblioteconomia	Organização e Conservação de Documentos Institucionais	Organizar, sistematizar e conservar documentos para garantir acesso ágil, memória institucional e suporte a decisões internas.
SE-SFA	SFA	333	Psicologia Social	Promoção da Qualidade de Vida e Saúde Ocupacional	Planejar e monitorar ações de saúde, ergonomia e bem-estar, promovendo qualidade de vida no trabalho e prevenção de riscos ocupacionais.
SE-SFA	SFA	334	Psicologia Social	Colaboração e Trabalho em Equipe	Atuar em equipe com colaboração, respeito e empatia, compartilhando conhecimentos e fortalecendo as competências coletivas.
SE-SFA	SFA	335	Administração Pública de outras regiões do mundo	Planejamento e Controle da Manutenção Predial	Receber, classificar e responder demandas de ouvidoria com transparência e respaldo institucional, subsidiando unidades de forma ágil.
SE-SFA	SFA	336	Administração Pública de outras regiões do mundo	Negociação e Mediação de Conflitos	Negociar e resolver conflitos com diálogo e conciliação, administrando divergências e articulando parcerias para resultados comuns.
SE-SFA	SFA	337	Administração Pública de outras regiões do mundo	Conhecimento e Navegação da Estrutura Organizacional	Conhecer a estrutura organizacional do MAPA e os trâmites processuais, facilitando movimentações e interações entre setores.
SE-SFA	SFA	338	Governo e Transformação Digital	Adoção e Integração de Tecnologias Digitais	Adotar e integrar novas tecnologias digitais ao trabalho, promovendo eficiência, inovação e resposta a demandas complexas e interconectadas.
SE-SFA	SFA	339	Governo e Transformação Digital	Ganho de eficiência operacional e melhor aproveitamento das ferramentas tecnológicas.	Dominar softwares essenciais ao trabalho, explorando funcionalidades e compartilhando saberes para ampliar produtividade e desempenho.
SE-SFA	SFA	340	Governo e Transformação Digital	Inovação e Digitalização de Processos Organizacionais	Promover a transformação digital com adoção ágil de tecnologias, incentivo à capacitação e integração de soluções para maior eficiência.
SE-SFA	SFA	341	Logística e Compras Públicas	Gestão e Fiscalização de Contratos e Convênios Públicos	Dominar e aplicar gestão de contratos, convênios e TEDs, elaborando termos, fiscalizando execução e assegurando conformidade legal.

UNIDADE	SUBUNIDADE	CÓDIGO	TEMA GERAL	RECORTE DO TEMA	NECESSIDADE
SE-SFA	SFA	342	Logística e Compras Públicas	Aquisições Públicas e Licitações	Realizar compras e aquisições com base em pesquisas e legislação, elaborando documentos e garantindo conformidade e controle dos processos.
SE-SFA	SFA	343	Estratégia, Projetos e Processos	Suporte e Gestão de Serviços de Tecnologia da Informação	Gerir serviços de atendimento em TIC na SFA, registrando e orientando usuários, encaminhando demandas e monitorando a qualidade do suporte.
SE-SFA	SFA	344	Comunicação Institucional	Atendimento ao Público e Comunicação Institucional	Atender ao público nas SFAs com cordialidade e presteza, orientando e articulando informações de forma integrada e adequada.
SE-SFA	SFA	345	Comunicação Institucional	Planejamento e Gestão da Comunicação Institucional	Gerir a comunicação institucional do MAPA, planejando campanhas, peças e ações em diferentes mídias, com alinhamento e colaboração interna.
SE-SFA	SFA	346	Comunicação Institucional	Redação Técnica e Produção de Documentos Oficiais	Elaborar textos e relatórios técnicos claros e objetivos, consolidando informações com coesão, coerência e padrões de redação.
SE-SFA	SFA	347	Gestão da Informação e do Conhecimento	Análise e Gestão de Dados para Tomada de Decisão	Analisar, consolidar e disponibilizar dados com precisão e agilidade, identificando gargalos e propondo recomendações técnicas seguras.
SE-SFA	SFA	348	Estruturas	Gestão e Fiscalização da Segurança Predial	Monitorar e fiscalizar a segurança predial, elaborando especificações e orçamentos para garantir conformidade e protocolos adequados.
SE-SFA	SFA	349	Infra-Estrutura de Transportes	Planejamento e Controle da Manutenção Predial	Planejar e monitorar limpeza e manutenção predial, elaborando especificações e orçamentos para garantir conservação e funcionamento.

10. NECESSIDADES DA SECRETARIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA/SDA

UNIDADE	SUBUNIDADE	CÓDIGO	TEMA GERAL	RECORTE DO TEMA	NECESSIDADE
SDA	DEGES	139	Parcerias no Setor Público	Gerir transferências e acordos; monitorar execução; assegurar conformidade legal; otimizar parcerias; e garantir resultados institucionais.	Gerir Transferências Voluntárias Institucionais da Defesa Agropecuária e outros Acordos de Cooperação com entes externos.
SDA	DEGES	140	Economia dos Recursos Humanos	Dimensionar força de trabalho considerando metodologias, processos, demandas, otimização de equipes e alinhamento institucional.	Realizar dimensionamento da força de trabalho, a partir de metodologias, processos executados e demandas de atividades.
SDA	DEGES	141	Logística e Compras Públicas	Conhecer leis de licitações; aplicar normas em logística e compras públicas; garantir conformidade, eficiência e transparência nos processos.	Ter conhecimento aprofundado sobre as novas leis relacionadas as licitações.
SDA	DEGES	142	Orçamento e Finanças	Monitorar receitas e despesas, avaliar indicadores, corrigir desvios e garantir uso eficiente e transparente dos recursos.	Acompanhar a Execução orçamentária e financeira.
SDA	DIPOA	143	Ciência de Alimentos	Aplicação de normas internacionais; Codex; OMC; inspeção; comércio de alimentos de origem animal.	Dominar normas internacionais (Codex/OMC) para aplicar corretamente requisitos de importação e exportação de produtos animais.
SDA	DIPOA	144	Ciência de Alimentos	Implementação prática do APPCC; segurança alimentar; padronização; conformidade sanitária em alimento	Aplicar APPCC na rotina de inspeção, garantindo segurança dos alimentos e padronização dos procedimentos de controle.
SDA	DIPOA	145	Auditoria	Execução de auditorias; apuração de irregularidades; conformidade; responsabilização do setor regulado.	Executar auditorias e apurações com rigor, assegurando conformidade, identificação de irregularidades e ações corretivas eficazes.
SDA	DIPOA	146	Comunicação Institucional	Elaboração de relatórios técnicos; pareceres claros; padronização; auditorias; inspeções oficiais.	Produzir relatórios e pareceres técnicos claros, fortalecendo auditorias e a comunicação oficial em inspeções e fiscalizações.
SDA	DIPOA	147	Análise e Ciência de Dados	Ferramentas digitais; análise de dados; dashboards; auditorias; rastreabilidade sanitária.	Utilizar sistemas e dados digitais em auditorias, melhorando análise, rastreabilidade e confiabilidade das informações.
SDA	DIPOV	148	Ciência de Alimentos	APPCC; segurança alimentar; padronização; inspeção; conformidade internacional.	Aplicar APPCC nas fiscalizações de POVs, garantindo segurança alimentar e padronização dos controles.

