

Embrapa Meio-Norte

Estrutura Funcional

Atribuições e Dicas



Embrapa

Meio-Norte

Embrapa Meio-Norte

Av. Duque de Caxias, 5.650, Bairro Buenos Aires

Caixa Postal 01

CEP 64006-220 Teresina, PI

Fone: (86) 3089-9100

Fax: (86) 3089-9130

Home page: www.cpamn.embrapa.br

Email: sac@cpamn.embrapa.br

Chefe-Geral

Houston Tomás Santos do Nascimento

Chefe-Adjunto de Pesquisa e Desenvolvimento

Humberto Umbelino de Sousa

Chefe-Adjunto de Transferência de Tecnologia

Danielle M. M. Ribeiro Azevedo

Chefe-Adjunto de Administração

Candido Athayde Sobrinho

Comitê Local de Publicações

Presidente: *Rosa Maria Cardoso Mota de Alcântara*

Secretário-administrativo: *Manoel Gevandir Muniz Cunha*

Membros: *Humberto Umbelino de Sousa, Lígia Maria Rolim*

Bandeira, Igor Outeiral, Orlane da Silva Maia, Braz Henrique

Nunes Rodrigues, João Avelar Magalhães, Laurindo André

Rodrigues, Ana Lúcia Horta Barreto, Izabella Cabral Hassum,

Bruno de Almeida Souza, Francisco de Brito Melo, Francisco das

Chagas Monteiro, Marcos Jacob de Oliveira Almeida

Organizadoras: *Dione Cavalcante Costa*

Maria Eugênia Ribeiro

Supervisão editorial: *Lígia Maria Rolim Bandeira*

Revisão de texto: *Edsel Rodrigues Teles*

Projeto gráfico e diagramação: *Igor Outeiral*

Impressão (2012): 300 exemplares

Apresentação

A nova estrutura funcional da Embrapa Meio-Norte – oficializada com a publicação do novo Regimento Interno, em 2011 – deve ser incorporada tanto pelos empregados recém-contratados quanto por aqueles que já fazem parte da Empresa. Cabe a todos internalizar os novos nomes, siglas, estruturas e serviços da Unidade.

Assim, esta cartilha tem como objetivo informar e esclarecer ao público interno sobre o novo organograma, facilitando o entendimento das atribuições de cada área. Espera-se que, como um instrumento de consulta, auxilie os colaboradores da Embrapa Meio-Norte no entendimento dessa nova dinâmica.

Hoston Tomás Santos do Nascimento
Chefe-Geral da Embrapa Meio-Norte



Foto: Francisco Rodrigues Freire Filho



Sumário

Missão da Embrapa Meio-Norte	6
Estrutura Organizacional	8
Organograma	9
Estrutura Funcional	11
Chefia Geral	11
Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI)	12
Núcleo de Comunicação Organizacional (NCO)	14
Núcleo de Desenvolvimento Institucional (NDI)	17
Chefia Adjunta de Pesquisa e Desenvolvimento (CPD)	20
Grupos de Pesquisa (GP)	21
Núcleo de Apoio à Programação (NAP)	22
Setor de Gestão da Biblioteca (SGB)	23
Chefia Adjunta de Transferência de Tecnologia (CTT)	27
Setor de Prospecção e Avaliação de Tecnologias (SPAT)	28
Setor de Gestão da Implementação da Programação de Transferência de Tecnologia (SIPT)	29
Chefia Adjunta de Administração (CAA)	31
Setor de Gestão de Contratos e Convênios (SCC)	32
Setor de Gestão de Pessoas (SGP)	33
Setor de Gestão Orçamentária e Financeira (SOF)	35
Setor de Gestão de Patrimônio e Suprimentos (SPS)	36
Setor de Gestão de Infraestrutura e Logística (SIL)	39
Setor de Gestão de Campos Experimentais (SCE)	43
Setor de Gestão de Laboratórios (SGL)	45
Unidade de Execução de Pesquisa – UEP-Parnaíba	48
Setor de Gestão Administrativa (SGA)	49
Setor de Gestão de Campo Experimental da UEP (SCEU)	50
Mapa da sede administrativa – Teresina-PI	52

Missão da Embrapa Meio-Norte

A Embrapa Meio-Norte é uma Unidade ecorregional e tem como missão institucional “viabilizar soluções de pesquisa, desenvolvimento e inovação para a sustentabilidade da agricultura da região Meio-Norte do Brasil, em benefício da sociedade”.*

Finalidades:

- a) apoiar, no âmbito da Embrapa e das demais instituições integrantes do Sistema Nacional de Pesquisa Agropecuária (SNPA), as ações inerentes à pesquisa, desenvolvimento e inovação de produtos e serviços demandados pela agricultura da região Meio-Norte;
- 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 que compõem a agricultura da região Meio-Norte;
- c) promover a caracterização, zoneamento e planejamento ambiental da região Meio-Norte;
- d) promover a melhoria da eficácia e da eficiência dos sistemas de produção agropecuários, agroflorestais, agroindustriais e ambientais da região Meio-Norte;

* Ecorregional – unidades de paisagem, flora e fauna que servem de base para o planejamento da preservação da biodiversidade.

- e) promover a coleta e conservação de recursos genéticos na região Meio-Norte;
- f) constituir-se em interlocutor nacional e internacional na área de pesquisa e desenvolvimento da região Meio-Norte;
- g) 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 seu acesso;
- h) contribuir para a formulação de políticas de ciência e tecnologia.

Vista aérea da Embrapa Meio-Norte



Foto: FotoAr

Estrutura Organizacional

Para o cumprimento da missão e alcance dos objetivos e das diretrizes estratégicas definidas no Plano Diretor da Unidade (PDU), a Embrapa Meio-Norte conta com a seguinte estrutura organizacional:

Chefia Geral:

- Comitê Assessor Externo (CAE);
- Comitê Técnico Interno (CTI);
- Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI);
- Núcleo de Comunicação Organizacional (NCO);
- Núcleo de Desenvolvimento Institucional (NDI).

Chefia Adjunta de Pesquisa e Desenvolvimento (CPD):

- Grupos de Pesquisa (GP);
- Comissão Interna de Biossegurança (CIBio);
- Comitê Local de Publicações (CLP);
- Núcleo de Apoio à Programação (NAP);
- Setor de Gestão da Biblioteca (SGB).

Chefia Adjunta de Transferência de Tecnologia (CTT):

- Setor de Prospecção e Avaliação de Tecnologias (SPAT);
- Comitê Local de Propriedade Intelectual (CLPI);
- Setor de Implementação da Programação de Transferência de Tecnologia (SIPT).

