

ESTADO DE SERGIPE
PRONESE

ADMINISTRAÇÃO DO PAPP

ARACAJU, JULHO DE 1991

ESTADO DE SERGIPE
PRONESE

ADMINISTRAÇÃO DO PAPP

ELABORAÇÃO: ANTONIO ÁLVARO DE CARVALHO
HENDRIKUS JOHANNES MARIA SPRAKEL

COLABORAÇÃO TÉCNICA: ARY OSVALDO RIBEIRO BONFIM
FERNANDO LOPES CRUZ
FRANCISCO PÉRICLES CORREIA LIMA
HÉLIO SOARES SANTOS
JOSÉ VALMOR RIBEIRO
PAULO FERNANDES SANTOS
WANDA MARIA DOS SANTOS ANDRADE

APOIO ADMINISTRATIVO: EDMUNDO DE ALMEIDA
WÂNIA LÚCIA ALVES ANDRADE

ESTADO DE SERGIPE

PRONESE

Í N D I C E

ADMINISTRAÇÃO DO PAPP

01- A Administração Pela Unidade Técnica	01
02- A Estrutura Organizacional da Unidade Técnica	05
03- Marco Lógico da Unidade Técnica	13
04- Cronograma Físico da Unidade Técnica	21
05- Cronograma Financeiro da Unidade Técnica	26
06- Necessidade de Homens/Dia Por Atividade	30
07- Demonstrativo do Quadro de Pessoal da Unidade Técnica	35
08- Listagem das Atividades e Tarefas da Unidade Técnica	36
09- Memória de Cálculo - Total de Homens/Dia Por Ano	47

A ADMINISTRAÇÃO PELA UNIDADE TÉCNICA

A Coordenação Geral do Programa de Apoio ao Pequeno Produtor Rural continuará sendo assumida, no Estado de Sergipe, pela PRONESE - Unidade de Administração do Projeto Nordeste em Sergipe. Esta Unidade, chamada doravante Unidade Técnica, foi concebida, em 1984, para coordenar os diversos programas que constituiriam o Projeto Nordeste. Por este motivo surgiu uma estrutura organizacional setorializada, na qual cada gerência coordenaria atividades específicas, como por exemplo recursos hídricos, comercialização, geração e difusão controlada de tecnologia e, em momentos posteriores, ampliar-se-ia com gerências de saúde, educação, saneamento rural, etc.

A perspectiva da Unidade Técnica englobar outros programas do chamado Projeto Nordeste não se concretizou e nem há previsão para esta expansão. Em conseqüência disso, questiona-se, se a estrutura em funcionamento ainda é a mais apropriada. Este questionamento se torna mais urgente ainda, levando em consideração que a partir de 1992 o PAPP não será mais implantado no enfoque dos componentes: Reursos Hídricos, Geração e Difusão Controlada de Tecnologia, APCR, Crédito Rural, etc., mas na perspectiva dos subprojetos, que englobam todas as atividades do PAPP, mas apresentadas para uma área geográfica bem delimitada. Os órgãos executores deixam de ser coordenados pela Unidade Técnica, já que cada subprojeto contratará seus serviços e obras, inclusive de assistência técnica, de construção de estradas, etc.

Neste novo relacionamento da Unidade Técnica com o grupo que será responsável pela implantação de cada subprojeto (a gerência executiva), a estrutura organizacional da U.T. há de se adaptar para exercer principalmente as funções de planejamento e avaliação e de supervisão, acompanhamento e assessoramento. A estrutura existente foi repensada, alterada e adaptada à nova filosofia de atuação do PAPP por subprojeto.

A nova estrutura organizacional apresenta-se da seguinte forma:

- a) Coordenador Geral: que exerce as funções de coordenação, especialmente em articulação com os demais órgãos do Governo Estadual.
- b) Coordenador Técnico: que não só substitui o coordenador geral nas suas ausências e impedimentos, mas agora tem função específica, coordena todas as atividades técnicas exercidas pela U.T. e por isso assume responsabilidade de integrar os trabalhos da as

essoria e das gerências e, além disso, se articula com as unidades gestoras e gerências executivas dos subprojetos, papel de relevância elevada dentro do novo modelo administrativo e de gestão, a que o PAPP se propõe.

- c) Assessoria de Planejamento e Avaliação - ASPLAN: esta unidade continua com as mesmas funções que exercia anteriormente, as de planejamento, seja de planos anuais ou programações trimestrais e de avaliação do andamento do PAPP em Sergipe, com as metodologias preestabelecidas de avaliação em processo ou anual e de finalização; dentro destas sistemáticas assume também as tarefas de relatórios trimestrais e anuais. Fora destas atividades periódicas assessora o coordenador geral ou coordenador técnico nas suas atribuições, quando solicitado, e as unidades organizacionais da U.T. no seu apoio as gerências executivas dos subprojetos.
- d) Gerência de Supervisão e Acompanhamento - GESAC: esta unidade agrega as diversas gerências setoriais existentes anteriormente, de recursos hídricos, de apoio à produção (pesquisa agropecuária, assistência técnica, produção de sementes e mudas, crédito rural) e a equipe de capacitação. Os supervisores por subprojeto e os especialistas em assistência técnica, pesquisa agrícola e crédito rural supervisionam, acompanham e assessoram todas as atividades inerentes à implantação dos subprojetos; as atividades de capacitação devem ser tratadas também neste enfoque de assessoramento às unidades gestoras, gerências executivas e associações que representam os interesses do público beneficiário.
- e) Gerência de Administração Geral - GERAG: esta unidade dá continuidade aos trabalhos que se referem às atividades-meios, como tem exercido desde a implantação do PAPP em Sergipe, agosto de 1984; suas funções não sofreram muita alteração, apesar dos novos encargos quanto à análise das prestações de contas e fiscalização das aplicações financeiras das organizações gestoras dos subprojetos.

A partir da implantação desta nova estrutura desaparece da PRONESE a função de executar o APCR; a aplicação do Fundo de apoio Comunitário - FAC será incluída através dos diversos subprojetos, quando apresentam propostas neste sentido.

Esta nova estrutura organizacional foi concebida para administrar o PAPP dentro de padrões aceitáveis de racionalidade e para evitar um excesso de setorialização, inevitável na forma como a PRONESE gerenciava o PAPP.

Concretamente, isso repercutiu na necessidade do quadro de pessoal, observa-se uma redução de 120 para 91 pessoas. Esta redução de 29

pessoas se pormenoriza através de 03 técnicos de nível superior, 13 técnicos de nível médio e 13 de nível administrativo, conforme quadro em anexo.

Para dimensionar a necessidade de técnicos de nível superior foram analisadas e detalhadas as funções da U.T.. Através da pormenorização dos seus instrumentos ou funções em atividades e destas em tarefas, conforme evidencia o quadro "Listagem das Atividades e Tarefas da Unidade Técnica", chegou-se a uma aproximação mais precisa do número de técnicos indispensáveis na U.T.. A dimensão do tempo foi de três anos, a partir da liberação dos recursos para implantar os 13 subprojetos. Isso ocorrerá somente após a aprovação do aditivo ao acordo e ao contrato entre os envolvidos: BIRD, Governo Federal e Governo do Estado de Sergipe. Como não existe uma previsão precisa a respeito deste prazo, o cronograma da U.T. foi desenhado a partir de janeiro de 1992 e, conseqüentemente, encerra suas atividades em dezembro de 1994. No intervalo até esta primeira data a U.T. continua na elaboração dos 11 subprojetos que estão faltando, mas inclui sua mão-de-obra necessária, num total de 2222 homens/dia, no primeiro ano, embora provavelmente ocorra que esta atividade será concluída ou prestes a se concluir no início do primeiro ano. Esta previsão faz com que a listagem das atividades e tarefas com o total de homens/dia venha a modificar o cronograma, que parte da suposição de que os subprojetos já estejam elaborados.

Na ocasião em que se começa a instalar esta nova estrutura organizacional serão reelaborados: regimento interno, regulamento de pessoal, perfis das funções de dirigentes da U.T., entre outros. Em função da importância do papel de supervisão diante do modelo de gestão pelos reais beneficiários dos subprojetos, será definida uma metodologia adequada às condições de implantação de cada subprojeto. Neste enfoque serão elaborados normas, rotinas, fluxogramas, formulários, etc., a fim de garantir o fluxo de informações para os diversos níveis hierárquicos envolvidos e a operacionalização das decisões.

O quadro sobre a necessidade de homens/dia ou homens/ano (cada homem/ano corresponde a 220 homens/dia) no conjunto das atividades e tarefas no período de três anos, revela que em média há uma plena absorção da força de trabalho prevista. Não obstante este fato, a absorção é mais intensiva no primeiro ano, explicada pela elaboração dos subprojetos, mas também por uma demanda elevada de capacitação e de assessoramento, ambos condicionados pela instalação das gerências executivas e pelo prazo prolongado que se prevê para estas

gerências funcionarem no modelo de auto-gestão, de forma realmente autônoma e independente. A absorção tende a diminuir no decorrer do período.

Como já foi evidenciado através da supervisão e capacitação, será dado um assessoramento intensivo aos técnicos que compõem a equipe das gerências executivas. Isto torna-se necessário diante das dificuldades de encontrar recursos humanos, em número suficiente e qualificação apropriada, para as funções que exercem, a nível de cada subprojeto. A oferta de técnicos qualificados para trabalhar em áreas concentradas dos subprojetos será limitada. A Unidade Técnica há de exercer funções complementares através de assessoramento, especialmente na fase inicial, a fim de que haja condições favoráveis para o desenvolvimento dos subprojetos dentro dos parâmetros programados, de produção e de administração.

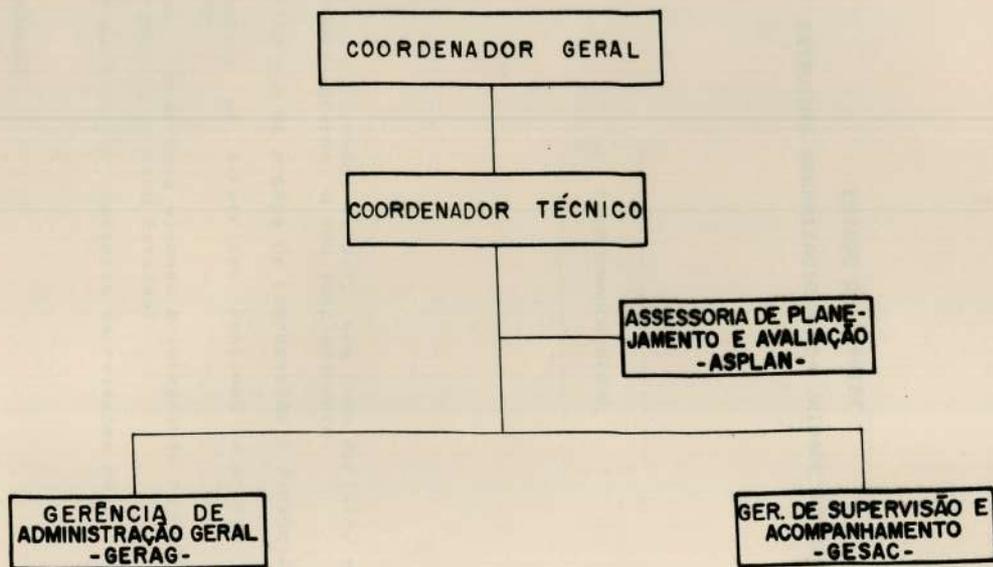
ESTADO DE SERGIPE

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

DA

UNIDADE TÉCNICA

ORGANOGRAMA DA UNIDADE TÉCNICA DO ESTADO DE SERGIPE



COORDENADOR TÉCNICO

DISTRIBUIÇÕES:

- . Executar as determinações emanadas do Coordenador Geral.
- . Coordenar as ações técnicas desenvolvidas pelas unidades organizacionais da UT, visando sua integração.
- . Coordenar a elaboração e implantação dos subprojetos.
- . Articular-se com as unidades gestoras e gerências executivas com vistas a melhorar o desempenho operacional dos subprojetos.
- . Substituir o Coordenador Geral nas suas ausências e impedimentos.

FORÇA DE TRABALHO

Coordenador Técnico
Secretário

	ASSESSORIA DE	
	PLANEJAMENTO E	
	AVALIAÇÃO	

COMPETÊNCIA:

- . Assessorar a coordenação no processo decisório
- . Assessorar as unidades organizacionais da U.T. na elaboração de normas, rotinas e procedimentos inerentes a implementação e operacionalização dos subprojetos.
- . Elaborar instrumentos normativos para a nova estrutura da U.T. e acompanhar sua implantação.
- . Elaborar os termos de referências iniciais para contratação de obras e serviços técnico-especializados em conjunto com a unidade envolvida.
- . Elaborar critérios de seleção para o gerente executivo dos subprojetos.
- . Montar um sistema de informações gerenciais dos subprojetos para acompanhamento e avaliação.
- . Sistematizar informações para elaborar planos, projetos e subprojetos.
- . Elaborar planos anuais e trimestrais dos subprojetos.
- . Elaborar relatórios anuais e trimestrais dos subprojetos.
- . Elaborar relatórios de avaliação em processo e de finalização.