UNIDADE	SUBUNIDADE	CÓDIGO	TEMA GERAL	RECORTE DO TEMA	NECESSIDADE
SDA	DIPOV	149	Ciência de Alimentos	Boas Práticas de Fabricação; PPHO; inspeção; auditorias; certificação.	Fortalecer Boas Práticas de Fabricação e PPHO como base de inspeções e auditorias eficazes.
SDA	DIPOV	150	Ciência de Alimentos	Sistemas produtivos; vinhos; bebidas; POVs; certificações; fiscalização.	Interpretar sistemas produtivos de vinhos, bebidas e POVs para qualificar certificações e fiscalizações.
SDA	DIPOV	151	Ciência de Alimentos	Processos alimentícios; bebidas; inovação; regulação; análise técnica.	Ampliar conhecimento em ciência e tecnologia de alimentos voltados a bebidas e processos vegetais.
SDA	DIPOV	152	Direito Público	Rito processual; fiscalização; autos; robustez jurídica; segurança institucional.	Conduzir corretamente ritos processuais de fiscalizações, garantindo robustez jurídica.
SDA	DIPOV	153	Auditoria	Auditorias; conformidade; rastreabilidade; inspeções; segurança sanitária.	Executar auditorias em estabelecimentos de POVs, assegurando conformidade e rastreabilidade.
SDA	DIPOV	154	Auditoria	Combate à fraude; clandestinidade; proteção ao consumidor; fiscalização; setor regulado.	Executar ações de combate à fraude e clandestinidade para proteger consumidores e o setor regulado.
SDA	DIPOV	155	Química Analítica	Laudos laboratoriais; análises químicas; bebidas; pareceres técnicos; fiscalização.	Interpretar laudos laboratoriais de bebidas para fundamentar decisões e pareceres técnicos.
SDA	DIPOV	156	Regulação	Metodologias; regulamentos; atualização; bebidas; POVs; fiscalização moderna~.	Atualizar-se sobre metodologias, produtos e regulamentos de bebidas e POVs para fiscalizações modernas.
SDA	DIPOV	157	Regulação	Padronização; diretrizes; fiscalização; atuação nacional; coerência institucional.	Padronizar ações de fiscalização segundo diretrizes do DIPOV, evitando divergências regionais.
SDA	DSA	158	Saúde Pública	Participar de congressos e workshops nacionais ou internacionais sobre monitoramento de algas tóxicas e biotoxinas.	Desenvolver conhecimento técnico-científico em monitoramento de algas tóxicas e vigilância de biotoxinas em animais aquáticos, apoiando programas sanitários.
táriosSDA	DSA	159	Produção Animal	Supervisionar planejamento, auditoria e fiscalização em produtores, associações de raça e entidades zootécnicas; padronizar e avaliar zoogenética.	Capacitar em auditoria, registro, certificação e avaliação zoogenética, abrangendo material genético e registro genealógico animal.

UNIDADE	SUBUNIDADE	CÓDIGO	TEMA GERAL	RECORTE DO TEMA	NECESSIDADE
SDA	DSA	160	Medicina Veterinária Preventiva	Implementar programa de vigilância baseada em risco, gestão e interação entre partes, com educação e comunicação em saúde animal.	Divulgar, implantar, planejar, monitorar, executar e avaliar a Vigilância baseada em risco para prevenir doenças de animais terrestres com eficiência.
SDA	DSA	161	Medicina Veterinária Preventiva	Elaborar plano de comunicação dos programas sanitários para animais terrestres.	Desenvolver, elaborar, executar, monitorar e avaliar ações de educação e comunicação em saúde animal para programas sanitários de animais terrestres.
SDA	DSA	162	Medicina Veterinária Preventiva	Criar manual de investigação de doenças animais para orientar ações em saúde animal.	Desenvolver, elaborar, executar, monitorar e avaliar o atendimento a suspeitas de doenças dos animais, visando maior eficiência nas ações.
SDA	DSA	163	Medicina Veterinária Preventiva	Capacitar e atualizar sobre normativas, procedimentos e doenças dos programas nacionais de saúde animal.	Desenvolver, desenvolver, implementar, acompanhar e revisar programas de saúde animal voltados a espécies terrestres e aquáticas.
SDA	DSA	164	Medicina Veterinária Preventiva	Ministrar treinamento teórico-prático para atuação do SVO no PNSAb e outros programas de saúde animal.	Capacitar na gestão, elaboração e execução de ações dos programas sanitários voltados a animais terrestres e aquáticos.
SDA	DSA	165	Medicina Veterinária Preventiva	Gerir ações relacionadas ao bem-estar de animais de produção.	Qualificar a gestão, o planejamento e a execução de ações voltadas ao bem-estar animal, promovendo práticas sustentáveis e responsáveis.
SDA	DSA	166	Medicina Veterinária Preventiva	Capacitar em comunicação de risco para o Serviço Veterinário Oficial.	Elaborar projetos de educação em saúde animal e desenvolver campanhas e conteúdos de comunicação de risco em tempos de paz e crise.
SDA	DSA	167	Medicina Veterinária Preventiva	Integrar participação em workshops, congressos e seminários nacionais ou internacionais sobre temas da CGPZ.	Planejar e atuar em comunicação, epidemiologia e crises, integrando avaliação veterinária com pesquisas e tecnologias avançadas.
SDA	DSA	168	Medicina Veterinária Preventiva	Treinar técnicos do Serviço Veterinário Oficial para atuar em emergências zoonossanitárias seguindo planos de contingência.	Responder a emergências zoonossanitárias conforme planos de contingência, incluindo a gestão integrada de situações críticas no setor.

UNIDADE	SUBUNIDADE	CÓDIGO	TEMA GERAL	RECORTE DO TEMA	NECESSIDADE
SDA	DSA	169	Medicina Veterinária Preventiva	Atualizar procedimentos e práticas em vigilância em saúde animal.	Avaliar conceitos e métodos de vigilância em saúde animal, definindo estratégias e aplicando análises de dados para tomada de decisão.
SDA	DSA	170	Governança e Gestão de Riscos	Preparar servidores federais (AFFA) para auditar serviços veterinários estaduais e implementar melhorias.	Auditar serviços veterinários estaduais e supervisionar planos de ação, aprimorando técnicas de auditoria, redação e análise de dados.
SDA	DSA	171	Governança e Gestão de Riscos	Habilitar profissionais do Serviço Veterinário Oficial para gerir dados e informações estratégicas.	Gerir dados para elaborar indicadores de qualidade dos serviços veterinários, promovendo melhorias na gestão com análise exploratória e representações
SDA	DSA	172	Estratégia, Projetos e Processos	Padronizar procedimentos para inscrição de reprodutores e registro de estabelecimentos produtores e comerciantes de material animal.	Aprimorar procedimentos nas áreas de material genético animal e registro genealógico, qualificando processos e fortalecendo a gestão zootécnica.
SDA	DSA	173	Outro - não especificado	Atualização e capacitação sobre normativas e procedimentos no trânsito e quarentena animal.	Planejar, coordenar, executar, avaliar e monitorar ações de trânsito e quarentena animal, garantindo maior efetividade nos processos.
SDA	DSA	174	Outro - não especificado	Executar capacitação, atualização e aplicação de normativas para registro de produtos veterinários, auditorias, fiscalização e inteligência.	Otimizar a gestão do registro, fiscalização, resistência antimicrobiana e farmacovigilância de produtos veterinários.
SDA	DSN	175	Medicina Veterinária Preventiva	Estrutura do SUASA; competências de órgãos e serviços de inspeção; responsabilidades e fluxos de atuação no sistema de sanidade agropecuária.	Capacitar para compreender a organização, estrutura e competências do SUASA, aplicando normas, procedimentos e ações de fiscalização sanitária.
SDA	DSN	176	Medicina Veterinária Preventiva	Boas práticas de prescrição, administração, armazenamento e descarte de medicamentos veterinários; prevenir resíduos e controlar resistência.	Aplicar o uso correto e seguro de medicamentos veterinários, garantindo racionalidade terapêutica e prevenindo riscos à saúde animal e pública.
SDA	DSN	177	Ciência de Alimentos	Procedimentos de inspeção, análise e fiscalização animal; monitoramento; controle microbiológico e físico-químico; autocontrole e requisitos básicos.	Padronizar procedimentos de inspeção e Fiscalização de Produtos de Origem Animal.