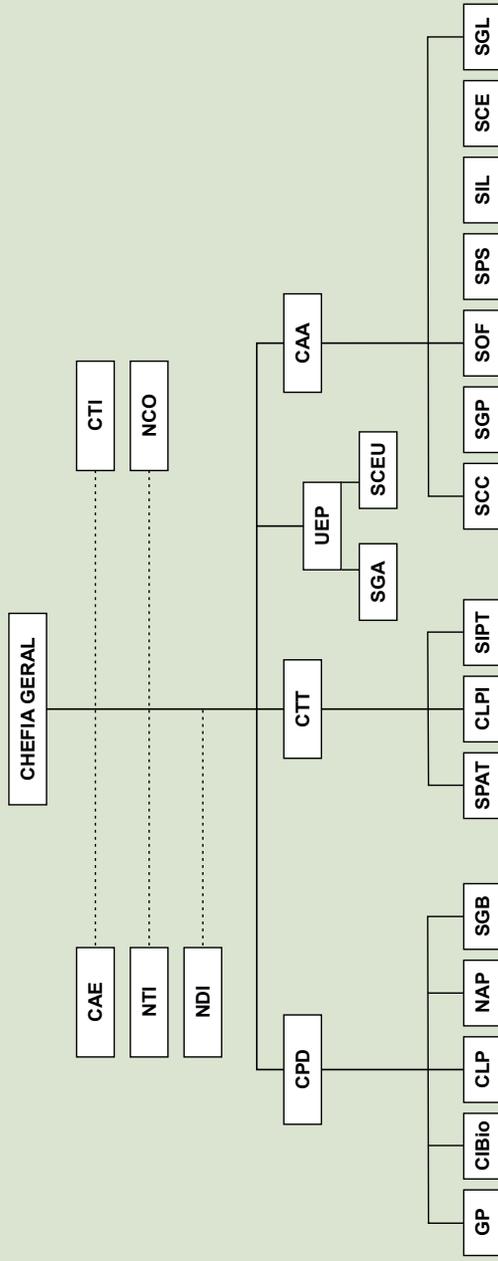
Chefia Adjunta de Administração (CAA):

- Setor de Gestão de Contratos e Convênios (SCC);
- Setor de Gestão de Pessoas (SGP);
- Setor de Gestão Orçamentária e Financeira (SOF);
- Setor de Gestão de Patrimônio e Suprimentos (SPS);
- Setor de Gestão de Infraestrutura e Logística (SIL);
- Setor de Gestão de Campos Experimentais (SCE);
- Setor de Gestão de Laboratórios (SGL).

Unidade de Execução de Pesquisa – UEP-Parnaíba:

- Setor de Gestão Administrativa (SGA);
- Setor de Gestão de Campo Experimental da UEP (SCEU).

Organograma



Legenda

- CAE – Comitê Assessor Externo
 CTT – Comitê Técnico Interno
 NDI – Núcleo de Desenvolvimento Institucional
 NNT – Núcleo de Tecnologia e Inovação Tecnológica
 NCO – Núcleo de Coordenação Operacional
 CPD – Chefe Adjunta de Pesquisa e Desenvolvimento
 CTT – Chefe Adjunta de Transferência de Tecnologia
 CAA – Chefe Adjunta de Administração
 UEP – Unidade de Execução de Pesquisa - UEP-Parnaíba
- SGA – Setor de Gestão Administrativa
 SCEU – Setor de Gestão de Campo Experimental da UEP
 GI – Grupos de Pesquisa
 GIB – Comissão de Gestão de Biotecnologia
 CLP – Comitê de Avaliação e Publicação
 NAP – Núcleo de Apoio à Programação
 SGB – Setor de Gestão da Biblioteca
 SPAT – Setor de Prospecção e Avaliação de Tecnologias
- CLPI – Comitê Local de Propriedade Intelectual
 SIPT – Setor de Gestão da Implementação da Programação de TT
 SOF – Setor de Gestão de Contratos e Convênios
 SGP – Setor de Gestão de Recursos Humanos
 SPS – Setor de Gestão Organizacional e Financeira
 SIL – Setor de Gestão de Patrimônio e Suprimentos
 SCE – Setor de Gestão de Infraestrutura e Logística
 SGL – Setor de Gestão de Campos Experimentais

Foto: Igor Outeiral



Estrutura Funcional

Chefia Geral

Atribuições:

- a) implementar os atos necessários ao cumprimento da missão e dos objetivos da Unidade;
- b) 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);
- c) 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 (DI);
- d) coordenar o acompanhamento e a avaliação das atividades técnicas e administrativas da Unidade;
- e) promover o relacionamento e a integração da Unidade com outras Unidades da Embrapa e com organizações públicas e privadas;
- f) realizar reuniões permanentes com as chefias adjuntas da Unidade para compartilhar informações, orientar e alinhar a tomada de decisão sobre temas estratégicos;
- g) apoiar a Diretoria-Executiva e as Unidades Centrais nos assuntos relacionados ao Centro.

Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI)

Atribuições:

- a) apoiar a Chefia Geral na implementação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e nos processos de governança de TI na Unidade;
- b) apoiar a Chefia Geral no planejamento e no alinhamento da TI ao PDU e PDTI;
- c) apoiar a Chefia Geral no planejamento e na priorização do orçamento de custeio e de investimento em TI na Unidade;
- d) coordenar, apoiar e executar as ações relativas à implementação das orientações e padrões corporativos de segurança da informação no âmbito da TI;
- e) viabilizar o acesso aos serviços e produtos de TI, conforme os padrões definidos e institucionalizados;
- f) desenvolver, implantar e monitorar sistemas de informação, de forma integrada e de acordo com as orientações e padrões corporativos definidos e institucionalizados;
- g) desenvolver, manter e melhorar continuamente a intranet e o *site* da Unidade, de acordo com padrões corporativos definidos e institucionalizados;
- h) gerenciar a aquisição, instalação e monitoração de soluções e infraestrutura de TI, conforme orientações e padrões corporativos;
- i) prestar suporte técnico ao usuário, orientando-os quanto ao uso adequado dos recursos, serviços e produtos de TI;
- j) gerenciar o inventário de TI;
- k) apoiar as ações relativas à gestão da informação e do conhecimento na Unidade.

Informações importantes

- ✓ Cabe ao supervisor do NTI a responsabilidade pelo atendimento às demandas administrativas relacionadas ao Núcleo, bem como os serviços técnicos referentes aos equipamentos da infraestrutura de rede e cabeamento (sala de equipamentos/*data center*), e os serviços dos sistemas *online* de rede: *email*, *webmail*, internet, VoIP, videoconferência, etc.
- ✓ O NTI gerencia o BugZero, um sistema alocado na intranet a partir do qual os empregados podem, por exemplo, solicitar serviços de instalação e manutenção de equipamentos e programas, além de soluções de problemas relacionados à rede. Solicitações por telefone só serão aceitas caso o sistema não esteja funcionando em virtude de problemas técnicos.
- ✓ O NTI é responsável pela gestão de aplicativos locais, do *site* na internet, de desenvolvimento de sistemas, do controle do domínio Windows Server, de atendimento, de colaboração e de participação.
- ✓ É também atribuição do NTI o suporte dos sistemas referentes aos aplicativos locais, assim como a alimentação e alteração da *homepage*, o desenvolvimento de sistemas por demanda dos usuários, a configuração, instalação e controle do ambiente Windows e dos sistemas Thunderbird, Mozilla Firefox, SAAD, além da manutenção e disponibilidade da conectividade dos equipamentos como microcomputadores, *switches*, *tandbergs*, *nobreaks* e cabeamentos.

