

(Anexo à Deliberação N° 20, de 2 de outubro de 2014)

Regimento Interno Embrapa Agropecuária Oeste

O Centro de Pesquisa Agropecuária do Oeste – CPAO, cuja assinatura síntese é Embrapa Agropecuária Oeste, é uma unidade ecorregional e tem como missão institucional viabilizar soluções para a sustentabilidade da agricultura na Região Oeste do Brasil, por meio da pesquisa, desenvolvimento e inovação, em benefício da sociedade. Suas finalidades básicas são:

- 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 de serviços demandados pelo agronegócio da região oeste do Brasil, que abrange os Estados do Mato Grosso do Sul e Mato Grosso (região não-amazônica) e as regiões noroeste do Paraná e oeste de São Paulo;
- b) viabilizar o desenvolvimento de produtos e serviços que resultem em aumento da competitividade e equidade social, melhoria da qualidade e redução dos custos nas diferentes cadeias produtivas que compõem o agronegócio da região oeste do Brasil;
- c) promover e viabilizar a caracterização, zoneamento e planejamento ambiental da região oeste do Brasil;
- d) estimular e promover a melhoria da eficácia e da eficiência dos sistemas de produção agropecuários, agroflorestais e agroindustriais da região oeste do Brasil;
- e) constituir-se em interlocutor nacional e internacional na área de pesquisa e desenvolvimento agropecuário da região oeste do Brasil;
- f) atuar como unidade de negócios tecnológicos para a transferência de tecnologias, produtos e serviços desenvolvidos diretamente pela Embrapa ou em parceria com outras organizações, de modo a garantir à sociedade o acesso aos mesmos; e
- g) contribuir para a formulação de políticas agrícolas e de ciência e tecnologia.

1. Estrutura Organizacional

Para o cumprimento da sua missão e finalidades, a Embrapa Agropecuária Oeste contará com a seguinte estrutura organizacional:

1.1 Chefia Geral:

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

1.2 Chefia Adjunta de Pesquisa e Desenvolvimento:

- a) Núcleo de Apoio à Programação - NAP;
- b) Núcleos Temáticos - NTs;
- c) Setor de Gestão de Campos Experimentais - SCE;
- d) Setor de Gestão de Laboratórios - SGL;
- e) Comitê Local de Propriedade Intelectual - CLPI;
- f) Comitê Local de Publicações - CLP; e
- g) Comissão Interna de Biossegurança - CIBio.

1.3 Chefia Adjunta de Transferência de Tecnologia:

- a) Setor de Prospecção e Avaliação de Tecnologias - SPAT; e
- b) Setor de Implementação da Programação de Transferência de Tecnologia - SIPT.

1.4 Chefia Adjunta de Administração:

- a) Setor de Gestão da Infraestrutura - SGI
- b) Setor de Gestão de Logística - SLG
- c) Setor de Gestão de Patrimônio e Suprimentos - SPS;
- d) Setor de Gestão de Pessoas - SGP; e
- e) Setor de Gestão Orçamentária e Financeira - SOF.

2. Estrutura Funcional

Para operacionalizar o funcionamento da estrutura organizacional, as áreas mencionadas na seção anterior têm as seguintes atribuições:

2.1 Chefia Geral:

- a) coordenar o processo de planejamento e de atualização das estratégias da Unidade, bem como da elaboração e revisão dos seus instrumentos de gestão, com base no Plano Diretor da Embrapa - PDE;
- b) analisar as demandas estratégicas relacionadas aos ambientes externo e interno da Unidade e estabelecer sua agenda de prioridades, por meio da consolidação das agendas de Pesquisa

e Desenvolvimento - P&D, de Transferência de Tecnologia - TT e de Gestão e das diretrizes do PDE;

- c) coordenar o planejamento, execução 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) assegurar a implementação do programa de capacitação na Unidade;
- h) viabilizar os recursos para a consecução da carteira de projetos P&D, TT e Desenvolvimento Institucional da Unidade;
- i) assegurar a implementação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI na Unidade;
- j) definir o plano de comunicação da Unidade, alinhado às diretrizes da política de comunicação da Embrapa; e
- k) apoiar a Diretoria Executiva e as Unidades Centrais nos assuntos relacionados à Unidade.

2.1.1 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 estratégicas 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) supervisionar e 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; edição e produção de textos e arte para peças de comunicação; a edição de publicações institucionais impressas, eletrônicas e digitais;



- f) 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;
- 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; e
- i) apoiar a equipe gerencial em assuntos de comunicação.