UNIDADE	SUBUNIDADE	CÓDIGO	TEMA GERAL	RECORTE DO TEMA	NECESSIDADE
SDA	DSN	178	Direito Público	Princípios de Direito Constitucional e Administrativo; interpretação normativa; boas práticas regulatórias na atuação profissional e agropecuária.	Capacitar para aplicar normas e princípios jurídicos, garantindo decisões corretas, integridade e conformidade institucional.
SDA	DSN	179	Administração de Setores Específicos	Técnicas de mapeamento, modelagem e auditoria de processos, identificação de pontos críticos, oportunidades de melhoria e elaboração de relatórios.	Capacitar para identificar, documentar, analisar e auditar processos organizacionais, garantindo eficiência, conformidade e melhoria contínua.
SDA	DSN	180	Auditoria	Fundamentos e planejamento de auditorias; executar inspeções; coletar e analisar evidências; identificar não conformidades; elaborar relatórios.	Desenvolver os conhecimentos necessários para a execução das atividades de auditoria.
SDA	DSN	181	Auditoria	Aprimorar conhecimentos técnicos sobre produção nos Sistemas Orgânicos; aplicar técnicas e manejo adequados para a produção orgânica.	Aprimorar conhecimentos técnicos em auditoria de sistemas orgânicos, abordando técnicas e manejo para fortalecer a produção orgânica.
SDA	DSN	182	Tópicos Específicos de Educação	Educação sanitária; aplicar método SOMA; comunicar e sensibilizar públicos-alvo; atuar em programas de defesa agropecuária.	Aplicar educação sanitária para conscientizar, prevenir riscos e difundir boas práticas, fortalecendo a defesa agropecuária.
SDA	DSN	183	Gestão de Pessoas	Habilidades de autogestão, comunicação, liderança, negociação, ética, organização do trabalho e desenvolvimento pessoal aplicadas ao trabalho.	Capacitar em habilidades interpessoais e de gestão, promovendo eficiência, liderança, ética, comunicação e trabalho em equipe.
SDA	DSV	184	Fitossanidade	Condução de ensaios; validação metodológica; dados para fiscalização.	Ampliar domínio em experimentação agrícola para condução de ensaios oficiais e validação de metodologias.
SDA	DSV	185	Fitossanidade	Identificação de espécies; pragas regulamentadas; classificação.	Reforçar conhecimentos em botânica aplicada, essenciais para identificação de espécies e pragas regulamentadas.
SDA	DSV	186	Fitossanidade	Novas metodologias; protocolos internacionais; biossegurança.	Atualizar práticas de análise de risco de pragas, incorporando novas metodologias e protocolos internacionais.
SDA	DSV	187	Fitossanidade	Certificação; conformidade internacional; exportação agrícola.	Ampliar competências em certificação fitossanitária internacional, garantindo conformidade em comércio exterior.



UNIDADE	SUBUNIDADE	CÓDIGO	TEMA GERAL	RECORTE DO TEMA	NECESSIDADE
SDA	DSV	188	Fitotecnia	Manejo técnico de culturas; práticas sustentáveis; defesa fitossanitária.	Fortalecer conhecimentos em fitotecnia para análise, avaliação e manejo técnico-científico de culturas agrícolas
SDA	DSV	189	Fitotecnia	Resíduos em alimentos; análises laboratoriais; qualidade agrícola.	Aprimorar conhecimentos em fitoquímica para análises laboratoriais de resíduos e qualidade de produtos agrícolas.
SDA	DSV	190	Direito Público	Harmonização normativa; suporte técnico; negociações multilaterais.	Aprimorar aplicação das diretrizes internacionais (UPOV), garantindo harmonização normativa e suporte às negociações multilaterais.
SDA	DSV	191	Administração de Setores Específicos	Padronização; melhoria contínua; eficiência operacional.	Aplicar metodologias de gestão de processos (PDCA) na defesa vegetal, assegurando padronização e melhoria contínua.
SDA	DSV	192	Genética Vegetal	Registro de cultivares; inovação genética; proteção de variedades.	Consolidar competências em melhoramento vegetal, apoiando inovação, registro e proteção de cultivares.
SDA	DSV	193	Análise e Ciência de Dados	Monitoramento estratégico; indicadores; gestão de resultados.	Desenvolver uso do Balanced Scorecard (BSC) como ferramenta de monitoramento estratégico da defesa vegetal.
SDA	DTEC	194	Saneamento Ambiental	Transporte; Segurança; Normas nacionais e internacionais.	Capacitar para transporte e fiscalização de artigos perigosos, atendendo normas nacionais e internacionais.
SDA	DTEC	195	Fitossanidade	Diagnóstico; Precisão; Pragas vegetais.	Aprimorar metodologias diagnósticas em pragas vegetais, garantindo precisão e rapidez nas análises.
SDA	DTEC	196	Fitotecnia	Metodologias; Padronização; Qualidade de sementes.	Atualizar metodologias de análise de sementes para assegurar qualidade, padronização e conformidade internacional.
SDA	DTEC	197	Fitotecnia	Técnicas; Manejo; Insumos orgânicos.	Aprimorar técnicas e manejo da produção orgânica, ampliando domínio sobre insumos e sistemas de cultivo.
SDA	DTEC	198	Clínica e Cirurgia Animal	Formação K9; Capacitação de condutores; Detecção de odores.	Ampliar a formação e capacitação de condutores e treinadores K9, fortalecendo a equipe em detecção de odores.

UNIDADE	SUBUNIDADE	CÓDIGO	TEMA GERAL	RECORTE DO TEMA	NECESSIDADE
SDA	DTEC	199	Medicina Veterinária Preventiva	Doutrina; Técnicas modernas; Detecção de odores.	Atualizar doutrina e técnicas de detecção de odores, ampliando eficácia das equipes especializadas em inspeções.
SDA	DTEC	200	Medicina Veterinária Preventiva	Diagnóstico; Doenças animais; Prevenção.	Aprimorar diagnóstico de doenças animais e práticas de medicina veterinária preventiva em sistemas oficiais.
SDA	DTEC	201	Patologia Animal	Biossegurança; Risco biológico; Risco químico.	Aprofundar conhecimentos em biossegurança e gestão de riscos biológicos e químicos aplicados aos LFDAs.
SDA	DTEC	202	Inspeção de Produtos de Origem Animal	Inspeções; Reinspeção; Combate a fraudes.	Fortalecer inspeções de POA, bagagens e embalagens, ampliando técnicas, reinspeção e combate a fraudes.
SDA	DTEC	203	Ciência de Alimentos	Materiais de referência; Ensaios de proficiência; Controle laboratorial.	Desenvolver competência em produção de materiais de referência e ensaios de proficiência laboratoriais.
SDA	DTEC	204	Tecnologia de Alimentos	Inovação; Identidade; Qualidade de insumos.	Acompanhar inovações em análises de alimentos, identidade e qualidade de insumos, validando novas metodologias.
SDA	DTEC	205	Direito Público	Direito Administrativo; Produção orgânica; Certificação.	Consolidar domínio do Direito Administrativo e normas aplicadas à produção e certificação orgânica.
SDA	DTEC	206	Auditoria	Gestão da qualidade; Normas; Laboratórios oficiais.	Aprimorar gestão da qualidade nos LFDAs e CGAL, fortalecendo ferramentas e técnicas normativas aplicadas.
SDA	DTEC	207	Auditoria	Auditoria; Certificação; Análise de risco.	Aprimorar conhecimentos técnicos em auditoria, fiscalização, certificação e análise de risco aplicados ao setor.
SDA	DTEC	208	Auditoria	Auditorias; ISO 19.011; Confiabilidade.	Capacitar em auditorias conforme ISO 19.011, garantindo padronização e confiabilidade nas inspeções.
SDA	DTEC	209	Linguística Aplicada	Comunicação; Idiomas; Fóruns internacionais.	Aprimorar comunicação em idiomas estrangeiros para atuação internacional em fóruns e negociações técnicas.

