

ESTRUTURA FUNCIONAL DO CENTRO DE
PESQUISA AGROPECUÁRIA DO TRÓPICO ÚMIDO
(anexo a Circular CPATU /76)

I - CHEFIA

O Chefe do Centro é a autoridade hierárquica sobre a qual recaí a responsabilidade do funcionamento técnico e administrativo da Unidade. Deve ser pessoa com experiência na área de pesquisa e clara visão administrativa. Suas responsabilidades coincidem com as responsabilidades gerais da área diretiva do Centro e sua atividade é apoiada no Conselho Assessor e seus Chefes Adjuntos.

II - CHEFIA ADJUNTA TÉCNICA

O Chefe Adjunto Técnico é responsável direto pelos aspectos relacionados ao funcionamento e produção técnico-científica do Centro. Sob sua coordenação estão as equipes multidisciplinares por projeto, a coordenação de difusão de tecnologia, coordenação de atividades satélites e coordenação de sistemas e análises econômicas.

III - CHEFIA ADJUNTA DE APÔIO

O Chefe Adjunto de Apôio é responsável direto pelas atividades referentes a prestação de serviços, ou seja, Laboratórios, Campos Experimentais, Documentação e Informação, Serviços de Apôio (Oficinas etc.), computação e administração. Ao aludido Chefe Adjunto cabe adotar as medidas necessárias para que as atividades sob sua coordenação estejam suficientemente equipadas e providas de recursos humanos capazes de apoiar os trabalhos das equipes de pesquisa, de acordo com a programação aprovada para o Centro.

Suas atividades deverão ser desempenhadas em íntima colaboração com o Chefe Adjunto responsável pelas equipes técnicas.

IV - CONSELHO ASSESSOR

O Conselho Assessor é um organismo de assessoramento à direção da unidade e que coopera na formulação das políticas, nos planos e nos programas de pesquisa e de difusão de tecnologia, de acordo com os procedimentos e dimensões estabelecidas pela administração superior da Empresa. Ele deve assegurar que os programas e as inversões respondem às necessidades reais e prioritárias dos produtos pesquisados no Centro, assim como, estabelecer os procedimentos adequados para que os planos de trabalho não representem dualidade desnecessária. Deve, igualmente, acompanhar os projetos de pesquisa e periodicamente, avaliar os programas de forma global, propondo medidas necessárias para corrigir falhas institucionais ou de funcionamento acaso evidenciadas no trabalho de análise e avaliação. Para estas funções o Conselho pode valer-se do assessoramento de técnicos nacionais e estrangeiros, de reconhecido valor, especializados nos produtos pesquisados no Centro.

V - COORDENAÇÃO DE DIFUSÃO E TECNOLOGIA

A Coordenação de Difusão de Tecnologia tem a responsabilidade dos entendimentos e ações visando ao perfeito relacionamento entre as equipes de pesquisadores, coordenadores, assistência técnica e produtores.

VI - COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES SATÉLITES

A Coordenação de Atividades Satélites tem por responsabilidade manter os entendimentos e tomar as providências necessárias para o relacionamento das equipes por projeto com as unidades dos sistemas estaduais que realizem atividades satélites.

VII - COORDENAÇÃO DE SISTEMAS E ANÁLISES ECONÔMICAS

A Coordenação de Sistemas e Análises Econômicas tem a responsabilidade de promover a realização de estudos na área de sócio-economia e avaliação de sistemas, bem como dar apôio a chefia do Centro, em todos os assuntos relacionados com a economia da produção.

VIII - ÁREA DE OPERAÇÕES ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO:

Prestar apôio a Chefia do Centro no que diz respeito às atividades administrativas, financeiras e de recursos humanos.

LINHA DE SUBORDINAÇÃO

Administrativa: Chefia do Centro

Normativa: Superintendência de Administração e Finanças e Departamento de Recursos Humanos (SAF/DRH - sede).

