

## DELIBERAÇÃO Nº 14, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2011.

A Diretoria Executiva da Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária - Embrapa, em reunião realizada em 28 de fevereiro de 2011, com fundamento no item I, do artigo 16, do Estatuto da Empresa, nas Resoluções do Conselho de Administração nº 2, de 09.02.1998 e nº 70, de 06.12.2007, na Deliberação nº 16, de 21.10.2010, e

considerando a necessidade de aprimorar o modelo de gestão organizacional da Embrapa, alinhando a organização das unidades à visão de governança corporativa, tornando-a mais ágil, flexível e dinâmica;

considerando que as unidades da Embrapa devem refletir o modelo corporativo de gestão, adotando a estrutura organizacional baseada na metodologia da gestão de processos; e

considerando que o ambiente organizacional deve incentivar e propiciar a formação de equipes transdisciplinares visando a melhoria dos processos de pesquisa e desenvolvimento, de transferência de tecnologia, de comunicação organizacional e de tecnologia da informação para fomentar a adaptação e a geração de inovações tecnológicas,

### DELIBERA:

1. Aprovar, conforme o disposto nesta Deliberação, o Regimento Interno do Centro de Pesquisa Agropecuária dos Tabuleiros Costeiros – CPATC, tendo como assinatura síntese Embrapa Tabuleiros Costeiros.

## **2. Alinhamento Estratégico**

### **2.1 Missão**

A Embrapa Tabuleiros Costeiros é uma unidade ecorregional e tem como missão institucional viabilizar soluções de pesquisa, desenvolvimento e inovação para a sustentabilidade da agricultura nos tabuleiros costeiros em benefício da sociedade brasileira.

## **2.2 Finalidades:**

- a) apoiar, no âmbito da Embrapa e das demais instituições integrantes do Sistema Nacional de Pesquisa Agropecuária – SNPA, as ações inerentes à pesquisa, ao desenvolvimento e à inovação de produtos e serviços demandados pela agricultura do ecossistema de Tabuleiros Costeiros;
- b) viabilizar o desenvolvimento de produtos e serviços, que resultem em aumento da competitividade e da equidade social, melhoria da qualidade e redução dos custos nas diferentes cadeias produtivas do ecossistema de Tabuleiros Costeiros;
- c) promover e viabilizar a caracterização, o zoneamento e o planejamento territorial do ecossistema de Tabuleiros Costeiros;
- d) estimular e promover a melhoria da eficácia e da eficiência dos sistemas de produção agropecuários, agroflorestais, agroindustriais e ambientais do ecossistema de Tabuleiros Costeiros, com destaque para as cadeias produtivas do coco e da cana-de-açúcar;
- e) promover e realizar a coleta e conservação de recursos genéticos do ecossistema de Tabuleiros Costeiros;
- f) atuar como unidade de negócios tecnológicos para a transferência de produtos e serviços desenvolvidos diretamente pela Embrapa ou em parceria com outras organizações, de modo a garantir à sociedade o acesso aos mesmos;
- g) contribuir para a formulação de políticas para o desenvolvimento rural e de ciência e tecnologia para a agricultura.

## **3. Estrutura Organizacional**

Para o cumprimento da missão e alcance dos objetivos e das diretrizes estratégicas definidas no Plano Diretor da Unidade - PDU, a Embrapa Tabuleiros Costeiros contará com a seguinte estrutura organizacional:

### **3.1 Chefia Geral:**

- a) Núcleo de Comunicação Organizacional - NCO;
- b) Núcleo de Tecnologia da Informação – NTI;
- c) Núcleo de Desenvolvimento Institucional - NDI;
- d) Comitê Assessor Externo - CAE;
- e) Comitê Técnico Interno – CTI.

### **3.2 Chefia Adjunta de Pesquisa e Desenvolvimento:**

- a) Núcleo de Apoio à Programação - NAP;
- b) Núcleos Temáticos - NT;
- c) Setor de Gestão de Laboratórios - SGL;
- d) Comissão Interna de Biossegurança - CIBio;
- e) Comitê Local de Publicações – CLP.



### **3.3 Chefia Adjunta de Transferência de Tecnologia:**

- a) Setor de Gestão da Prospecção e Avaliação de Tecnologias - SPAT;
- b) Setor de Gestão da Implementação da Programação de Transferência de Tecnologia – SIPT;
- c) Setor de Gestão da Biblioteca - SGB;
- d) Comitê Local de Propriedade Intelectual – CLPI.