UNIDADE	SUBUNIDADE	CÓDIGO	TEMA GERAL	RECORTE DO TEMA	NECESSIDADE
SDA	DTEC	210	Gestão de Pessoas	Gestão de risco; Emergências agropecuárias; Métodos padronizados.	Aprimorar gestão e análise de risco em emergências agropecuárias, aplicando metodologias modernas e padronizadas.
SDA	DTEC	211	Governo e Transformação Digital	TI aplicada; Resposta rápida; Emergências agropecuárias.	Usar novas tecnologias da informação na gestão de emergências agropecuárias para maior eficiência e resposta rápida.
SDA	DTEC	212	Governo e Transformação Digital	Sistemas de negócio; Operação; Eficiência.	Aprimorar uso dos Sistemas de Negócio da SDA para eficiência operacional e integração dos processos.
SDA	DTEC	213	Inovação	Design Thinking; Inovação; Soluções criativas.	Aplicar técnicas de Design Thinking para inovação, foco no usuário e soluções criativas nos projetos.
SDA	DTEC	214	Estratégia, Projetos e Processos	Gestão integrada; LFDAs; CGAL.	Fortalecer gestão da rede de LFDAs e CGAL, aprimorando ferramentas e procedimentos técnicos e administrativos.
SDA	DTEC	215	Estratégia, Projetos e Processos	Métodos ágeis; PMBOK; Gestão de projetos.	Aprimorar domínio de métodos ágeis e PMBOK para gestão eficiente de projetos e ações da SDA.
SDA	DTEC	216	Comunicação Institucional	Mídia training; Comunicação clara; Representação institucional.	Desenvolver habilidades em mídia training para comunicação clara e representação institucional eficaz.
SDA	DTEC	217	Gestão da Informação e do Conhecimento	Segurança; Integridade; Dados laboratoriais.	Atualizar gestão de informações laboratoriais, garantindo segurança, integridade e confiabilidade dos dados.
SDA	DTEC	218	Educação e Docência	Metodologias pedagógicas; EaD; AVAs.	Fortalecer o uso de metodologias pedagógicas inovadoras em EaD e AVAs para aprendizagem eficaz.
SDA	DTEC	219	Análise e Ciência de Dados	BI; Gestão de risco; Apoio ao Vigiagro.	Ampliar competências em BI e ferramentas digitais para análise de dados, gestão de risco e apoio ao Vigiagro.
SDA	GAB - SDA	220	Fitossanidade	Sanidade animal; Sanidade vegetal; Normas sanitárias internacionais.	Aperfeiçoar conhecimento em temas sanitários e fitossanitários para harmonização normativa e negociações internacionais.



UNIDADE	SUBUNIDADE	CÓDIGO	TEMA GERAL	RECORTE DO TEMA	NECESSIDADE
SDA	GAB - SDA	221	Direito Público	Regulação internacional; Barreiras não tarifárias; Harmonização.	Aprofundar domínio em aspectos regulatórios internacionais, fortalecendo atuação do Brasil em disciplinas não tarifárias.
SDA	GAB - SDA	222	Administração de Setores Específicos	Negociação; Articulação institucional; Acordos estratégicos.	Fortalecer técnicas de negociação para ampliar articulação institucional, reduzir conflitos e consolidar acordos estratégicos.
SDA	GAB - SDA	223	Avaliação de Desempenho (Setor Público)	Foco em resultados; Metas; Entrega estratégica.	Desenvolver orientação para resultados, priorizando metas claras e entrega estratégica em defesa agropecuária.
SDA	GAB - SDA	224	Línguas Estrangeiras Modernas	Idiomas; Fóruns multilaterais; Negociações internacionais.	Superar barreiras linguísticas, ampliando domínio em idiomas para participação ativa em negociações e fóruns internacionais.
SDA	GAB - SDA	225	Regulação	Relatórios; Documentos de gestão; Conformidade; Transparência.	Avaliar documentos e relatórios de gestão, assegurando qualidade técnica, conformidade e transparência administrativa.
SDA	GAB - SDA	226	Estratégia, Projetos e Processos	Visão estratégica; Execução; Alinhamento político.	Ampliar ação estratégica, alinhando diretrizes políticas à execução administrativa e projetos prioritários do setor.
SDA	GAB - SDA	227	Estratégia, Projetos e Processos	Gestão de projetos; Integração de objetivos; Monitoramento.	Planejar e gerir projetos de defesa agropecuária com eficiência, integrando objetivos, recursos e monitoramento.
SDA	GAB - SDA	228	Comunicação Institucional	Oratória; Discurso; Persuasão; Representatividade.	Aprimorar técnicas de oratória para sustentar posições institucionais em negociações e contextos de alta representatividade.
SDA	GAB - SDA	229	Comunicação Institucional	Conflitos; Mediação; Consensos; Decisões construtivas.	Administrar conflitos, mediando divergências e garantindo decisões mais construtivas e eficazes.

11. NECESSIDADES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL/SDR

UNIDADE	SUBUNIDADE	CÓDIGO	TEMA GERAL	RECORTE DO TEMA	NECESSIDADE
SDR	CEPLAC	230	Extensão Rural	Capacitar continuamente recursos humanos, desenvolvendo competências para melhorar desempenho e eficiência.	Aprimorar a classificação e avaliação de amêndoas de cacau, seguindo critérios oficiais, para agregar valor econômico ao produto e fortalecer seu reconhecimento.
nhSDR	CEPLAC	231	Administração de Empresas	Conduzir relações institucionais com equilíbrio, fortalecendo parcerias e prevenindo instabilidades.	Aprimorar o relacionamento com stakeholders, fortalecendo comunicação, confiança e cooperação para alcançar objetivos comuns.
SDR	CEPLAC	232	Administração de Empresas	Difundir tecnologia cacaueira com cooperação e capacitação, promovendo sustentabilidade e empregos no campo.	Aprimorar a difusão e transferência de tecnologia cacaueira, promovendo inovação, produtividade e sustentabilidade no setor.
SDR	CEPLAC	233	Administração de Empresas	Analisar opções e alternativas com base em evidências, utilizando dados e informações relevantes antes de decisões importantes.	Tomar decisões baseadas em evidências, usando dados confiáveis para escolhas mais assertivas.
SDR	CEPLAC	234	Administração de Empresas	Elaborar textos e relatórios claros e técnicos, estruturando informações com precisão e mantendo qualidade.	Aprimorar técnicas de redação para produzir textos claros, objetivos e precisos.
SDR	CEPLAC	235	Administração de Empresas	Atribuir responsabilidades claras a cada membro da equipe conforme suas habilidades, garantindo compreensão de papéis e funções.	Fortalecer gestão de equipes, aprimorando responsabilidades, comunicação e ferramentas para alinhamento e agilidade.
SDR	CEPLAC	236	Administração de Empresas	Ser colaborativo, compartilhando informações e demonstrando empatia para fortalecer a equipe.	Fortalecer trabalho em equipe, promovendo colaboração, engajamento e alcance de resultados coletivos.
SDR	CEPLAC	237	Química Orgânica	Apoia o sistema de sementes híbridas de cacau, com suporte à distribuição e orientações sobre pragas, beneficiando famílias produtoras.	Aprimorar a produção e disponibilização de sementes híbridas de cacau, assegurando qualidade, inovação e sustentabilidade.
SDR	CEPLAC	238	Química Orgânica	Apoia a classificação de amêndoas de cacau conforme normas, agregando valor e fortalecendo o reconhecimento no mercado externo.	Aprimorar a classificação de amêndoas, garantindo precisão, qualidade do produto e padronização nos processos.