2.1.2 Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI:

- a) apoiar a Chefia Geral na implementação do PDTI e nos processos de governança de Tecnologia da Informação - TI na Unidade;
- b) apoiar a Chefia Geral no planejamento e no alinhamento das ações de TI à agenda de prioridades da unidade e ao 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 relativa 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 sítio 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;
- j) apoiar as ações relativas à gestão da informação e do conhecimento na Unidade; e
- k) viabilizar o funcionamento da infraestrutura de TI (rede local, sistema operacional, serviços de rede, backup, VoIP, videoconferência, etc.).

2.1.3 Núcleo de Desenvolvimento Institucional – NDI:

- a) apoiar as iniciativas da unidade relativas à elaboração do PDE, da Agenda Institucional e ao monitoramento da Agenda de Prioridades da unidade;

- b) registrar e acompanhar as metas anuais da Unidade nos sistemas de gestão de desempenho da Empresa;
- c) identificar, priorizar e coordenar a implantação e operacionalização das ações de melhoria dos processos de gestão da Unidade, alinhados às orientações corporativas;
- d) apoiar a chefia quanto a indicação de necessidades e prioridades de ações para melhoria da qualidade dos procedimentos de P&D, TT e gestão;
- e) coordenar a implantação e operacionalização das ações relativas à Gestão da Qualidade na Unidade;
- f) coordenar o Comitê Local de Gestão do Conhecimento e da Informação, e apoiar a implementação de ações para melhorias nos procedimentos relacionados a organização, sistematização e disponibilização da informação e do conhecimento da Unidade; e
- g) indicar necessidades de ajustes nas orientações e normas corporativas, a partir das experiências vivenciadas na Unidade.

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

2.2 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, acompanhar a execução 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;
- d) otimizar a aplicação dos recursos para a consecução da carteira de projetos de pesquisa e desenvolvimento da Unidade;
- e) coordenar e negociar parcerias para a execução dos projetos de pesquisa da Unidade;
- f) coordenar a organização da informação científica da Unidade e a manutenção dos bancos de dados dos projetos de P&D;
- g) coordenar a avaliação e a publicação dos resultados dos projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação;
- h) coordenar a avaliação dos impactos socioeconômicos e ambientais das tecnologias, produtos e serviços viabilizados pela Unidade;
- i) coordenar o processo de planejamento e execução das atividades de P&D nos campos experimentais, laboratórios e casas de vegetação;
- j) planejar e fomentar em conjunto com o SGP programas de capacitação da equipe;

- k) coordenar o processo de proteção da propriedade intelectual das inovações tecnológicas geradas ou adaptadas pela Unidade;
- l) coordenar e controlar as atividades relacionadas a gestão da biblioteca da Unidade; e
- m) apoiar a Chefia Geral nos assuntos pertinentes a sua área de atuação.

2.2.1 Núcleo de Apoio à Programação - NAP:

- a) prospectar editais, realizar a seleção e divulgar oportunidades considerando o PDU da Unidade;
- b) estimular e apoiar as equipes de P&D na elaboração e articulação de projetos para captação de recursos (interno e externo);
- c) promover oficinas de projetos;
- d) orientar e supervisionar a adequação das propostas de projetos às formalidades das agências financiadoras e acompanhar a tramitação do processo e divulgação dos resultados;
- e) identificar competências para composição de equipes de projeto;
- f) apoiar a construção da agenda de P&D da Unidade;
- g) 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;
- h) organizar e disponibilizar informações necessárias para o acompanhamento da programação de projetos de P&D da Unidade;
- i) organizar informações relativas aos planos de trabalho dos pesquisadores e analistas que integram as equipes de projetos de P&D;
- j) colaborar na prospecção de problemas e de demandas tecnológicas; e
- k) executar outras atividades, dentro de sua competência, que lhe forem delegadas por instâncias superiores da Unidade.

2.2.2 –Núcleos Temáticos - NTs:

- a) elaborar e articular propostas de projetos de P&D, voltados para o atendimento da Agenda Institucional e Agenda de Prioridades da Unidade;
- 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 para a inovação;
- e) apoiar a Chefia Adjunta de P&D na indicação de tendências e de temas estratégicos para a pesquisa;
- f) propor e implementar projetos de P&D;

- g) acompanhar a execução dos projetos de P&D, indicando ajustes ou outras medidas que preservem a qualidade e efetividade dos seus resultados;
- h) validar produtos gerados pelos projetos de P&D; e
- i) avaliar os resultados dos projetos de P&D.