ATIVIDADES

a) coordenar a execução e acompanhar as atividades de: patrimônio e material, finanças, custos e orçamento, serviços auxiliares e recursos humanos;

b) implementar as normas internas referentes a execução das atividades sob sua responsabilidade, observada a respectiva competência local;

EMBRAPA

c) supervisionar e encaminhar para a SAF (Sede) o cronograma de desembolso do Centro;

d) encaminhar à Divisão de Contabilidade (SAF-Sede), a documentação e os demonstrativos contábeis do Centro observados os períodos pré-estabelecidos;

e) fornecer subsídios e participar na elaboração do orçamento do Centro;

f) acompanhar a execução do orçamento;

g) acompanhar a evolução dos "Centros de Custos" da Unidade;

h) supervisionar os procedimentos de compras e licitações, observados os limites de competência.

ESTRUTURA DE CARGOS

Responsável: Assistente de Administração e Finanças I, II ou III (Nos seus impedimentos, será substituído pelo responsável pelo Setor Financeiro).

Auxiliares: Secretária I ou II

VIII. 1 - SETOR DE PATRIMÔNIO E MATERIAL

OBJETIVO:

Controlar e executar os procedimentos relacionados com a administração de bens móveis e imóveis, de compras e licitações do Centro.

LINHA DE SUBORDINAÇÃO

Administrativa: Área de Operações Administrativas

Normativa: Coordenadoria de Patrimônio (SAF-Sede)

ATIVIDADES:

a) efetuar a guarda de documentos que digam respeito a propriedade dos móveis e imóveis do Centro;

b) Elaborar inventários periódicos dos bens móveis, imóveis, livros e semoventes existentes no Centro, com elementos suficientes à sua perfeita caracterização e identificação, na transmissão de chefias ou quando solicitado pelo Órgão de Administração Superior competente;

c) controlar e registrar as aquisições dos bens móveis, suas transferências, baixas ou alienações;

d) controlar a execução das atividades de produção e comercialização do Centro, observado o disposto no Manual de Procedimentos Financeiros;

e) controlar a localização de todos os bens do Centro, observando a emissão dos respectivos termos de responsabilidade;

f) efetuar as compras destinadas a atender as necessidades do Centro, observados os tetos autorizados por instrumento regulamentar, excluídas, no entanto, aquelas definidas como de consumo imediato e adquiríveis através do fundo fixo;

EMBRAPA

g) efetuar licitações para execução de obras em proveito do Centro, observados os limites de competência;

h) acompanhar a execução de obras, adaptações ou reparos em imóveis de propriedade da EMBRAPA ou de seu uso;

i) manter atualizados todos os controles que digam respeito à Unidade de Patrimônio e Material;

j) elaborar relatórios gerenciais sobre compras e consumo de materiais pelo Centro;

k) controlar a manutenção de bens e equipamentos de escritório utilizados no Centro, bem como controlar a qualidade dos serviços executados;

l) controlar fisicamente utensílios de escritório não sujeitos a registros patrimoniais;

m) providenciar quando necessário, o "seguro", para os bens da Empresa utilizados no Centro.

ESTRUTURA DE CARGOS

Responsável: Assistente de Administração e Finanças
I ou II.

Auxiliares: Assistente Administrativo
Auxiliar Administrativo II ou III

VIII. 1.1 - ALMOXARIFADO

OBJETIVO:

Executar a recepção, guarda, controle e distribuição de bens de consumo e móveis.

LINHA DE SUBORDINAÇÃO

Administrativa: Setor de Patrimônio e Materiais

Normativa: Coordenadoria do Patrimônio (SAF-Sede)

ATIVIDADES:

a) manter atualizados os controles de entrada/saída de materiais;

b) comunicar ao Setor de Patrimônio e Material, em tempo hábil, a falta de material em estoque, evitando a parada de operações no Centro, em decorrência da falta de provisões na reposição de itens de consumo constante;

c) observar as normas de segurança de almoxarifado;

d) elaborar e encaminhar ao Setor de Patrimônio e Material mapas demonstrativos de consumo de materiais e estoques.

ESTRUTURA DE CARGOS

Responsável: Almojarife

Auxiliar: Armazenista

VIII.2 - SETOR FINANCEIRO

OBJETIVO:

Elaborar a programação financeira, bem como executar as atividades de tesouraria, contas a pagar, controle de adiantamentos e fundo fixo do Centro.

LINHA DE SUBORDINAÇÃO

Administrativa: Área de Operações Administrativas

Normativa: Coordenadoria de Administração e Finanças (SAF-Sede).

ATIVIDADES:

As atividades inerentes ao Setor Financeiro encontram-se detalhadas no respectivo Manual de Procedimentos.