UNIDADE	SUBUNIDADE	CÓDIGO	TEMA GERAL	RECORTE DO TEMA	NECESSIDADE
SDR	CEPLAC	239	Química Orgânica	Realizar estudos e pesquisas técnicas com qualidade, de forma sistematizada, para promover inovação tecnológica na produção de cacau.	Apoiar pesquisas científicas da cacauicultura, fomentando inovação, sustentabilidade e avanços no setor.
SDR	CEPLAC	240	Química Orgânica	Planejar, programar e orientar produtores rurais de cacau de forma estruturada e eficaz, promovendo geração de empregos no campo.	Atender tecnicamente o produtor, oferecendo orientação prática e soluções para melhorar a produção.
SDR	CEPLAC	241	Química Orgânica	Capacitar servidores na cacauicultura de forma estruturada, ampliando a disseminação do conhecimento.	Aprimorar a capacitação de servidores na cacauicultura, promovendo desenvolvimento de habilidades técnicas e práticas sustentáveis.
SDR	CEPLAC	242	Relações de Trabalho no Setor Público	Desenvolver competências individuais e de equipe, fortalecendo inteligência emocional e desempenho.	Fortalecer relacionamento com stakeholders, estabelecendo parcerias e mantendo equilíbrio em situações de instabilidade.
SDR	CEPLAC	243	Genética Vegetal	Aprimorar o melhoramento genético, desenvolvendo variedades com maior produtividade, resistência e qualidade, visando avanços sustentáveis na produção	Aprimorar produção e distribuição de sementes híbridas de cacau, garantindo qualidade e suporte aos produtores.
SDR	DECAP	244	Parcerias no Setor Público	Acordo de Cooperação Técnica; Termos de Execução Descentralizado; Ações de desenvolvimento congêneres.	Aprimorar o atendimento a projetos estaduais e municipais, gerindo processos de contratação, parcerias e acordos.
SDR	DECAP	245	Línguas Estrangeiras Modernas	Detalhe qual aspecto específico dentro desse tema a unidade pretende trabalhar. A capacitação em inglês e espanhol	Utilizar Línguas Estrangeiras Modernas (Letras) para facilitar a interlocução com os atores
SDR	DECAP	246	Modernização e Desburocratização	Modernizar a Administração Pública com tecnologias digitais, oferecendo serviços eficientes, acessíveis e centrados no cidadão.	Aprimorar a transformação digital, integrando tecnologias e processos para aumentar eficiência, inovação e resultados.
SDR	DECAP	247	Modernização e Desburocratização	Promover conhecimento em ferramentas de gestão de projetos nos métodos Ágil e PMI/PMBOK/PGP	Aprimorar a análise de projetos de fomento de cadeias produtivas, avaliando viabilidade, impactos e resultados esperados.
SDR	DECAP	248	Modernização e Desburocratização	Fomentar as principais cadeias produtivas exportadoras e importadoras do agronegócio brasileiro	Aprimorar a análise de cadeias produtivas, identificando oportunidades, gargalos e estratégias para incremento de eficiência e valor.

UNIDADE	SUBUNIDADE	CÓDIGO	TEMA GERAL	RECORTE DO TEMA	NECESSIDADE
SDR	DECAP	249	Análise e Ciência de Dados	Usar e criar BI, Excel avançado, análise de dados e indicadores	Organizar e analisar dados de maneira eficiente. Tomar decisões baseados em dados.
SDR	DEFLO	250	Direito Público	Teoria e prática do direito na Administração Pública; Noções de Direito Administrativo; Lei nº 8.112/1990; Ações de desenvolvimento congêneres	Utilizar dos conhecimentos do Direito na execução dos serviços públicos, de forma satisfatória e eficiente, cumprindo as regras previstas.
SDR	DEFLO	251	Parcerias no Setor Público	Acordo de Cooperação Técnica; Termos de Execução Descentralizado; Ações de desenvolvimento congêneres.	Elaborar, gerir e acompanhar processos de contratação, parcerias e/ou acordos realizados por meio de Termo de Execução Descentralizada ou Acordo de Cooperação Técnica.
SDR	DEFLO	252	Parcerias no Setor Público	Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil - MROSC; Planejamento e Transparência; Seleção e Celebração; Execução, Monitoramento e Avaliação	Gerir, executar e fiscalizar os instrumentos de transf. de recursos da União através de parcerias públicas com o terceiro setor de forma eficiente.
SDR	DEFLO	253	Teoria Econômica	Estudo da Economia do Setor Público; gestão do Investimento público; Micro e Macroeconomia; Econometria; Lei de liberdade Econômica e aprovação tácita	Utilizar conhecimentos provenientes da Economia na execução e formulação de políticas públicas.
SDR	DEFLO	254	Ensino-Aprendizagem	Treinamento de tutores para capacitação em EAD; Coordenação de cursos on-line; ações de desenvolvimento congêneres	Produzir e disseminar conteúdos, com utilização de ferramentas tecnológicas e educacionais de ensino à distância.
SDR	DEFLO	255	Políticas Públicas	Planejamento e governança de políticas públicas; Policy Design; Implementação de Políticas Públicas; Monitoramento e indicadores de políticas públicas	Coordenar, implementar e/ou avaliar políticas públicas ao longo de todo o seu ciclo de vida, de forma eficiente e eficaz.
SDR	DEFLO	256	Políticas Públicas	Planejamento e governança de políticas públicas; Policy Design; Implementação de Políticas Públicas; Monitoramento e indicadores de políticas públicas	Coordenar, implementar e/ou avaliar políticas públicas ao longo de todo o seu ciclo de vida, de forma eficiente e eficaz.
SDR	DEFLO	257	Língua Portuguesa	Redação Oficial; Elaboração de Notas e Pareceres Técnicos; Elaboração de Atos Normativos; Atualização em Língua Portuguesa.	Elaborar documentos oficiais de forma adequada, seguindo os padrões do Manual de Redação Oficial da Presidência da República.

