



CARTILHA DO **SERVIDOR**

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
Coordenação-Geral da Central de Atendimento - CGCEN

CARTILHA DO **SERVIDOR**

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

Brasília
MAPA
2025

COMPOSIÇÃO ADMINISTRATIVA

Ministro de Estado
CARLOS HENRIQUE BAQUETA FÁVARO

Secretário-Executivo
IRAJÁ REZENDE DE LACERDA

Secretário-Executivo Adjunto
CLEBER OLIVEIRA SOARES

Subsecretária de Gestão de Pessoas e de Gestão do Conhecimento
SARA MARTINS

Coordenadora-Geral da Central de Atendimento
VANESSA BEZERRA DE FREITAS

EXPEDIENTE

Todos os direitos reservados. Permitida a reprodução parcial ou total desde que citada a fonte e que não seja para venda ou qualquer fim comercial. A responsabilidade pelos direitos autorais de textos e imagens desta obra é do autor.

1ª edição. Ano 2025
Tiragem: 200 exemplares

ELABORAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO, INFORMAÇÕES

Ministério da Agricultura e Pecuária

Secretaria-Executiva - SE

**Subsecretaria de Gestão de Pessoas
e de Gestão do Conhecimento - SGP**

**Coordenação-Geral da Central de
Atendimento - CGCEN**

Esplanada dos Ministérios Bloco D -

Anexo A - Sl 105 - 1º andar

CEP: 70043-900 Brasília - DF

Tel.: (61) 3276-4788

e-mail: vanessa.bfreitas@agro.gov.br

COORDENAÇÃO EDITORIAL

Coordenação

Instituto Verbena/UFG (IV/UFG)

Equipe Técnica

Organização

Claci Fátima Weirich Rosso
Diretora Executiva do IV/UFG

Amanda Xavier dos Santos
Diretora Administrativa do IV/UFG

Elaboração e Redação

Juliana Borges

Leticia Bernardes

Revisão

Leticia Bernardes

Projeto Gráfico e Diagramação

Antônio Bernardes

Capa

Antônio Bernardes

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

Brasil. Ministério da Agricultura e Pecuária.

Cartilha do servidor / Ministério da Agricultura e Pecuária. Secretaria-Executiva. Subsecretaria de Gestão de Pessoas e de Gestão do Conhecimento. Coordenação-Geral da Central de Atendimento. – Brasília : MAPA, 2025.

PDF (58 p.) : il. color.

Versão digital.

1. Servidor. 2. Administração Pública. 3. Gestão de Pessoas I. Secretaria-Executiva. II. Subsecretaria de Gestão de Pessoas e de Gestão do Conhecimento. III. Coordenação-Geral da Central de Atendimento. IV. Título.

CDU 35.08

SUMÁRIO

1	Apresentação	8
2	Estrutura Organizacional do MAPA	10
3	Plano Estratégico 2020-2031	16
3.1	Missão	16
3.2	Visão	17
3.3	Valores	17
4	Você, Servidor Público Federal	19
5	Ingresso MAPA	21
6	Cadastro SouGov	23
7	Benefícios e Solicitações	25
7.1	Benefício Automático	25
7.2	Solicitações prioritárias no SouGov	26
7.2.1	Auxílio-transporte	26
7.2.2	Cadastro de Dependentes	26



8	Assistência à Saúde Suplementar	28
8.1	Convênios com GEAP ou ASSEFAZ	29
8.2	Auxílio de Caráter Indenizatório (Auxílio-saúde)	29
8.3	Canais de Atendimento	29
9	Estágio Probatório	31
10	Aprendizagem Contínua do(a) Servidor(a)	32
10.1	Trilha de Capacitação Específica	32
10.2	Fique de Olho nas Oportunidades de Capacitação!	32
11	Direitos e Deveres do(a) servidor(a)	35
11.1	Direitos	35
11.2	Deveres	37
11.2.1	Ética e Integridade	40
12	Funpresp	41
13	Acompanhe o que acontece no Mapa	43
14	Considerações Finais	45
	Referências	47
	Anexo I - Endereço das Superintendências e contatos	49



SOBRE O MAPA

Apresentação

Estrutura Organizacional do MAPA

Plano Estratégico 2020-2031



APRESENTAÇÃO

1

Bem-vindo(a) ao time do Ministério da Agricultura e Pecuária - MAPA!

Estamos muito felizes em tê-lo(a) conosco. Agora que você faz parte desta equipe, queremos que se sinta totalmente à vontade e preparado(a) para embarcar nesta jornada. Para te ajudar a conhecer o MAPA e o seu papel por aqui, criamos esta cartilha com tudo que você precisa saber, desde a estrutura da organização até os direitos e deveres de um(a) servidor(a) público(a). Nosso objetivo é fornecer informações úteis e práticas, garantindo que seu início de carreira seja tranquilo e que você possa exercer suas funções com eficiência e responsabilidade.

O MAPA tem um propósito grandioso: promover a sustentabilidade, a produtividade e a competitividade do setor agrícola e pecuário do Brasil, sempre buscando garantir a segurança alimentar e impulsionar o desenvolvimento econômico e social. Isso significa que somos responsáveis por planejar e implementar políticas públicas que promovam o crescimento do agronegócio e regulem serviços essenciais para o setor.

Nosso país possui uma cadeia agropecuária diversa, que envolve desde pequenos até grandes produtores, passando por atividades de fornecimento de insumos, produção agropecuária, processamento e distribuição até o consumidor final.

E é justamente aí que sua participação se torna essencial! Como novo(a) servidor(a), você contribuirá diretamente para integrar os aspectos de mercado, tecnologia, ciência, meio ambiente e organização no setor produtivo. Juntos, vamos fortalecer a gestão econômica e sustentável do agronegócio, promovendo a competitividade e assegurando a segurança alimentar para a população.

Está pronto(a) para esse desafio? Vamos juntos, pois o MAPA conta com você para fazer a diferença no setor agropecuário e para consolidar a posição do Brasil no mercado internacional!