FORÇA DE TRABALHO

- . Chefe da Assessoria Técnica
- . Técnicos
- . Secretário
- . de Apoio

|
|

| GERÊNCIA DE SUPERVISÃO |
E ACOMPANHAMENTO

COMPETÊNCIA:

1. Elaborar normas e procedimentos para o sistema de supervisão e acompanhamento dos subprojetos, em articulação com a Assessoria de planejamento e avaliação.
2. Realizar atividades de supervisão e acompanhamento periódicos nos subprojetos.
3. Elaborar relatórios de supervisão e acompanhamento, encaminhando as unidades organizacionais competentes da UT.
4. Definir programa de trabalho para os supervisores.
5. Desenvolver as atividades inerentes à Capacitação.
6. Desenvolver ações visando a implementação de pesquisas do PAPP e promover a difusão dos resultados.

FORÇA DE TRABALHO

- 1 Gerente
- 16 Técnicos *
- 1 Secretário
- 5 de Apoio **

* A Equipe Técnica é composta de:

- 8 Supervisores dos subprojetos
- 3 Na área de capacitação
- 2 Na área de engenharia civil
- 1 Especialista em Assistência Técnica
- 1 Especialista em Pesquisa Agrícola
- 1 Especialista em Crédito Rural

** A Equipe de Apoio é composta por:

- 2 Desenhistas
- 4 Na área de computação

|
|

| GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO |
GERAL

COMPETÊNCIA:

1. Organizar e manter atualizado o cadastro registro e pagamento de pessoal.
2. Elaborar expedientes referentes a contratação e dispensa de pessoal.
3. Executar as atividades inerentes a materiais, patrimônio, transporte, vigilância, manutenção e conservação, documentação e arquivo.
4. Administrar os recursos financeiros oriundos das fontes financiadoras do PAPP.
5. Realizar auditorias periódicas junto as gerências executivas.
6. Assessorar as gerências executivas na sua área de competência.
7. Elaborar convênios e prestar assessoramento jurídico as unidades organizacionais da UT.
8. Elaborar relatórios de acompanhamento financeiro.

FORÇA DE TRABALHO:

1 Gerente
4 Técnicos *
1 Secretário
41 de Apoio **

* A Equipe Técnica é composta de:

1 Advogado
1 Para o Núcleo de Apoio Administrativo
1 Para o Núcleo de Pessoal
1 Para o Núcleo Financeiro

** A Equipe de Apoio é composta de:

- 15 Motoristas
- 7 Núcleo Financeiro
- 2 Núcleo Pessoal
- 2 Núcleo de Apoio Administrativo
- 2 Patrimônio
- 2 Xerox
- 2 Telefonista
- 2 Setor de Documentação e Arquivo
- 2 Cantina
- 2 Manutenção
- 5 Almoxarifado
- 1 Protocolo

MARCO

LÓGICO

MARCO

LÓGICO

ESTADO DE SERGIPE

MARCO LÉGICO DA UNIDADE TÉCNICA

OBJETIVOS	METAS	MEIOS DE VERIFICAÇÃO	PRESSUPOSTOS																																																																																																									
FINALIDADE: Aumento da renda líquida das unidades de produção agrícola	AUMENTO DA RENDA																																																																																																											
		Avaliação a base da pesquisa de campo sob responsabilidade da UT.																																																																																																										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>SUBPROJETOS</th> <th>ANO 0</th> <th>ANO 3</th> <th>ANO 5</th> <th>IN. BENEF.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>(Pequenas Varzeas</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>(Irrigação)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>(Asses. Tab. Norte</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>(Proj. Novo Irrig. I</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>(Proj. Novo Irrig. II</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>(Proj. Novo Irrig. III</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>(Ribeira</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>(Irrigação-Cons)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>(Jacarecica</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>(Irrigação-Cons)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>(California</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>(Irrigação-Cons)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>(Jabiberi</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>(Irrigação-Cons)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>(Piauí</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>(Irrigação-Cons)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>(Conv. com a Seca</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>(Fruticultura</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>(Policultura</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>(TOTAL</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	SUBPROJETOS	ANO 0	ANO 3	ANO 5	IN. BENEF.	(Pequenas Varzeas					(Irrigação)					(Asses. Tab. Norte					(Proj. Novo Irrig. I					(Proj. Novo Irrig. II					(Proj. Novo Irrig. III					(Ribeira					(Irrigação-Cons)					(Jacarecica					(Irrigação-Cons)					(California					(Irrigação-Cons)					(Jabiberi					(Irrigação-Cons)					(Piauí					(Irrigação-Cons)					(Conv. com a Seca					(Fruticultura					(Policultura					(TOTAL						
SUBPROJETOS	ANO 0	ANO 3	ANO 5	IN. BENEF.																																																																																																								
(Pequenas Varzeas																																																																																																												
(Irrigação)																																																																																																												
(Asses. Tab. Norte																																																																																																												
(Proj. Novo Irrig. I																																																																																																												
(Proj. Novo Irrig. II																																																																																																												
(Proj. Novo Irrig. III																																																																																																												
(Ribeira																																																																																																												
(Irrigação-Cons)																																																																																																												
(Jacarecica																																																																																																												
(Irrigação-Cons)																																																																																																												
(California																																																																																																												
(Irrigação-Cons)																																																																																																												
(Jabiberi																																																																																																												
(Irrigação-Cons)																																																																																																												
(Piauí																																																																																																												
(Irrigação-Cons)																																																																																																												
(Conv. com a Seca																																																																																																												
(Fruticultura																																																																																																												
(Policultura																																																																																																												
(TOTAL																																																																																																												
OBJETIVO CENTRAL (PROPOSITO): Aumento da Capacidade produtiva das unidades de produção	1a) AUMENTO DA AREA CULTIVADA (ha)																																																																																																											
		Cadastramento da unidade de produção sob responsabilidade das entidades prestadoras de assistência técnica.	Preços favoráveis para insumos e produtos.																																																																																																									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>SUBPROJETOS</th> <th>ANO 0</th> <th>ANO 3</th> <th>ANO 5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>(Pequenas Varzeas</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>(Assentamentos Tab. Norte</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>(Projeto Novo Irrigação I</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>(Projeto Novo Irrigação II</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>(Projeto Novo Irrigação III</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>(Ribeira</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>(Jacarecica</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>(California</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>(Jabiberi</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>(Piauí</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	SUBPROJETOS	ANO 0	ANO 3	ANO 5	(Pequenas Varzeas				(Assentamentos Tab. Norte				(Projeto Novo Irrigação I				(Projeto Novo Irrigação II				(Projeto Novo Irrigação III				(Ribeira				(Jacarecica				(California				(Jabiberi				(Piauí																																																																		
SUBPROJETOS	ANO 0	ANO 3	ANO 5																																																																																																									
(Pequenas Varzeas																																																																																																												
(Assentamentos Tab. Norte																																																																																																												
(Projeto Novo Irrigação I																																																																																																												
(Projeto Novo Irrigação II																																																																																																												
(Projeto Novo Irrigação III																																																																																																												
(Ribeira																																																																																																												
(Jacarecica																																																																																																												
(California																																																																																																												
(Jabiberi																																																																																																												
(Piauí																																																																																																												

ESTADO DE SERGIPE

MAPA LOGICO DA UNIDADE TECNICA

OBJETIVOS	METAS	MEIOS DE VERIFICACAO	PRESSUPOSTOS
	Convivencia com a Seca Fruticultura Policultura TOTAL		
	b) AUMENTO DO VALOR BRUTO DA PRODUCAO DAS UNIDADES DE PRODU- CAO INCORPORADAS AO SUBPROJETO.	Cadastro da unidade de producao sob responsabilidade da entidade prestadora de as- sistencia tecnica.	
	----- SUBPROJETOS ANO 1 ANO 2 ANO 3 ANO 4 ANO 5		
	Pequenas Varzeas Assent. Tab. Norte Projeto Novo de Irrigacao I Projeto Novo de Irrigacao II Projeto Novo de Irrigacao III Ribeira Jacareica California Jabiberi Piaui Convivencia com a Seca Fruticultura Policultura TOTAL	Levantamento amostral sob res- ponsabilidade da U.T. com cola- boracao das gerencias executi- vas e unidades gestoras.	
INSTRUMENTOS:			
1. Funcionamento e manutencao da Unidade Tecnica	1) Manter uma estrutura operacional para implantar 13 subpro- jetos, composta de 31 tecnicos de nivel superior.	Relatorios fisico-financeiros da gerencia de Adm. Geral.	Desempenho satisfatorio dos produ- tores. Politica agricola estadual Precos favoraveis para insumos e produtos. Condicoes climaticas favoraveis Surgimento de pragas e doencas ex- traordinarias.
2. Criacao e instalacao das Gerencias Executivas nas Unidades Gestoras	2) Criar e instalar 13 gerencias executivas nos 13 subpro- jetos.	Relatorios dos supervisores dos subprojetos.	

ESTADO DE SERGIPE

MARCO LÓGICO DA UNIDADE TÉCNICA

OBJETIVOS	METAS	MEIOS DE VERIFICAÇÃO	PRESSUPOSTOS
3. Assessoramento as Unidades Gestoras e Gerencias Executivas	13) Prestar assessoramento as 13 Unidades Gestoras e 13 Gerencias executivas dos 13 subprojetos.	Relatorios de Atividades sob responsabilidade do setor de supervisao e acompanhamento	
4. Supervisao	14) Realizar supervisoes e acompanhamentos a cada subprojeto.	Relatorios de Atividades sob responsabilidade do setor de supervisao e acompanhamento	
5. Planejamento	15) Elaborar planos anuais por subprojeto.	POA's.	
6. Avaliacao	16) Elaborar relatorios trimestrais por subprojeto Elaborar relatorios de avaliacao anual e de finalizacao	Relatorios trimestrais anuais	
7. Administracao financeira e auditoria	17) Repassar recursos para as gerencias executivas. Efetuar controle financeiro mensal Realizar auditoria semestral nas 13 gerencias executivas dos 13 subprojetos.	Relatorios mensais dos fluxos financeiros. Relatorios de auditorias efetuadas.	
8. Capacitacao	18) Capacitar as 13 Unidades Gestoras, as 13 Gerencias Executivas e as associacoes de produtores, para autogestao.	Relatorios Trimestrais das atividades de capacitacao.	
9. Pesquisa Agropecuaria	19) Contratar e acompanhar a execucao dos projetos de pesquisa para os 13 subprojetos.	Relatorios da U.T. e orgao executor.	

ATIVIDADES:	CUSTOS					US\$	
	CATEG. DE DESPESA	ANO 1	ANO 2	ANO 3	TOTAL		
1. Funcionamento e Manutencao da Unidade Tecnica	Pessoal Tecnico	764.500	764.500	764.500	12.293.524		1. Liberacao oportuna de recursos.
1.1. Elaborar instrumentos normativos (organograma, regimento interno, normas de pessoal, etc)	Pessoa de Apoio	88.913	88.913	88.913	242.739		2. Disponibilidade de pessoal qualificado para treinamento.
	Diarias	33.333	33.333	33.333	100.000		3. Disponibilidade no mercado dos equipamentos a serem adquiridos.
	Mat. de Consumo	108.923	108.923	108.923	326.769		4. Conscientizacao das liderancas frente ao presente modelo de gestao.
	Serv. de Terceiros	320.000	320.000	320.000	960.000		
1.2. Adequar a estrutura organizacional a nova concepcao gerencial.	Equip. e Mat. Perm.	93.846	-	-	93.846		
	TOTAL	11.401.523	11.307.677	11.307.678	14.016.870		
1.3. Treinar o pessoal da U.T. para operacionalizar a nova estrutura							
1.4. Treinar o corpo tecnico para implantar							

ESTADO DE SERGIPE

MARCO LOGICO DA UNIDADE TECNICA

OBJETIVOS	METAS	MEIOS DE VERIFICACAO	PRESSUPOSTOS
<p>lar os subprojetos</p>			
<p>1.5 Adquirir, conforme normas legais, material e equipamentos</p> <p>1.6 Manter em funcionamento o sistema de recursos humanos, materiais e financeiros, de patrimonio e de servicos gerais</p>			
<p>2. Criacao e instalacao das Gerencias Executivas nas Unidades Gestoras</p>			<p>1. Aceitacao do modelo de gestao por parte das associacoes.</p>
<p>2.1. Sensibilizar as associacoes de pequenos produtores para o modelo de gestao dos subprojetos.</p>			<p>1. Disponibilidade de pessoal qualificado para treinar gerentes executivos.</p>
<p>2.2. Orientar as associacoes p/as mesmas definirem as unidades gestoras.</p>			
<p>2.3. Elaborar criterios de selecao para o gerente executivo</p>			
<p>2.4. Orientar as unidades gestoras na escolha do gerente executivo</p>			
<p>2.5. Treinar os gerentes executivos</p>			
<p>3. Assessoramento as Unidades Gestoras e Gerencias Executivas</p>			<p>1. Disponibilidade de pessoal qualificado para atender a demanda por assessoramento especializado no momento oportuno.</p>
<p>3.1. Elaborar termos de referencia iniciais para contratacao de obras e servicos tecnico-especializados.</p>			<p>1. Disponibilidade em tempo habil dos resultados da pesquisa agropecuaria.</p>
<p>3.2. Assessorar e orientar na contratacao de obras e servicos</p>			<p>1. Aceitacao do assessoramento e orientacao por parte das unidades gestoras e gerencias executivas.</p>
<p>3.3. Assessorar e orientar nos procedimentos de aquisicao de maquinas e equipamentos</p>			