Núcleo de Comunicação Organizacional (NCO)

Atribuições:

- a) elaborar, com apoio da Assessoria de Comunicação Social (ACS), 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) implementar e avaliar as ações do plano e dos projetos de comunicação da Unidade;
- c) 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;
- d) executar ações de comunicação, em apoio à gestão dos macroprocessos de pesquisa e desenvolvimento, transferência de tecnologia e gestão administrativa da Unidade;
- e) 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 a produção de textos e arte para peças de comunicação e a edição de publicações institucionais impressas, eletrônicas e digitais;
- f) promover e organizar eventos de caráter político-institucional de interesse da Unidade ou por delegação da ACS, bem como apoiar o planejamento e a realização de eventos técnico-científicos e outros eventos de transferência de tecnologia;

- g) executar, supervisionar e apoiar ações de relacionamento com cidadãos em geral (SAC, Programa Embrapa & Escola, visitas, mídias sociais, entre outras);
- h) 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 dos elementos de identidade visual de parceiros;
- i) implementar ações relacionadas ao Projeto Memória da Embrapa no âmbito da Unidade;
- j) apoiar a equipe gerencial da Unidade na implementação das ações de comunicação interna e externa.

Informações importantes

- ✓ No contato com a imprensa, os empregados devem informar o profissional de comunicação da Empresa (jornalista) sobre agendamento ou realização de entrevistas, para que este acompanhe o entrevistado e faça a posterior captação da matéria junto aos veículos de comunicação.
 - ✓ O Unidade.com é um jornal elaborado em sistema informatizado, enviado aos empregados via *email*. É voltado para o público interno, que poderá enviar sugestões de matérias para serem veiculadas no informativo.
- 
- Participe, enviando sugestões***
- ✓ Ao elaborar uma publicação técnica ou peça promocional (livros, série Embrapa, pôsteres, cartazes, banners, placas, camisetas, bonés etc), deve-se entrar em contato com o Guardião da Marca da Unidade para que ele avalie e autorize o uso da Marca Embrapa.
 - ✓ O NCO é responsável pelo sistema de som da Unidade. Ele é usado para divulgar eventos internos, fazer convites curtos e informes urgentes que sejam de interesse coletivo.

- ✓ É de responsabilidade do NCO o controle dos auditórios da Unidade. O empregado que necessitar utilizá-los deve acessar a intranet da Unidade e, no menu, clicar em Reserva de Auditórios.
- ✓ O NCO é responsável pela guarda e empréstimo de equipamentos como *data show*, *notebook*, máquinas fotográficas e acessórios. O empregado poderá solicitar esses equipamentos para uso em serviço, por meio do preenchimento de formulário próprio, devidamente assinado.
- ✓ Os murais da Unidade são atualizados toda segunda-feira e eventualmente, conforme demanda

da Unidade, por um profissional ou estagiário do NCO. As notícias nos murais seguem um padrão e só devem ser afixadas com a anuência do responsável.



Procure usar a conta de *email* da empresa como ferramenta de trabalho e sempre avalie se sua mensagem é realmente importante a todos aqueles a quem você deseja encaminhá-la.



Caso precise comunicar alguma informação que seja importante aos demais empregados, procure o NCO. O Núcleo se encarregará de repassar a informação por meio do canal mais adequado.

Núcleo de Desenvolvimento Institucional (NDI)

Atribuições:

- a) apoiar as iniciativas relativas à elaboração e ao monitoramento do PDU, à melhoria de processos e de gestão do conhecimento;
- b) indicar necessidades e prioridades de ações para a melhoria da qualidade dos procedimentos de trabalho da Unidade;
- c) identificar processos para melhoria da gestão da Unidade, alinhados às orientações corporativas e ao modelo de avaliação de desempenho da gestão pública;
- d) orientar e acompanhar a implementação da metodologia de análise e melhoria de processos da Unidade;
- e) apoiar a implantação e operacionalização das ações de melhoria da gestão da Unidade;
- f) planejar e executar, em conjunto com as áreas da Unidade, as atividades importantes para a tomada de decisão e para o monitoramento dos indicadores de desempenho da Unidade;
- g) apoiar a implementação da Política de Gestão do Conhecimento da Embrapa, no âmbito da Unidade, de modo a promover o compartilhamento de informações e de conhecimentos na Unidade;
- h) promover a melhoria nos procedimentos relacionados à geração, ao armazenamento e à organização da informação e do conhecimento da Unidade;
- i) apoiar a chefia quanto a indicação de necessidades e prioridades de ações para melhoria da qualidade dos procedimentos de P&D, TT e gestão;

- j) acompanhar e apoiar a implantação e operacionalização do sistema Embrapa de qualidade;
- k) identificar, planejar, executar e acompanhar as ações de melhoria da gestão da infraestrutura física da Unidade, visando ao atendimento dos requisitos de qualidade;
- l) indicar necessidades de ajustes nas orientações e normas corporativas, com base nas experiências vivenciadas na Unidade;
- m) acompanhar o cumprimento das metas da Unidade, no âmbito do Sistema de Avaliação das Unidades (SAU).

As atribuições do Comitê Assessor Externo (CAE) e do Comitê Técnico Interno (CTI) estão definidas em normas específicas, na intranet da Unidade: www.cpamn.embrapa.br/intranet



Foto: Milton José Cardoso

Embrapa Meio-Norte



Chefia Adjunta de Pesquisa e Desenvolvimento (CPD)

Atribuições:

- a) coordenar a elaboração da agenda institucional de P&D da Unidade, com foco na inovação;
- 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 à P&D;
- e) mobilizar os recursos para a consecução da carteira de pesquisa e desenvolvimento da Unidade;
- f) coordenar a identificação e negociação de parcerias para a execução dos projetos de pesquisa 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.

Grupos de Pesquisa (GP)

Atribuições:

- a) elaborar e articular propostas de projetos de P&D, no(s) tema(s) objeto do grupo, visando atender ao Plano Diretor da Unidade e a sua agenda institucional;
- b) mobilizar as equipes para a composição de 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 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;
- g) executar os 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 relativo(s) ao(s) tema(s);
- i) validar produtos gerados pelos projetos, em articulação com a área de TT.