2.2.3 Setor de Gestão de Campos Experimentais - SCE:

- a) planejar e controlar o uso das áreas físicas dos campos experimentais, casas de vegetação, casa de apoio, câmaras fria e GERECAMP da Unidade;
- b) supervisionar e/ou executar as atividades de manutenção das áreas físicas dos campos experimentais, dos equipamentos e instalações de suporte aos pesquisadores nas atividades de pesquisa realizadas nos campos experimentais e casas de vegetação da Unidade, em interação com o Setor de Infraestrutura, mantendo os sistemas de registros e controles atualizados;
- c) supervisionar e/ou executar as atividades para implantação, acompanhamento e avaliação dos trabalhos de pesquisa e de transferência de tecnologia nos campos experimentais e nas casas de vegetação, segundo a programação de trabalho da Unidade, mantendo e disponibilizando o mapeamento e histórico atualizado das áreas;
- d) coordenar e supervisionar a alocação e distribuição de pessoal para a execução dos trabalhos relacionados aos campos experimentais e casas de vegetação;
- e) constituir interface entre as demandas oriundas da pesquisa e da transferência de tecnologia e o Setor Gestão de Logística encaminhando as necessidades de uso/transporte de máquinas e equipamentos e respectivos operadores;
- f) adotar medidas para suprir os campos experimentais e casas de vegetação com os insumos necessários ao seu funcionamento;
- g) apoiar as áreas técnicas e administrativas da Unidade nos assuntos relativos à administração e manutenção dos campos experimentais e casas de vegetação;
- h) assegurar a execução das atividades dentro dos princípios do Sistema de Garantia de Qualidade - SGQ, prevenção de riscos e segurança no trabalho e utilização multiusuários;
- i) executar outras atividades, dentro de sua competência, que lhe forem delegadas por instâncias superiores da Unidade; e
- j) apoiar o almoxarifado no controle dos estoques de insumos agrícolas.

2.2.4 Setor de Gestão de Laboratórios - SGL:

- a) promover e supervisionar as atividades de manutenção das áreas físicas, dos instrumentos, equipamentos e das instalações dos laboratórios da Unidade, dentro dos princípios de BPL;
- b) planejar, executar e avaliar as atividades dos laboratórios da Unidade, em conformidade com o plano de trabalho formulado com base nos projetos de P&D;
- c) planejar, supervisionar e/ou executar a prestação de serviços laboratoriais, nas suas áreas de competência, a outras unidades da Embrapa e do Sistema Nacional de Pesquisa Agropecuária - SNPA, e a terceiros, quando demandados;
- d) 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;
- 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) controlar e supervisionar a utilização de equipamentos e materiais de acordo com as legislações vigentes;
- g) supervisionar 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) coordenar e supervisionar a alocação e distribuição de pessoal para a execução dos trabalhos relacionados aos laboratórios; e
- j) executar outras atividades, dentro de sua competência, que lhe forem delegadas por instâncias superiores da Unidade.

2.2.5 As atribuições do Comitê Local de Propriedade Intelectual - CLPI, do Comitê Local de Publicações - CLP, e da Comissão Interna de Biossegurança - CIBio, estão definidas em normas específicas.

2.3 Chefia Adjunta de Transferência de Tecnologia:

- a) coordenar a prospecção de problemas e demandas tecnológicas a serem consideradas na programação de desenvolvimento e transferência de tecnologia da Unidade;
- b) propor a agenda de demandas tecnológicas a serem atendidas pela área de P&D, com foco na inovação;
- c) coordenar a elaboração e propor a agenda de transferência de tecnologia, para ser incorporada à agenda institucional da Unidade; com foco na inovação;

- d) contribuir na avaliação ex-ante de tecnologias, produtos e serviços propostos nos projetos de P&D;
- e) coordenar a avaliação do nível de adoção de tecnologias, produtos e serviços;
- 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 organizacional, negócios tecnológicos e informação da Embrapa;
- i) viabilizar fóruns internos de discussão sobre temas relativos à TT;
- j) apoiar o processo de proteção da propriedade intelectual das inovações tecnológicas geradas ou adaptadas pela Unidade;
- k) planejar e fomentar, em conjunto com o SGP, programas de capacitação da equipe;
- l) apoiar a validação dos produtos gerados pelos projetos de P&D;
- m) coordenar e controlar as atividades de editoração das publicações da Unidade; e
- n) apoiar as demais Chefias nos assuntos pertinentes à área de atuação da Chefia Adjunta de TT.