ESTADO DE SERGIPE

MARCO LOGICO DA UNIDADE TECNICA

OBJETIVOS	METAS	MEIOS DE VERIFICACAO	PRESSUPOSTOS
3.4. Orientar na elaboracao de planos de trabalho e relatorios gerenciais			
3.5. Assessorar na elaboracao de instrumentos de acompanhamento de obras e servicos			
4. Supervisao			Disponibilidade de veiculos
4.1. Participar na elaboracao de normas e procedimentos operacionais para o sistema de supervisao e acompanhamento dos subprojetos.			Estado geral das estradas vicinais na epoca das chuvas.
4.2. Realizar viagens mensais de supervisao e acompanhamento para detectar problemas na implantacao dos subprojetos.			Pre-disposicao por parte das liderancas para aceitar novo sistema de supervisao.
4.3. Analisar os problemas detectados e sugerir solucoes.			
4.4. Encaminhar as sugestoes de solucoes as unidades diretamente envolvidas			
4.5. Elaborar relatorios conforme normas e procedimentos estabelecidos			
5. Planejamento			Adequacao de diretrizes e normas entre orgaos de coordenacao e financiamento a nivel regional, nacional e externo.
5.1. Elaborar normas e procedimentos operacionais para implementar as acoes de supervisao e acompanhamento dos subprojetos.			Apresentacao em tempo habil das gerencias executivas.
5.2. Sistematizar informacoes para elaborar planos e projetos.			
5.3. Elaborar e implantar um sistema de informacoes gerenciais por subprojeto, para subsidiar o processo decisorio.			

ESTADO DE SERGIPE

MARCO LOGICO DA UNIDADE TECNICA

OBJETIVOS	METAS	MEIOS DE VERIFICACAO	PRESSUPOSTOS
7.5. Receber e analisar prestacao de contas.			
7.6. Realizar auditorias preventivas e corretivas junto as gerencias executivas.			
7.7. Elaborar relatorios de acompanhamento financeiro para orgaos de coordenacao e financiamento, regional, nacional e externo.			
8. Capacitacao			1. Disponibilidade de pessoal qualificado para realizar treinamentos no modelo de gestao proposto.
8.1. Identificar as demandas internas de capacitacao da UI.			1. Execuciao dos treinamentos em tempo oportuno do ano agricola.
8.2. Identificar as demandas de capacitacao das gerencias executivas, unidades gestoras e associacoes dos produtores para o modelo de auto-gestao.			
8.3. Planejar os cursos, seminarios e outros acoes de capacitacao.			
8.4. Executar e acompanhar as acoes de capacitacao.			
8.5. Prestar assessoramento a coordenacao na selecao de pessoal para eventos de capacitacao promovido por outras entidades.			
9. Pesquisa Agropecuaria			1. Liberacao oportuna de recursos.
9.1. Compatibilizar os requerimentos de pesquisa dos subprojetos.			1. Condicoes climaticas favoraveis.
9.2. Elaborar e negociar com a EMBRAPA o plano de pesquisa, gerado a partir dos subprojetos.			
9.3. Contratar os projetos de pesquisa a			

CRONOGRAMA

FÍSICO

- CRONOGRAMA FÍSICO DA UNIDADE TÉCNICA

ATIVIDADES	IMEDISSIMIDADE DE HOMENS/DIA			ANO 1												ANO 2												ANO 3												RESPONSÁVEL	
	ANO 1	ANO 2	ANO 3	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
6.5 Avaliar o sistema de gestão adotado e operacionalizar os subprojetos.	-	100	-																																						ASPLAN
7. ADMINISTRACAO FINANCEIRA E AUDITORIA																																									
7.1. Elaborar planos de aplicacao em conjunto com SUDENE e SUDAM.	28	28	28																																						GERAG
7.2. Abrir contas e manter atualizados os registros do movimento financeiro de cada subprojeto.	4	4	4																																						GERAG
7.3. Elaborar convenios.	14	14	14																																						GERAG
7.4. Liberar recursos para as unidades gestoras e gerencias executivas.	10	10	10																																						GERAG
7.5. Receber e analisar prestacao de contas.	98	98	98																																						GERAG
7.6. Realizar auditorias preventivas e corretivas junto as gerencias executivas.	254	252	253																																						GERAG
7.7. Elaborar relatorios de acompanhamento financeiro para orgaos de coordenacao e financiamento regional, nacional e externo.	32	32	32																																						GERAG
8. CAPACITACAO																																									
8.1. Identificar as demandas internas de capacitacao da UI.	18	10	-																																						GESAC
8.2. Identificar as demandas de capacitacao das gerencias executivas, unidades gestoras e associacoes de produtores para o modelo de autogestao.	150	131	-																																						ASPLAN e GESAC
8.3. Planejar os cursos, seminarios e outras acoes de capacitacao.	230	299	-																																						GESAC

ESTAD. SERGIPE
 PROGRAMA APOIO AO PEQUENO PRODUTOR RURAL - PAPP
 UNIDADE ADMINISTRATIVA DO PROJETO MARISTE - PROMAR

NOPLAN - ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO
 GESAC - GERÊNCIA DE SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO
 GERADM - GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

- ORÇAMA FÍSICO DA UNIDADE TÉCNICA

ATIVIDADES	NECESSIDADE DE HOMEM/DIA												ANO 1												ANO 2												ANO 3												RESPONSÁVEL
	ANO 1			ANO 2			ANO 3			1			2			3			4			5			6			7			8			9			10			11			12						
	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3							
14 Recrutar e acompanhar as ações de capacitação	20	50																																									NOPLAN						
15 Prestar assessoramento e coordenação na seleção de pessoal, prevenção de capacitação, promoções, progressões, avaliações	22	22																																									GESAC						
16 PESQUISA AGROPECUÁRIA																																											GESAC						
17 Computabilizar os resultados da pesquisa dos sujeitos	18	3																																									GESAC						
18 Elaborar e negociar com a ENRÓDIA o plano de pesquisa, projeto e partilha das despesas dos sujeitos	48	12																																									GESAC						
19 Contratar os projetos de pesquisa a serem implantados em associações dos sujeitos do PAPP	48	52	52																																								GESAC						
20 Acompanhar a execução dos projetos de pesquisa	56	71	71																																								GESAC						
25 Promover a divulgação dos resultados da pesquisa	54	158	158																																								GESAC						

- PROJETOS ELABORADOS ANTES DE FEVEREIRO DE 1992

CRONOGRAMA

FINANCEIRO

CRONOGRAMA FINANCEIRO DA UNIDADE TÉCNICA

US\$ 1,00 = Cr\$ 260,00

CATEGORIA DE DESPESAS	D Ó L A R			
	ANO 1	ANO 2	ANO 3	TOTAL
<u>Pessoal Civil - Vencimentos e Vantagens</u>	<u>845.421</u>	<u>845.421</u>	<u>845.421</u>	<u>2.536.263</u>
Nível Superior da PRONESE	272.200	272.200	272.200	816.600
Nível Superior à Disposição da PRONESE	492.308	492.308	492.308	1.476.924
Nível Médio e Administrativo	80.913	80.913	80.913	242.739
<u>Diárias</u>	<u>33.333</u>	<u>33.333</u>	<u>33.334</u>	<u>100.000</u>
<u>Material de Consumo</u>	<u>108.923</u>	<u>108.923</u>	<u>108.923</u>	<u>326.769</u>
Combustíveis e Lubrificantes	36.923	36.923	36.923	110.769
Pneus	4.000	4.000	4.000	12.000
Impressos	37.000	37.000	37.000	111.000
Material de Expediente	17.000	17.000	17.000	51.000
Material de Limpeza	14.000	14.000	14.000	42.000
<u>Outros Serviços de Terceiros</u>	<u>320.000</u>	<u>320.000</u>	<u>320.000</u>	<u>960.000</u>
Seguro de Veículos/IPVA	5.000	5.000	5.000	15.000
Passagens	10.000	10.000	10.000	30.000
Xerox	45.000	45.000	45.000	135.000
Ar Condicionado	10.000	10.000	10.000	30.000
Fax, Telex, Central PABX	35.000	35.000	35.000	105.000
Limpeza	30.000	30.000	30.000	90.000
Vigilância	40.000	40.000	40.000	120.000
Manutenção de Máquinas	7.000	7.000	7.000	21.000
Micro-Computadores e Impressoras	12.000	12.000	12.000	36.000
Água, Luz, Telefone	45.000	45.000	45.000	135.000
Manutenção Sistema de Contabilidade Pública	3.000	3.000	3.000	9.000
Publicações de Editais	5.000	5.000	5.000	15.000

CRONOGRAMA FINANCEIRO DA UNIDADE TÉCNICA

US\$ 1,00 = R\$ 260,00

CATEGORIA DE DESPESAS	D Ó L A R			
	ANO 1	ANO 2	ANO 3	TOTAL
Outras Despesas	13.000	13.000	13.000	39.000
Contratação de Serviços Especiais	60.000	60.000	60.000	180.000
<u>Equipamentos e Material Permanente</u>	<u>93.846</u>	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>93.846</u>
Equipamentos de Escritório	23.077	-	-	23.077
Equipamentos de Informática	9.231	-	-	9.231
Outros Equipamentos	3.846	-	-	3.846
Veículos	57.692	-	-	57.692
TOTAL	1.401.523	1.307.677	1.307.678	4.016.878

CRONOGRAMA FINANCEIRO DA UNIDADE TÉCNICA

US\$ 1,00 = CR\$ 260,00

CATEGORIA DE DESPESAS	C R U Z E I R O			
	ANO 1	ANO 2	ANO 3	TOTAL
<u>Pessoal Civil - Vencimentos e Vantagens</u>	<u>219.809.460</u>	<u>219.809.460</u>	<u>219.809.460</u>	<u>659.428.380</u>
Nível Superior da PRONESE	70.772.000	70.772.000	70.772.000	212.316.000
Nível Superior à Disposição da PRONESE	128.000.080	128.000.080	128.000.080	384.000.240
Nível Médio e Administrativo	21.037.380	21.037.380	21.037.380	63.112.140
<u>Diárias</u>	<u>8.666.580</u>	<u>8.666.580</u>	<u>8.666.840</u>	<u>26.000.000</u>
<u>Material de Consumo</u>	<u>28.319.980</u>	<u>28.319.980</u>	<u>28.319.980</u>	<u>84.959.940</u>
Combustíveis e Lubrificantes	9.599.980	9.599.980	9.599.980	28.799.940
Pneus	1.040.000	1.040.000	1.040.000	3.120.000
Impressos	9.620.000	9.620.000	9.620.000	28.860.000
Material de Expediente	4.420.000	4.420.000	4.420.000	13.260.000
Material de Limpeza	3.640.000	3.640.000	3.640.000	10.920.000
<u>Outros Serviços de Terceiros</u>	<u>83.200.000</u>	<u>83.200.000</u>	<u>83.200.000</u>	<u>249.600.000</u>
Seguro de Veículos, IPVA	1.300.000	1.300.000	1.300.000	3.900.000
Passagens	2.600.000	2.600.000	2.600.000	7.800.000
Xerox	11.700.000	11.700.000	11.700.000	35.100.000
Ar Condicionado	2.600.000	2.600.000	2.600.000	7.800.000
Fax, Telex, Central PABX	9.100.000	9.100.000	9.100.000	27.300.000
Limpeza	7.800.000	7.800.000	7.800.000	23.400.000
Vigilância	10.400.000	10.400.000	10.400.000	31.200.000
Manutenção de Máquinas	1.820.000	1.820.000	1.820.000	5.460.000
Micro-Computadores e Impressoras	3.120.000	3.120.000	3.120.000	9.360.000
Água, Luz, Telefone	11.700.000	11.700.000	11.700.000	35.100.000
Manutenção Sistema de Contabilidade Pública	780.000	780.000	780.000	2.340.000
Publicações de Editais	1.300.000	1.300.000	1.300.000	3.900.000