Núcleo de Apoio à Programação (NAP)

Atribuições:

- a) apoiar e estimular as equipes de P&D na elaboração e articulação de projetos para captação (interna e externa) de recursos, 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 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.

Setor de Gestão da Biblioteca (SGB)

Atribuições:

- a) planejar, coordenar e apoiar a chefia de P&D nas atividades de informação e documentação técnica e científica, buscando e disponibilizando informações e conhecimentos a todos os usuários da biblioteca da Unidade;
- b) coordenar as atividades de informação e documentação da UEP;
- c) oferecer serviços que atendam as necessidades de informação dos usuários, facilitando sua interação com interfaces eletrônicas;
- d) normalizar, organizar e controlar a memória técnica da Unidade;
- e) realizar a manutenção/alimentação de bases de dados e serviços de informação pertinentes às atividades de informação e documentação;
- f) estabelecer políticas de manutenção e conservação dos acervos;
- g) gerir todos os processos administrativos de competência da biblioteca;
- h) promover serviços de disseminação seletiva da informação;
- i) gerenciar e preservar o acervo documental da Embrapa Meio-Norte.

Informações importantes

- ✓ A Biblioteca da Embrapa Meio-Norte é responsável pelo tratamento técnico e inclusão da produção técnico-científica da Unidade no sistema AINFO, bem como pela organização, manutenção e disponibilização da memória técnico-científica da Unidade nos repositórios Alice e Infoteca-e e na Base de Dados da Pesquisa Agropecuária (BDPA).
- ✓ Possui uma área física de 402 m² e, especializada em agricultura, pecuária e assuntos afins, dispõe de um acervo com cerca de 25.000 títulos, dentre livros, folhetos, teses, separatas, materiais especiais (CD-ROMs e DVDs), além de uma coleção de periódicos com 957 títulos. É permitido o livre acesso pelos usuários e está aberta ao público geral para consulta.
- ✓ São considerados usuários da biblioteca os empregados da Embrapa lotados na Unidade, servidores da administração pública à disposição da Unidade, consultores, bolsistas e estagiários lotados na Unidade e bibliotecas do Sistema Nacional de Pesquisa Agropecuária (SNPA). Contudo, para consulta, a biblioteca está disponível ao público em geral.
- ✓ **Horário de funcionamento:**
Segunda a sexta-feira, das 7h30 às 12h e das 14h às 17h30.
- ✓ **Serviços**
A biblioteca oferece aos usuários os seguintes serviços:
 - Pesquisa Bibliográfica**
Levantamento realizado em bases de dados nacionais e estrangeiras, na área de agricultura e correlatas. Pode ser solicitado pelos usuários da biblioteca e por usuários externos.
 - Empréstimo Domiciliar**
É permitido aos empregados, bolsistas, estagiários e consultores da Unidade, desde que estejam cadastrados. O prazo de devolução de empréstimo varia de acordo com o tipo de material:
 - ✓ Livros, folhetos, separatas e teses – 30 dias;
 - ✓ Periódicos – 15 dias;
 - ✓ CD-ROM/DVD – 5 dias.

Empréstimo entre Bibliotecas

É um serviço prestado às bibliotecas do Sistema Embrapa e Empresas Estaduais, para livros e teses.

Comutação Bibliográfica

A comutação é um serviço de solicitação e fornecimento de cópias de artigos de periódicos, teses, folhetos etc., para outras bibliotecas conveniadas. No País, as cópias são solicitadas e/ou fornecidas às bibliotecas do Sistema Embrapa, inclusive às Empresas

Estaduais (Comutação Embrapa) e do Sistema COMUT (IBICT). No exterior, a Biblioteca é conveniada com a British Library (BL) e com a National Agricultural Library (NAL) para solicitação de cópias de artigos de periódicos não existentes.

Orientação e Treinamento de Usuários

Oferece aos usuários orientações e assistência no uso dos recursos informacionais da biblioteca.

As atribuições do Comitê Interno de Biossegurança (CIBio), e do Comitê Local de Publicações (CLP) estão definidas em normas específicas, na intranet da Unidade: www.cpamn.embrapa.br/intranet

Foto: Igor Outeiral



Chefia Adjunta de Transferência de Tecnologia (CTT)

Atribuições:

- 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, produtos e serviços propostos nos projetos de P&D;
- e) coordenar a avaliação das tecnologias, produtos e serviços gerados pela Unidade e seu nível de adoção;
- f) coordenar a articulação e definição de parcerias para a realização dos projetos de TT;
- g) coordenar a negociação e o planejamento dos planos de TT necessários ao cumprimento dos contratos, convênios e demais acordos firmados pela Unidade;
- h) viabilizar a transferência de tecnologias, produtos e serviços para o setor produtivo aplicando as políticas de comunicação empresarial, negócios tecnológicos e informação da Embrapa;
- i) viabilizar fóruns internos de discussão sobre temas relativos à TT;
- j) coordenar o processo de proteção da propriedade intelectual das inovações tecnológicas geradas ou adaptadas pela Unidade.

Setor de Prospecção de Demandas e Avaliação de Tecnologias (SPAT)

Atribuições:

- 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) apoiar a chefia de P&D e o CTI na análise de impacto *ex-ante* de projetos de pesquisa;
- d) realizar e promover a análise socioeconômica e ambiental de tecnologias geradas;
- e) realizar a avaliação do impacto e do nível de adoção das tecnologias geradas;
- f) articular com agentes e atores de transferência de tecnologia com vistas à elaboração de programas e projetos de TT;
- g) elaborar e coordenar a execução de contratos de negócios, remunerados ou não remunerados;
- h) apoiar a definição de ações para implementação de políticas e programas governamentais;
- i) apoiar o CLPI no processo de registro de propriedade intelectual das tecnologias geradas pelo Centro.

Setor de Gestão da Implementação da Programação de Transferência de Tecnologia (SIPT)

Atribuições:

- a) executar os processos de transferência tecnológica e a entrega dos produtos tecnológicos, objeto de acordos com os interessados;
- b) apoiar a execução de eventos de transferência tecnológica patrocinados pelos agentes de TT parceiros;
- c) apoiar as iniciativas para implementação de políticas e programas governamentais relacionados à missão da Unidade;
- d) manter atualizado e acessível o portfólio de tecnologias da Unidade;
- e) executar ações de atendimento ao cliente, disponibilizando informações necessárias ao seu pronto atendimento;
- f) apoiar a execução de eventos institucionais promovidos pela Unidade.