ESTRUTURA DE CARGOS

Responsável: Assistente de Administração e Finanças I ou II (Substituto do responsável pela Área de Operações Administrativas, nos seus impedimentos).

Auxiliares: Assistente Administrativo ou Técnico de Contabilidade I ou II

Auxiliar Administrativo I, II ou III

VIII. 3 - SETOR DE CUSTOS E ORÇAMENTO.

OBJETIVO

Promover a compilação dos elementos básicos para o estabelecimento da apropriação e valorização dos "Centros de Custos"; participar na elaboração do orçamento-programa e sugerir alterações no orçamento-operacional do Centro.

LINHA DE SUBORDINAÇÃO

Administrativa: Área de Operações Administrativas

Normativa: Coordenadoria de Administração e Finanças (SAF-Sede)

ATIVIDADES

As atividades inerentes ao Setor de Custos e Orçamento encontram-se detalhadas nos respectivos Manuais de Procedimento.

ESTRUTURA DE CARGOS

Responsável: Assistente de Administração e Finanças
I ou II

Auxiliares: Técnico de Contabilidade I ou II
Auxiliar Administrativo I, II ou III

VIII. 4 - SETOR DE SERVIÇOS AUXILIARES

OBJETIVO

Prestar apoio à execução das atividades técnico-administrativas do Centro.

LINHA DE SUBORDINAÇÃO

Administrativa: Área de Operações Administrativas

Normativa: Superintendência de Administração e Finanças (SAF-Sede)

ATIVIDADES

a) executar e/ou controlar as atividades de conservação, manutenção e limpeza das instalações componentes do Centro, através de elementos próprios ou serviços de terceiros, bem como, dispor de instalações apropriadas para a guarda de material de limpeza e conservação;

b) controlar as atividades relacionadas com protocolo, recebimento, distribuição e envio de correspondências, telegramas, telex, malotes e arquivo;

c) controlar as ligações interurbanas;

d) executar e controlar as atividades relacionadas com serviços de fotocópias, através de procedimentos adotados pela Sede;

EMBRAPA

e) executar e/ou controlar as atividades de vigilância das instalações e área física do Centro, através de elementos próprios ou serviços de terceiros, bem como fiscalizar o fluxo de entrada/saída de viaturas e pessoas;

f) executar e controlar os serviços de suporte datilográfico para todas as unidades componentes do Centro;

g) executar atividade relacionada com a locação de imóveis pelo Centro para uso próprio ou de servidores;

h) executar e/ou controlar as atividades de conservação, manutenção e limpeza das áreas comuns, parques, jardins, vias e acessos do Centro, através de elementos próprios ou serviços de terceiros;

i) executar e/ou controlar, através de elementos próprios ou serviços de terceiros, as atividades de copa e cozinha.

j) preparar a documentação fotográfica de experimentos;

k) executar os serviços de encadernação, tipografia e paginação.

ESTRUTURA DE CARGOS

Responsável: Assistente de Administração e Finanças I ou Assistente Administrativo.

Auxiliares: Auxiliar Administrativo I, II ou III
Contínuo
Auxiliar de Serviços

Vigilante
Mestre de Manutenção
Artífice I, II ou III
Auxiliar de Artífice
Telefonista

VIII. 4.1 - PROTOCOLO

OBJETIVO:

Efetuar o recebimento, entrega e envio de correspondências, telegramas, telex, malotes e executar os procedimentos relacionados com arquivo em geral.

LINHA DE SUBORDINAÇÃO

Administrativa: Setor de Serviços Auxiliares

Normativa: Superintendência de Administração e Finanças (SAF-Sede).

ATIVIDADES

a) efetuar a coleta, registro, protocolo, distribuição e envio de correspondências e telegramas, telex, assim como receber e expedir malotes;

b) efetuar e atualizar periodicamente o registro do Centro junto à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos no que se refere a endereçamento postal e telegráfico;

c) organizar e manter atualizado arquivo de correspondências e documentação do Centro.

ESTRUTURA DE CARGOS

Responsável: Auxiliar Administrativo II ou III

Auxiliar: Contínuo

VIII. 4.2 - SUPORTE DATILOGRÁFICO

OBJETIVO

Apoiar as unidades componentes do Centro no que tange à execução de trabalhos datilográficos.