CRONOGRAMA FINANCEIRO DA UNIDADE TÉCNICA

CATEGORIA DE DESPESAS	C R U Z E I R O			TOTAL
	ANO 1	ANO 2	ANO 3	
Outras Despesas	3.380.000	3.380.000	3.380.000	10.140.000
Contratação de Serviços Especiais	15.600.000	15.600.000	15.600.000	46.800.000
<u>Equipamentos e Material Permanente</u>	<u>24.399.960</u>	-	-	<u>24.399.960</u>
Equipamentos de Escritório	6.000.020	-	-	6.000.020
Equipamentos de Informática	2.400.060	-	-	2.400.060
Outros Equipamentos	999.960	-	-	999.960
Veículos	14.999.920	-	-	14.999.920
T O T A L	364.395.980	339.996.020	339.996.280	1.044.388.280

FORÇA DE TRABALHO

ESTADO DE SERGIPE
PRONESE - UNIDADE TECNICA

NECESSIDADE DE HOMENS/DIA POR ATIVIDADE

ATIVIDADES	ANO 1	ANO 2	ANO 3
ATIVIDADES:			
1. Funcionamento e Manutencao da Unidade Tecnica	1.247	1.055	940
1.1. Elaborar instrumentos normativos (organograma, regimento interno, normas de pessoal, etc)	45	-	-
1.2. Adequar a estrutura organizacional a nova concepcao gerencial.	69	-	-
1.3. Treinar o pessoal da U.T. para operacionalizar a nova estrutura	76	76	-
1.4. Treinar o corpo tecnico para implantar os subprojetos	117	39	-
1.5. Adquirir, conforme normas legais, material e equipamentos	158	158	158
1.6. Manter em funcionamento o sistema de recursos humanos, materiais e financeiros, de patrimonio e de servicos gerais.	782	782	782
2. Criacao e instalacao das Gerencias Executivas nas Unidades Gestoras	160	73	-
2.1. Sensibilizar as associacoes de pequenos produtores para o modelo de gestao dos subprojetos.	75	33	-
2.2. Orientar as associacoes p/as mesmas definirem as unidades gestoras.	veja 8.4.	-	-
2.3. Elaborar criterios de selecao para o gerente executivo	10	-	-
2.4. Orientar as unidades gestoras na escolha do gerente executivo	50	15	-

ESTADO DE SERGIPE
PRONESE - UNIDADE TECNICA

NECESSIDADE DE HOMENS/DIA POR ATIVIDADE

ATIVIDADES	ANO 1	ANO 2	ANO 3
2.5. Treinar os gerentes executivos	25	25	-
3. Assessoramento as Unidades Gestoras e Gerencias Executivas	306	352	182
3.1. Elaborar termos de referencia iniciais para contratacao de obras e servicos tecnico-especializados.	26	-	-
3.2. Assessorar e orientar na contratatacao de obras e servicos	60	78	26
3.3. Assessorar e orientar nos procedimentos de aquisicao de maquinas e equipamentos	40	52	-
3.4. Orientar na elaboracao de planos de trabalho e relatorios gerenciais	100	124	104
3.5. Assessorar na elaboracao de instrumentos de acompanhamento de obras e servicos	80	98	52
4. Supervisao	1350	1668	1612
4.1. Participar na elaboracao de normas e procedimentos operacionais para o sistema de supervisao e acompanhamento dos subprojetos.	110	56	-
4.2. Realizar viagens quinzenais de supervisao e acompanhamento para detectar problemas na implantacao dos subprojetos.	1030	1339	1339
4.3. Analisar os problemas detectados e sugerir solucoes.	veja 4.2.4	veja 4.2.4	veja 4.2.4
4.4. Encaminhar as sugestoes de solucoes as unidades diretamente envolvidas	90	117	117

ESTADO DE SERGIPE
PRONESE - UNIDADE TECNICA

NECESSIDADE DE HOMENS/DIA POR ATIVIDADE

ATIVIDADES	ANO 1	ANO 2	ANO 3
4.5. Elaborar relatorios conforme normas e procedimentos estabelecidos	120	156	156
5. Planejamento	2893	637	637
5.1. Elaborar normas e procedimentos operacionais para implementar as acoes de supervisao e acompanhamento dos subprojetos.	veja 4.1.	veja 4.1.	veja 4.1.
5.2. Sistematizar informacoes para elaborar planos e projetos.	140	182	182
5.3. Elaborar e implantar um sistema de informacoes gerenciais por subprojetos, para subsidiar o processo decisorio.	250	156	156
5.4. Elaborar 11 subprojetos, de acordo com a metodologia adotada.	2222	-	-
5.5. Elaborar planos anuais dos 13 subprojetos.	251	269	269
5.6. Consolidar os planos anuais dos 13 subprojetos.	30	30	30
6. Avaliacao	316	1038	1468
6.1. Analisar informacoes para a elaboracao dos relatorios trimestrais de acompanhamento fisico-financeiro por subprojeto.	240	312	312
6.2. Consolidar os relatorios trimestrais de acompanhamento fisico-financeiro dos subprojetos	76	88	88
6.3. Elaborar o relatorio anual de avaliacao em processo dos subprojetos.	-	470	536

ESTADO DE SERGIPE
PRONESE - UNIDADE TECNICA

NECESSIDADE DE HOMENS/DIA POR ATIVIDADE

ATIVIDADES	ANO 1	ANO 2	ANO 3
6.4. Elaborar o relatório final de avaliação.	-	-	532
6.5. Avaliar o sistema de gestão adotado para operacionalizar os subprojetos	-	168	-
7. Administração Financeira e Auditoria	438	507	507
7.1. Elaborar planos de aplicação em conjunto com SUDENE e SDR.	20	20	20
7.2. Abrir contas e manter atualizados os registros do movimento financeiro de cada projeto.	4	4	4
7.3. Elaborar convenios.	14	14	14
7.4. Liberar recursos para as unidades gestoras e gerências executivas.	16	16	16
7.5. Receber e analisar prest.de contas.	98	98	98
7.6. Realizar auditorias preventivas e corretivas junto as gerências executivas.	254	323	323
7.7. Elaborar relatórios de acompanhamento financeiro para orgaos de coordenação e financiamento, regional, nacional e externo.	32	32	32
8. Capacitação	1240	1118	-
8.1. Identificar as demandas internas de capacitação da UT.	18	16	-
8.2. Identificar as demandas de capacitação das gerências executivas, unidades gestoras e associações de produtores para o modelo de auto gestão.	150	131	-

ESTADO DE SERGIPE
PRONESE - UNIDADE TECNICA

NECESSIDADE DE HOMENS/DIA POR ATIVIDADE

ATIVIDADES	ANO 1	ANO 2	ANO 3
8.3. Planejar os cursos, seminarios e outros acoes de capacitacao.	230	299	-
8.4. Executar e acompanhar as acoes de capacitacao.	820	650	-
8.5. Prestar assessoramento a coordenação na seleção de pessoal para eventos de capacitacao promovido por outras entidades.	22	22	-
9. Pesquisa Agropecuaria	200	288	273
9.1. Compatibilizar os requerimentos de pesquisa dos subprojetos.	10	3	-
9.2. Elaborar e negociar com a EMBRAPA o plano de pesquisa, gerado a partir das demandas dos subprojetos.	40	12	-
9.3. Contratar os projetos de pesquisa a serem implantados e/o mantidos para os subprojetos do PAPP.	40	52	52
9.4. Acompanhar a execucao dos projetos de pesquisa.	56	71	71
9.5. Promover a difusao dos resultados da pesquisa.	54	150	150
TOTAL GERAL HOMENS/DIA	8150	6736	5619
TOTAL GERAL HOMENS/ANO (220 HOMENS/DIA P/ANO)			
MEDIA OCUPACAO ANUAL 31,0 HOMEN/ANO	37,0	30,6	25,5

ADMINISTRATIVO DO GOV. DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

1950 - 1951

SITUAÇÃO CIVIL	QUANTIDADE	ESTADO CIVIL	QUANTIDADE	PERCENTUAL
----------------	------------	--------------	------------	------------

Estado solteiro	14	Estado casado	31	(69)
-----------------	----	---------------	----	------

Estado viúva	10	Estado divorciado	07	(13)
--------------	----	-------------------	----	------

Estado separado	01		01	(2)
-----------------	----	--	----	-----

QUADRO

DE

PESSOAL

TOTAL	25		39	(82)
-------	----	--	----	------

DEMONSTRATIVO DO QUADRO DE PESSOAL DA UNIDADE TÉCNICA

JUNHO - 1991

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTIDADE	SITUAÇÃO PROPOSTA	QUANTIDADE	DIFERENÇA
Nível Superior	34	Nível Superior	31	(03)
Nível Médio	20	Nível Médio	07	(13)
Nível Administrativo	66	Nível Administrativo	53	(13)
TOTAL	120	-	91	(29)

ATIVIDADES

TAREFAS

ESTADO DE SERGIPE

LISTAGEM DAS ATIVIDADES E TAREFAS DA UNIDADE TECNICA

ASPLAN - ACESSORIA DE PLANEJAMENTO E AVALIACAO
 GESAC - GERENCIA DE SUPERVISAO E ACOMPANHAMENTO
 GERAG - GERENCIA DE ADMINISTRACAO GERAL

OBJETIVOS	TAREFAS	RESPONSABILIDADE	TOTAL DE DIAS/DIA P/ANO		
			ANO 1	ANO 2	ANO 3
ATIVIDADES:					
1. Funcionamento e Manutencao da Unidade Tecnica			1.247	1.055	940
1.1. Elaborar instrumentos normativos (organograma, regimento interno, normas de pessoal, etc)	1.1.1. Coletar e analisar os documentos formais existentes do funcionamento da PRONESE (normas, decretos, leis, estrutura organica, etc)	ASPLAN e GERAG	10	-	-
	1.1.2. Redigir: a) Estrutura organica; b) Regimento interno; c) Regulamento de pessoal	Idem	30	-	-
	1.1.3. Negociar a aprovacao dos instrumentos normativos	Idem	5	-	-
1.2. Adequar a estrutura organizacional a nova concepcao gerencial.	1.2.1. Elaborar arranjo fisico para o funcionamento da estrutura.	ASPLAN e GERAG	6	-	-
	1.2.2. Proceder a execucao do novo arranjo fisico.	GERAG	20	-	-
	1.2.3. Elaborar os perfis para os preenchimentos das funcoes a serem exercidas pelos dirigentes da UI.	ASPLAN	6	-	-
	1.2.4. Proceder a lotacao do pessoal tecnico e de apoio das unidades organizacionais na UI.	Coordenacao	6	-	-
	1.2.5. Realizar reunioes para comunicar ao pessoal o novo modelo de funcionamento da UI.	ASPLAN	31	-	-
1.3. Treinar o pessoal da U.I. para operacionalizar a nova estrutura	1.3.1. Elaborar programacao de treinamento para o pessoal da UI, visando a modificar a cultura organizacional, adequando-a para nova concepcao gerencial	ASPLAN e GESAC	10	10	-
	1.3.2. Executar o treinamento proposto no item anterior.	GESAC	4	4	-
	1.3.3. Participar no treinamento.	Corpo Tecnico	62	62	-
1.4. Treinar o corpo tecnico para implantar os subprojetos	1.4.1. Elaborar programacao de treinamento para a equipe tecnica da UI, visando a implantacao dos subprojetos, modelo de gestao e metodologia de supervisao.	ASPLAN e GESAC	15	5	-
	1.4.2. Executar o treinamento proposto no item anterior.	GESAC	9	3	-
	1.4.3. Participar no treinamento.	Corpo Tecnico	93	31	-
1.5. Adquirir, conforme normas legais, material e equipamentos	1.5.1. Elaborar documento de licitacao.	GERAG	24	24	24
	1.5.2. Publicar edital de licitacao.	Idem	6	6	6
	1.5.3. Receber, analisar e adjudicar propostas.	Idem	24	24	24
	1.5.4. Homologar a proposta e autorizar a compra.	Idem	6	6	6
	1.5.5. Realizar compra.	Idem	36	36	36
	1.5.6. Receber e conferir o material ou equipamento adquirido.	Idem	36	36	36
	1.5.7. Distribuir p/ as unidades organizacionais requisitantes.	Idem	26	26	26