As atribuições do Comitê Local de Propriedade Intelectual (CLPI) estão definidas em norma específica, na intranet da Unidade:

www.cpamn.embrapa.br/intranet



Chefia Adjunta de Administração (CAA)

Atribuições:

- a) assegurar a qualidade técnica e a eficácia da gestão da Unidade;
- b) coordenar a elaboração e propor a agenda de melhoria da gestão da Unidade, com foco na modernização administrativa e de melhoria de processos e métodos de trabalho da Unidade;
- c) viabilizar fóruns internos de discussão sobre temas relativos à gestão da Unidade;
- d) 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;
- e) coordenar o desenvolvimento e implementar métodos e práticas administrativas, com vistas a alcançar a excelência nos padrões de gestão;
- f) planejar, promover e executar, em conjunto com as áreas técnicas e administrativas, programas de capacitação dos recursos humanos da Unidade;
- g) apoiar as áreas técnicas e administrativas no que se refere ao uso dos recursos humanos, materiais e financeiros, para o alcance dos objetivos da Unidade com eficiência e eficácia.

Setor de Gestão de Contratos e Convênios (SCC)

Atribuições:

- a) realizar atividades de instrução de processos administrativos, com vistas ao alcance da efetividade dos atos da administração, bem como das demandas jurídicas em suas mais diversas modalidades;
- b) organizar e gerenciar os processos e a documentação atinentes aos diversos contratos e convênios vigentes na Unidade, verificando os prazos e documentação componente, inclusive a sua publicação;
- c) avaliar a pertinência de aditivos, diligenciando a correta instrução processual antes de sua submissão à Assessoria Jurídica (AJU);
- d) instruir e orientar a inspeção sistemática do objeto contratado (aquisição de bens, serviços ou obras) pela Administração, com a finalidade de examinar ou verificar sua execução quanto às obrigações das cláusulas contratuais;
- e) auxiliar o SGP na definição dos termos para elaboração das ordens de serviço que envolvam a gestão de contratos e convênios.

Setor de Gestão de Pessoas (SGP)

Atribuições:

- a) planejar, executar e organizar programas, projetos, processos e informações relacionados ao quadro de pessoal e gestão das pessoas no âmbito da Unidade, visando garantir a implementação do modelo de gestão de pessoas aplicado pela Embrapa;
- b) gerenciar a implementação das políticas e práticas necessárias para conduzir os processos relacionados com a gestão de pessoas na Unidade, incluindo recrutamento, seleção, treinamento, recompensas e avaliação de desempenho;
- c) planejar, executar e organizar programas de estágios no âmbito da Unidade;
- d) coordenar ações que favoreçam a melhoria da assistência, dos benefícios, da saúde, da higiene e da medicina e segurança no trabalho.

Informações importantes

Benefícios do empregado:

✓ **Bem-estar: benefícios e qualidade de vida**

- » Auxílio-alimentação/refeição
- » Seguro de vida em grupo
- » Plano de saúde
- » Auxílio-creche/pré-escola
- » Programa de incentivo ao estudo de idiomas
- » Auxílio-excepcional

✓ **Educação corporativa**

- » Aperfeiçoamento no País e no exterior
- » Pós-graduação lato sensu e stricto sensu
- » Capacitação individual e coletiva
- » Socialização e avaliação dos novos contratados

✓ **Caixa de Assistência dos Empregados da Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária (Casembrapa)**

É um plano de autogestão de saúde complementar, que conta com a rede de reciprocidade CASSI para melhor atender aos empregados e a seus dependentes legais.

Para conhecer nossa rede de credenciados acesse www.casembrapa.com.br. No *site* da Casembrapa existe o espaço Acesso exclusivo, no qual, por meio de uma senha, o empregado tem acesso às movimentações de seu plano de saúde (extrato), solicitação de carteirinha etc. Para acessar a área restrita, no caso de primeiro acesso, basta seguir o modelo abaixo:

Login: matrícula + 00

Senha: CPF

✓ **Previdência complementar (CERES)**

Os empregados da Embrapa contam com a seguridade social privada que garante qualidade de vida e manutenção da renda nos impedimentos para a vida laboral.

- » Aposentadoria por tempo de contribuição ou por idade
- » Auxílio doença e reclusão

- » Pecúlio e pensão por morte
 - » Empréstimos
- Procure o SGP para maiores esclarecimentos.



Fique atento às dicas a seguir:

- ✓ O empregado deve:
 - » informar qualquer alteração nos endereços e telefones para que os dados sejam lançados no Sistema de Informação de Recursos Humanos (SIRH).
 - » Entregar ao SGP, para atualização, as carteiras de trabalho, pelo menos uma vez ao ano.
 - » Realizar, dentro do período estabelecido pela norma, os exames periódicos.
 - » Apresentar o comprovante de anuidade do Conselho de Classe.
 - » De posse de certificados de eventos corporativos de capacitação técnica, individual ou coletiva, informar ao setor para lançamento no Sistema de Eventos da Embrapa (SIEVE).

Isso contribui para o cumprimento de metas quantitativas/qualitativas da empresa.

Setor de Gestão Orçamentária e Financeira (SOF)

Atribuições:

- a) planejar, executar e organizar programas, processos e informações relacionados à gestão dos recursos orçamentários e financeiros da Unidade;
- b) realizar as atividades de execução e acompanhamento dos recursos orçamentários e financeiros;
- c) realizar atividades relacionadas à gestão do sistema de viagens;
- d) planejar e executar os processos relacionados à gestão e controle eficientes do uso dos cartões corporativos.
- e) planejar, executar e supervisionar atividades relacionadas às áreas fiscal e tributária, zelando pela plena obediência à legislação vigente.

Informações importantes



Atenção nas solicitações de viagens!

- ✓ Para que o pagamento de diárias seja efetuado antes da viagem, é necessário enviar a autorização de viagem ao SOF com antecedência mínima de 10 dias.

Setor de Gestão de Patrimônio e Suprimentos (SPS)

Atribuições:

- a) planejar, executar e organizar programas, processos e informações relacionados ao suprimento dos materiais e serviços necessários ao bom funcionamento da Unidade;
- b) executar as atividades relativas à alienação de bens móveis, semoventes e de consumo; licitação para compra de insumos, bens patrimoniais, obras e serviços de engenharia, contratos de prestação de serviços terceirizados; venda de produtos e serviços; e manter o controle sobre os bens móveis em comodato;
- c) gerenciar o almoxarifado e sistematizar o seu relacionamento com o usuário da Unidade;
- d) gerenciar o patrimônio da Unidade;
- e) coordenar, executar e orientar a elaboração de inventários dos bens permanentes, semoventes e de consumo da Unidade.

Informações importantes

Sobre o processo de compras

- ✓ Utilizar o novo formulário de solicitação de compras e serviços, preenchendo todos os campos necessários, detalhando de forma clara e correta, com nomenclatura precisa, o produto/serviço a ser adquirido.
- ✓ Consultar o saldo orçamentário do projeto/subprojeto antes de encaminhar as solicitações de compra/serviço ao SPS.
- ✓ Para emitir o formulário de solicitação de compras e serviços (SC e SS), no caso de reagentes de

laboratórios, EPIs e de equipamentos de informática, é necessário solicitar visto dos supervisores dos respectivos setores.