O Ministério da Agricultura e Pecuária (MAPA) é composto por diversos órgãos e unidades que trabalham em conjunto para promover a sustentabilidade, produtividade e competitividade do setor agropecuário no Brasil. A estrutura organizacional do MAPA inclui:

1. Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Ministro:

Responsáveis por apoiar diretamente o Ministro em suas funções. São eles:

- a. Gabinete;
- b. Assessoria de Participação Social e Diversidade;
- c. Assessoria Especial de Assuntos Estratégicos;
- d. Assessoria Especial de Comunicação Social;
- e. Assessoria Especial de Assuntos Parlamentares e Federativos;
- f. Assessoria Especial de Controle Interno;

- g. Ouvidoria;
- h. Corregedoria;
- i. Consultoria Jurídica; e
- j. Secretaria-Executiva

2. Órgãos Específicos Singulares: Unidades que tratam de temas específicos, como política agrícola, produção e fomento, informação, defesa e segurança do alimento, no âmbito agropecuário, sendo eles:

- a. Secretaria de Política Agrícola;
- b. Secretaria de Defesa Agropecuária;
- c. Secretaria de Inovação, Desenvolvimento Sustentável, Irrigação e Cooperativismo;
 - INMET - Instituto Nacional de Meteorologia
 - CEPLAC - Comissão Executiva do Plano de Lavoura Cacaueira
- d. Secretaria de Comércio e Relações Internacionais.

3. Secretaria-Executiva: é responsável por apoiar o Ministro na definição de diretrizes e na supervisão das atividades dos órgãos do Ministério; supervisionar e acompanhar a gestão das entidades vinculadas ao Ministério; supervisionar as atividades relacionadas aos sistemas estruturadores do governo; celebrar, monitorar e avaliar convênios, contratos, termos de parceria e de cooperação, acordos, ajustes e instrumentos congêneres, no âmbito de suas competências; e promover e articular a interação da administração central do Ministério com as empresas estatais para a melhoria da governança e da gestão.

Os **sistemas estruturadores do governo federal** são mecanismos de suporte auxiliares às atividades desempenhadas pelos órgãos setoriais (cada órgão público federal do Poder Executivo), sob a coordenação e supervisão de um órgão central. Esses sistemas são essenciais para a administração pública federal, garantindo a eficiência e a padronização dos processos nas áreas administrativas.

São alguns dos principais sistemas estruturadores:

- **SIORG:** Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal;
- **SIPEC:** Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal;
- **SISG:** Sistema de Serviços Gerais;
- **SISP:** Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação;
- **Sistema de Planejamento e Orçamento Federal;**
- **Sistema de Administração Financeira Federal;**
- **Sistema de Contabilidade Federal;**
- **SCI:** Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal;
- **Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo Federal;**
- **SIGA:** Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos;
- **Sicom:** Sistema de Comunicação de Governo do Poder Executivo Federal.

Esses sistemas são gerenciados por órgãos centrais que orientam e supervisionam os órgãos setoriais e seccionais, garantindo que as normas e diretrizes sejam seguidas corretamente.

4. Unidades Descentralizadas: Superintendências de Agricultura e Pecuária que atuam nos 26 estados e no Distrito Federal.

5. Órgãos Colegiados: Grupos de trabalho que discutem e deliberam sobre questões estratégicas para o setor. São eles:

- a. Comitê Gestor Interministerial do Seguro Rural;
- b. Comissão Coordenadora da Criação do Cavalo Nacional;

- c. Comissão Especial de Recursos;
- d. Conselho Deliberativo da Política do Café;
- e. Conselho Nacional de Política Agrícola; e

f. Comitê Estratégico do Programa Nacional de Levantamento e Interpretação de Solos do Brasil.

6. Entidade Vinculada: Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária (Embrapa), que realiza pesquisas para o desenvolvimento do setor agropecuário.

Além disso, as principais áreas de atuação do MAPA incluem:

- **Política Agrícola:**
 - **Comercialização:** Apoio à comercialização dos produtos agropecuários, incluindo a criação de mercados e feiras.
 - **Seguro Rural:** Programas de seguro para proteger os produtores contra perdas causadas por eventos climáticos adversos.
- **Produção e Fomento Agropecuário:**
 - **Agricultura e Pecuária:** Desenvolvimento de técnicas e práticas para aumentar a produtividade e sustentabilidade.
 - **Agroindústria e Agroenergia:** Incentivo à transformação de produtos agrícolas em bens de maior valor agregado e ao uso de fontes de energia renováveis.
 - **Heveicultura e Florestas Plantadas:** Promoção do cultivo de seringueiras e florestas plantadas para fins comerciais e ambientais.
- **Informação Agropecuária:**
 - **Coleta e Disseminação de Dados:** Recolhimento e análise de dados sobre produção, mercado e clima para apoiar a tomada de decisões no setor agropecuário.

- **Defesa Agropecuária e Segurança do Alimento:**
 - **Saúde Animal e Sanidade Vegetal:** Controle de doenças e pragas que afetam a produção agropecuária.
 - **Insumos Agropecuários:** Fiscalização e regulamentação de insumos como fertilizantes e defensivos agrícolas.
 - **Alimentos de Origem Animal e Vegetal:** Garantia da qualidade e segurança dos alimentos produzidos.
- **Pesquisa:**
 - **Agricultura e Pecuária:** Desenvolvimento de novas tecnologias e práticas para melhorar a eficiência e sustentabilidade.
 - **Sistemas Agroflorestais e Aquicultura:** Pesquisa em sistemas integrados de produção e cultivo de peixes.
 - **Agroindústria:** Inovação na transformação de produtos agrícolas.
- **Conservação e Proteção de Recursos Genéticos:**
 - **Preservação de Recursos Genéticos:** Manutenção de bancos de germoplasma e programas de conservação de espécies importantes para a agropecuária.
- **Assistência Técnica e Extensão Rural:**
 - **Apoio Técnico:** Fornecimento de assistência técnica e capacitação para produtores rurais.
- **Irrigação e Infraestrutura Hídrica:**
 - **Desenvolvimento de Infraestrutura:** Construção e manutenção de sistemas de irrigação e outras infraestruturas hídricas para apoiar a produção agropecuária.
- **Informação Meteorológica e Climatológica:**
 - **Dados Climáticos:** Fornecimento de informações meteorológicas e climáticas para ajudar os produtores a planejarem suas atividades.
- **Desenvolvimento Rural Sustentável:**
 - **Práticas Sustentáveis:** Promoção de técnicas e práticas que

garantam a sustentabilidade ambiental e econômica no meio rural.