LINHA DE SUBORDINAÇÃO

Administrativa: Setor de Serviços Auxiliares

Normativa: Superintendência de Administração e Finanças (SAF-Sede).

ATIVIDADES

a) executar todos os trabalhos de datilografia do Centro, observados os padrões normais de trabalho adotados pela EMBRAPA;

b) efetuar o controle de requisições e entregas de serviços de datilografia.

ESTRUTURA DE CARGOS

Responsável: Auxiliar Administrativo III

Auxiliares: Auxiliar Administrativo I ou II

VIII. 5 - SETOR DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO: Prestar apoio à Chefia do Centro, no pro
cessamento das medidas relativas à administração de recursos humanos.

LINHA DE SUBORDINAÇÃO:

3.1 - Administrativa: Área de Operações Administrati
vas.

3.2 - Normativa: Departamento de Recursos Humanos
(DRH-Sede).

ATIVIDADES:

a) processar o recrutamento e seleção do pessoal de apoio à pesquisa e administração geral, observada a devida com
petência do Centro;

b) processar a admissão e demissão de pessoal de acordo com as normas vigentes;

c) promover a manutenção do cadastro de pessoal do Centro;

d) adotar as medidas atinentes a higiene e seguran
ça do trabalho;

e) adotar as medidas referentes a serviço e benefi
cios dos empregados do Centro;

f) promover o cumprimento das normas regulamenta
res e de procedimentos relativos à administração de recursos humanos;

g) realizar outras atividades referentes ao sistema de recursos humanos, desde que implementados pela Sede.

ESTRUTURA DE CARGOS:

Responsável: Assistente de Administração e Finanças I ou Assistente Administrativo.

VIII.5.1 - PAGAMENTOS E RECOLHIMENTOS

OBJETIVO:

Executar as atividades referentes a pagamentos e recolhimentos dos empregados sob controle do Centro.

LINHA DE SUBORDINAÇÃO:

3.1 - Administrativa: Setor de Recursos Humanos

3.2 - Normativa: Departamento de Recursos Humanos e Superintendência de Administração e Finanças (DRH/SAF-Sede)

ATIVIDADES:

a) encaminhar as informações à área de administração de pessoal na Sede, para processamento da folha de pagamento;

b) processar as exclusões da folha de pagamento do pessoal desligado após o fechamento da mesma;

c) preparar os recolhimentos legais: FGTS, IR, INPS e outros;

EMBRAPA

- d) preparar escalas, avisos de férias e recibo de adiantamento de férias;
- e) controlar a concessão de férias dos empregados;
- f) preparar fichas de salário-família, maternidade e controlar a concessão dos mesmos;
- g) controlar a frequência e horas extras dos empregados registrando-as na ficha própria;
- h) controlar os proventos e descontos dos empregados, mantendo atualizada a ficha financeira individual;
- i) manter sob controle os afastamentos dos empregados em decorrência de: licenças, acidentes de trabalho, benefícios, INPS, e outros;
- j) preparar recibos de quitação de pessoal desligado;
- k) preparar os recolhimentos referentes ao empregado desligado;
- l) encaminhar as rescisões de contrato para homologação, junto a delegacia Regional do Trabalho;
- m) preparar recibos por prestação de serviços;
- n) distribuir contra-cheques;
- o) preparar resumo da folha de pagamento para encaminhar à unidade financeira;

p) conferir e distribuir as declarações anuais de rendimentos.

ESTRUTURA DE CARGOS:

Auxiliar: Auxiliar Administrativo III

VIII.5.2 - MOVIMENTAÇÃO E REGISTROS

OBJETIVO:

Executar a movimentação, registro e controle dos empregados do Centro.

LINHA DE SUBORDINAÇÃO:

3.1 - Administrativa: Setor de Recursos Humanos

3.2 - Normativa: Departamento de Recursos Humanos
(DRH-Sede)

ATIVIDADES:

a) preparar contratos de trabalho;

b) anotar contratos nas carteiras profissionais e mantê-las atualizadas;

c) preencher fichas de registros de empregados e mantê-las atualizadas;

d) arquivar a documentação de empregados em pastas funcionais;

EMBRAPA

e) expedir guias de afastamento, salários e comunicações de acidentes de trabalho;

f) expedir declarações funcionais para os empregados;

g) fornecer os dados necessários à Área de Administração de Pessoal (Sede) para cadastramento de empregados junto ao PASEP;

h) comunicar o vencimento do contrato de experiência de empregados admitidos e expedir comunicação à Chefia imediata do mesmo, solicitando o pronunciamento quanto a indeterminação do contrato de trabalho;

i) preparar e encaminhar à Delegacia Regional do Trabalho, relação mensal de empregados admitidos e desligados;

j) preparar relação anual de menores a ser encaminhada à Delegacia Regional do Trabalho;

k) preparar relação anual de 2/3 e encaminhar à Delegacia Regional do Trabalho;

l) manutenção do cadastro de pessoal do Centro.