### **3.4 Chefia Adjunta de Administração:**

- a) Setor de Gestão de Infraestrutura – SGI;
- b) Setor de Gestão de Patrimônio e Suprimentos - SPS;
- c) Setor de Gestão de Pessoas - SGP;
- d) Setor de Gestão Orçamentária e Financeira - SOF;
- e) Setor de Gestão de Veículos e Transportes SVT;
- f) Setor de Gestão dos Campos Experimentais Sul - SCES;
- g) Setor de Gestão dos Campos Experimentais Norte - SCEN.

### **3.5 Unidade de Execução de Pesquisa - UEP– Rio Largo:**

- Setor de Gestão Administrativa – SGA.

## **4. Estrutura Funcional**

Para operacionalizar o funcionamento da estrutura organizacional, as áreas descritas nos itens 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 e 3.5, têm as seguintes atribuições:

### **4.1 Chefia Geral:**

- a) coordenar o processo de planejamento e de atualização das estratégias da Unidade, bem como o processo de elaboração e revisão do Plano Diretor da Unidade - PDU;
- b) analisar as demandas estratégicas relacionadas aos ambientes externo e interno da Unidade e estabelecer sua agenda institucional, por meio da consolidação das agendas de pesquisa e desenvolvimento - P&D, de transferência de tecnologia - TT e de desenvolvimento institucional;
- c) coordenar o planejamento, o acompanhamento e a avaliação das atividades técnicas e administrativas da Unidade;
- d) promover o relacionamento e a integração da Unidade com outras unidades da Embrapa e com organizações públicas e privadas;
- e) realizar reuniões permanentes com as Chefias Adjuntas da Unidade para compartilhar informações, orientar e alinhar a tomada de decisão sobre temas estratégicos;
- f) implementar os atos necessários ao cumprimento dos objetivos e da missão da Unidade;



g) apoiar a Diretoria Executiva e as Unidades Centrais nos assuntos relacionados à Unidade.

#### 4.1.1 Núcleo de Comunicação Organizacional – NCO:

- a) elaborar plano anual e projetos de comunicação da Unidade, integrando ações para os diversos públicos de interesse (internos e externos), em alinhamento à Política de Comunicação e às diretrizes da Embrapa e da Unidade;
- b) coordenar, implantar e avaliar as ações do plano e dos projetos de comunicação da Unidade;
- c) criar e manter fluxos de informação e influência recíproca entre a Embrapa e seus diversos públicos de interesse;
- d) realizar e supervisionar levantamento de informações e cenários que fundamentem propostas, melhorias e arranjos no campo da comunicação, como pesquisas, sondagens e enquetes de opinião e de avaliação;
- e) coordenar e executar ações de comunicação, em apoio à gestão dos macroprocessos de pesquisa e desenvolvimento, transferência de tecnologia e gestão administrativa da Unidade;
- g) coordenar, executar e supervisionar a interação da Unidade com a imprensa, as ações de comunicação interna, as campanhas institucionais, as campanhas mercadológicas em apoio à transferência de tecnologia, a edição e produção de textos e arte para peças de comunicação, a edição de publicações institucionais impressas, eletrônicas e digitais;
- h) promover e organizar eventos de caráter político-institucional de interesse da Unidade, bem como apoiar o planejamento e a realização de eventos técnico-científicos e outros eventos de transferência de tecnologia;
- i) assegurar o uso correto da marca e dos demais elementos de identidade visual da Embrapa, fortalecendo a imagem da Empresa e da Unidade, e cuidar do uso correto da marca e elementos de identidade visual de parceiros;
- j) executar, supervisionar e apoiar ações de relacionamento com cidadãos em geral (SAC, Programa Embrapa & Escola, visitas, mídias sociais, entre outras);
- k) apoiar a equipe gerencial em assuntos de comunicação.

#### 4.1.2 Núcleo de Tecnologia da Informação – NTI:

- a) apoiar a Chefia Geral nas ações que compreendem a implantação do Plano Diretor de TI na Unidade; o planejamento e a priorização do orçamento de custeio e investimento em TI na Unidade; e a identificação e priorização das necessidades de informação relacionadas aos processos de trabalho a serem automatizados;
- b) supervisionar a implantação e institucionalização de processos de governança de TI;