2.3.1 Setor de Prospecção e Avaliação de Tecnologias - SPAT:

- a) identificar problemas e demandas tecnológicas a serem objeto da programação de P&D e TT da Unidade;
- b) apoiar a construção da agenda de demandas tecnológicas a serem tratadas na programação de P&D;
- c) elaborar a proposta da agenda de transferência de tecnologia da Unidade;
- d) realizar, em parceria com o CTI, a análise de impacto ex-ante das tecnologias, produtos e serviços propostos nos projetos de P&D;
- e) realizar a análise socioeconômica e ambiental de tecnologias geradas;
- f) realizar a avaliação do impacto e do nível de adoção das tecnologias geradas;
- g) articular com agentes de transferência de tecnologia com vistas à elaboração de programas e projetos de TT;
- h) elaborar e coordenar a execução de contratos de negócios, remunerados ou não;
- i) apoiar as ações para implementação de políticas públicas;



- j) identificar a necessidade de orientar o processo de registro de propriedade intelectual das tecnologias geradas pela Unidade;
- k) executar as atividades de comercialização dos produtos, serviços e tecnologias da Unidade;
- l) elaborar e coordenar a execução de parcerias com Parques Tecnológicos; Incubadoras de Empresas e/ou novos arranjos institucionais; e
- m) executar outras atividades, dentro de sua competência, que lhe forem delegadas por instancias superiores da Unidade.

2.3.2 Setor de Implementação da Programação de Transferência de Tecnologia - SIPT:

- a) produzir os meios necessários ao processo de transferência de tecnologia e a entrega dos produtos tecnológicos;
- b) supervisionar a execução de eventos de transferência de tecnologia patrocinados pelos agentes de TT parceiros, com apoio do NCO;
- c) apoiar as iniciativas para implementação de políticas sociais e programas governamentais relacionados à missão da Unidade;
- d) manter atualizado e acessível o portfólio de tecnologias e serviços dos laboratórios da Unidade;
- e) executar ações para transferência de tecnologias, produtos e serviços;
- f) participar da validação dos produtos gerados pelos projetos de P&D; e
- g) executar outras atividades, dentro de sua competência, que lhe forem delegadas por instancias superiores da Unidade.

2.4 Chefia Adjunta de Administração:

- a) garantir a qualidade técnica e a eficácia da gestão da Unidade;
- b) coordenar a elaboração e propor a agenda da gestão da Unidade, com foco na modernização administrativa e melhoria de processos, para ser incorporada a agenda institucional da Unidade;
- c) viabilizar fóruns 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 cumprimento da missão da Unidade;
- h) coordenar a elaboração e gestão dos instrumentos jurídicos firmados pela Unidade; e
- i) apoiar a Chefia Geral nos assuntos pertinentes à sua área de atuação.

2.4.1 Setor de Gestão da Infraestrutura - SGI:

- a) planejar, supervisionar e executar programas, processos e manter atualizadas informações relacionadas à conservação e manutenção da infraestrutura e a questões ambientais da Unidade;
- b) executar e/ou viabilizar as atividades de conservação e manutenção das instalações físicas, incluindo estacionamentos e vias de acesso à Unidade, e de bens patrimoniais da Unidade;
- c) executar e/ou viabilizar os serviços de limpeza, coleta de lixo, vigilância e segurança nas áreas físicas da Unidade;
- d) coordenar a gestão de documentos, executar os serviços de protocolo e arquivo documental;
- e) fazer a gestão e fiscalizar a execução de contratos de segurança, limpeza, coleta de lixo, energia elétrica, telefonia, restaurante, obras e outros relacionados à conservação e manutenção da infraestrutura da Unidade;
- f) coordenar e executar/viabilizar a implantação de estrutura para eventos, conforme planejamento do NCO/TT;
- g) gerenciar o acervo de projetos arquitetônico, estrutural e complementares (hidrossanitário, elétrico, lógico, telefonia, incêndio, ambiental etc.), bem como as licenças ambientais;
- h) apoiar as chefias e as áreas técnicas e administrativas da Unidade, nos assuntos relativos à gestão de infraestrutura; e
- i) executar outras atividades, dentro de sua competência, que lhe forem delegadas por instancias superiores da Unidade.