ESTRUTURA DE CARGOS:

Auxiliar: Auxiliar Administrativo III

IX-- SETOR DE LABORATÓRIOS

OBJETIVO:

Prestar apoio à Chefia do Centro no tocante à

EMBRAPA

execução de atividades relacionadas com Laboratório, processamento de dados, estatística, economia rural e outros.

LINHA DE SUBORDINAÇÃO:

3.1 - Administrativa: Chefia Adjunta de Apoio

3.2-- Normativa: Departamentos Técnicos da EMBRAPA

ATIVIDADES:

Serão desenvolvidas de acordo com a execução dos programas, projetos e sub-projetos no âmbito do Centro.

ESTRUTURA DE CARGOS:

Responsável: Técnico de Laboratório II

Auxiliares: Técnico de Laboratório I e II
Laboratorista
Auxiliar de Laboratório I e II
Auxiliar de Estatística
Auxiliar Administrativo II

X - SETOR DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

OBJETIVO: Prestar apoio à Chefia do Centro na

Prestar apoio à Chefia do Centro no tocante à execução de atividades de biblioteconomia.

LINHA DE SUBORDINAÇÃO

3.1 - Administrativa: Chefia Adjunta de Apoio

3.2 - Normativa: Departamento de Informação e Do
cumentação (DID-Sede)

ATIVIDADES:

Serão desenvolvidas de acordo com as diretrizes do Departamento de Informação e Documentação observada a devida com
petência local.

ESTRUTURA DE CARGOS:

Responsável: Bibliotecário II

Auxiliares: Bibliotecário I e II

Auxiliar de Biblioteca e Documenta -
ção I e II

Auxiliar Administrativo I

XI - SETOR DE CAMPOS EXPERIMENTAIS

OBJETIVO:

Prestar apoio à Chefia do Centro, no tocante à exe
cução de atividade relacionadas com instalação e condução de expe
rimentos, tratos culturais e animais, bem como efetuar o controle
e a manutenção da frota de máquinas e implementos agrícolas.

LINHA DE SUBORDINAÇÃO:

3.1 - Administrativa: Chefia de Apoio

3.2 - Normativa: Departamento Técnicos da EMBRAPA

ATIVIDADES:

Decorrentes da execução dos programas, projetos e sub-projetos a cargo do Centro.

ESTRUTURA DE CARGOS:

Responsável: Técnico Agrícola II

Auxiliares: Técnico Agrícola I e II
Operário Rural
Auxiliar Rural I e II
Mestre Rural

XII - SETOR DE REPROGRAFIA

OBJETIVO:

Prestar apoio à Chefia do Centro, no tocante à execução de serviços de reprodução gráfica, desenho, fotografia e impressões em geral.

LINHA DE SUBORDINAÇÃO:

3.1 - Administrativa: Chefia Adjunta de Apoio

3.2 - Normativa: Departamento de Difusão de Tecnologia e SAF (DDT/SAF-Sede)

ATIVIDADES:

a) executar serviços de reprodução gráfica em geral;

b) elaborar plantas de instalações de experimentos, edificações e de obras em geral;

EMBRAPA

c) diagramar e compor a arte final de formulários, periódicos e folhetos para impressão;

d) desenhar organogramas, fluxogramas, cartazes em geral;

e) providenciar cópias em papel heliográfico e em papel vegetal.

ESTRUTURA DE CARGOS

Responsável: Desenhista Técnico

Auxiliares: Desenhista

Auxiliar Administrativo I

XIII - SETOR DE MÁQUINAS E VEÍCULOS

OBJETIVO

Efetuar o controle e a manutenção da frota de veículos, máquinas e implementos agrícolas, assim como gerir a garagem e oficina do Centro.