- c) apoiar as ações de gestão da informação e do conhecimento na Unidade;
- d) apoiar e executar as ações relativas à implantação das orientações corporativas sobre segurança da informação;
- e) acompanhar e controlar a utilização dos recursos computacionais e de informação, garantindo a manutenção e a integração dos mesmos;
- f) desenvolver, implantar e monitorar sistemas de informação, banco de dados e aplicativos, de forma integrada e colaborativa, e em conformidade com os processos e padrões institucionalizados;
- g) estabelecer e acompanhar os indicadores de desempenho e de resultados dos processos e ações de TI;
- h) viabilizar o funcionamento da infraestrutura de TI (rede local, sistema operacional, serviços de rede, backup, VoIP, videoconferência);
- i) planejar e promover a renovação contínua da infraestrutura de TI, garantindo o desempenho e o acesso aos serviços e produtos de TI conforme os padrões definidos e institucionalizados;
- j) prestar suporte técnico ao usuário, orientando os mesmos quanto ao uso adequado dos recursos, serviços e produtos de TI;
- k) elaborar e manter o inventário de TI (hardware e software) na Unidade;
- l) desenvolver, manter e melhorar continuamente a intranet e o site da Unidade, de acordo com normas e padrões definidos, auxiliando os gestores da Unidade na disponibilização e gestão de conteúdo e de informações.

#### 4.1.3 Núcleo de Desenvolvimento Institucional – NDI:

- a) indicar as necessidades de ajustes nas orientações e normas corporativas, a partir das experiências exercitadas na Unidade;
- b) coordenar a elaboração, o acompanhamento e a atualização do Plano Diretor da Unidade, em consonância com o Plano Diretor da Embrapa e com as políticas governamentais;
- c) promover a articulação e a integração das ações, de interesse corporativo, de desenvolvimento institucional e de gestão propostas e em execução no âmbito da Unidade;
- d) alimentar e monitorar o Sistema de Informação de Apoio à Decisão Estratégica - SIDE;
- e) acompanhar e avaliar o desempenho da Unidade no cumprimento de suas metas, missão e objetivos;
- f) apoiar a elaboração do Relatório de Balanço Social e/ou Responsabilidade Social da Unidade;



- g) apoiar a Chefia Geral e as Chefias Adjuntas na implantação e gestão das decisões estratégicas e de políticas relacionadas à qualidade nas operações da Unidade;
- h) indicar as necessidades e prioridades de ações para melhoria da qualidade dos procedimentos de trabalho da Unidade;
- i) identificar processos para melhoria da gestão da Unidade, alinhados às orientações corporativas e orientar e acompanhar a implementação da metodologia de análise e melhoria de processos na Unidade;
- j) promover a identificação e o compartilhamento de conhecimentos, processos e das boas práticas de gestão na Unidade;
- k) promover e apoiar o intercâmbio em processos e práticas de gestão com outras unidades da Embrapa e outras organizações;
- l) elaborar e acompanhar os planos de melhorias de gestão da unidade;
- m) promover melhorias nos procedimentos relacionados à geração, ao armazenamento e à organização das informações e do conhecimento da Unidade.

4.1.4 As atribuições do Comitê Assessor Externo – CAE e do Comitê Técnico Interno - CTI estão definidas em normas específicas.

#### **4.2 Chefia Adjunta de Pesquisa e Desenvolvimento:**

- a) coordenar a elaboração da proposta da agenda de P&D da Unidade, com foco na inovação, a ser incorporada à agenda institucional da Unidade;
- b) coordenar a elaboração, a execução, o acompanhamento e o controle dos projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação alinhados ao PDU e à agenda institucional da Unidade;
- c) assegurar a qualidade técnica e a eficácia da programação de P&D, alinhadas ao PDU e à agenda institucional da Unidade;
- d) viabilizar fóruns internos de discussão sobre temas relativos a P&D;
- e) mobilizar os recursos para a consecução da carteira de projetos de pesquisa e desenvolvimento da Unidade;
- f) coordenar a identificação, articulação e negociação de parcerias para a execução dos projetos de pesquisa e desenvolvimento da Unidade;
- g) coordenar a organização da informação científica da Unidade e a manutenção dos bancos de dados dos projetos de P&D;
- h) coordenar a avaliação e a publicação dos resultados dos projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação.



#### 4.2.1 Núcleo de Apoio à Programação – NAP:

- a) apoiar e estimular as equipes de P&D na elaboração e articulação de projetos para captação de recursos (interna e externa), por meio da prospecção de editais;
- b) identificar competências internas para composição de equipes de projeto;
- c) promover oficinas de projetos;
- d) apoiar a Chefia Adjunta de P&D na organização de informações necessárias à viabilização da gestão da programação e da atuação de equipes de P&D;
- e) organizar e disponibilizar informações necessárias para o acompanhamento da programação de projetos de P&D da Unidade;
- f) organizar informações relativas aos planos de trabalho dos pesquisadores e analistas que integram as equipes de projetos de P&D;
- g) apoiar as equipes de P&D na interlocução com as instituições de fomento à pesquisa.