- **Conservação e Manejo do Solo e da Água:**
 - **Gestão Sustentável:** Implementação de práticas para conservar e manejar de forma sustentável os recursos naturais.
- **Boas Práticas Agropecuárias e Bem-Estar Animal:**
 - **Práticas Responsáveis:** Promoção de práticas que garantam o bem-estar dos animais e a qualidade dos produtos agropecuários.
- **Cooperativismo e Associativismo:**
 - **Apoio a Cooperativas:** Incentivo à formação e fortalecimento de cooperativas e associações de produtores.
- **Energização Rural e Agroenergia:**
 - **Soluções Energéticas:** Desenvolvimento de soluções energéticas, como bioenergia, para o meio rural.
- **Negociações Internacionais:**
 - **Representação Internacional:** Participação em negociações e acordos internacionais para promover os interesses do setor agropecuário brasileiro.

Plano Estratégico 2020-2031

3

Construção Coletiva



Os pilares conceituais do Planejamento Estratégico do Ministério da Agricultura e Pecuária são:

3.1 Missão

Promover o desenvolvimento sustentável das cadeias produtivas agropecuárias, em benefício da sociedade brasileira.



3.2 Visão

Ser reconhecido pela inovação, agilidade e qualidade na implementação de políticas públicas e na prestação de serviços para o desenvolvimento sustentável das cadeias produtivas agropecuárias.



3.3 Valores

Comprometimento | Transparência | Ética | Excelência |
Responsabilidade | Foco dos públicos-alvo | Proatividade | Integração

Entenda mais sobre o Plano Estratégico do MAPA (2020-2031)

O Instituto Nacional de Meteorologia – Inmet, unidade da estrutura organizacional do Ministério da Agricultura e Pecuária (MAPA), estabeleceu o Plano Estratégico para o período de 2025-2031, diante da crescente variação de fenômenos climáticos e da necessidade de adaptação às mudanças climáticas.

O Plano Estratégico do Inmet (2025-2031) está em consonância com as diretrizes governamentais, em especial com o Plano Plurianual - PPA do Governo Federal e o Plano Estratégico 2020-2031 do MAPA, estabelecendo o alinhamento das ações do Instituto com as políticas públicas nacionais.

Acesse o Plano Estratégico do Inmet (2025-2031):

VOCÊ NO MAPA

Você, Servidor Público Federal

Ingresso no MAPA

Cadastro SouGov

Benefícios e Solicitações

Assistência à Saúde Suplementar

Estágio Probatório

Aprendizagem Contínua do(a) Servidor(a)

Direitos e Deveres do(a) servidor(a)

Funpresp



Você, Servidor Público Federal

4

Parabéns! Você está assumindo um papel de grande importância e responsabilidade. Ser servidor(a) público(a) é mais do que apenas uma profissão, é uma missão de grande valor e impacto na vida de cada cidadão e na sociedade como um todo. O seu papel é fundamental para garantir que o serviço público funcione de maneira eficiente, ética e voltada para o bem comum.

Ao assumir essa responsabilidade, você se torna parte de uma estrutura essencial para o progresso do nosso País. A Constituição Federal de 1988, em especial nos artigos de 37 a 41, e a Lei 8.112/1990 são guias fundamentais para delinearem seus direitos e deveres. Aqui estão alguns aspectos importantes para a sua jornada:

Sua dedicação e compromisso são essenciais para o sucesso do MAPA e para o bem-estar de todos os cidadãos. Ao longo dessa jornada, saiba que seu trabalho tem um impacto significativo na vida das pessoas e no futuro do nosso país.

Estamos felizes em tê-lo(a) conosco e confiamos que sua contribuição será valiosa. Seja bem-vindo(a) à equipe! Desejamos muito sucesso e realização em sua caminhada como servidor(a) público(a)!





Ingresso no MAPA

5

Agora que você entrou em exercício, deve providenciar, prioritariamente, o seguinte:

- **Login de Rede e Acesso à REDE MAPA**

Para ingressar na Rede MAPA e utilizar o e-mail corporativo, os(as) servidores(as) lotados(as) em Brasília deverão fazer a solicitação: presencialmente na Central de Atendimento, localizada no Anexo A, sala 118 do Ministério da Agricultura e Pecuária; ou por meio da sua chefia, pelo e-mail central.sgp@agro.gov.br, a qual solicitará o formulário próprio para preenchimento dos dados necessários para o cadastro.

Após a criação do Login, você deverá seguir os seguintes passos:

- **Credenciais:** Você receberá um nome de usuário/e-mail institucional e uma senha temporária.

- **Primeiro Acesso:** No primeiro login, altere a senha temporária para uma senha pessoal e segura.

Os(As) servidores(as) lotados(as) nas SFAs deverão dirigir-se à Unidade de Gestão de Pessoas local (Anexo I), presencialmente ou por e-mail, e fazer sua solicitação.

Agora que você possui acesso à Rede MAPA, é importante que sua chefia solicite seu acesso ao Sistema Eletrônico de Informação – SEI.

- **Crachá de Acesso**

O Crachá garantirá seu acesso às dependências do MAPA, bem como facilitará o uso das impressoras.

Os(As) servidores(as) lotados(as) em Brasília, deverão solicitar o crachá à Central de Atendimento da Subsecretaria de Gestão de Pessoas e de Gestão do Conhecimento – SGP, localizada no 1º andar, ala A, sala 118 do Edifício Anexo do MAPA.