LINHA DE SUBORDINAÇÃO

Administrativa: Chefia Adjunta de Apoio

Normativa: Superintendência de Administração e Finanças (Sede)

ATIVIDADES

- a) operar os serviços de transporte de empregados;
- b) executar e/ou controlar manutenção e conservação de veículos, observados os prazos de revisão, através de elementos próprios ou serviços de terceiros;
- c) executar as atividades atinentes a máquinas, equipamentos, garagens e oficinas de acordo com o disposto do Manual de Procedimentos de Custos;
- d) controlar o consumo de combustíveis, lubrificantes, peças e acessórios de reposição, de acordo com o disposto no Manual de Procedimentos de Custos;
- e) controlar as requisições para consumo de combustíveis, lubrificantes e peças de reposição quando tais serviços forem executados ou fornecidos por terceiros.

ESTRUTURA DE CARGOS

Responsável: Mestre de Manutenção

Auxiliares: Mestre de Manutenção

Operador de Máquinas e Veículos I, II e III

Artífice I, II e III

Auxiliar de Artífice

Auxiliar Administrativo I

PROCEDIMENTOS A SEREM SEGUIDOS EM RELAÇÃO
AOS DIVERSOS SETORES

I - SETOR DE PATRIMÔNIO E MATERIAL

As atividades desenvolvidas pelo Setor de Patrimônio e Material são em grande parte de seu exclusivo interesse. Entretanto, para os seus usuários serão dados a seguir, instruções sobre pedidos de material e solicitações de compra. Antes, deve ficar claro que as atividades ligadas a Patrimônio, Compras e Almoxarifado são dependentes umas das outras. Assim, quando houver interesse por parte do usuário na aquisição de qualquer material que se destina a pesquisa (material constante da programação), a providência inicial deverá ser um contato com o Almoxarifado, que é a unidade responsável pela Recepção, pela guarda, controle e distribuição de bens de consumo e móveis, a qual informará da existência ou não do material em estoque. Em caso positivo, isto é, havendo disponibilidade no Almoxarifado, o interessado deverá emitir uma Requisição (modelo anexo nº 1) a ser visada pelo Chefe Adjunto da área correspondente, encaminhando-a ao Almoxarifado que providenciará a entrega do material no local indicado pelo requisitante.

Caso não exista o material em estoque, o responsável pelo pedido deverá emitir uma P.A. (Pedido de Abastecimento - modelo anexo nº 2), ao Sub-setor de compras, para as providências de aquisição junto aos fornecedores. Dada entrada do material no Almoxarifado para processamento e carga, o pedido será imediatamente atendido e o material entregue ao solicitante. Com estes procedimentos, evitar-se-á perda excessiva de tempo com emissão de Requisição e busca de material.

A título de orientação recomenda-se que os Projetos Técnicos utilizem para os contatos e entendimentos com o pessoal do Setor de Patrimônio e Material os seus técnicos agrícolas evitando, desta forma, a ocupação indevida dos pesquisadores em diligências que poderão ser facilmente realizadas por esses empregados.

II) SETOR DE RECURSOS HUMANOS

O Setor de Recursos Humanos tem a seu cargo atividades expressivamente diversificadas que são realizadas por duas Sub-unidades, sendo uma de Pagamentos e Recolhimentos e a outra, de Movimentação e Registros. Juntas, estas duas Sub-unidades atendem toda a demanda de serviços relacionada com o pessoal do Centro desde a sua admissão até a saída. No que concerne a programação de férias dos empregados do Centro, para o ano seguinte, a partir de outubro do ano em curso, todas as Unidades deverão encaminhar a sua programação ao SRH, onde será compatibilizada de forma a evitar que muitos empregados da mesma categoria funcional utilizem o mesmo período. A programação de todo o pessoal será analisada pela Chefia do Centro que aprovará ou fará alterações no interesse do CPATU.

Qualquer modificação que venha a ocorrer na situação funcional dos empregados, ou qualquer assunto de interesse individual ou coletivo, o SRH tomará as providências para informar os interessados, não havendo necessidade de que os mesmos se dirijam ao Setor.