- ✓ Não se deve misturar produtos de naturezas de despesas diferenciadas na mesma solicitação de compras. Ex: pendrive, papel, herbicidas, impressoras e reagentes no mesmo pedido.
- ✓ No caso de material adquirido por meio de importação, deverá ser acrescentado ao preço do produto 20% referente às taxas alfandegárias.
- ✓ Nenhuma compra deverá ser realizada sem seguir o fluxo natural do processo (não comprar sem autorização do ordenador de despesas).
- ✓ Na aquisição de materiais de consumo adquiridos por meio de Fundações, existe a necessidade da carta de doação para controle do estoque.



Atenção aos prazos!

As solicitações de compras ou serviços devem ser feitas obser-

vando que os prazos mínimos para realização dos processos licitatórios são:

- **Convite:** de 20 a 48 dias
- **Tomada de Preços:**
menor preço: de 60 a 114 dias
técnica: de 60 a 208 dias
- **Concorrência:**
menor preço: de 60 a 131 dias
técnica: de 60 a 223 dias
- **Pregão:** de 20 a 68 dias



Dispensa de licitação só pode ser utilizada em casos emergenciais e devidamente justificados.

Patrimônio

- ✓ No caso de requisição de produtos do almoxarifado que se destinem às bases físicas ou outras localidades, é necessário informar na requisição de material os seguintes dados: Razão Social, CNPJ/CPF, Inscrição Estadual, Endereço, nome e telefone do destinatário, bem como a justificativa para a circulação da mercadoria ou bem.
- ✓ Bens da Embrapa só poderão ser emprestados/transferidos através de contrato de comodato.

- ✓ A saída de bens para conserto deverá ser precedida de autorização emitida pelo SPS.
- ✓ Ao preencher o formulário de requisição de material devem-se observar os campos de preenchimento obrigatório (assinatura do requisitante e do chefe imediato, projeto/subprojeto).
- ✓ Bens adquiridos por meio de fontes de recursos externas deverão ser encaminhados ao SPS juntamente com as referidas notas fiscais para controle patrimonial.

Setor de Gestão de Infraestrutura e Logística (SIL)

Atribuições:

- a) planejar, executar e organizar programas, processos e informações relacionados à gestão das instalações físicas, dos bens patrimoniais e da conservação das áreas físicas da Unidade;
- b) executar as atividades de manutenção e conservação das instalações físicas e de bens patrimoniais;
- c) programar, controlar e atender as demandas de uso dos veículos de transporte de pessoal e de carga na Unidade;
- d) coordenar os serviços de jardinagem, limpeza e coleta de lixo, vigilância e segurança nas áreas físicas e transporte de empregados;
- e) executar os serviços de recepção, triagem, registro, distribuição e expedição de correspondências;
- f) apoiar as atividades de execução e da gestão do sistema de viagens, em estreita articulação com o Setor de Gestão Orçamentária e Financeira;
- g) coordenar e acompanhar as atividades do arquivo permanente.

Informações importantes

Sistema de Diárias e Passagens

✓ As solicitações de viagem devem ser feitas, por meio de formulário próprio, até o dia 25 do mês anterior à via-

gem, visando o planejamento dos veículos, distribuição dos motoristas e a aquisição das passagens aéreas, conforme o caso.



Para o recebimento do adiantamento de viagem é necessário que a solicitação seja lançada e autorizada pela Chefia e disponibilizada para o SOF até uma semana antes do início da viagem.

- ✓ No caso de viagem com veículo da Embrapa, o empregado deve encaminhar, juntamente com a solicitação da viagem, a solicitação de veículo.
- ✓ As viagens de convidado, bolsista e estagiário que ainda não tenha sido cadastrado no SIPF deverão ser encaminhadas com antecedência de, no mínimo, uma semana antes do início da viagem, com todos os dados do formulário previsão de viagem para convidados preenchidos.



Fique atento para a Prestação de Contas de Viagem (PCV)!

A documentação para a prestação de contas deverá ser entregue ao SIL no prazo de 3 dias úteis após o retorno da

viagem. Caso a documentação não seja entregue no prazo, a prestação será fechada e o reembolso do valor das notas só poderá ser feito por ressarcimento, desde que seja encaminhada justificativa à Chefia Geral da Unidade, que autorizará ou não o pagamento.

Utilização e manutenção de veículo

- ✓ Somente a Chefia Geral, a Chefia de Administração, a Chefia de P&D, a Chefia de Transferência de Tecnologia e o supervisor do Setor de Gestão de Infraestrutura e Logística poderão assinar a solicitação de saída de veículo.



A solicitação de veículo, nos casos de viagem, deverá ser encaminhada para assinatura da Chefia junto com a solicitação de viagem. Quando a saída de veículo for para atender a necessidades no município de Teresina, a solicitação poderá ser encaminhada diretamente para o Setor de Gestão de Infraestrutura e Logística.

- ✓ Outro lembrete importante é que o condutor do veículo deverá preencher no formulário de saída do veículo a hora e o hodômetro de saída e de retorno, registrar no *checklist* todas as ocorrências e alterações verificadas no funcionamento do veículo e entregar, no retorno, a prancheta e a chave do veículo para o responsável pelo controle.

Manutenção elétrica, predial, de condicionadores de ar, de telefones, de marcenaria e carpintaria e de irrigação.

- ✓ A solicitação deve ser feita, preferencialmente, via *email* ou por telefone.

Malote, correspondências e encomendas

- ✓ Malote: O envio acontece às segundas, quartas e sextas. O documento deverá ser entregue, no protocolo, devidamente cadastrado no SIGED, até às 12 horas, identificando o nome da pessoa, a Unidade de destino e o remetente.
- ✓ Correspondências: O documento deverá ser entregue no protocolo devidamente preenchido com o endereço

completo do destinatário e o nome do remetente.

- ✓ Encomendas: Encomendas com peso de até 30 kg para qualquer estado e de até 50 kg para o Estado do Piauí deverão ser encaminhadas pelos Correios na modalidade PAC. O prazo de entrega em território nacional é de 6 dias úteis. No caso de encomendas com peso superior a 30 kg para outros estados e superior a 50 kg para o Estado do Piauí, deverá ser feita solicitação para o Setor de Patrimônio e Suprimentos (SPS) para contratação de transportadora.
- ✓ Logística Reversa: A logística reversa é uma modalidade oferecida pelos Correios que permite à Embrapa Meio-Norte fazer a coleta de encomendas em qualquer Estado, nas modalidades PAC e SEDEX, com faturamento através do contrato. Com isso evita-se que fornecedores enviem encomendas por SEDEX a cobrar, cujo pagamento é a vista.



A solicitação de Logística Reversa deverá ser feita por email ao supervisor

do SIL, com as seguintes informações: nome e endereço completos do fornecedor, quantidade de volumes e peso de cada volume, valor da nota fiscal, nome do contato, telefone e email.