OBJETIVOS	TAREFAS	RESPONSABILIDADE	TOTAL DE HOMENS/DIA P/ANO		
			ANO 1	ANO 2	ANO 3
1.6. Manter em funcionamento o sistema de recursos humanos, materiais financeiros, de patrimonio e de servicos gerais.	1.6.1. Participar diariamente de reuniao c/Coordenador Geral.	IGERAG	52	52	52
	1.6.2. Orientar e supervisionar as sub-unidades organizacionais subordinadas a sua area de competencia na execucao de suas tarefas.	Idem	104	104	104
	1.6.3. Elaborar relatorios e pareceres tecnicos.	Idem	36	36	36
	1.6.4. Elaborar relatorios e pareceres tecnicos em processos que envolvam assuntos contabeis, financeiros e de pessoal.	Idem	48	48	48
	1.6.5. Realizar calculos de custos e executar outros trabalhos contabeis.	Idem	52	52	52
	1.6.6. Controlar e gerenciar todas as atividades ligadas a recursos humanos, materiais, financeiros e de servicos gerais.	Idem	52	52	52
	1.6.7. Realizar reunioes com unidades gestoras para aplicacao de recursos financeiros.	Idem	12	12	12
	1.6.8. Analisar e dar pareceres nas prestacoes de contas das unidades gestoras.	Idem	24	24	24
	1.6.9. Preparar e conferir documentacao de prestacao de contas da UT para as entidades financiadoras.	Idem	12	12	12
	1.6.10. Organizar e atualizar o cadastro de pessoal da UT.	Idem	52	52	52
	1.6.11. Preparar os documentos visando a elaboracao da folha de pagamento.	Idem	60	60	60
	1.6.12. Efetuar controle de frequencia do pessoal da UT.	Idem	6	6	6
	1.6.13. Definir a escala de trabalho de motoristas/carros, visando atender as solicitacoes das unidades organizacionais.	Idem	52	52	52
	1.6.14. Controlar o consumo de combustivel de veiculos, e sua escala de manutencao.	Idem	52	52	52
	1.6.15. Coordenar as acoes de recebimento e guarda e equipamentos, fazendo os devidos registros.	Idem	12	12	12
	1.6.16. Atender as requisicoes de materiais e equipamentos das unidades requisitantes.	Idem	26	26	26
	1.6.17. Elaborar relatorio mensal dos estoques maximo e minimo dos materiais.	Idem	18	18	18
	1.6.18. Elaborar o inventario fisico do almoxarifado.	Idem	24	24	24
	1.6.19. Executar servicos de reprografia.	Idem	2	2	2
	1.6.20. Executar servicos de protocolo.	Idem	2	2	2
	1.6.21. Executar servicos de manutencao e reparo dos bens moveis e moveis da UT.	Idem	2	2	2
	1.6.22. Catalogar, classificar e guardar o acervo tecnico administrativo da UT.	Idem	2	2	2
	1.6.23. Elaborar convenios.	Idem	24	24	24
	1.6.24. Emitir pareceres juridicos.	Idem	26	26	26
	1.6.25. Participar na abertura das propostas de licitacao.	Idem	26	26	26
	1.6.26. Orientar na elaboracao das Atas de recebimento de pro	Idem	2	2	2

ESTADO DE SERGIPE

LISTAGEM DAS ATIVIDADES E TAREFAS DA UNIDADE TÉCNICA

ASPLAN - ACESSORIA DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO
 GESAC - GERENCIA DE SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO
 GERAD - GERENCIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

OBJETIVOS	TAREFAS	RESPONSABILIDADE	TOTAL DE HORAS/DIA P/ANO		
			ANO 1	ANO 2	ANO 3
	postas				
	11.4.27. Representar a UT em audiências de caráter jurídico	Idem	2	2	2
2. Criação e instalação das Gerências Executivas nas Unidades Gestoras			100	73	-
2.1. Sensibilizar as associações de pequenos produtores para o modelo de gestão dos subprojetos.	12.1.1. Elaborar estratégia de um programa de reuniões para sensibilizar as associações vista ao modelo de gestão dos subprojetos.	ASPLAN e GESAC	15	15	-
	12.1.2. Preparar reuniões com as associações envolvidas com subprojetos, visando implementar o modelo de gestão.	OSIGESAC e ASPLAN	30	9	-
	12.1.3. Realizar reuniões junto com todas as associações de cada subprojeto p/explicar todos os passos necessários.	OSIGESAC e ASPLAN	30	9	-
2.2. Orientar as associações p/as reuniões e definir as unidades gestoras.	12.2.1. Preparar reuniões visando as associações definirem sua unidade gestora.	ASPLAN e GESAC	1 vez	8.2	1 vez
	12.2.2. Realizar reuniões com o objetivo do item anterior.	OSIGESAC e ASPLAN	Idem	-	-
	12.2.3. Orientar na elaboração de instrumentos de criação da unidade gestora.	ASPLAN	Idem	-	-
	12.2.4. Orientar nas ações que visam a instalação da unidade gestora.	ASPLAN e GESAC	Idem	-	-
2.3. Elaborar critérios de seleção do gerente executivo	12.3.1. Definir os fatores que deverão compor o perfil do gerente executivo.	ASPLAN	5	-	-
	12.3.2. Elaborar documento contendo critérios de seleção do gerente executivo.	Idem	5	-	-
2.4. Orientar as unidades gestoras na escolha do gerente executivo	12.4.1. Participar na análise dos instrumentos aplicados para a escolha do gerente executivo.	ASPLAN e Coordenador Técnico	40	12	-
	12.4.2. Orientar no processo de contratação do gerente executivo.	GERAD	10	3	-
2.5. Treinar os gerentes executivos	12.5.1. Preparar programa de treinamento para os gerentes executivos dos subprojetos.	OSIGESAC	10	10	-
	12.5.2. Realizar treinamento p/os gerentes executivos nos seguintes enfoques:	ASPLAN, GESAC e GERAD	15	15	-
	- Forma de atuação do PAPP				
	- Características do subprojeto				
	- Noções gerais sobre planejamento, organização, supervisão e controle.				
	- Noções gerais de administração financeira				
	- Noções gerais sobre técnicas de reunião				
	- Noções gerais sobre legislação trabalhista.				

ESTADO DE SERGIPE

LISTAGEM DAS ATIVIDADES E TAREFAS DA UNIDADE TECNICA

ASPLAN - ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E AVALIACAO
 GESAC - GERENCIA DE SUPERVISAO E ACOMPANHAMENTO
 GERAG - GERENCIA DE ADMINISTRACAO GERAL

OBJETIVOS	TAREFAS	RESPONSABILIDADE	TOTAL DE HOMENS/DIA P/ANO		
			ANO 1	ANO 2	ANO 3
			306	352	182
3. Assessoramento as Unidades Gestoras e Gerencias Executivas					
3.1. Elaborar termos de referencia iniciais para contratacao de obras e servicos tecnico-especializados.	3.1.1. Catalogar e sistematizar documentos regulamentos de licitacao de obras e servicos tecnico-especializados (leis, decretos, portarias, etc) 3.1.2. Elaborar os termos de referencia iniciais: obras, servicos, aquisicao de maquinas, equipamentos e materiais.	ASPLAN e GERAG	10	-	-
3.2. Assessorar e orientar na contratacao de obras e servicos	3.2.1. Assessorar nas analises das propostas para contratacao de obras e servicos (elaboracao de atas de recebimentos, analise de qualidade, etc).	GERAG	60	78	26
3.3. Assessorar e orientar nos procedimentos de aquisicao de maquinas e equipamentos	3.3.1. Assessorar nas analises das propostas de aquisicao de maquinas, equipamentos e materiais (elaboracao de atas de recebimentos, analise de qualidade, etc).	GERAG	40	52	-
3.4. Orientar na elaboracao de planos de trabalho e relatorios gerenciais	3.4.1. Definir instrumentos operacionais que possibilitem a elaboracao de planos anuais, planos de aplicacao financeira e planos de trabalho p/as gerencias executivas. 3.4.2. Definir modelos que possibilitem a elaboracao de relatorios de andamento do subprojeto para as gerencias executivas. 3.4.3. Assessorar as gerencias executivas na aplicacao e preenchimento dos instrumentos propostos para planos e relatorios.	ASPLAN e GESAC	10	10	-
			10	10	-
			80	104	164
3.5. Assessorar na elaboracao de instrumentos de acompanhamento de obras e servicos	3.5.1. Elaborar instrumentos que possibilitem as gerencias executivas acompanhar o andamento de obras e servicos contratados. 3.5.2. Assessorar as gerencias executivas na implantacao dos instrumentos de acompanhamento de obras e servicos.	ASPLAN e GERAG	20	20	-
			60	78	52
			1350	1668	1612
4. Supervisao					
4.1. Participar na elaboracao de normas e procedimentos operacionais para o sistema de supervisao e acompanhamento dos subprojetos.	4.1.1. Coletar documentos tecnicos, analisa-los e definir metodologia de supervisao adequada ao PAPP em Sergipe 4.1.2. Elaborar junto com a equipe de planejamento normas, rotinas, fluxogramas, formularios, etc. 4.1.3. Testar os instrumentos em campo. 4.1.4. Padronizar os procedimentos do sistema de supervisao, validando sua aplicacao nos subprojetos.	ASPLAN e GESAC	20	-	-
			40	20	-
			40	26	-
			10	10	-
			60	78	52
4.2. Realizar viagens quinzenais de	4.2.1. Definir objetivos da viagem de supervisao.	GESAC			

ESTADO DE SERGIPE

LISTAGEM DAS ATIVIDADES E TAREFAS DA UNIDADE TECNICA

ASPLAN - ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E AVALIACAO
 GESAC - GERENCIA DE SUPERVISAO E ACOMPANHAMENTO
 GERAG - GERENCIA DE ADMINISTRACAO GERAL

OBJETIVOS	TAREFAS	RESPONSABILIDADE	TOTAL DE HORAS/DIA P/ANO		
			ANO 1	ANO 2	ANO 3
supervisao e acompanhamento para detectar problemas na implantacao dos subprojetos.	4.2.2. Escolher o especialista que o acompanha na viagem de supervisao.	Idea	10	13	13
	4.2.3. Elaborar roteiro da viagem.	Idea	60	78	78
	4.2.4. Aplicar os instrumentos adotados para as acoes de supervisao.	Idea	900	1170	1170
4.3 Analisar os problemas detectados e sugerir solucoes.	4.3.1. Listar os problemas detectados.	IGESAC	lv. 4.2.4.	lv. 4.2.4.	lv. 4.2.4.
	4.3.2. Reunir com o responsavel pela implementacao das acoes que evidenciaram problemas, sugerindo solucoes.	Idea	Idea	Idea	Idea
4.4 Encaminhar as sugestoes de solucoes as unidades diretamente envolvidas	4.4.1. Redigir elenco de sugestoes de solucoes a respeito dos problemas detectados.	IGESAC	60	78	78
	4.4.2. Apresentar ao superior hierarquico imediato as sugestoes de solucoes para as providencias cabiveis.	Idea	30	39	39
4.5 Elaborar relatorios conforme normas e procedimentos estabelecidos	4.5.1. Elaborar relatorios apos cada supervisao de acordo as normas e procedimentos pre-estabelecidos.	com IGESAC	120	156	156
5. Planejamento			2.893	637	637
5.1. Elaborar normas e procedimentos operacionais para implementar as acoes de supervisao e acompanhamento dos subprojetos.	5.1.1. Coletar documentos tecnicos, analisa-los e definir metodologia de supervisao adequado ao PAPP em Sergipe.	ASPLAN e GESAC	veja 4.1.	veja 4.1.	-
	5.1.2. Elaborar junto com a equipe de supervisores, normas metodologia de supervisao adequado ao PAPP em Sergipe.	Idea	Idea	Idea	-
	5.1.3. Testar os instrumentos em campo.	IGESAC e ASPLAN	Idea	Idea	-
	5.1.4. Padronizar os instrumentos de sistema de supervisao, visando sua aplicacao nos subprojetos.	ASPLAN e GESAC	Idea	Idea	-
5.2. Sistematizar informacoes para elaborar planos e projetos.	5.2.1. Coletar e analisar documentos que orientem a elaboracao de planos, de aplicacao e de projetos.	ASPLAN	20	26	26
	5.2.2. Sistematizar as informacoes indispensaveis a elaboracao de planos de aplicacao e de projetos.	Idea	120	156	156
5.3. Elaborar e implantar um sistema de informacoes gerenciais por subprojetos, para subsidiar o processo decisorio.	5.3.1. Coletar e analisar documentos que orientem a implantacao de um sistema de informacoes gerenciais.	ASPLAN	30	-	-
	5.3.2. Elaborar normas, rotinas, formularios, fluxogramas, lay-out, etc. visando montagem do sistema de informacoes gerenciais.	Idea	60	-	-
	5.3.3. Implantar o sistema de informacoes gerenciais p/UT.	Idea	40	-	-
	5.3.4. Elaborar relatorios, visando subsidiar as decisoes al respeito do PAPP em Sergipe, nos seus diversos niveis.	Idea	120	156	156
5.4. Elaborar 11 subprojetos, de acordo com a metodologia adotada.	5.4.1. Adotar informacoes junto a populacao meta, orgaos e entidades envolvidas no subprojeto.	Corpo Tecnico	99	-	-

ESTADO DE SERGIPE

LISTAGEM DAS ATIVIDADES E TAREFAS DA UNIDADE TECNICA

ASPLAN - ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E AVALIACAO
 GESAC - GERENCIA DE SUPERVISAO E ACOMPANHAMENTO
 GENAG - GERENCIA DE ADMINISTRACAO GERAL