#### 4.2.2 Núcleos Temáticos – NT:

- a) elaborar e articular propostas de projetos de P&D e TT, no(s) tema(s) objeto do grupo, visando atender ao PDU e a sua agenda institucional;
- b) mobilizar equipes para a composição dos projetos;
- c) realizar a análise de impacto *ex-ante* de propostas de projetos de P&D, em articulação com a área de TT;
- d) identificar e propor temas para o avanço do conhecimento e do desenvolvimento tecnológico;
- e) apoiar a Chefia Adjunta de P&D na indicação de tendências e de problemas estratégicos de pesquisa sobre o(s) tema(s);
- f) propor e implementar projetos relativos ao tema objeto do grupo;
- g) acompanhar a execução dos projetos de P&D relativos ao(s) tema(s), indicando ajustes ou outras medidas que preservem a qualidade e efetividade dos seus resultados;
- h) avaliar os resultados dos projetos de P&D relativos ao(s) tema(s);
- i) criar e propor indicadores de acompanhamento da equipe de pesquisa para monitorar o alcance dos resultados finalístico, corrigindo e redirecionando estratégias para o seu cumprimento.



#### 4.2.3 Setor de Gestão de Laboratórios – SGL:

- a) supervisionar as atividades de manutenção das áreas físicas, dos instrumentos, dos equipamentos e das instalações de suporte aos pesquisadores nas atividades de pesquisa realizadas nos laboratórios da Unidade;
- b) coordenar a prestação de serviços laboratoriais nas suas áreas de competência, a outras unidades da Embrapa e do SNPA, e a terceiros, quando demandados;
- c) elaborar e manter atualizadas as normas para utilização dos laboratórios, instrumentos, equipamentos e insumos a eles relacionados, dentro dos princípios de Boas Práticas de Laboratório - BPL;
- d) promover a manutenção dos equipamentos e instalações dos laboratórios, dentro dos princípios de BPL;
- e) orientar o processo de aquisição de equipamentos, reagentes e outros materiais para uso dos laboratórios da Unidade, observando as exigências legais, fiscais e de segurança, bem como realizar estudos e coordenar ações com vistas à modernização dos laboratórios;
- f) assegurar a utilização adequada de equipamentos, segundo recomendações de fabricantes e exigências legais, incluindo o uso de materiais radioativos, de acordo com as normas da Comissão Nacional de Energia Nuclear - CNEN;
- g) coordenar a guarda, o controle e a administração de reagentes e outros materiais dos laboratórios, observando as exigências legais, fiscais e de segurança aplicáveis;
- h) apoiar as áreas técnicas e administrativas da Unidade nos assuntos relativos à administração de laboratórios e análises laboratoriais;
- i) planejar as atividades dos colaboradores de laboratórios em função das demandas de P&D;
- j) planejar e coordenar a capacitação interna e externa do pessoal vinculado aos laboratórios;
- k) promover iniciativas para elevação do nível de qualidade e confiabilidade dos resultados de ensaios e análises laboratoriais;
- l) estimular a implantação de sistemas de gestão da qualidade baseados nas normas vigentes;
- m) assegurar o descarte apropriado de resíduos e subprodutos das atividades laboratoriais.

4.2.4 As atribuições da Comissão Interna de Biossegurança - CIBio e do Comitê Local de Publicações - CLP estão definidas em normas específicas.



#### 4.3 Chefia Adjunta de Transferência de Tecnologia:

- a) coordenar a prospecção de problemas e demandas tecnológicas a serem consideradas na programação de desenvolvimento e transferência tecnológica da Unidade;
- b) propor a agenda de demandas tecnológicas a serem atendidas pela área de P&D, com foco na inovação;
- c) propor a agenda de demandas tecnológicas a serem atendidas pela área de TT;
- d) apoiar a avaliação *ex-ante* das tecnologias, dos produtos e dos serviços propostos nos projetos de P&D;
- e) coordenar a avaliação das tecnologias, dos produtos e dos serviços gerados pela Unidade e seu nível de adoção;
- f) articular parcerias externas, principalmente junto as OEPAs, para atuar em programas, projetos e ações de TT;
- g) articular e coordenar ações para a implementação de políticas e programas governamentais, relacionados à missão da Unidade;
- h) coordenar a negociação e o planejamento dos planos de TT necessários ao cumprimento dos contratos, convênios e demais acordos firmados pela Unidade;
- i) viabilizar a transferência de tecnologias, produtos e serviços para o setor produtivo, aplicando as políticas de comunicação empresarial, negócios tecnológicos e informação da Embrapa;
- j) viabilizar fóruns internos de discussão sobre temas relativos à TT;
- k) coordenar o processo de proteção da propriedade intelectual das inovações tecnológicas geradas ou adaptadas pela Unidade;
- l) articular com os agentes e atores de TT com vistas à elaboração de programas e projetos de TT;
- m) representar a Unidade nos comitês, colegiados e fóruns de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER, demandados externamente.