UNIDADE	SUBUNIDADE	CÓDIGO	TEMA GERAL	RECORTE DO TEMA	NECESSIDADE
SDR	DEFLO	258	Estratégia, Projetos e Processos	Treinamento no uso do software SA; Planejamento Estratégico; Elaboração de indicadores de desempenho institucional; Dominando a Gestão de Projetos.	Gerenciar projetos de forma mais eficiente e eficaz, visando atingir as metas estabelecidas pelo órgão para cumprimento de seus objetivos estratégicos
SDR	DEFLO	259	Estratégia, Projetos e Processos	Gestão de processos; Gestão estratégica com BSC; Análise e Melhoria de Processos; BPM; Bizagi; Ações de desenvolvimento congêneres.	Gerenciar processos de forma mais eficiente e eficaz, para auxiliar na tomada de decisões.
SDR	DEFLO	260	Análise e Ciência de Dados	Gestão de Banco de Dados; Análise de dados para tomada de decisão; Intercâmbio de dados; interoperabilidade entre sistemas.	Criar, estruturar, editar e gerenciar bancos de dados necessários para execução das atividades laborais, de forma satisfatória e eficiente.
SDR	DEPROS	261	Ciência do Solo	Conservação de solo; uso racional da água; manejo sustentável; controle de erosão; preservação de nascentes.	Promover práticas de conservação de solo e água, manejo sustentável, controle de erosão e preservação de nascentes.
SDR	DEPROS	262	Ciência do Solo	Adoção de irrigação sustentável; expansão responsável; parâmetros técnicos claros; gestão eficiente da água.	Fomentar a adoção e expansão de sistemas irrigados sustentáveis, alinhados a diretrizes e parâmetros de sustentabilidade.
SDR	DEPROS	263	Ciência do Solo	Integração de práticas; agropecuária não convencional; sustentabilidade; inovação produtiva.	Desenvolver e aperfeiçoar conhecimentos em práticas agropecuárias integradas, não convencionais e sustentáveis.
SDR	DEPROS	264	Gestão da Informação e do Conhecimento	Análise de dados; consolidação de informações; identificação de gargalos; recomendações técnicas; dados integrados.	Analisar, consolidar e disponibilizar dados com precisão para identificar gargalos e propor recomendações técnicas seguras
SDR	DEPROS	265	Gestão da Informação e do Conhecimento	Monitoramento agrícola; sistemas de informação; agropecuária conservacionista; inovação tecnológica.	Difundir e aprofundar conhecimentos sobre sistemas de informação e monitoramento para a agropecuária conservacionista.
SDR	DEPROS	266	Política de Meio Ambiente	Impactos das mudanças climáticas; adaptação; mitigação; capacitação técnica.	Atender demandas de capacitação sobre mudanças climáticas, impactos, adaptação e estratégias de mitigação.



UNIDADE	SUBUNIDADE	CÓDIGO	TEMA GERAL	RECORTE DO TEMA	NECESSIDADE
SDR	DIAGRO	267	Administração de Setores Específicos	Boas práticas e softwares; Método Ágil: flexibilidade e entregas rápidas; PMI/PMBOK padronização e controle; eficiência e redução de riscos.	Promover conhecimento em ferramentas de gestão de projetos nos métodos Ágil e PMI/PMBOK.
SDR	DIAGRO	268	Economias Agrária e dos Recursos Naturais	Transformar recursos biológicos em soluções sustentáveis; fomentar inovação; garantir viabilidade econômica; impulsionar a agropecuária.	Estruturar estratégias para transformar o uso de recursos biológicos em soluções sustentáveis, inovadoras e economicamente viáveis para a agropecuária
SDR	DIAGRO	269	Modernização e Desburocratização	Modernizar a administração pública; adotar tecnologias digitais; otimizar processos; ampliar acessibilidade; centralizar serviços no cidadão.	Capacitar para modernização da administração pública por meio da adoção de tecnologias digitais, promovendo serviços mais eficientes e acessíveis.
SDR	GAB-SDI	270	Ética no Setor Público	Promover ética e princípios constitucionais; treinar servidores em direitos humanos e competências; valorizar integridade e ambiente seguro.	Organizar e executar atividades com prioridade e eficiência, mantendo conduta ética, sigilo e profissionalismo nas interações institucionais.
SDR	GAB-SDI	271	Governança e Gestão de Riscos	Investir em comunicação clara; delegar tarefas com eficiência; promover desenvolvimento; definir metas e processos com planos de ação.	Gerir equipes com atribuição clara de papéis, escuta ativa e comunicação frequente, usando ferramentas digitais para alinhamento e agilidade.
SDR	GAB-SDI	272	Governo e Transformação Digital	Impulsionar a incorporação de novas tecnologias e mudanças culturais para otimizar processos e criar valor para os cidadãos e os servidores.	Demonstrar abertura para adotar e integrar novas tecnologias digitais, aumentando a eficiência, inovação e resposta a demandas complexas.
SDR	GAB-SDI	273	Orçamento e Finanças	Implementar planejamento estratégico; usar indicadores de desempenho; mapear processos; adotar tecnologias e softwares para otimizar fluxos.	Planejar e organizar atividades conforme prazos, recursos e prioridades, alinhando-as à Agenda Estratégica do MAPA e à Cadeia de Valor.
SDR	GAB-SDI	274	Comunicação Institucional	Adotar linguagem simples e acessível; compreender necessidades dos cidadãos; utilizar canais de comunicação adequados a cada público.	Comunicar-se com clareza e precisão, adequando a linguagem ao público e exercendo escuta ativa para assegurar compreensão e qualidade.

12. NECESSIDADES DA SECRETARIA DE POLÍTICA AGRÍCOLA/SPA

UNIDADE	SUBUNIDADE	CÓDIGO	TEMA GERAL	RECORTE DO TEMA	NECESSIDADE
SPA	DC	446	Sistemas de Computação	Aprimorar a produtividade e inovação, implementando soluções criativas que aumentem eficiência e resultados.	Aprimorar a abertura para transformação digital, adotando novas tecnologias e práticas inovadoras para otimizar processos e resultados.
SPA	DC	447	Produtividade	Aprimorar competências para análises técnicas, garantindo precisão, confiabilidade e embasamento nas decisões.	Aprimorar a elaboração de pareceres e notas técnicas, garantindo clareza, precisão e fundamentação nas análises.
SPA	DC	448	Estratégia, Projetos e Processos	Aprimorar a análise das variáveis do setor agroenergético de forma a contribuir com uma gestão estratégica mais eficiente	Aprimorar a análise e gestão estratégica no setor agroenergético, promovendo decisões fundamentadas e eficiência operacional.
SPA	DC	449	Estratégia, Projetos e Processos	Criar e implementar formas mais eficazes e transparentes de gestão operacional do Funcafé, em especial ao aspecto de controle	Aprimorar a gestão operacional dos recursos do FUNCAFÉ, garantindo eficiência, transparência e uso estratégico dos fundos
SPA	DEFIN	450	Metodologia e Técnicas da Computação	Melhorar o acompanhamento das políticas visando maior eficiência na aplicação dos recursos públicos.	Analisar e consolidar dados com precisão, identificando gargalos e oportunidades e propondo recomendações técnicas fundamentadas.
SPA	DEFIN	451	Metodologia e Técnicas da Computação	Melhorar o acompanhamento das políticas visando maior eficiência na aplicação dos recursos públicos.	Dominar softwares essenciais ao trabalho, explorando novas funcionalidades e compartilhando saberes para ampliar produtividade e desempenho.
SPA	DEFIN	452	Metodologia e Técnicas da Computação	Melhorar o acompanhamento das políticas visando maior eficiência na aplicação dos recursos públicos.	Monitorar condições de financiamento do agronegócio, analisando taxas e prazos e propondo ajustes alinhados às necessidades e políticas.
SPA	DEFIN	453	Administração Pública de outras regiões do mundo	Melhorar o acompanhamento das políticas visando maior eficiência na aplicação dos recursos públicos	Planejar e organizar atividades conforme prioridades, prazos e recursos, alinhando-as à Agenda Estratégica do MAPA e à Cadeia de Valor.