Com relação ao horário de trabalho, para o pessoal de apoio e administração, será permitido a tolerância de 10 (dez) minutos de atraso, em conformidade com o contido na Deliberação 064, que estabelece a norma regulamentar sobre comparecimento ao trabalho, aplicável aos empregados da EMBRAPA. Para os pesquisadores, os procedimentos serão os mesmos em vigor até a presente. A frequência será registrada em folha de presença, com observação de pontualidade na jornada de trabalho.

Convém esclarecer que está funcionando junto ao SRH, a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), já instalada neste Centro, que tem como objetivo específico cuidar da prevenção de acidentes, segurança e higiene do trabalho. Referida

EMBRAPA

Comissão reúne mensalmente e está constituída por 1 Presidente, 1 Secretário, 1 Gerente e 1 Supervisor de Segurança, todos empregados do CPATU.

Conta ainda, com a participação de Representantes dos empregados que informam, para discussão, nos encontros mensais, ocorrências e falhas observadas no decorrer do mês, apresnetando as causas dos acidentes e sugerindo as correções necessárias.

É muito importante que todos os empregados, indistintamente, saibam da importância que representa a CIPA para a Empresa. Na ocorrência de acidentes de trabalho com empregados do Centro, a providência inicial e imediata deverá ser a comunicação do acidente ao Inspetor de Higiene e Segurança do Trabalho, para que o mesmo providencie os socorros de urgência e os registros da ocorrência junto ao SRH. A atuação do Inspetor de Higiene e Segurança do Trabalho deve ser vista com a máxima consideração, até mesmo nos momentos em que ele determine a suspensão de qualquer atividade que esteja sendo executada sem os pré-requisitos de segurança.

III - SETOR FINANCEIRO

Para melhor desempenho das atividades desta Unidade, é importante esclarecer que, de acordo com as normas da EMBRAPA, o Setor Financeiro não processará, sob nenhum argumento autorizações de viagens que não sejam encaminhadas com a antecedência de 72 (setenta e duas horas), não sendo permitido também que seja ultrapassado o mesmo período de 72 (setenta e duas horas), para a prestação de contas da viagem realizada.

O não cumprimento dos prazos estabelecidos, implicará no cancelamento de viagens programadas, o que acarretará prejuízos para as atividades do Centro. Com relação, especifi

camente ao item anterior os faltosos serão chamados ao Setor Financeiro, para regularizar a situação pendente, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas. Persistindo a irregularidade a Chefia do Centro, informada sobre a pendência, desautorizará qualquer viagem do empregado durante o período, atribuindo-se-lhe todos os prejuízos que venham a ocorrer com a pesquisa ou outros trabalhos.

Até a preparação das alterações a serem feitas pelo SRH, para inclusão na folha de pagamento do mês seguinte, os empregados que estiverem em débito, no tocante à prestação de contas de viagem, serão selecionados como faltosos e incluídos para desconto em folha de pagamento dos valores devidos, tomando a Chefia do CPATU, as providências disciplinares com relação ao descaso de entrega do Relatório de Despesas de Viagem.

O Setor Financeiro possui ainda a responsabilidade de controlar a utilização do Fundo Fixo. Este fundo é constituído de um valor destinado a atender pagamentos de despesas de pequeno vulto até o limite de 1 (um) salário mínimo (salário de Brasília). Nas Unidades descentralizadas são fixados os valores do fundo fixo pelo Superintendente de Administração e Finanças não podendo ser atendidos por este fundo, pagamentos relacionados com vales e cheques post-datados, diárias, salários e outras quaisquer vantagens de pessoal, aquisição de materiais que normalmente devam existir em estoque no Almoxarifado e compra de bens conceituados como material permanente. Quanto a utilização do fundo fixo, somente será permitida pelo Sub-setor de compras e devidamente autorizado pela Chefia do Centro. Quando solicitada sua utilização pelos pesquisadores, o Setor de Patrimônio e Material, através do Sub-setor de compras, determinará o seu uso ou não, em função da disponibilidade do material ou do tipo de serviço solicitado.

IV - SETOR DE CUSTOS E ORÇAMENTO

Este Setor, além dos objetivos e atividades já mencionados, tem ainda como finalidade básica, proceder ao acompanhamento do Orçamento Operacional do Centro, de acordo com os modelos padronizados. A execução orçamentária da unidade registrará especificamente os valores comprometidos e realizados em função do Orçamento Operacional. A atividade de acompanhamento visa o adequado controle, na gestão dos Recursos Orçamentários da Empresa.