OBJETIVOS	TAREFAS	RESPONSABILIDADE	TOTAL DE HORAS/DIA P/ANO		
			ANO 1	ANO 2	ANO 3
	15.4.2. Sistematizar as informacoes.	Iidem	99	-	-
	15.4.3. Formular a problematica central e planejar os modelos de exploracao agricola.	Iidem	660	-	-
	15.4.4. Analisar e dimensionar os instrumentos indispensaveis a implementacao do subprojeto.	Iidem	165	-	-
	15.4.5. Quantificar os recursos de todos os instrumentos.	Iidem	165	-	-
	15.4.6. Efetuar as analises economicas e financeiras.	Iidem	300	-	-
	15.4.7. Definir a gestao do subprojeto e levantar o fluxo de caixa da unidade gestora.	Iidem	165	-	-
	15.4.8. Redigir o documento em versao preliminar.	Iidem	110	-	-
	15.4.9. Discutir a versao preliminar.	Iidem	99	-	-
	15.4.10. Submeter a proposta a apreciacao do BIRD e SUDENE.	Iidem	165	-	-
	15.4.11. Redigir a versao final.	Iidem	9	9	9
5.5. Elaborar planos anuais dos 13 projetos	15.5.1. Coletar e analisar documentos que orientam a elaboracao dos PDA's.	ASPLAN e GESAC	20	26	26
	15.5.2. Levantar as informacoes necessarias a elaboracao dos PDA's dos subprojetos, com as gerencias executivas.	GESAC e ASPLAN	130	130	130
	15.5.3. Elaborar os PDA's dos subprojetos.	ASPLAN e GESAC	46	52	52
	15.5.4. Discutir os PDA's com a gerencia executiva, orgaos e entidades envolvidas.	GESAC e ASPLAN	52	52	52
	15.5.5. Dar redacao final ao PDA dos subprojetos.	ASPLAN	15	15	15
5.6. Consolidar os planos anuais dos subprojetos.	15.6.1. Sintetizar e consolidar os PDA's dos subprojetos quanto aos principais aspectos fisicos e financeiros.	ASPLAN	15	15	15
	15.6.2. Apresentar e discutir os PDA's dos subprojetos com os orgaos de coordenacao e financiamento para obter sua aprovacao final.	Iidem	316	1038	1466
6. Avaliacao			88	104	104
6.1. Analisar informacoes para a elaboracao dos relatorios trimestrais de acompanhamento fisico-financeiro por subprojeto.	16.1.1. Coletar e analisar as informacoes necessarias, em atendimento aos modelos dos relatorios trimestrais de cada subprojeto.	ASPLAN	88	104	104
	16.1.2. Preencher os formularios elaborados para o subprojeto.	Iidem	88	104	104
	16.1.3. Elaborar apreciacao qualitativa (informacoes complementares sobre o andamento fisico-financeiro dos subprojetos).	Iidem	36	36	36
6.2. Consolidar os relatorios trimestrais de acompanhamento fisico-financeiro dos subprojetos	16.2.1. Sintetizar e consolidar os relatorios trimestrais dos subprojetos quanto aos principais aspectos fisicos e financeiros.	ASPLAN	40	52	52
	16.2.2. Discutir os relatorios com a gerencia executiva e os orgaos e entidades envolvidas a fim de reorientar a implantacao dos subprojetos.	Iidem			

ESTADO DE SERGIPE

LISTAGEM DAS ATIVIDADES E TAREFAS DA UNIDADE TECNICA

ASPLAN - ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E AVALIACAO
 GESAC - GERENCIA DE SUPERVISAO E ACOMPANHAMENTO
 GERAG - GERENCIA DE ADMINISTRACAO GERAL

OBJETIVOS	TAREFAS	RESPONSABILIDADE	TOTAL DE HORAS/DIA P/ANO		
			ANO 1	ANO 2	ANO 3
6.3 Elaborar o relatório anual de avaliação em processo dos subprojetos	6.3.1. Definir metodologia de avaliação em processo (sistema de amostragem, tamanho da amostra, seleção da amostra, estratificação da amostra, listagem de produtores beneficiários).	ASPLAN	-	60	60
	6.3.2. Elaborar instrumentos básicos, a nível do subprojeto e a nível de produtor para coleta de informações.	Idem	-	60	60
	6.3.3. Testar os instrumentos básicos de coleta de dados.	Idem	-	40	40
	6.3.4. Operacionalizar a pesquisa de campo através de treinamento de pesquisadores.	Idem	-	20	20
	6.3.5. Efetuar a pesquisa de campo através de aplicação de questionários.	Idem	-	80	104
	6.3.6. Revisar, codificar e analisar a consistência dos questionários aplicados.	Idem	-	20	26
	6.3.7. Tabular os dados coletados.	Idem	-	100	130
	6.3.8. Analisar os dados tabulados.	Idem	-	20	26
	6.3.9. Elaborar relatório final da pesquisa de avaliação em processo.	Idem	-	40	40
	6.3.10. Divulgar e discutir os resultados da pesquisa.	Idem	-	30	30
6.4. Elaborar o relatório final de avaliação.	6.4.1. Definir metodologia de avaliação final (sistema de amostragem, tamanho da amostra, seleção da amostra, tamanho da amostra, estratificação da amostra, listagem de produtores beneficiários).	ASPLAN	-	-	30
	6.4.2. Elaborar instrumentos básicos, a nível do subprojeto e a nível de produtor para coleta de informações.	Idem	-	-	30
	6.4.3. Testar os instrumentos básicos de coleta de dados.	Idem	-	-	30
	6.4.4. Operacionalizar a pesquisa de campo através de treinamento de pesquisadores.	Idem	-	-	40
	6.4.5. Efetuar a pesquisa de campo através da aplicação de questionários aplicados.	Idem	-	-	104
	6.4.6. Revisar, codificar e analisar a consistência dos questionários aplicados.	Idem	-	-	26
	6.4.7. Tabular os dados coletados.	Idem	-	-	130
	6.4.8. Analisar os dados tabulados, comparando-os com os levantamentos em anos anteriores.	Idem	-	-	52
	6.4.9. Elaborar relatório final da pesquisa de avaliação.	Idem	-	-	30
	6.4.10. Divulgar e discutir os resultados da pesquisa.	Idem	-	-	30
6.5. Avaliar o sistema de gestão adotado para operacionalizar os subprojetos	6.5.1. Coletar e analisar os documentos que norteiam o modelo de gestão.	ASPLAN	-	4	-
	6.5.2. Elaborar questionário de diagnóstico organizacional.	ASPLAN	-	8	-
	6.5.3. Aplicar o questionário junto às unidades gestoras, gerenciais executivas, associações de produtores e supervisores dos subprojetos.	ASPLAN e GESAC	-	78	-

ESTADO DE SERGIPE

LISTAGEM DAS ATIVIDADES E TAREFAS DA UNIDADE TECNICA

ASPLAN - ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E AVALIACAO
 GESAC - GERENCIA DE SUPERVISAO E ACOMPANHAMENTO
 GERAG - GERENCIA DE ADMINISTRACAO GERAL

OBJETIVOS	TAREFAS	RESPONSABILIDADE	TOTAL DE HORAS/DIA P/ANO		
			ANO 1	ANO 2	ANO 3
	16.5.4. Analisar as informacoes coletadas.	IASPLAN	-	26	-
	16.5.5. Listar os entraves ao modelo de gestao.	IASPLAN	-	13	-
	16.5.6. Apresentar sugestoes, visando melhoria do desempenho gestao do subprojeto	IASPLAN	-	13	-
	16.5.7. Apresentar sugestoes aos dirigentes envolvidos na gestao dos subprojetos.	IASPLAN	-	26	-
			438	507	507
7. Administracao Financeira e Auditoria					
7.1. Elaborar planos de aplicacao em conjunto com SUBENE e SIR.	17.1.1. Levantar os saldos dos exercicios anteriores.	IGERAG	2	2	2
	17.1.2. Discutir dotacao orçamentaria anual com coordenacao, assessoria de planejamento e avaliacao e gerencias executivas.	Idea	2	2	2
	17.1.3. Solicitar recursos a SUBENE.	Idea	4	4	4
	17.1.4. Receber recursos da SUBENE.	Idea	4	4	4
	17.1.5. Definir plano de aplicacao mensal dos recursos, com coordenacao e assessoria de planejamento e avaliacao.	Idea	8	8	8
7.2. Abrir contas e manter atualizados os registros do movimento financeiro de cada projeto.	17.2.1. Abrir contas no BANESE.	IGERAG	2	2	2
	17.2.2. Controlar as contas dos subprojetos.	Idea	2	2	2
7.3. Elaborar convenios.	17.3.1. Coletar dados a respeito de aspectos fisicos e financeiros dos contratos a serem firmados.	IGERAG	4	4	4
	17.3.2. Redigir os contratos entre UT e unidades gestoras/gerencias executivas, e entre UT e orgaos e entidades.	Idea	5	5	5
	17.3.3. Efetuar controle dos contratos firmados.	Idea	5	5	5
7.4. Liberar recursos para as unidades gestoras e gerencias executivas.	17.4.1. Elaborar cronograma de liberacao de recursos por subprojetos.	IGERAG	2	2	2
	17.4.2. Transferir recursos da conta geral para contas dos subprojetos.	Idea	2	2	2
	17.4.3. Encaminhar ao MTN (Departamento do Tesouro Nacional) as declaracoes de repasse dos recursos financeiros efetuado para os subprojetos.	Idea	12	12	12
7.5. Receber e analisar prestacao de contas.	17.5.1. Receber os documentos referentes a todas as despesas efetuadas nos subprojetos.	IGERAG	2	2	2
	17.5.2. Classificar notas fiscais e recibos de prestacao de servicos.	Idea	24	24	24
	17.5.3. Analisar documentos acima referidos nos seus aspectos formais e financeiros.	Idea	24	24	24
	17.5.4. Orientar, se necessario for, as gerencias executivas na elaboracao e apresentacao das prestacoes de contas.	Idea	24	24	24
	17.5.5. Emitir certificado de regularidade.	Idea	24	24	24

ESTADO DE SERGIPE

LISTAGEM DAS ATIVIDADES E TAREFAS DA UNIDADE TECNICA

ASPLAN - ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E AVALIACAO
 GESAC - GERENCIA DE SUPERVISAO E ACOMPANHAMENTO
 GERAG - GERENCIA DE ADMINISTRACAO GERAL

OBJETIVOS	TAREFAS	RESPONSABILIDADE	TOTAL DE HORAS/DIA P/ANO		
			ANO 1	ANO 2	ANO 3
7.6. Realizar auditorias preventivas e corretivas junto as gerencias executivas	17.6.1. Preparar instrumentos visando proceder auditoria nas unidades gestoras e gerencias executivas.	IGERAG	24	24	24
	17.6.2. Realizar auditorias nas 13 unidades gestoras e gerencias executivas.	Idem	120	156	156
	17.6.3. Elaborar relatorios relativos as auditorias realizadas.	Idem	60	78	78
	17.6.4. Encaminhar os relatorios de auditoria para o superior hierarquico imediato.	Idem	30	39	39
	17.6.5. Analisar os relatorios de auditoria e providenciar medidas necessarias a sua operacionalizacao.	Idem	20	26	26
7.7. Elaborar relatorios de acompanhamento financeiro para orgaos de coordenacao e financiamento, regional, nacional e externo.	17.7.1. Elaborar balancete mensal.	IGERAG	6	6	6
	17.7.2. Efetuar a conciliacao bancaria.	Idem	6	6	6
	17.7.3. Elaborar balancete trimestral para a relacao de todos pagamentos efetuados e dos bens adquiridos.	SUDENE	12	12	12
	17.7.4. Receber e prestar esclarecimentos e informacoes aos auditores do DTN/BIRO e SUDENE/SUB quando da realizacao das auditorias.	Idem	5	5	5
	17.7.5. Prestar contas anualmente nos aspectos fisicos e financeiros, atraves de relatorio de finalizacao, balancetes e outros demonstrativos contabeis.	Idem	3	3	3
8. Capacitacao			1.240	1.118	-
8.1. Identificar as demandas nas de capacitacao da UT.	18.1.1. Elaborar fichas de identificacao de necessidade de treinamento.	IGESAC	2	-	-
	18.1.2. Efetuar junto as unidades organizacionais da UT o levantamento de necessidade de treinamento.	Idem	4	4	-
	18.1.3. Tabular e analisar as informacoes oriundas das unidades organizacionais da UT.	Idem	2	2	-
	18.1.4. Discutir com as unidades organizacionais a adequacao dos programas de treinamento.	Idem	10	10	-
8.2. Identificar as demandas de capacitacao das gerencias executivas, unidades gestoras e associacoes produtores para o modelo de gestao.	18.2.1. Realizar seminarios com todas as associacoes e membros para criacao da unidade gestora.	ASPLAN e GESAC	90	27	-
	18.2.2. Realizar reunioes com as unidades gestoras para identificacao das carencias de treinamento do pessoal envolvido na operacionalizacao do modelo de gestao.	Idem	20	52	-
	18.2.3. Tabular os dados obtidos.	IGESAC	20	26	-
	18.2.4. Discutir as prioridades de capacitacao com o pessoal envolvido na implantacao dos subprojetos.	ASPLAN e GESAC	20	26	-
8.3. Planejar os cursos, seminarios outros acoes de capacitacao.	18.3.1. Definir a clientela.	IGESAC	20	26	-
	18.3.2. Estruturar o conteudo programatico.	Idem	90	117	-