UNIDADE	SUBUNIDADE	CÓDIGO	TEMA GERAL	RECORTE DO TEMA	NECESSIDADE
SPA	DEFIN	454	Governo e Transformação Digital	Melhorar o acompanhamento das políticas visando maior eficiência na aplicação dos recursos públicos.	Adotar e integrar rapidamente novas tecnologias digitais ao trabalho, promovendo eficiência, inovação e resposta a demandas complexas.
SPA	DEFIN	455	Governo e Transformação Digital	Melhorar o acompanhamento das políticas visando maior eficiência na aplicação dos recursos públicos	Promover a transformação digital com adoção ágil de tecnologias, incentivo à capacitação e integração de soluções para maior eficiência.
SPA	DEFIN	456	Comunicação Institucional	Ensinar e aprimorar técnicas de redação necessárias ao trabalho administrativo.	Elaborar textos e relatórios claros e objetivos, consolidando informações com precisão, coesão e padrões de redação estabelecidos.
SPA	DEFIN	457	Probabilidade e Estatística Aplicadas	Melhorar o acompanhamento das políticas visando maior eficiência na aplicação dos recursos públicos	Acompanhar e analisar o financiamento do agronegócio, consolidando dados e propondo melhorias para subsidiar decisões estratégicas.
SPA	DEFIN	458	Probabilidade e Estatística Aplicadas	Melhorar o acompanhamento das políticas visando maior eficiência na aplicação dos recursos públicos.	Elaborar estudos e subsídios técnicos para apoiar decisões da Secretaria de Política Agrícola sobre diretrizes e políticas de crédito rural.
SPA	DEFIN	459	Probabilidade e Estatística Aplicadas	Melhorar o acompanhamento das políticas visando maior eficiência na aplicação dos recursos públicos.	Tomar decisões com base em evidências e dados, avaliando riscos, benefícios e consequências para garantir escolhas responsáveis.
SPA	DEGER	460	Contrato de Gestão	Planejamento e priorização de atividades e processos, com otimização do tempo, para execução de tarefas de acordo com os prazos e normas.	Aprimorar organização e conduta, planejando e priorizando atividades, otimizando o tempo e mantendo postura ética e profissional.
SPA	DEGER	461	Governança e Gestão de Riscos	Análise de requisitos e habilitação de seguradoras no PSR para ampliar a concorrência e a disponibilidade de produtos no mercado.	Habilitar seguradoras no PSR para aumentar concorrência e disponibilidade de produtos aos produtores rurais.
SPA	DEGER	462	Governança e Gestão de Riscos	Executar procedimentos de pagamento da subvenção com precisão, estabilizando a renda do produtor e reduzindo renegociações de dívidas rurais.	Realizar o pagamento da subvenção do seguro rural com precisão, estabilizando a renda do produtor e reduzindo renegociações de dívidas para o Governo.
SPA	DEGER	463	Governança e Gestão de Riscos	Adotar novas ferramentas e tecnologias digitais, incorporando-as ao fluxo de trabalho para aumentar eficiência e inovação na unidade.	Promover a transformação digital, adotando novas ferramentas e tecnologias para aumentar eficiência e inovação nos processos da equipe.



UNIDADE	SUBUNIDADE	CÓDIGO	TEMA GERAL	RECORTE DO TEMA	NECESSIDADE
SPA	DEGER	464	Governança e Gestão de Riscos	Analisar impactos e consequências das decisões, considerando o cenário completo e as demais áreas e processos do MAPA.	Desenvolver visão sistêmica, analisando o cenário completo e impactos das decisões para promover atuação integrada em todas as áreas do MAPA.
SPA	DEGER	465	Governança e Gestão de Riscos	Análise de programas, elaboração de regulamentações e parcerias para ampliar a oferta de seguro rural aos produtores	Desenvolver e aperfeiçoar políticas de seguro rural, analisando programas, regulação e parcerias para ampliar produtos aos produtores.
SPA	DEGER	466	Governança e Gestão de Riscos	Elaborar planos de contingência e classificar riscos climáticos para minimizar impactos negativos na produção agropecuária.	Gerir riscos rurais, criando planos de contingência e medidas preventivas para reduzir impactos climáticos na produção agropecuária.
SPA	DEGER	467	Gestão de Pessoas	Adoção de postura colaborativa, com compartilhamento de informações e conhecimento para potencializar a expertise e os resultados da equipe.	Fortalecer o trabalho em equipe, adotando postura colaborativa, compartilhando informações e demonstrando empatia e cordialidade.
SPA	DEGER	468	Comunicação Institucional	Elaboração de textos e documentos oficiais com clareza, objetividade e precisão gramatical, seguindo os padrões de formatação estabelecidos.	Aprimorar técnicas de redação para elaborar textos, documentos e relatórios com linguagem técnica, clara, objetiva e precisa
SPA	DEGER	469	Análise e Ciência de Dados	Aplicar técnicas de análise de dados para identificar gargalos, anomalias e oportunidades de melhoria nos processos internos.	Analisar e disponibilizar dados com precisão, usando técnicas adequadas para identificar oportunidades de melhoria e subsidiar recomendações técnicas.
SPA	GAB-SPA	470	Sistemas de Computação	Aprender novas funcionalidades de softwares essenciais, aprimorando eficiência, organização e precisão nas atividades diárias.	Aprimorar domínio de softwares essenciais (PETRVS, SEL, ferramentas de produtividade), com proatividade, organização e precisão no trabalho.
SPA	GAB-SPA	471	Governança e Gestão de Riscos	Assumir riscos de forma consciente, com base em evidências e análise crítica, garantindo decisões éticas, estratégicas e fundamentadas.	Aprimorar análise de dados, interpretação de indicadores e pensamento crítico, com rigor, ética e objetividade para decisões precisas e estratégicas.
SPA	GAB-SPA	472	Políticas Públicas	Compilar e elaborar documentos integrando manifestações técnicas, garantindo clareza, consistência e apoio à tomada de decisão estratégica.	Aprofundar conhecimentos técnicos, aprimorar análise e síntese, comunicação e gestão do tempo, com ética, proatividade e resiliência.

UNIDADE	SUBUNIDADE	CÓDIGO	TEMA GERAL	RECORTE DO TEMA	NECESSIDADE
SPA	GAB-SPA	473	Governo e Transformação Digital	Identificação de atividades passíveis de serem transformadas digitalmente.	Aprimorar conhecimentos e habilidades digitais, com curiosidade, proatividade e abertura para inovação e adaptação a novas tecnologias e processos.
SPA	GAB-SPA	474	Técnicas, recursos e estrat. para desen.de pessoas	Dominar softwares de gestão de pessoas (PETRVS, SouGov) e de uso comum da equipe (SEI), otimizando processos e rotinas administrativas.	Aprimorar liderança, comunicação e mediação, com empatia, ética e motivação para engajar equipes e alcançar resultados.
SPA	GAB-SPA	475	Técnicas, recursos e estrat. para desen.de pessoas	Fornecimento de feedback e promoção do potencial dos membros da equipe.	Aprimorar gestão de pessoas, comunicação e decisão estratégica, com empatia, ética e motivação para inspirar e engajar equipes.
SPA	GAB-SPA	476	Técnicas, recursos e estrat. para desen.de pessoas	Articular e mediar conflitos de forma estratégica, com comunicação clara, empatia e ética, promovendo soluções eficazes e colaborativas.	Aprimorar negociação, mediação e comunicação assertiva, com empatia, ética e equilíbrio para resolver conflitos de forma eficaz e colaborativa.
SPA	GAB-SPA	477	Estratégia, Projetos e Processos	Priorizar atividades de forma estratégica, organizando tarefas e recursos com disciplina, foco e eficiência para alcançar resultados consistentes.	Planejar e organizar tarefas, definir prioridades e gerenciar recursos com disciplina, proatividade e foco em resultados eficientes.
SPA	GAB-SPA	478	Estratégia, Projetos e Processos	Planejar e executar atividades de forma organizada, cumprindo prazos e normas, com disciplina, ética e eficiência.	Aprimorar conhecimento de normas e procedimentos, organizar tarefas e cumprir prazos com ética, disciplina e postura profissional.