A solicitação deverá ser feita pelo e-mail central.sgp@agro.gov.br ou pelo Sistema Eletrônico de Informações-SEI, com a apresentação dos seguintes documentos:

- Formulário próprio: Você pode solicitar via e-mail ou encontrá-lo no SEI pelo nome "solicitação de crachá";
- Foto 3x4: a foto deverá ser recente, tirada em um local bem iluminado, com o fundo neutro e sem objetos destacados, com a expressão facial neutra ou com sorriso discreto, para garantir uma boa qualidade da foto no documento.

Os(As) servidores(as) lotados(as) nas SFAs deverão solicitá-lo ao Serviço de Gestão de Pessoas Local, que irá redirecionar a demanda para a Central de Atendimento. Os endereços das Superintendências e os contatos das unidades de gestão de pessoas podem ser consultados no Anexo I desta cartilha.



Cadastro SouGov

6

O SouGov é um aplicativo essencial para a gestão de pessoas, oferecendo uma ampla gama de serviços. Além das funcionalidades que você já conhece, como a posse, o SouGov disponibiliza diversas opções de autoatendimento. Você pode consultar seu contracheque, registrar sua frequência, verificar seu informe de rendimentos, entre outros serviços.

Você ainda poderá fazer requerimentos que serão direcionados para a unidade de gestão de pessoas, como, por exemplo, solicitar declarações, cadastrar seus dependentes (para efeito de imposto de renda, para solicitar auxílio creche, saúde suplementar e outros benefícios), solicitar alteração de dados bancários, entre outros.

Aproveite todas as facilidades que o SouGov oferece para tornar sua rotina mais prática e eficiente.





Benefícios e Solicitações

7

Alguns benefícios são disponibilizados automaticamente e outros necessitam de solicitação do(a) servidor(a) diretamente na Plataforma SouGov.



7.1 Benefício Automático

- **Carteira Funcional no SouGov** - Ao acessar o aplicativo, no canto superior direito da tela inicial, você terá o ícone da Carteira Funcional do(a) servidor(a) público(a).
- **Auxílio-alimentação** - disponibilizado automaticamente pela Administração Pública. Valor de R\$ 1.000,00 (mil reais).



7.2 Solicitações prioritárias no SouGov

7.2.1 Auxílio-transporte

• Benefício financeiro que objetiva compensar parte dos gastos com transporte coletivo. O desconto será de 6% sobre o vencimento básico. Ele é regulamentado pelo Decreto nº 2.880, de 15 de dezembro de 1998.

- **Acesse a plataforma SouGov:** Faça login na versão web ou no aplicativo.
- **Solicitações:** No menu, clique em "Solicitações" e depois em "Auxílio-transporte".
- **Verificação de Endereços:** Verifique se os endereços de residência e de trabalho estão corretos. Se necessário, faça as correções.
- **Informações de Percurso:** Adicione os percursos de ida e volta, indicando o meio de transporte, número e nome da linha, e o valor da tarifa.
- **Confirmação:** Confira se todas as informações estão corretas. Se precisar alterar algo, faça as correções necessárias.
- **Termo de Responsabilidade:** Leia e aceite o Termo de Responsabilidade que será gerado.
- **Avaliação:** Após finalizar o procedimento, seu pedido será avaliado pela Unidade de Gestão de Pessoas.



7.2.2 Cadastro de Dependentes

• Para obter benefícios relacionados aos seus dependentes, como dedução de imposto de renda, assistência pré-escolar, assistência à saúde suplementar e licença para acompanhamento

de pessoa da família por motivo de doença, siga os passos abaixo para cadastrá-los na plataforma SouGov:

1. Acesse a plataforma SouGov: Faça login na versão web ou no aplicativo.

2. Navegue até a seção de dependentes: Procure pela opção de cadastro de dependentes.

3. Adicione os dependentes: Insira as informações necessárias para cada dependente, como nome, data de nascimento e relação com o(a) servidor(a).

4. Envie os documentos necessários: Anexe os documentos comprobatórios, como certidões de nascimento, casamento ou união estável, conforme o caso.

5. Confirme o cadastro: Revise todas as informações e confirme o cadastro.

Dependentes elegíveis para licença por motivo de doença:

- Cônjuge ou companheiro;
- Pais;
- Filhos;
- Padrasto/madrasta;
- Enteadado;
- Dependente que viva às suas expensas.

An illustration on a green background featuring a doctor in a white coat and stethoscope holding a clipboard, and a patient in a green shirt with arms raised. Medical icons like a plus sign, a heart with an ECG line, and pills are scattered around. A large document with checkmarks and a person's profile is in the background.

Assistência à Saúde Suplementar

8

A Assistência à Saúde Suplementar do(a) servidor(a) público(a) compreende assistência médica, hospitalar, odontológica, psicológica e farmacêutica, e é prestada diretamente pelo órgão ou entidade ao qual estiver vinculado o servidor, mediante convênio ou contrato, ou na forma de auxílio, mediante ressarcimento parcial do valor despendido pelo(a) servidor(a) ativo(a) ou inativo(a), e seus dependentes ou pensionistas com planos privados de assistência à saúde.

Caberá ao MAPA participar do custeio da assistência à saúde suplementar do servidor, mediante valor a ser repassado para a operadora do plano de saúde conveniada ou mediante valor a ser repassado diretamente no contracheque do(a) servidor(a). Essa participação da União é denominada per capita.

No MAPA, a assistência à saúde de forma suplementar é prestada por meio de Convênio com operadoras de planos de assistência à saúde (GEAP e ASSEFAZ) ou mediante Auxílio de Caráter Indenizatório (Auxílio-

saúde), utilizado quando o(a) servidor(a) já possui ou deseja contratar um Plano de Saúde de operadora privada.



8.1 Convênios com GEAP ou ASSEFAZ

Você pode aderir ao Plano de saúde diretamente com a operadora e enviar o Formulário de Adesão pelo SouGov, clicando no ícone “Saúde Suplementar”, selecionando a opção “Cadastrar assistência à Saúde” e procedendo com os dados requeridos.