Pagamentos e ressarcimento de taxas de inscrições em cursos e congressos

- ✓ No caso de pagamento de taxas e inscrições de congressos e/ou qualquer recuperação de despesas efetuadas com recurso do empregado, quando não for possível outra forma de pagamento, o empregado encaminhará memorando para a Chefia Geral solicitando o ressarcimento. Nesse caso o empregado deverá informar seus dados bancários para o depósito.



Para pagamento de taxas e inscrições em cursos e congressos, o empregado deverá encaminhar junto com o memorando para a Chefia Geral os dados bancários para pagamento e/ou boleto bancário, bem como o CNPJ do prestador

do serviço, conforme o caso. Após autorizar, a Chefia Geral encaminhará a solicitação ao SIL para fazer a Autorização de Pagamento.

Vigilância

- ✓ O SIL é também responsável pela gestão do contrato com a empresa de vigilância, que conta com: 1 posto fixo na portaria (24 horas); 2 postos móveis (24 horas), 1 na fruticultura e outro nas bombas de irrigação; 1 posto fixo noturno (12 horas) nos demais prédios e 3 postos móveis em outras cidades, 1 em Campo Maior e 2 em Parnaíba.



Para acesso à Embrapa Meio-Norte fora do horário de expediente, o empregado deve registrar o horário de entrada e de saída em formulário, na portaria. No caso dos bolsistas e estagiários, o responsável deve solicitar autorização à Chefia de Administração, que encaminhará para o SIL para o controle, sendo registrados os horários de entrada e saída.

Setor de Gestão de Campos Experimentais (SCE)

Atribuições:

- a) supervisionar as atividades de manutenção das áreas físicas, equipamentos e instalações de suporte às atividades de pesquisa realizadas no campo experimental, em estreita articulação com os responsáveis pelas bases físicas;
- b) organizar, controlar e manter atualizado o fluxo de comunicação entre a Unidade e o campo experimental;
- c) suprir o campo experimental com os insumos necessários ao seu funcionamento;
- d) atender às demandas de P&D no que se refere a vasos, irrigação, tratos culturais e controle de pragas e doenças;
- e) promover e controlar as atividades de implantação e condução de experimentos, segundo a programação de pesquisa da Unidade;
- f) coordenar e supervisionar a alocação e distribuição de pessoal para a execução dos trabalhos relacionados ao campo experimental;
- g) executar o controle operacional das máquinas, equipamentos, implementos e utensílios existentes no campo experimental, em interação com setor responsável;
- h) apoiar as áreas técnicas e administrativas da Unidade nos assuntos relativos à administração e manutenção do campo experimental;
- i) supervisionar as atividades relacionadas ao funcionamento das câmaras de sementes da Unidade.

Informações importantes

- ✓ A solicitação de trabalho aos operários de máquinas e implementos agrícolas deve ser feita com antecedência ao SCE.



É necessário o preenchimento do formulário

de solicitação para que o Setor possa programar a distribuição dos operários e maquinários solicitados para a realização dos serviços.

- ✓ Em razão da grande demanda de serviços solicitados, é necessária a contratação de serviços terceirizados, em forma de empreitada, para que a demanda possa ser atendida.
- ✓ Para controle e condução das atividades, é necessária a constante articulação entre o SCE e os solicitantes dos serviços.

Setor de Gestão de Laboratórios (SGL)

Atribuições:

- a) monitorar a necessidade e acompanhar os serviços de manutenção dos equipamentos e instalações de suporte às atividades de pesquisa realizadas nos laboratórios da Unidade, em articulação com os respectivos responsáveis;
- b) coordenar a prestação de serviços laboratoriais demandados por outras Unidades da Embrapa, pelo SNPA e por terceiros;
- c) elaborar e manter atualizadas as normas para utilização dos laboratórios, equipamentos e insumos a eles relacionados, segundo os 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 sua modernização;
- f) controlar e supervisionar a utilização de equipamentos que usam 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 técnica e administrativa da Unidade nos assuntos relativos à administração de laboratórios e análises laboratoriais;
- i) supervisionar, no âmbito dos laboratórios, as atividades relacionadas aos estágios regulares na Unidade.

Os procedimentos sobre análises de solo e controle de qualidade de produtos apícolas se encontram na intranet da Unidade:

www.cpamn.embrapa.br/intranet



Foto: Elson Fontenele

Embrapa Meio-Norte

Unidade de Execução de Pesquisa – UEP-Parnaíba

Atribuições:

- a) planejar e executar atividades de P&D e transferência de tecnologias constantes da programação de trabalho da Unidade;
- b) planejar e executar, no âmbito da UEP, as atividades de apoio técnico e administrativo, necessárias ao bom desempenho da Unidade, em consonância com suas diretrizes;
- c) interagir com a sociedade identificando as demandas por tecnologias, produtos e serviços da Embrapa e propondo ações para seu atendimento;
- d) coordenar a elaboração da agenda de melhoria da gestão, com foco na modernização administrativa e melhoria de processos e métodos de trabalho da UEP;
- e) coordenar e implementar métodos e práticas administrativas, com vistas a alcançar a excelência nos padrões de gestão da UEP;
- f) coordenar a prestação de serviços laboratoriais demandados por outras Unidades da Embrapa, pelo SNPA e por terceiros;
- 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) coordenar a organização da informação científica da Unidade e a manutenção dos bancos de dados dos projetos de P&D;
- i) executar outras atividades que lhe forem delegadas pela Chefia Geral da Unidade e por outras instâncias superiores da Empresa.

Setor de Gestão Administrativa (SGA)

Atribuições:

- a) planejar, executar, acompanhar e avaliar as atividades relativas à gestão de recursos humanos em consonância com o SGP;
- b) executar ações visando a gestão patrimonial, compras e suprimentos em estreita articulação com o SPS;
- c) executar e supervisionar atividades relacionadas às áreas fiscais e tributárias, zelando pela plena obediência à legislação vigente em consonância com o SOF;
- e) prover o necessário e tempestivo atendimento de serviços auxiliares e de transportes em consonância com o SIL;
- f) coordenar e acompanhar as atividades do arquivo permanente da UEP.

Setor de Gestão de Campo Experimental da UEP (SCEU)

Atribuições:

- a) supervisionar as atividades de manutenção das áreas físicas, equipamentos e instalações de suporte às atividades de pesquisa realizadas no campo experimental da UEP;
- b) promover e controlar as atividades de implantação e condução de experimentos, segundo a programação de pesquisa da UEP;
- c) coordenar e supervisionar a alocação e distribuição de pessoal para a execução dos trabalhos relacionados ao campo experimental da UEP;
- d) executar o controle operacional das máquinas, equipamentos, implementos e utensílios existentes no campo experimental, em interação com setor responsável na UEP;
- e) apoiar as áreas técnicas e administrativas da Unidade nos assuntos relativos à administração e manutenção do campo experimental na UEP.