ESTADO DE SERGIPE

LISTAGEM DAS ATIVIDADES E TAREFAS DA UNIDADE TECNICA

ASPLAN - ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E AVALIACAO
 GESAC - GERENCIA DE SUPERVISAO E ACOMPANHAMENTO
 GERAG - GERENCIA DE ADMINISTRACAO GERAL

OBJETIVOS	TAREFAS	RESPONSABILIDADE	TOTAL DE HOMENS/DIA P/ANO		
			ANO 1	ANO 2	ANO 3
	18.3.3. Selecionar os instrutores.	Idem	20	26	-
	18.3.4. Definir a localizacao e garantir apoio logistico.	Idem	100	130	-
8.4. Executar e acompanhar as acoes de capacitacao	18.4.1. Analisar as propostas de treinamento para liberacao	ASPLAN e GESAC	20	26	-
	18.4.2. Realizar os eventos de capacitacao.	IGESAC	600	390	-
	18.4.3. Assessorar a gerencia executiva nas tarefas de capacitacao.	Idem	80	104	-
	18.4.4. Acompanhar as atividades de capacitacao desenvolvida no ambito dos subprojetos.	Idem	80	78	-
	18.4.5. Elaborar relatorios trimestrais e anual das atividades de capacitacao.	Idem	40	52	-
8.5. Prestar assessoramento a coordenacao na selecao de pessoal para eventos de capacitacao promovido por outras entidades	18.5.1. Analisar as propostas de capacitacao oriundas de outras entidades	IGESAC	12	12	-
	18.5.2. Discutir e priorizar com as unidades organizacionais da UF as programacoes recebidas.	Idem	1	1	-
	18.5.3. Selecionar os candidatos para os eventos.	Idem	1	1	-
	18.5.4. Discutir com a coordenacao os possiveis candidatos aos programas de treinamento.	Idem	1	1	-
	18.5.5. Manter contatos com outras instituicoes, no que se refere a capacitacao de recursos humanos.	Idem	1	1	-
	18.5.6. Opinar, quando solicitado, sobre os assuntos relacionados com capacitacao.	Idem	6	6	-
9. Pesquisa Agropecuaria			200	288	273
9.1. Compatibilizar os requerimentos de pesquisa dos subprojetos.	19.1.1. Colaborar na identificacao da demanda de pesquisa a nivel de cada subprojeto junto com Gerencia Executiva, Assistencia Tecnica e Unidade da Execuciao da Pesquisa.	Idem	10	3	-
9.2. Elaborar e negociar com a EMBRAPA o plano de pesquisa, gerado a partir das demandas dos subprojetos.	19.2.1. Colaborar na analise e quantificacao do numero de projetos e ensaios experimentais a serem implantados e/o mantidos, no tocante a Geracao e Difusao de Tecnologia.	IGESAC	20	6	-
	19.2.2. Discutir a localizacao e duracao provavel dos projetos, bem como os responsaveis tecnicos p/execucao dos mesmos.	Idem	20	6	-
9.3. Contratar os projetos de pesquisa a serem implantados e/o mantidos para os subprojetos do PAPP.	19.3.1. Analisar o custo unitario por ensaio experimental (instalacao e manutencao), concernentes a Geracao e Difusao de Tecnologia.	IGESAC	10	13	13
	19.3.2. Consolidar o valor global da pesquisa a ser executada, identificando por ano os valores por categoria de despesas, ou seja, custeio e investimento, em preparacao ao PUA.	Idem	20	26	26
	19.3.3. Elaborar um cronograma de desembolso mensal de recursos.	Idem	10	13	13

ESTADO DE SERGIPE

LIS TAGEM DAS ATIVIDADES E TAREFAS DA UNIDADE TECNICA

ASPLAN - ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E AVALIACAO
 GESAC - GERENCIA DE SUPERVISAO E ACOMPANHAMENTO
 GERAD - GERENCIA DE ADMINISTRACAO GERAL

OBJETIVOS	TAREFAS	RESPONSABILIDADE	TOTAL DE HORAS/DIA P/ANO		
			ANO 1	ANO 2	ANO 3
	financeiros, segundo as categorias de despesas comumente utilizadas.				
9.4 Acompanhar a execucao dos projetos de pesquisa.	19.4.1. Elaborar um calendario mensal de acompanhamento, envolvendo a UT e a Unidade Executora da Pesquisa (EMRAPA), visando obter um melhor conhecimento dos problemas, al nivel da execucao dos projetos de pesquisa e de seus respectivos ensaios.	IBESAC	6	6	6
	19.4.2. Participar nas viagens de acompanhamento do andamento dos trabalhos da pesquisa.	IBESAC	40	52	52
	19.4.3. Elaborar relatorios e retratando o andamento das pesquisas, observaco durante as viagens de acompanhamento.	IBESAC	10	13	13
9.5. Promover a difusao dos resultados da pesquisa.	19.5.1. Elaborar programacao trimestral de atividades de difusao/adaptacao de tecnologia com o agente de assistencia tecnica e pesquisador, visando a incorporacao dos resultados ao processo produtivo.	IBESAC	4	4	4
	19.5.2. Participar nas visitas as areas experimentais, dias de campo e outros eventos de difusao.	IBESAC	10	26	26
	19.5.3. Participar na elaboracao de material tecnico informativo para o agente de assistencia tecnica, sobre as tecnologias disponiveis para os produtos explorados nos sub-projetos.	IBESAC	20	60	60
	19.5.4. Participar na elaboracao de material informativo para o produtor sobre os produtos de cultivo para as culturas exploradas nos subprojetos.	IBESAC	20	60	60

MEMÓRIA
DE
CÁLCULO

ESTADO DE SERGIPE
 PROGRAMA DE APOIO AO PEQUENO PRODUTOR RURAL - PAPP
 UNIDADE DE ADMINISTRACAO DO PROJETO NORDESTE - PROMESE

NECESSARIA DE CALCULO

TOTAL DE HOMENS/DIA POR ANO

OBJETIVOS	ANO 1				ANO 2				ANO 3			
	TOTAL DIAS	TOTAL PESSOAL	TOTAL SUBPROJETO	TOTAL	TOTAL DIAS	TOTAL PESSOAL	TOTAL SUBPROJETO	TOTAL	TOTAL DIAS	TOTAL PESSOAL	TOTAL SUBPROJETO	TOTAL
ATIVIDADES												
1. Funcionamento e Manutencao da Unidade Tecnica												
1.1 Elaborar instrumentos normativos (organograma, regimento interno, normas de pessoal, etc).												
1.1.1 Coltar e analisar os documentos formais existentes do funcionamento da PROMESE (normas, decretos, leis, estrutura organica, etc)	5		2	10								
1.1.2 Redigir: a) Estrutura organica, b) Regimento interno, c) Regulamento de pessoal	15		2	30								
1.1.3 Negociar a aprovacao dos instrumentos normativos.	5		1	5								
1.2 Adequar a estrutura organizacional a nova concepcao gerencial.												
1.2.1 Elaborar arranjo fisico para o funcionamento da nova estrutura	3		2	6								
1.2.2 Proceder a execucao do novo arranjo fisico.	4		5	20								
1.2.3 Elaborar os perfis para os preenchimentos das funcoes a serem exercidas pelos dirigentes da UT.	3		2	6								
1.2.4 Proceder a lotacao do pessoal tecnico e de apoio nas unidades organizacionais na UT.	3		2	6								
1.2.5 Realizar reunioes para comunicar ao pessoal o novo modelo de funcionamento da UT.	1		31	31								
1.3 Treinar o pessoal da U.T. para operacionalizar a nova estrutura												
1.3.1 Elaborar programacao de treinamento para o pessoal da UT, visando a modificar a cultura organizacional, adequando-a para nova concepcao gerencial.	5		2	10	5		2	10				
1.3.2 Executar o treinamento proposto no item anterior.	2		2	4	2		2	4				
1.3.3 Participar no treinamento.	2		31	62	2		31	62				

ESTADO DE SERGIPE
PROGRAMA DE APOIO AO PEQUENO PRODUTOR RURAL - PAPP
UNIDADE DE ADMINISTRACAO DO PROJETO NORDESTE - PROMISE

MEMORIA DE CALCULO

TOTAL DE HOMENS/DIA POR ANO

OBJETIVOS	ANO 1				ANO 2				ANO 3			
	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL
	DIAS	PESSOAL	ISUBPROJETO	TOTAL	DIAS	PESSOAL	ISUBPROJETO	TOTAL	DIAS	PESSOAL	ISUBPROJETO	TOTAL
1.4. Treinar o corpo tecnico para implantar os subprojetos												
1.4.1. Elaborar programacao de treinamento para a equipe tecnica da UI, visando a implantacao dos subprojetos, modelo de gestao e metodologia de supervisao.	3		5	15	1		5	5				
1.4.2. Executar o treinamento proposto no item anterior.	3		3	9	1		3	3				
1.4.3. Participar no treinamento.	3		31	93	1		31	31				
1.5. Adquirir, conforme normas legais, material e equipamentos.												
1.5.1. Elaborar documento de licitacao.	12		2	24	12		2	24	12		2	24
1.5.2. Publicar edital de licitacao.	6		1	6	6		1	6	6		1	6
1.5.3. Receber, analisar e adjudicar propostas.	12		2	24	12		2	24	12		2	24
1.5.4. Homologar a proposta e autorizar a compra.	6		1	6	6		1	6	6		1	6
1.5.5. Realizar compra.	18		2	36	18		2	36	18		2	36
1.5.6. Receber e conferir o material ou equipamento adquirido.	18		2	36	18		2	36	18		2	36
1.5.7. Distribuir p/ as unidades organizacionais requisitantes.	26		1	26	26		1	26	26		1	26
1.6. Manter em funcionamento o sistema de recursos humanos, materiais e financeiros, de patrimonio e de servicos gerais.												
1.6.1. Participar diariamente de reuniao c/ Coordenador Geral.	52		1	52	52		1	52	52		1	52
1.6.2. Orientar e supervisionar as sub-unidades organizacionais subordinadas a sua area de competencia na execucao de suas tarefas.	104		1	104	104		1	104	104		1	104
1.6.3. Elaborar relatorios e pareceres tecnicos.	12		3	36	12		3	36	12		3	36
1.6.4. Elaborar relatorios e pareceres tecnicos em processos que envolvam assuntos contabeis, financeiros e de pessoal.	24		2	48	24		2	48	24		2	48
1.6.5. Realizar calculos de custos e executar outros trabalhos contabeis.	52		1	52	52		1	52	52		1	52
1.6.6. Controlar e gerenciar todas as atividades ligadas a recursos humanos, materiais, financeiros e de servicos gerais.	52		1	52	52		1	52	52		1	52
1.6.7. Realizar reunioes com unidades gestoras para aplicacao de recursos financeiros.	12		1	12	12		1	12	12		1	12

ESTADO DE SERGIPE
PROGRAMA DE APOIO AO PEQUENO PRODUTOR RURAL - PAPP
UNIDADE DE ADMINISTRACAO DO PROJETO NORDESTE - PRONESE

MEMORIA DE CALCULO

TOTAL DE HORENS/DIA POR ANO

OBJETIVOS	ANO 1				ANO 2				ANO 3			
	TOTAL	TOTAL	TOTAL									
	DIAS	PESSOAL	USUBPROJETO									
1.6.8. Analisar e dar pareceres nas prestações de contas das unidades gestoras	12	2		24	12	2		24	12	2		24
1.6.9. Preparar e conferir documentação de prestação de contas da UI para as entidades financiadoras.	12	1		12	12	1		12	12	1		12
1.6.10. Organizar e atualizar o cadastro de pessoal da UI.	52	1		52	52	1		52	52	1		52
1.6.11. Preparar os documentos visando a elaboração da folha de pagamento	60	1		60	60	1		60	60	1		60
1.6.12. Efetuar controle de frequência do pessoal da UI.	6	1		6	6	1		6	6	1		6
1.6.13. Definir a escala de trabalho de motoristas/carros, visando atender as solicitações das unidades organizacionais	52	1		52	52	1		52	52	1		52
1.6.14. Controlar o consumo de combustível de veículos, e sua escala de manutenção	52	1		52	52	1		52	52	1		52
1.6.15. Coordenar as ações de recebimento e guarda e equipamentos, fazendo os devidos registros.	12	1		12	12	1		12	12	1		12
1.6.16. Atender as requisições de materiais e equipamentos das unidades requisitantes	26	1		26	26	1		26	26	1		26
1.6.17. Elaborar relatório mensal dos estoques máximo e mínimo dos materiais.	18	1		18	18	1		18	18	1		18
1.6.18. Elaborar o inventário físico do almoxarifado.	24	1		24	24	1		24	24	1		24
1.6.19. Executar serviços de reprografia.	2	1		2	2	1		2	2	1		2
1.6.20. Executar serviços de protocolo.	2	1		2	2	1		2	2	1		2
1.6.21. Executar serviços de manutenção e reparo dos bens móveis e imóveis da UI.	2	1		2	2	1		2	2	1		2
1.6.22. Catalogar, classificar e guardar o acervo técnico e administrativo da UI.	2	1		2	2	1		2	2	1		2
1.6.23. Elaborar convênios.	24	1		24	24	1		24	24	1		24
1.6.24. Emitir pareceres jurídicos.	26	1		26	26	1		26	26	1		26
1.6.25. Participar na abertura das propostas de licitação.	26	1		26	26	1		26	26	1		26
1.6.26. Orientar na elaboração das Atas de recebimento de propostas.	2	1		2	2	1		2	2	1		2
1.6.27. Representar a UI em audiências de caráter jurídico.	2	1		2	2	1		2	2	1		2
2. Criação e instalação das Gerências Executivas nas Unidades Gestoras												
2.1. Sensibilizar as associações de pequenos produtores para o modelo de gestão dos subprojetos.												