Em caso de dúvidas, os(as) servidores(as) lotados(as) em Brasília deverão procurar a Central de Atendimento da Subsecretaria de Gestão de pessoas e de Gestão do Conhecimento – SGP, localizada no 1º andar, ala A, sala 118 do Edifício Anexo do MAPA, e os(as) servidores(as) lotados(as) nas SFAs deverão procurar o Serviço de Gestão de Pessoas local (endereço e contatos no Anexo I).



8.2 Auxílio de Caráter Indenizatório (Auxílio-saúde)

Se você já possui Plano de Saúde de operadora privada, contratado particularmente, você pode requerer o pagamento do Per Capita diretamente no seu contracheque. Fique atento, pois nessa modalidade você deverá ser o titular do plano de saúde.

Nesse caso, você deve requerer tal pagamento por meio do aplicativo SouGov. Lá você incluirá o contrato com a sua operadora, bem como os pagamentos mensais realizados e, assim, você passará a receber o valor.



8.3 Canais de Atendimento

Geap

Whatsapp: 55 (61) 99859-3861

Central de atendimento 24 horas: 0800 728 8300

E-mail: cadastro.df@geap.org.br

Portal Geap: <https://www.geap.org.br/>

Posto de atendimento presencial: Bloco K - Ed. Brasília Imperial - SHN - Asa Norte, Brasília - DF, 70702-110

Posto de atendimento nos demais estados:

Assefaz

WhatsApp: (61) 99241-4907 (canal exclusivo para adesões)

Central de atendimento 24 horas: 0800 703 4545

E-mail: captacao@assefaz.org.br

Portal Assefaz: www.assefaz.org.br

Posto de atendimento presencial no DF: W3 Sul, Quadra 506, Bloco A, Loja 45

Postos de atendimento presencial nos demais estados:

Estágio Probatório

Conforme art. 20 da Lei nº 8.112/1990, ao entrar em exercício, o(a) servidor(a) nomeado(a) para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito(a) a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses.

Durante esse tempo, o(a) servidor(a) é avaliado em diversos aspectos, como assiduidade, disciplina, iniciativa, produtividade e responsabilidade. Além disso, ele(a) deve seguir uma trilha de capacitação, garantindo seu desenvolvimento contínuo e atualização profissional.

Somente após ser aprovado(a) no estágio probatório, o(a) servidor(a) conquista a **estabilidade** no serviço público, um marco importante na carreira.

Você terá uma trilha de capacitação específica e obrigatória, então fique atento(a) às orientações que serão disponibilizadas em breve!

Aproveite essas oportunidades para aprimorar suas habilidades e conhecimentos. Seu desenvolvimento é essencial para a melhoria dos serviços prestados à sociedade.



Aprendizagem Contínua do(a) Servidor(a)

10



10.1 Trilha de Capacitação Específica

Em atenção ao disposto na Lei nº 8.112/1990, a Administração Pública deve proporcionar ao(à) servidor(a) público(a) federal condições para a capacitação e o aperfeiçoamento no exercício de suas funções. Isso inclui a participação em cursos, seminários, workshops e treinamentos que visem ao desenvolvimento de habilidades e conhecimentos.



10.2 Fique de Olho nas Oportunidades de Capacitação!

Servidor(a), o MAPA valoriza seu aperfeiçoamento contínuo. Por isso, fique atento(a) aos cursos disponíveis nas seguintes plataformas:

- **Escola Nacional de Gestão Agropecuária - ENAGRO**

A ENAGRO, unidade integrante da estrutura do MAPA, subordinada

à Subsecretaria de Gestão de Pessoas e de Gestão do Conhecimento da Secretaria-Executiva, tem como missão institucional oferecer programas de desenvolvimento e aprendizado contínuo para os(as) servidores(as) e empregados(as) públicos(as).

Você pode acessar os cursos disponíveis por meio da página ENAGRO VIRTUAL:

A Enagro possui o projeto "Conectando Saberes", que nasceu do compromisso da Subsecretaria de Gestão de Pessoas e de Gestão do Desempenho (SGP) em atender às demandas de desenvolvimento dos(as) nossos(as) servidores(as).

O projeto abrange diversas áreas e níveis hierárquicos dentro do MAPA, incluindo líderes estratégicos, táticos e operacionais, além de técnicos das áreas meio e finalísticas. Cada trilha de aprendizagem é cuidadosamente elaborada para atender às necessidades específicas de cada público, proporcionando uma experiência de aprendizado personalizada e relevante.

Saiba mais sobre as trilhas acessando:

- **Escola Nacional de Administração Pública - ENAP**

A ENAP tem como missão formar e desenvolver agentes públicos e dispõe de inúmeros cursos gratuitos para desenvolver os(as) servidores(as) por meio de competência, conhecimento, inovação, atitude, resultado e valor.

Você pode acessar os cursos disponíveis por meio da página ENAP:

- **Escola Virtual.Gov– EV.G**

A Escola Virtual de Governo é uma iniciativa da ENAP e consiste em um Portal que oferece cursos das principais escolas de governo e centros de capacitação da Administração Pública.

Você pode acessar os cursos disponíveis por meio da página EV.G:



Direitos e Deveres do(a) servidor(a)

11



11.1 Direitos

Os(As) servidores(as) públicos(as) têm seus direitos resguardados pela Constituição Federal, bem como os seus direitos e deveres no exercício do cargo, regulamentados pela Lei nº 8.112/1990.

Alguns dos direitos e vantagens previstos na Lei nº 8.112/1990 são:

- **Vencimento (art. 40) e Remuneração (art. 41)**
- **Vantagens (art. 49):** além da remuneração, o(a) servidor(a) poderá receber as seguintes vantagens:
 - **Indenizações (art. 51):** ajuda de custo, diárias, transporte e auxílio-moradia.
 - **Gratificações e adicionais (art. 61):** retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento; gratificação

◦ natalina; adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas; adicional pela prestação de serviço extraordinário; adicional noturno; adicional de férias; outros, relativos ao local ou à natureza do trabalho e gratificação por encargo de curso ou concurso.

◦ **Auxílios e Benefícios:** auxílio-alimentação, auxílio-natalidade, auxílio pré-escolar e consignação em folha de pagamento, pensão, auxílio-funeral e auxílio-reclusão.