2.4.2 Setor de Gestão de Logística – SLG:

- a) planejar, supervisionar e executar programas, processos e manter atualizadas informações relacionadas à frota de veículos, máquinas e implementos da Unidade;
- b) executar e/ou viabilizar as atividades de conservação, manutenção e abastecimento dos veículos, máquinas e implementos da Unidade;
- c) executar e/ou viabilizar os serviços de transporte de pessoas e cargas da Unidade;
- d) gerenciar e viabilizar a execução das atividades agrícolas demandadas pelo setor de campo experimental;

- e) fazer a gestão e fiscalizar a execução de contratos relacionados à conservação e manutenção de veículos, máquinas e implementos, transporte de pessoas, seguros, passagens aéreas;
- f) gerenciar documentação de veículos, máquinas e implementos da Unidade junto aos órgãos de trânsito, bem como exigir regularidade da documentação de seus condutores;
- g) apoiar as chefias e as áreas técnicas e administrativas da Unidade, nos assuntos relativos à gestão de veículos, máquinas, implementos e transporte; e
- h) executar outras atividades, dentro de sua competência, que lhe forem delegadas por instancias superiores da Unidade.

2.4.3 Setor de Gestão de Patrimônio e Suprimentos - SPS:

- a) planejar e executar programas e processos relacionados ao suprimento dos materiais e serviços necessários ao bom funcionamento da Unidade;
- b) organizar e manter atualizada as informações relacionadas ao suprimento dos materiais e serviços necessários ao bom funcionamento da Unidade;
- c) supervisionar a implementação das políticas e práticas necessárias para conduzir os processos relacionados à gestão de patrimônio e suprimentos da Unidade;
- d) supervisionar e executar as atividades relativas à licitações para compras de materiais para pesquisa e manutenção da Unidade, contratação de serviços, obras, comodatos etc.;
- e) executar as atividades relativas a licitações para alienação de materiais e bens patrimoniais da Unidade;
- f) controlar o patrimônio e almoxarifado da Unidade;
- g) apoiar as chefias e as áreas técnicas e administrativas, nos assuntos relativos à gestão de patrimônio e de suprimentos da Unidade; e
- h) executar outras atividades, dentro de sua competência, que lhe forem delegadas por instancias superiores da Unidade.

2.4.4 Setor de Gestão de Pessoas - SGP:

- a) planejar e executar programas, projetos e processos relacionados à gestão das pessoas no âmbito da Unidade, visando garantir a implementação do modelo de gestão de pessoas aplicado pela Embrapa;
- b) organizar e manter atualizada as informações relacionadas à gestão de pessoas no âmbito da Unidade;
- c) supervisionar a implementação das políticas e práticas necessárias para conduzir os processos relacionados com a gestão de pessoas da Unidade;

- d) operacionalizar os processos de seleção, recrutamento, capacitação, dispensa de pessoal, controle de frequência, férias, licença especiais e aposentadorias, atividades de bem estar, recompensas e avaliação de desempenho, segundo critérios e normas da Embrapa e da legislação vigente;
- e) apoiar as chefias e as áreas técnicas e administrativas da Unidade, nos assuntos relativos à administração e desenvolvimento de pessoas; e
- f) executar outras atividades, dentro de sua competência, que lhe forem delegadas por instancias superiores da Unidade.

2.4.5 Setor de Gestão Orçamentária e Financeira - SOF:

- a) planejar e executar programas e processos relacionados à gestão dos recursos orçamentários e financeiros da Unidade;
- b) organizar e manter atualizada as informações relacionadas à gestão dos recursos orçamentários e financeiros da Unidade;
- c) supervisionar a implementação das políticas e práticas necessárias para conduzir os processos relacionados à gestão orçamentária e financeira da Unidade;
- d) realizar as atividades de execução dos recursos orçamentários e financeiros; da área fiscal tributária; da gestão do sistema de viagens; da emissão de notas fiscais e do controle dos cartões corporativos;
- e) apoiar as chefias e as áreas técnicas e administrativas da Unidade, nos assuntos relativos à gestão orçamentária e financeira; e
- f) executar outras atividades, dentro de sua competência, que lhe forem delegadas por instancias superiores da Unidade.

3. Funções Gerenciais

Para realizar a gestão da Unidade, a Embrapa Agropecuária Oeste contará com 18 (dezoito) 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; e
- c) 14 (quatorze) Funções de Supervisão, sendo 1 (uma) de Supervisão III; 12 (doze) de Supervisão II; e 1 (uma) de Supervisão I.