V - SETOR DE SERVIÇOS AUXILIARES

As atividades do Setor de Serviços Auxiliares, bem como os seus objetivos, foram relatadas anteriormente, entanto, convém ressaltar que os serviços de Carpintaria, Marcenaria, Eletricidade e outros estão vinculados ao Setor, onde ali são preparados alguns dos materiais necessários ao apoio da pesquisa, inclusive aqueles destinados a atender outras unidades do CPATU.

As solicitações ao S.S.A. deverão ser encaminhadas à apreciação da Chefia de Apoio que, em conjunto com a Chefia Adjunta Técnica, autorizará ou não a realização dos serviços, considerando as necessidades específicas e atribuindo, na ocasião, a prioridade a ser dispensada (ver formulário anexo nº 3).

VI - SETOR DE LABORATÓRIOS

As Sub-unidades deste Setor (Lab. de Solos, de Fitopatologia etc.) receberão orientação de um Conselho Técnico, formado por pesquisadores que têm suas atividades ligadas à laboratórios, tendo como apoio um técnico de laboratório (Respon-

sável pelo Setor) para supervisionar, coordenar e fiscalizar todas as atividades das referidas Sub-unidades. Tem ainda o técnico de laboratório a função de requisitar material, permutar pessoal de laboratório e fazer com que seja obedecida a orientação técnica do Conselho Técnico. Para as solicitações a este Setor utilizar o formulário anexo nº 3.

VII - SETOR DE REPROGRAFIA

Estará sob responsabilidade de um desenhista técnico, que exercerá uma coordenação visando atender a programação de pesquisa aprovada para o Centro. As ações obedecerão às indicações técnicas dos pesquisadores, ao responsável pelo Setor, a fim de que os serviços sejam solicitados às Chefias Adjuntas conforme o caso, para autorização e encaminhamento (ver formulário anexo nº 3).

VIII - CAMPOS EXPERIMENTAIS

Este Setor estará sob a responsabilidade de um técnico agrícola que será o encarregado da distribuição, coordenação e supervisão de todo pessoal da carreira de campo. Os Campos Experimentais obedecerão a uma coordenação administrativa que visa atender a programação de pesquisa aprovada para o Centro.

As ações obedecerão às indicações técnicas dos pesquisadores ao responsável pelo Setor, a fim de que os serviços sejam solicitados às Chefias Adjuntas, conforme o caso, para autorização e encaminhamento (ver formulário anexo nº 3).

Ainda como responsabilidade deste Setor, estará o atendimento no referente a máquinas e implementos agrícolas.

IX - SETOR DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

Será estruturado de acordo com normas técnicas padronizadas pelo DID.

Além dos objetivos e atividades já mencionados, este Setor manterá contato direto com os pesquisadores, informando-lhes sobre assuntos recentes em sua área ou que estejam relacionados com o tipo de pesquisa em desenvolvimento.

A mapoteca e os seus serviços estarão subordinados ao SID.

Com referência a regulamentação para empréstimos de publicações ou outros materiais do Setor, proceder conforme as normas em vigor (anexo).

X - SETOR DE MÁQUINAS E VEÍCULOS

Todos os veículos do Centro, com exceção dos carros da Chefia e chefias adjuntas, permanecerão na garagem para atendimento às solicitações dos Projetos e Setores.

Qualquer solicitação para deslocamentos internos e externos deverá ser feita por contato telefônico entre o interessado e o responsável pelo Setor de Máquinas e Veículos, o qual tomará as providências para o pronto atendimento. Nos casos de solicitações de viagens para os Campos Experimentais ou outros locais fora do perímetro da cidade de Belém, com a utilização de veículo do Centro, deverá ser utilizado o formulário anexo nº 4.

Não será permitido a qualquer empregado, com ex-

EMBRAPA

ção da Chefia e dos Chefes Adjuntos, dirigir veículos da Empre
sa.

A assinatura do usuário do veículo será exigida no Mapa de Controle Diário, de posse do motorista, ao término da via
gem.(modelo anexo nº 5).

Anexos: Quadros 1 a 9 com indicação da distribuição quantitativa do pessoal técnico e de apoio por Projetos e por uni
dade (área e setor).

ESTRUTURA FUNCIONAL DO CPATU