◦ **Férias:** os(as) servidores(as) têm direito a 30 dias de férias anuais, que podem ser gozadas de acordo com a conveniência do serviço e que podem ser usufruídas em até três períodos. Para ter direito ao primeiro período de férias, o(a) servidor(a) deve completar 12 meses de exercício.

◦ **Licenças:** ao(à) servidor(a), ficam reservadas, de forma resumida, as seguintes licenças:

- » Licença para Tratamento de Saúde (art. 202)
- » Licença por Acidente em Serviço (art. 212)
- » Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família (art. 83)
- » Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge (art. 84)
- » Licença para o Serviço Militar (art. 85)
- » Licença para Atividade Política (art. 86)
- » Licença para Capacitação (art. 87)
- » Licença para Tratar de Interesses Particulares (art. 91)
- » Licença para o Desempenho de Mandato Classista (art. 92)

- » Licença à Gestante (art. 207)
- » Licença Paternidade (art. 208)
- » Licença à Adotante (art. 210)

Para mais informações sobre critérios e condições de cada licença, o Setor de Recursos Humanos está à disposição para auxiliá-lo(a) com a documentação necessária e os trâmites de cada solicitação. Você ainda pode consultar o Guia de Gestão de Pessoas, disponível na página da Subsecretaria de Gestão de Pessoas e de Gestão do Conhecimento, na INTRANET do MAPA.



11.2 Deveres

São deveres do(a) Servidor(a) público(a):

- Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- Ser leal às instituições a que servir;
- Observar as normas legais e regulamentares;
- Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- Atender com presteza:
 - a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
 - b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
 - c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública.
- Levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver

suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;

- Zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- Guardar sigilo sobre assunto da repartição;
- Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- Ser assíduo e pontual ao serviço;
- Tratar com urbanidade as pessoas;
- Representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder (esta representação será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representando ampla defesa).

São proibições ao(à) servidor(a) público(a):

- Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- Recusar fé a documentos públicos;
- Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- Promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
- Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

- Coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- Manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
- Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- Participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;
- Atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;
- Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- Aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;
- Praticar usura sob qualquer de suas formas;
- Proceder de forma desidiosa;
- Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- Cometer a outro(a) servidor(a) atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em emergências e transitórias;
- Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
- Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais, quando solicitado.



11.2.1 Ética e Integridade

Olha só, conhecer o **Código de Ética Profissional do(a) Servidor(a) Público(a) Civil do Poder Executivo Federal** (Decreto nº 1.171/1994) não é só importante, é indispensável! Isso vai te ajudar a entender direitinho como agir no dia a dia e quais são as expectativas no seu papel como servidor(a).

A verdade é que ética e integridade não são só palavras bonitas. Elas são fundamentais para a gente se dar bem em sociedade e, no caso de quem trabalha no serviço público, são obrigações que precisam ser levadas a sério. Afinal, o que fazemos é sempre pensando no bem de todos.

Os princípios éticos não estão ali à toa; eles mostram o caminho para que o serviço público seja prestado com qualidade e respeito. Então, estude, se atualize e aplique isso na prática! É assim que fazemos a diferença e garantimos que o nosso trabalho tenha impacto positivo.

É importante, também, que você conheça o **Programa de Prevenção e Enfrentamento do Assédio e da Discriminação da Administração Pública Federal** (Decreto nº 12.122/2024). Esse programa é essencial para entender como se portar de maneira respeitosa, promover um ambiente de trabalho saudável e contribuir para a construção de uma cultura de integridade, inclusão e respeito mútuo no serviço público. Afinal, combater práticas de assédio e discriminação não é só uma obrigação legal, mas também um compromisso ético de todos nós.



Funpresp

12

Servidor, desde 2013, os benefícios pagos pela União no Regime Próprio de Previdência Social para aposentadorias e pensões estão limitados ao teto do INSS. Desta forma, quando você ingressa no serviço público federal, você é automaticamente inscrito como Participante Ativo Normal da Funpresp, tendo 90 dias para desistir da participação e receber as contribuições de volta, corrigidas monetariamente.

A Funpresp foi criada a partir da Lei nº 12.618/2012 para administrar a previdência complementar dos servidores públicos. O servidor contribui com um valor mensal para uma poupança, que é uma reserva individual, só dele, para usufruir na aposentadoria ou em alguma intercorrência, como incapacidade permanente ou morte.

Funciona assim: o servidor deposita mensalmente um valor na conta individual. A União, por sua vez, dobra esse valor: a cada R\$1,00 que o servidor deposita, a União deposita mais R\$1,00. Então, se o seu investimento mensal for de R\$300,00, o valor aportado na Funpresp dobra para R\$600,00 todos os meses, com a contribuição da União.

Você poderá alterar pelo SouGov a sua alíquota de contribuição básica, inicialmente de 8,5%.

Quem participa da Funpresp tem duas fontes de renda na aposentadoria: aquela paga pelo regime próprio (limitada ao teto do INSS) e aquela acumulada na Funpresp.

Ter a contribuição da União para a sua aposentadoria é um DIREITO seu.

Para conhecer mais, acesse o site oficial:



Acompanhe o que acontece no Mapa

13

Servidor, fique atualizado com o quê acontece no Ministério da Agricultura e Pecuária pelo INTERCOM e pelo site da Agronet.

INTERCOM

A comunicação interna do Mapa é feita por meio de comunicados disparados aos e-mails institucionais. Para garantir que você receba todas as atualizações, notícias e comunicados importantes, é necessário realizar o seu cadastro.

Como se cadastrar: Envie seu nome completo, e-mail e localização para intercom@agro.gov.br. Após isso, você estará oficialmente cadastrado para receber todas as informações.

AGRONET

A Agronet é o site interno exclusivo para os servidores do Mapa. Ele é uma plataforma centralizada onde você pode acessar diversas informações importantes, como:

Notícias: Fique por dentro de eventos, ações realizadas internamente e outras novidades.

Estrutura e Governança: Conheça a composição da nossa equipe e como funciona a governança dentro do Ministério.