13. NECESSIDADES DA SECRETARIA DE COMÉRCIO E RELAÇÕES INTERNACIONAIS/SCRI

UNIDADE	SUBUNIDADE	CÓDIGO	TEMA GERAL	RECORTE DO TEMA	NECESSIDADE
SCRI	DNAC	117	Direito Público	Direito Público; normas sanitárias; fitossanitárias; regulação internacional; barreiras não tarifárias; negociações comerciais.	Aprimorar normas sanitárias e fitossanitárias para reduzir barreiras não tarifárias e apoiar negociações comerciais.
SCRI	DNAC	118	Cooperação Internacional	Cooperação Internacional; comércio exterior; defesa comercial; atração de investimentos; práticas internacionais; modernização.	Incorporar boas práticas internacionais de comércio exterior, modernizando defesa comercial e atração de investimentos.
SCRI	DNAC	119	Economia Internacional	Economia Internacional; OMC; Mercosul; organismos multilaterais; integração regional; defesa de interesses agropecuários.	Ampliar domínio sobre negociações multilaterais, fortalecendo a atuação do DNAC em OMC, Mercosul e organismos internacionais.
SCRI	DNAC	120	Política Internacional	Política Internacional; negociações bilaterais; fóruns multilaterais; acordos agropecuários; representação internacional.	Consolidar técnicas de negociação internacional, ampliando a representação do Brasil em fóruns e acordos agropecuários.
SCRI	DNAC	121	Línguas Estrangeiras Modernas	Línguas Estrangeiras Modernas; comunicação internacional; inglês; espanhol; francês; negociações multilaterais; diplomacia técnica.	Fortalecer comunicação em idiomas estrangeiros, garantindo participação qualificada em negociações multilaterais.
SCRI	DNNTS	122	Relações de Trabalho no Setor Público	Conduzir relacionamento institucional com órgãos governamentais, agências, empresas, associações, mídia e demais instituições.	Aprimorar gestão de stakeholders, comunicação e negociação, mantendo proatividade para relações institucionais estratégicas e estáveis.
SCRI	DNNTS	123	Economia Internacional	Agronegócio brasileiro: enfrentar desafios globais de comércio, sustentabilidade, sanidade, inovação e ampliar presença internacional.	Aprimorar conhecimentos do agronegócio global, análise de mercados e comunicação estratégica para ampliar competitividade e presença do Brasil.
SCRI	DNNTS	124	Economia Internacional	Planejar, analisar e aplicar estratégias de negociações nacionais e internacionais	Aprimorar negociações internacionais, análise estratégica e comunicação, mantendo flexibilidade e imparcialidade para melhores resultados.

UNIDADE	SUBUNIDADE	CÓDIGO	TEMA GERAL	RECORTE DO TEMA	NECESSIDADE
SCRI	DNNTS	125	Políticas Públicas	Analisar o mercado agropecuário, identificar desafios e oportunidades, e elaborar estratégias que atendam às necessidades do setor.	Aprimorar análise de mercado agropecuário, planejamento estratégico e visão sistêmica para elaborar políticas públicas eficazes.
SCRI	DNNTS	126	Política Internacional	Melhorar resultados em negociações, prevenir impasses e resolver conflitos em níveis institucionais e internacionais.	Aprimorar negociação, resolução de conflitos e articulação de parcerias, mantendo colaboração para resultados benéficos ao MAPA.
SCRI	DNNTS	127	Governo e Transformação Digital	Aplicações práticas de ferramentas digitais para apoiar a criação de inteligência estratégica	Aprimorar conhecimentos digitais, aplicar soluções integradas e manter abertura à inovação no DNTS.
SCRI	DNNTS	128	Inovação	Integração de plataformas e fluxos digitais no DNTS	Aprimorar uso de ferramentas digitais, aplicar no fluxo de trabalho e manter abertura à inovação para mais eficiência.
SCRI	DNNTS	129	Regulação	Planejar, coordenar e avaliar negociações não tarifárias em organismos multilaterais, garantindo a representação do MAPA.	Aprimorar análise de regulações internacionais, desenvolver habilidades críticas e manter atualização contínua para subsidiar posições brasileiras.
SCRI	DPR	130	Inovação	Promover soluções digitais integradas; combinar aplicativos, plataformas e dispositivos; atender demandas complexas e interconectadas.	Promover a utilização de soluções digitais integradas, unindo aplicativos, plataformas e dispositivos para atender demandas complexas e interconectada
SCRI	DPR	131	Inovação	Desenvolver métodos robustos de análise de dados; integrar à inteligência agropecuária; apoiar decisões estratégicas da alta direção.	Desenvolver métodos robustos de análise de dados, integrados à inteligência agropecuária, para subsidiar decisões estratégicas da alta direção.
SCRI	DPR	132	Técnicas, recursos e estrat. para desen.de pessoas	Aprimoramento dos conhecimentos sobre atração de investimentos estrangeiros; sobre análise de mercado e planejamento.	Desenvolver ações para atrair investimentos estrangeiros, com análises de mercado, parcerias estratégicas e fortalecimento do agronegócio.
SCRI	GAB - SCRI	133	Administração de Setores Específicos	Cursos de Planilhas do Google e Apresentações	Aprimorar o uso das ferramentas Google para criar planilhas e apresentações, fortalecendo o conhecimento e melhorando a qualidade dos trabalhos.

UNIDADE	SUBUNIDADE	CÓDIGO	TEMA GERAL	RECORTE DO TEMA	NECESSIDADE
SCRI	GAB - SCRI	134	Política Internacional	Negociação internacional e promoção comercial do agro brasileiro, com foco no posto de adido agrícola e na administração da adidância.	Demonstrar conhecimentos sobre temas da atuação do adido agrícola em representações diplomáticas brasileiras no exterior.
SCRI	GAB - SCRI	135	Línguas Estrangeiras Modernas	Curso de inglês instrumental e de conversação	Aprimorar a comunicação escrita e oral em inglês intermediário e avançado, ampliando a atuação em contextos e demandas internacionais.
SCRI	GAB - SCRI	136	Línguas Estrangeiras Modernas	Curso de espanhol instrumental e de conversação	Aprimorar a comunicação escrita e oral em espanhol intermediário e avançado, ampliando a atuação em contextos e demandas internacionais.
SCRI	GAB - SCRI	137	Línguas Estrangeiras Modernas	Curso de francês instrumental e de conversação	Aprimorar a comunicação escrita e oral em francês intermediário e avançado, ampliando a atuação em contextos e demandas internacionais.
SCRI	GAB - SCRI	138	Inovação	Curso de Transformação Digital com Inteligência Artificial: Capacitação em Ferramentas e Soluções	Capacitar no uso estratégico, ético e eficiente de recursos digitais e IA, ampliando produtividade, precisão e valor institucional.