##### 4.3.1 Setor de Prospecção e Avaliação de Tecnologias – SPAT:

- a) identificar problemas tecnológicos a serem objeto da programação de TT da Unidade;
- b) apoiar a construção da agenda de demandas tecnológicas a serem tratadas na programação de P&D;
- c) prospectar produtos, tecnologias e serviços nas propostas de projetos a serem submetidos ao CTI e nos projetos em andamento com potencial inovador;
- d) elaborar e acompanhar os contratos/convênios de negócios tecnológicos;
- e) articular, formalizar e controlar o processo de captação de recursos via consultorias e visitas técnicas;



- f) apoiar a Chefia Adjunta de P&D e o CTI na análise de impacto *ex-ante* de projetos de pesquisa;
- g) realizar e promover a análise socioeconômica e ambiental das tecnologias geradas;
- h) realizar a avaliação do impacto e do nível de adoção das tecnologias geradas;
- i) elaborar e atualizar o portfólio de tecnologias, produtos e serviços;
- j) elaborar o plano de marketing e negócios para o lançamento de novos produtos;
- k) identificar e orientar o processo de registro de propriedade intelectual das tecnologias geradas pela Unidade;
- l) apoiar a definição de ações para implementação de políticas e programas governamentais;
- m) sensibilizar e fomentar ações visando promoção da cultura de inovação na Unidade.

#### 4.3.2 Setor de Gestão da Implementação da Programação de Transferência de Tecnologia - SIPT

- a) produzir os meios necessários ao processo de transferência tecnológica e a entrega dos produtos tecnológicos, objeto de acordos com os interessados;
- b) elaborar, coordenar e executar projetos, programas e ações de TT, tais como Unidades Demonstrativas, Vitrines Tecnológicas, Dias de Campo, Prosa Rural;
- c) apoiar a realização de ações em projetos de pesquisa e ações de TT;
- d) validar e disponibilizar produtos tecnológicos produzidos pelos projetos;
- e) apoiar a Chefia Adjunta de TT na implementação de políticas e programas governamentais relacionadas à missão da Unidade;
- f) elaborar e implantar novas metodologias, formatos e arranjos para atuar em transferência de tecnologia;
- g) definir, em parceria com demais áreas da Unidade, o sistema de informação e comunicação para divulgação das tecnologias, produtos e serviços da Unidade;
- h) adotar estratégias inovadoras de TT por meio de redes regionais e arranjos com setores privados e públicos e o terceiro setor;
- i) capacitar as equipes envolvidas nos processos de TT da Unidade, vinculados à Chefia Adjunta de TT.



#### 4.3.3 Setor de Gestão da Biblioteca – SGB:

- a) realizar a gestão e organização da informação bibliográfica e documental;
- b) realizar a gestão da Biblioteca da Unidade;
- c) organizar e fazer gestão das informações tecnológicas geradas na Unidade e disponibilizar no âmbito interno;
- d) coordenar o processo de revisão de textos (terceirizado ou não) para publicações diversas;
- e) coordenar as etapas do processo de árvore do conhecimento, disponibilizando-a em sites da Embrapa e da Unidade;
- f) apoiar a elaboração, criação e atualização de banco de dados necessários à gestão da Unidade.