Sistemas e Ferramentas: Acesse os sistemas utilizados no Ministério, além de outros recursos essenciais para o seu trabalho diário.

Acesse aqui:

Considerações finais

Prezado(a) Servidor(a),

Parabéns por chegar até aqui! Este manual foi pensado para você, servidor(a) que está ingressando no Ministério da Agricultura e Pecuária (MAPA), como um guia para os primeiros passos na sua jornada.

Sua atuação vai muito além do que parece. Cada tarefa desempenhada com ética, dedicação e responsabilidade reflete diretamente na qualidade dos serviços públicos oferecidos à população. Você é parte de algo maior, e seu trabalho tem o poder de impactar positivamente a vida de muitas pessoas.

Seja bem-vindo(a) ao MAPA! Estamos felizes em contar com você nesta equipe e confiantes de que sua contribuição fará a diferença. Conte conosco nessa jornada e aproveite todas as oportunidades de crescimento e aprendizado que surgirem. Desejamos sucesso!





Referências

BRASIL. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 1994. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm. Acesso em: 20 ago. 2024.

BRASIL. Decreto nº 2.880, de 15 de dezembro de 1998. Regulamenta o Auxílio-Transporte dos servidores e empregados públicos da administração federal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo da União. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 1998. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d2880.htm. Acesso em: 03 fev. 2025.

BRASIL. Decreto nº 12.122, de 30 de julho de 2024. Institui o Programa Federal de Prevenção e Enfrentamento do Assédio e da Discriminação no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 2024. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d2880.htm. Acesso em: 03 fev. 2025.

BRASIL. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 1990. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2024/decreto/d12122.htm. Acesso em: 20 ago. 2024.

BRASIL. **Ministério da Agricultura e Pecuária**: Atos normativos. [2023?]. Disponível em: <https://www.gov.br/agricultura/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/estrutura-organizacional/atos-normativos>. Acesso em: 13 ago. 2024.

BRASIL. **Ministério da Agricultura e Pecuária**: Estrutura organizacional. [2000?]. Disponível em: <https://www.gov.br/agricultura/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/estrutura-organizacional>. Acesso em: 17 ago. 2024.

BRASIL. **Ministério da Agricultura e Pecuária**: Institucional. [2000?]. Disponível em: <https://www.gov.br/agricultura/pt-br/aceso-a-informacao/institucional>. Acesso em: 17 ago. 2024.

BRASIL. **Ministério da Agricultura e Pecuária**: Organograma. 2023. Disponível em: <https://www.gov.br/agricultura/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/estrutura-organizacional/arquivos/organogramamapa2023.pdf>. Acesso em: 13 ago. 2024.

BRASIL. **Plano Estratégico do MAPA 2020-2031**. [2020?]. Disponível em: <https://www.gov.br/agricultura/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/age/plano-estrategico-do-mapa>. Acesso em: 13 ago. 2024.

Anexo I

Endereço das Superintendências e contatos

Confira aqui o endereço das Superintendências e os contatos das unidades de gestão de pessoas:

Superintendência de Agricultura e Pecuária do Estado do Acre – SFA/AC

Email: central.sgp@agro.gov.br

Telefone: (61) 3218-2283/3348

Endereço: Rodovia AC-40, 793, Segundo Distrito, Rio Branco/AC - CEP: 69.908-732

LINK:

Superintendência de Agricultura e Pecuária do Estado de Alagoas – SFA/AL

Email: carlos.farias@agro.gov.br

Telefone: (82) 3215-4711

Endereço: Av. Fernandes Lima, 72, Bairro Farol, Maceió/AL – CEP: 57.050-900

LINK:

Superintendência de Agricultura e Pecuária do Estado do Amapá - SFA/AP

Email: nelcia.silva@agro.gov.br

Telefone: (96) 3223-3096

Endereço: Rua Tiradentes, 469, Bairro Central, Macapá/AP – CEP: 68.906-380

LINK:

Superintendência de Agricultura e Pecuária do Estado do Amazonas - SFA/AM

Email: cristina.souza@agro.gov.br

Telefone: (92) 3133-0072

Endereço: Rua Maceió, 460, Adrianópolis, Manaus/AM – CEP: 69.057-010

LINK:

Superintendência de Agricultura e Pecuária do Estado da Bahia – SFA/BA

Email: rosiane.alves@agro.gov.br

Telefone: (71) 3444-7433

Endereço: Largo dos Aflitos s/nº, Edifício Ceres, Salvador/BA – CEP: 40.060-030

LINK:

Superintendência de Agricultura e Pecuária do Estado do Ceará – SFA/CE

Email: clara.figueira@agro.gov.br

Telefone: (85) 3455-9238

Endereço: Avenida dos Expedicionários, 3442, Benfica, Fortaleza/CE - CEP: 60.411-136

LINK:

Superintendência de Agricultura e Pecuária do Distrito Federal – SFA/DF

Email: vivianne.santos@agro.gov.br

Telefone: (61) 3329-7114

Endereço: Eixo Monumental, Via S1, Campus INMET – Sudoeste, Brasília/DF – CEP: 70.680-900

LINK:

Superintendência de Agricultura e Pecuária do Estado do Espírito Santo – SFA/ES

Email: adelina.rozalem@agro.gov.br

Telefone: (27) 3137-2749

Endereço: Av. Adalberto Simão Nader, 531, Sala 302 - Bairro Mata da Praia, Vitória/ES – CEP: 29.066-310

LINK:

Superintendência de Agricultura e Pecuária do Estado de Goiás – SFA/GO

Email: nayara.nogueira@agro.gov.br

Telefone: (62) 3221-7229

Endereço: Praça Cívica 100, 3º andar, Goiânia/GO – CEP: 74.003-010

LINK:

Superintendência de Agricultura e Pecuária do Estado do Maranhão – SFA/MA

Email: monica.lima@agro.gov.br

Telefone: (98) 3131-3411/3425

Endereço: Praça da República, 147, Bairro Diamante, São Luís/MA – CEP: 65.020-500

LINK:

Superintendência de Agricultura e Pecuária do Estado de Mato Grosso – SFA/MT

Email: simone.barboa@agro.gov.br

Telefone: (65) 3688-6759

Endereço: Alameda Dr. Annibal Molina s/nº, Ponte Nova, Várzea Grande/MT – CEP: 78.115-901

LINK:

Superintendência de Agricultura e Pecuária do Estado de Mato Grosso do Sul – SFA/MS

Email: roberto.claus@agro.gov.br

Telefone: (67) 3041-9341

Endereço: Rua Dom Aquino 2696, Centro, Campo Grande/MS - 79.002-182

LINK:

Superintendência de Agricultura e Pecuária do Estado de Minas Gerais – SFA/MG

Email: sgp.mg@agro.gov.br

Telefone: (31) 2101-6312

Endereço: Av. Raja Gabaglia, 245, Cidade Jardim, Belo Horizonte/MG – CEP: 30.380-103

LINK:

Superintendência de Agricultura e Pecuária do Estado do Pará – SFA/PA

Email: renata.kress@agro.gov.br

Telefone: (91) 3214-8645

Endereço: Av. Almirante Barroso, 5384, Castanheira, Belém/PA – CEP: 66.645-250

LINK:

Superintendência de Agricultura e Pecuária do Estado da Paraíba – SFA/PB

Email: carmen.machado@agro.gov.br

Telefone: (83) 3216-6313

Endereço: Rod. BR 230, Km 14, Estrada Cabedelo/João Pessoa, Cabedelo/
PB - CEP: 58.109-303

LINK:

Superintendência de Agricultura e Pecuária do Estado de Pernambuco – SFA/PE

Email: sergio.barbosa@agro.gov.br

Telefone: (81) 3236-8626/ (81)3236-8596

Endereço: Av. General San Martin, 1000, Cordeiro, Recife/PE - CEP: 50.630-065

LINK:

Superintendência de Agricultura e Pecuária do Estado do Piauí – SFA/PI

Email: central.sgp@agro.gov.br

Telefone: (61) 3218-2283/3348

Endereço: Rua Taumaturgo de Azevedo, 2315, Teresina/PI – CEP: 64.001-340

LINK:

Superintendência de Agricultura e Pecuária do Estado do Paraná – SFA/PR

Email: rosangela.setlik@agro.gov.br

Telefone: (41) 3361-4006/ (41) 3361-4099

Endereço: Rua José Veríssimo, 420, Tarumã, Sala B 04. Curitiba/PR – CEP: 82.820-000

LINK:

Superintendência de Agricultura e Pecuária do Estado do Rio de Janeiro – SFA/RJ

Email: raquel.silva@agro.gov.br

Telefone: (21) 2233-8743

Endereço: Av. Rodrigues Alves, 129 – Centro, sala 1103, Rio de Janeiro/RJ –

CEP: 20.081-250

LINK:

Superintendência de Agricultura e Pecuária do Estado do Rio Grande do Norte – SFA/RN

Email: edivaldo.andrade@agro.gov.br

Telefone: (84) 4006-9660

Endereço: Av. Hildebrando de Góis, 150, Bairro Ribeira, Natal/RN – CEP: 59.010-700

LINK:

Superintendência de Agricultura e Pecuária do Estado de Rondônia – SFA/RO

Email: evandro.claudino@agro.gov.br

Telefone: (69) 39015604

Endereço: BR 364, Km 5,5 sentido a Cuiabá, Porto Velho/RO – CEP: 76.815-800

LINK:

Superintendência de Agricultura e Pecuária do Estado de Roraima – SFA/RR

Email: lenice.ribeiro@agro.gov.br

Telefone: (95) 3624-3256

Endereço: Avenida Santos Dumont, 594 – Bairro São Pedro, Boa Vista/RR -

CEP: 69.306.280

LINK:

Superintendência de Agricultura e Pecuária do Estado do Rio Grande do Sul – SFA/RS

Email: sgp;sfa-rs@agro.gov.br

Telefone: (51) 3284-9576

Endereço: Av. Loureiro da Silva, 515, 7º andar, sala 701, Porto Alegre/RS - CEP: 90.010-420

LINK:

Superintendência de Agricultura e Pecuária do Estado de Santa Catarina – SFA/SC

Email: segp-sc@agro.gov.br

Telefone: (48) 3261-9972

Endereço: Rua João Grumiché, 117 – Kobrasol, São José/SC - CEP: 88.102-600

LINK:

Superintendência de Agricultura e Pecuária do Estado de Sergipe – SFA/SE

Email: central.sgp@agro.gov.br

Telefone: (61) 3218-2283/3348

Endereço: Av. Dr. Carlos Firpo 428 – Centro, Aracaju/SE – CEP: 49.065-310

LINK:

Superintendência de Agricultura e Pecuária do Estado de São Paulo – SFA/SP

Email: solange.tomaz@agro.gov.br

Telefone: (11) 3787-5534

Endereço: Rua 13 de Maio, 1558, 10º andar, Bela Vista, São Paulo/SP – CEP: 01.327-002

LINK:

Superintendência de Agricultura e Pecuária do Estado de Tocantins – SFA/TO

Email: central.sgp@agro.gov.br

Telefone: (61) 3218-2283/3348

Endereço: Quadra ACSU SO 20, Avenida NS 1 - Bairro Plano Diretor Sul,
Palmas/TO - CEP: 77.015-202

LINK:

Os(As) servidores(as) lotados(as) nos Estados do Acre, Tocantins, Sergipe e Piauí devem procurar a unidade de gestão de pessoas de Brasília.

A Cartilha do Servidor foi projetada e composta na fonte Rawline,
pelo Ministério da Agricultura e Pecuária - MAPA,
com apoio do Instituto Verbená/UFG, em 2025.



MINISTÉRIO DA
AGRICULTURA
E PECUÁRIA

GOVERNO FEDERAL
BRASIL

UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

Apoio:

 **INSTITUTO
VERBENA**
SELEÇÃO - FORMAÇÃO - AVALIAÇÃO - PESQUISA

 **UFG**
UNIVERSIDADE
FEDERAL DE GOIÁS