Informações importantes



Atenção!

- ✓ Serviços de campo devem ser agendados com o supervisor da área, com antecedência mínima de uma semana

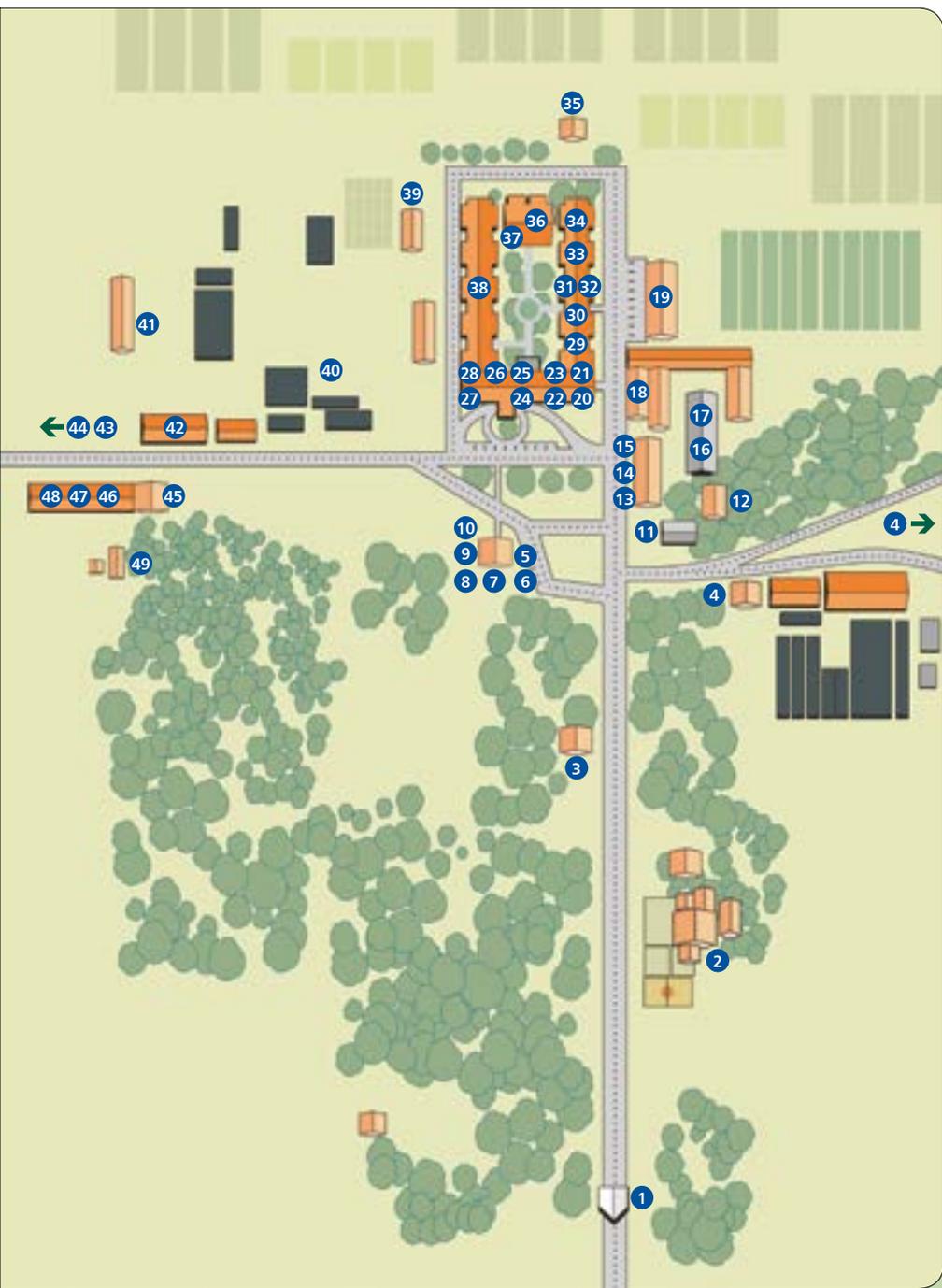


Foto: Geraldo Magela Côrtes Carvalho



Mapa da Sede Administrativa

- 1 Guarita de entrada
- 2 Associação dos Empregados da Embrapa (AEE)
- 3 Produção de galinhas caipiras
- 4 Projeto Feijão-Caupi
- 5 Chefia Adjunta de Transferência de Tecnologia (CTT)
- 6 Setor de Prospecção e Avaliação de Tecnologias (SPAT)
- 7 Setor de Gestão da Implementação da Programação de TT (SIPT)
- 8 Comitê Local de Propriedade Intelectual (CLPI)
- 9 Núcleo de Comunicação Organizacional (NCO)
- 10 Auditório de Transferência de Tecnologia
- 11 Depósito de Material de Irrigação
- 12 Carpintaria
- 13 Associação dos Empregados da Embrapa (AEE) / Lanchonete
- 14 Sindicato Nacional dos Trabalhadores de Pesquisa e Desenvolvimento Agropecuário (SINPAF)
- 15 Setor de Gestão de Infraestrutura e Logística (SIL)
- 16 Oficina
- 17 Garagem (saída do ônibus)
- 18 Setor de Gestão de Patrimônio e Suprimentos (SPS)
- 19 Grupos de Pesquisa (GP)
- 20 Núcleo de Desenvolvimento Institucional (NDI)
- 21 Setor de Gestão Orçamentária e Financeira (SOF)
- 22 Setor de Gestão de Contratos e Convênios (SCC)
- 23 Setor de Gestão de Pessoas (SGP)
- 24 Assessoria Jurídica
- 25 Chefia Adjunta de Administração (CAA)
- 26 Gabinete da Chefia Geral
- 27 Auditório Central
- 28 Sala Rio Parnaíba
- 29 Comitê Local de Publicações (CLP)
- 30 Chefia Adjunta de Pesquisa e Desenvolvimento (CPD)
- 31 Comitê Técnico Interno (CTI)
- 32 Núcleo de Apoio à Programação (NAP)
- 33 Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI);
- 34 Setor de Gestão de Laboratórios (SGL)
- 35 Anexo da Apicultura
- 36 Setor de Gestão da Biblioteca (SGB)
- 37 Editoração
- 38 Laboratórios de Pesquisa
- 39 Laticínios
- 40 Vitrine Tecnológica
- 41 Aprisco (caprinos)
- 42 Depósito de adubos e fertilizantes
- 43 Lavanderia de EPIs
- 44 Vacaria
- 45 Setor de Gestão de Campos Experimentais (SCE)
- 46 Depósito de sementes
- 47 Depósito de ferramentas
- 48 Depósitos de agrotóxicos
- 49 Galinheiro





Ministério da
Agricultura, Pecuária
e Abastecimento



CGPE9982