4.3.4 As atribuições do Comitê Local de Propriedade Intelectual - CLPI estão definidas em norma específica.

#### 4.4 Chefia Adjunta de Administração:

- a) garantir a qualidade técnica e a eficácia da gestão da Unidade;
- b) assegurar a implantação na Unidade da política geral de gestão de pessoas da Embrapa;
- c) coordenar a elaboração da proposta da agenda da gestão da Unidade, com foco na modernização administrativa e de melhoria de processos e métodos de trabalho da Unidade;
- d) viabilizar fóruns internos de discussão sobre temas relativos à gestão da Unidade;
- e) coordenar e executar a programação orçamentária e financeira, os recursos materiais, os bens patrimoniais, o quadro de pessoal, a manutenção da infraestrutura física e os serviços de logística no âmbito da Unidade;
- f) coordenar o desenvolvimento e implementar métodos e práticas administrativas, com vistas a alcançar a excelência nos padrões de gestão;
- g) planejar, promover e executar, em conjunto com as áreas técnicas e administrativas, programas de capacitação dos recursos humanos da Unidade;
- h) apoiar as áreas técnicas e administrativas no que se refere à gestão de pessoas e ao uso dos recursos materiais e financeiros, para o alcance dos objetivos da Unidade com eficiência e eficácia.

#### 4.4.1 Setor de Gestão de Infraestrutura e Logística- SIL:

- a) supervisionar e executar os serviços de manutenção das instalações físicas, dos bens patrimoniais e os serviços de jardinagem;
- b) supervisionar e executar as atividades de gestão ambiental dos resíduos da Unidade (limpeza e coleta do lixo da Unidade);



- c) supervisionar os serviços de reprografia e encadernações;
- d) executar o apoio logístico a eventos internos e externos;
- e) planejar e supervisionar os serviços de vigilância e segurança nas áreas físicas da Unidade;
- f) supervisionar e executar os serviços de protocolo, recebimento e envio de correspondências, malotes e encomendas da Unidade;
- g) supervisionar e executar os serviços de operação da central de telecomunicações e manter controle efetivo das ligações efetuadas e instalar ramais;
- h) supervisionar e executar, acompanhar e controlar os procedimentos administrativos relativos a viagens a serviço de empregados da Unidade e de convidados, de acordo com a programação aprovada pela Chefia Geral;
- i) supervisionar e acompanhar o cumprimento dos contratos de serviços terceirizados da Unidade, relativos à sua área de atuação;
- j) executar o registro e cadastramento dos visitantes, usuários de fotocopiadoras e do sistema telefônico.
- k) acompanhar o desempenho de despesas fixas e das compras de pequeno porte através do fundo fixo;
- l) controlar o fornecimento de água tratada e água mineral;
- m) executar outras atividades que lhe forem delegadas pela Chefia Adjunta de Administração da Unidade e por outras instâncias superiores da Empresa.

#### 4.4.2 Setor de Gestão de Patrimônio e Suprimentos – SPS:

- a) planejar, executar e organizar programas, processos e informações relacionados ao suprimento dos materiais e serviços necessários ao bom funcionamento da Unidade;
- b) planejar, executar e acompanhar as atividades relativas a licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito da Unidade;
- c) executar a gestão do patrimônio da Unidade, compreendendo o controle, a guarda e distribuição dos bens que integram o Sistema de Administração de Bens Patrimoniais da Embrapa;
- d) planejar, executar e acompanhar as atividades do almoxarifado da Unidade, compreendendo, recebimento, armazenagem, controle, guarda e distribuição;
- e) coordenar o processo de incorporação, transferência e baixa de produtos oriundos dos projetos de produção, fabricação própria e excedente de pesquisa;



- f) apoiar a Chefia Adjunta de Administração em assuntos de competência da área;
- g) planejar, coordenar, executar e avaliar os processos de administração dos bens patrimoniais da Unidade, efetuando o registro, o cadastramento e o controle físico dos mesmos;
- h) controlar e providenciar a renovação dos contratos de compras e serviços e comodatos da Unidade;
- i) executar e acompanhar o processo de incorporação, transferência e baixa de produtos oriundos dos projetos de produção, fabricação própria e excedente de pesquisa.

#### 4.4.3 Setor de Gestão de Pessoas – SGP:

- a) operacionalizar a política de gestão de pessoas da Embrapa no âmbito da Unidade;
- b) operacionalizar o controle de candidatos aprovados, a contratação, a alocação, movimentação e a dispensa de pessoal, segundo os critérios e normas da empresa;
- c) atualizar e manter organizada as informações e documentos relacionados à gestão de pessoas no âmbito da Unidade;
- d) planejar, executar e organizar os processos de pagamento, benefícios e demais rotinas de pessoal de acordo com a legislação e as normas da Embrapa;
- e) planejar, executar e organizar os processos de avaliação de desempenho, de reconhecimento e de recompensa de pessoal;
- f) efetuar o controle e administração do quadro de pessoal, e identificar as demandas e perfis ocupacionais necessários ao cumprimento da missão da Unidade;
- g) operacionalizar e acompanhar as atividades de capacitação e desenvolvimento de pessoal;
- h) operacionalizar e acompanhar as atividades relativas a benefícios aos empregados da Unidade;
- i) operacionalizar e acompanhar as atividades de suporte à Fundação de Seguridade Social - Ceres, à Caixa de Assistência dos Empregados da Embrapa - Casembrapa e às atividades relacionadas à segurança e medicina do trabalho na Unidade;
- j) operacionalizar programas de qualidade de vida: de preparação para aposentadoria, de combate ao alcoolismo e drogas e de preservação da equidade de gênero;
- k) apoiar ações de melhoria do Clima Organizacional;
- l) acompanhar e apoiar as ações da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA;
- m) acompanhar as atividades relativas a bolsistas e estágios de complementação educacional, ofertados pela Unidade.



#### 4.4.4 Setor de Gestão Orçamentária e Financeira – SOF:

- a) supervisionar, orientar, executar e controlar os processos orçamentários, financeiros, contábeis, fiscais, convênios, empréstimos e de custos da Unidade, objetivando a correta e uniforme aplicação das normas adotadas pela empresa e da legislação pertinente, emitindo os relatórios gerenciais correspondentes;
- b) elaborar a programação financeira da Unidade e emitir os cronogramas de solicitação de recursos e de desembolsos relacionados à execução de convênios;
- c) providenciar os registros e análises contábeis da documentação da Unidade, elaborando os demonstrativos de contas e conciliações bancárias;
- d) manter o controle efetivo e permanente das contas a pagar e a receber, efetuar o pagamento das obrigações e promover a cobrança de créditos da Unidade;
- e) atender às obrigações fiscais e tributárias da Unidade e cumprir o que determinam as legislações federal, estadual e municipal;
- f) realizar o registro e controle dos custos da Unidade, emitindo os relatórios gerenciais correspondentes.

#### 4.4.5. Setor de Gestão de Veículos e Transportes – SVT:

- a) programar, executar, controlar e atender às demandas de uso dos veículos de transporte de pessoal e de carga da Unidade;
- b) supervisionar e executar o controle do consumo de combustíveis e lubrificantes, e do uso de ferramentas, equipamentos e peças de motores dos veículos e máquinas;
- c) supervisionar, solicitar ou providenciar a execução dos serviços de mecânica, funilaria e de eletricidade dos veículos e máquinas;
- d) supervisionar e controlar a documentação dos veículos, junto aos órgãos de trânsito e seguradoras de habilitação dos condutores de veículos;
- f) apoiar a Chefia Adjunta de Administração e as áreas técnicas e administrativas da Unidade nos assuntos relativos a transporte de pessoas e de carga, manutenção e operação de máquinas, veículos e motores;

#### 4.4.6 Setores de Gestão dos Campos Experimentais Sul – SCES e Norte – SCEN:

- a) planejar e controlar o uso e a disponibilização das áreas físicas destinadas aos campos experimentais e manter os sistemas de registro e controle atualizados permanentemente;
- b) atender às atividades de P&D e de produção na execução, no acompanhamento, no levantamento e na avaliação de



- informações, e executar as atividades pertinentes à realização de pesquisas de campo;
- c) auxiliar na análise dos resultados dos projetos de produção e adotar as providências necessárias à sua revisão, atualização e implementação;
  - d) executar, promover e controlar as atividades de preparação de áreas para implantação de experimentos, segundo a programação de trabalho da Unidade;
  - e) coordenar e supervisionar a alocação e distribuição de pessoal para a execução dos trabalhos relacionados aos campos experimentais;
  - f) executar o controle operacional e a manutenção das máquinas, equipamentos e utensílios existentes no campo experimental;
  - g) planejar, controlar e fiscalizar o fluxo de viaturas e pessoas no campo experimental;
  - h) organizar, executar e controlar o fluxo de comunicação entre os campos experimentais e a Unidade;
  - i) adotar medidas de prevenção contra incêndios nas áreas físicas dos campos experimentais, em articulação com a CIPA;
  - j) apoiar o armazenamento e a comercialização dos produtos da Unidade e controlar o almoxarifado dos campos experimentais;
  - k) atender às demandas de P&D no que se refere ao preparo de vasos, irrigação, tratos culturais, condução das plantas e controle de pragas e doenças;
  - l) apoiar a Chefia Adjunta de Administração e as demais áreas técnicas e administrativas da Unidade em assuntos relativos à administração do campo experimental;
  - m) executar outras atividades que lhe forem delegadas pela Chefia Adjunta de Administração da Unidade e por outras instâncias superiores da Empresa.

#### 4.5 Unidade de Execução de Pesquisa - UEP - Rio Largo:

- a) estabelecer, em conjunto com a Chefia Geral, os Chefes Adjuntos e demais responsáveis pela gestão da UEP - Rio Largo, a estratégia de ação decorrente das prioridades de pesquisa estabelecidas pelo PDU e analisadas pelo CTI, em função das demandas da sociedade;
- b) planejar, controlar e executar as atividades decorrentes da política de Pesquisa e Desenvolvimento da Embrapa, no âmbito da UEP - Rio Largo, promovendo a interação desta com as demais políticas da Unidade;



- c) planejar, controlar e executar as atividades decorrentes das políticas de Comunicação e Transferência de Tecnologia no âmbito da UEP - Rio Largo;
- d) planejar, controlar e orientar a execução das atividades de natureza administrativa da UEP - Rio Largo, com base nas metas e objetivos a serem atingidos e nos recursos disponíveis, definindo prioridades, sistemas e rotinas;
- e) planejar e controlar as áreas técnicas e administrativas no que se referem ao uso dos recursos humanos, materiais e financeiros da UEP - Rio Largo, veículos, bens móveis e imóveis, para o alcance dos objetivos da Unidade com eficiência e eficácia.

#### 4.5.1 Setor de Gestão de Apoio Administrativo - SGA:

- a) supervisionar e operacionalizar controles relativos à frequência, concessão de férias, licenças especiais, licenças médicas, afastamentos, vale transporte de estagiários da UEP - Rio Largo;
- b) supervisionar e operacionalizar a execução das atividades de natureza administrativa, com base nas metas e nos objetivos a serem atingidos e nos recursos disponíveis, definindo prioridades, sistemas e rotinas da UEP - Rio Largo;
- c) apoiar as áreas técnicas e administrativas no que se refere ao uso dos recursos humanos, materiais e financeiros, para o alcance dos objetivos da UEP - Rio Largo com eficiência e eficácia;
- d) elaborar a programação financeira da UEP - Rio Largo e emitir os cronogramas de solicitação de recursos e de desembolsos relacionados à execução de despesas e prestação de contas de convênios;
- e) supervisionar e executar as atividades de controle dos bens patrimoniais e de materiais de consumo da UEP - Rio Largo, zelando pela guarda, conservação e manutenção;
- f) supervisionar e acompanhar a execução de contratos da UEP - Rio Largo;
- g) supervisionar os serviços de manutenção das instalações físicas, dos bens patrimoniais, e os serviços de vigilância, jardinagem, limpeza e coleta de lixo da UEP - Rio Largo;
- h) supervisionar e controlar os procedimentos administrativos relativos a viagens a serviço de empregados da UEP - Rio Largo;
- i) supervisionar e controlar os serviços de telecomunicações e manter o controle efetivo das ligações efetuadas na UEP - Rio Largo;
- j) programar, controlar e atender às demandas de uso dos veículos de transporte de pessoal e de carga da UEP - Rio Largo;



- k) efetuar o controle do consumo de combustíveis e lubrificantes, providenciar a execução dos serviços de mecânica, funilaria e de eletricidade dos veículos da UEP - Rio Largo;
- l) manter atualizada, junto aos órgãos de trânsito, a documentação dos veículos da Unidade, bem como exigir a prova e uso de documentação de habilitação de seus condutores lotados na UEP - Rio Largo.

### **5. Funções Gerenciais**

Para realizar a gestão da Unidade, a Embrapa Tabuleiros Costeiros contará com 23 (vinte e três) funções gratificadas, cuja designação deverá observar as orientações corporativas, distribuídas da seguinte forma:

- a) 1 (um) Cargo em Comissão de Chefe-Geral;
- b) 3 (três) Funções de Confiança de Chefe Adjunto;
- c) 1 (uma) Função de Confiança de Coordenador Técnico;
- d) 18 (dezoito) Funções de Supervisão, sendo 3 (três) de Supervisão III; 9 (nove) de Supervisão II e 6 (seis) de Supervisão I.

6. Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Deliberação nº 7, de 03.09.2002 (BCA nº 37/2002).

  
**Pedro Antonio Arraes Pereira**  
Diretor-Presidente

  
**Tatiana Deane de Abreu Sá**  
Diretor Executivo

  
**José Geraldo Eugênio de França**  
Diretor Executivo

  
**Kepler Euclides Filho**  
Diretor Executivo

...SGE/LMO/GPR