ESTADO DE SERGIPE
 PROGRAMA DE APOIO AO PEQUENO PRODUTOR RURAL - PAPP
 UNIDADE DE ADMINISTRACAO DO PROJETO MURDESTE - PRONESE

MEMORIA DE CALCULO

TOTAL DE HOMENS/DIA POR ANO

OBJETIVOS	ANO 1			ANO 2			ANO 3			
	TOTAL DIAS	TOTAL PESSOAL	TOTAL SUBPROJETOS	TOTAL DIAS	TOTAL PESSOAL	TOTAL SUBPROJETOS	TOTAL DIAS	TOTAL PESSOAL	TOTAL SUBPROJETOS	
2.1.1. Elaborar estrategia de um programa de reunioes para sensibilizar as associacoes vista ao numero de gestao dos subprojetos.	5	3		15	5	3		15		
2.1.2. Preparar reunioes com as associacoes envolvidas com os subprojetos, visando implementar o modelo de gestao.	1	3	10	30	1	3	3	9		
2.1.3. Realizar reunioes junto com todas as associacoes de cada subprojeto e/ou explicar todos os passos necessarios.	1	3	10	30	1	3	3	9		
2.2. Orientar as associacoes p/ as mesmas definirem as unidades gestoras.										
2.2.1. Preparar reunioes visando as associacoes definirem sua veja 8.2. unidade gestora.										
2.2.2. Realizar reunioes com o objetivo do item anterior.										
2.2.3. Orientar na elaboracao de instrumentos de criacao da unidade gestora.										
2.2.4. Orientar nas acoes que visam a instalacao da unidade gestora.										
2.3. Elaborar criterios de selecao para o gerente executivo										
2.3.1. Definir os fatores que deverao compor o perfil do gerente executivo.	2.5	2		5						
2.3.2. Elaborar documento contendo criterios de selecao do gerente executivo.	2.5	2		5						
2.4. Orientar as unidades gestoras na escolha do gerente executivo										
2.4.1. Participar na analise dos instrumentos aplicados para o gerente executivo.	2	2	10	40	2	2	3	12		
2.4.2. Orientar no processo de contratacao do gerente executivo	1	1	10	10	1	1	3	3		

ESTADO DE SERGIPE
 PROGRAMA DE APOIO AO PEQUENO PRODUTOR RURAL - PAPP
 UNIDADE DE ADMINISTRACAO DO PROJETO NORDESTE - PRONESE

MEMORIA DE CALCULO

TOTAL DE DIURNOS/DIA POR ANO

OBJETIVOS	ANO 1				ANO 2				ANO 3			
	TOTAL DIAS	TOTAL PESSOAL	TOTAL SUBPROJETO	TOTAL	TOTAL DIAS	TOTAL PESSOAL	TOTAL SUBPROJETO	TOTAL	TOTAL DIAS	TOTAL PESSOAL	TOTAL SUBPROJETO	TOTAL
2.5. Treinar os gerentes executivos												
2.5.1. Preparar programa de treinamento para os gerentes executivos dos subprojetos	2	5		10	2	5		10				
2.5.2. Realizar treinamento p/ os gerentes executivos nos seguintes enfoques: - Forma de atuacao do PAPP - Caracteristicas do subprojeto - Nocoes gerais sobre planejamento, organizacao, supervisao e controle - Nocoes gerais de administracao financeira - Nocoes gerais sobre tecnicas de reuniao. - Nocoes gerais sobre legislacao trabalhista.	3	5		15	3	5		15				
3. Assessoramento as Unidades Gestoras e Gerencias Executivas												
3.1. Elaborar termos de referencia iniciais para contratacao de obras e servicos tecnico-especializados												
3.1.1. Catalogar e sistematizar documentos regulamentadores de licitacao de obras e servicos tecnico-especializados (leis, decretos, portarias, etc).	5	2		10								
3.1.2. Elaborar os termos de referencia iniciais: obras, servicos, aquisicao de maquinas, equipamentos e materiais.	8	2		16								
3.2. Assessorar e orientar na contratacao de obras e servicos												
3.2.1. Assessorar nas analises das propostas para contratacao de obras e servicos (elaboracao de atas de recebimentos, analise de qualidade, etc).	3	2	10	60	3	2	13	78	1	2	13	26
3.3. Assessorar e orientar nos procedimentos de aquisicao de maquinas e equipamentos.												

ESTADO DE SERGIPE
 PROGRAMA DE APOIO AO PEQUENO PRODUTOR RURAL - PAPP
 UNIDADE DE ADMINISTRACAO DO PROJETO NORDESTE - PRONESE

MEMORIA DE CALCULO

TOTAL DE HORENS/DIA POR ANO

OBJETIVOS	ANO 1				ANO 2				ANO 3			
	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL
	DIAS	PESSOAL	SUBPROJETO	TOTAL	DIAS	PESSOAL	SUBPROJETO	TOTAL	DIAS	PESSOAL	SUBPROJETO	TOTAL
3.3.1. Assessorar nas analises das propostas de aquisicao de maquinas, equipamentos e materiais (elaboracao de atas de recebimentos, analise de qualidade, etc.)	2	2	10	40	2	2	13	52				
3.4. Orientar na elaboracao de planos de trabalho e relatorios gerenciais												
3.4.1. Definir instrumentos operacionais que possibilitem a elaboracao de planos anuais, planos de aplicacao financeira e planos de trabalho p/ as gerencias executivas.	5	2		10	5	2		10				
3.4.2. Definir modelos que possibilitem a elaboracao de relatorios de andamento do subprojeto para as gerencias executivas.	5	2		10	5	2		10				
3.4.3. Assessorar as gerencias executivas na aplicacao e preenchimento dos instrumentos propostos para planos e relatorios	4	2	10	80	4	2	13	104	4	2	13	104
3.5. Assessorar na elaboracao de instrumentos de acompanhamento de obras e servicos.												
3.5.1. Elaborar instrumentos que possibilitem as gerencias executivas acompanhar o andamento de obras e servicos contratados.	5	4		20	5	4		20				
3.5.2. Assessorar as gerencias executivas na implantacao dos instrumentos de acompanhamento de obras e servicos.	3	2	10	60	3	2	13	78	2	2	13	52
4. Supervisao												
4.1. Participar na elaboracao de normas e procedimentos operacionais para o sistema de supervisao e acompanhamento dos subprojetos.												
4.1.1. Coletar documentos tecnicos, analisa-los e definir metodologia de supervisao adequada ao PAPP em Sergipe.	5	4		20								
4.1.2. Elaborar junto com a equipe de planejamento normas, rotinas, fluxogramas, formularios, etc.	10	4		40	5	4		20				

ESTADO DE SERGIPE
 PROGRAMA DE APOIO AO PEQUENO PRODUTOR RURAL - PAPP
 UNIDADE DE ADMINISTRACAO DO PROJETO NORDESTE - PRONESE

MEMORIA DE CALCULO

TOTAL DE HORAS/DIA POR ANO

OBJETIVOS	ANO 1				ANO 2				ANO 3			
	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	
	DIAS	PESSOAL	USUBPROJETO	TOTAL	DIAS	PESSOAL	USUBPROJETO	TOTAL	DIAS	PESSOAL	USUBPROJETO	TOTAL
4.1.3 Testar os instrumentos em campo.	2	2	10	40	1	2	13	26				
4.1.4 Padronizar os procedimentos do sistema de supervisao, visando sua aplicacao nos subprojetos.	5	2		10	5	2		10				
4.2. Realizar viagens quinzenais de supervisao e acompanhamento para detectar problemas na implantacao dos subprojetos.												
4.2.1 Definir objetivos da viagem de supervisao.	3	2	10	60	3	2	13	78	3	2	13	78
4.2.2 Escolher o especialista que o acompanha na viagem de supervisao.	1	1	10	10	1	1	13	13	1	1	13	13
4.2.3 Elaborar roteiro da viagem.	6	1	10	60	6	1	13	78	6	1	13	78
4.2.4 Aplicar os instrumentos adotados para as acoes de supervisao.	60	1.5	10	900	60	1.5	13	1170	60	1.5	13	1170
4.3. Analisar os problemas detectados e sugerir solucoes.												
4.3.1. Listar os problemas detectados.												
4.3.2. Reunir com o responsavel pela implementacao das acoes que evidenciaram problemas, sugerindo solucoes.												
4.4. Encaminhar as sugestoes de solucoes as unidades diretamente envolvidas.												
4.4.1 Redigir elenco de sugestoes de solucoes a respeito dos problemas detectados.	6	1	10	60	6	1	13	78	6	1	13	78
4.4.2 Apresentar ao superior hierarquico imediato as sugestoes de solucoes para as providencias cabiveis.	3	1	10	30	3	1	13	39	3	1	13	39
4.5. Elaborar relatorios conforme normas e procedimentos estabelecidos.												
4.5.1. Elaborar relatorios apos cada supervisao de acordo com as normas e procedimentos pre-estabelecidos.	12	1	10	120	12	1	13	156	12	1	13	156

ESTADO DE SERGIPE
 PROGRAMA DE APOIO AO PEQUENO PRODUTOR RURAL - PAPP
 UNIDADE DE ADMINISTRACAO DO PROJETO MONTESTE - PROMESE

MEMORIA DE CALCULO

TOTAL DE HORAS/DIA POR ANO

OBJETIVOS	ANO 1				ANO 2				ANO 3			
	TOTAL	TOTAL	TOTAL									
	DIAS	PESSOAL	SUBPROJETO									
5. Planejamento												
5.1. Elaborar normas e procedimentos operacionais para implementar as acoes de supervisao e acompanhamento dos projetos												
5.1.1. Coletar documentos tecnicos, analisa-los e definir metodologia de supervisao adequado ao PAPP em Sergipe.												
5.1.2. Elaborar junto com a equipe de supervisores, normas metodologia de supervisao adequado ao PAPP em Sergipe.												
5.1.3. Testar os instrumentos em campo.												
5.1.4. Padronizar os instrumentos de sistema de supervisao, visando sua aplicacao nos subprojetos.												
5.2. Sistematizar informacoes para elaborar planos e projetos.												
5.2.1. Coletar e analisar documentos que orientem a elaboracao de planos, de aplicacao e de projetos.	2	1	10	20	2	1	13	26	2	1	13	26
5.2.2. Sistematizar as informacoes indispensaveis a elaboracao	12	1	10	120	12	1	13	156	12	1	13	156
5.3. Elaborar e implantar um sistema de informacoes gerenciais por subprojetos, para subsidiar o processo decisorio.												
5.3.1. Coletar e analisar documentos que orientem a implantacao de um sistema de informacoes gerenciais.	10	3		30								
5.3.2. Elaborar normas, rotinas, formularios, fluxogramas, lay-out, etc. visando montagem do sistema de informacoes gerenciais.	20	3		60								
5.3.3. Implantar o sistema de informacoes gerenciais p/UT.	10	4		40								
5.3.4. Elaborar relatorios, visando subsidiar as decisoes a respeito do PAPP em Sergipe, nos seus diversos niveis.	12	1	10	120	12	1	13	156	12	1	13	156
5.4. Elaborar os subprojetos, de acordo com a metodologia adotada.												

ESTADO DE SERGIPE
 PROGRAMA DE APOIO AO PEQUENO PRODUTOR RURAL - PAPP
 UNIDADE DE ADMINISTRACAO DO PROJETO NORDESTE - PRONESE

MEMORIA DE CALCULO

TOTAL DE HOMENS/DIA POR ANO

OBJETIVOS	ANO 1				ANO 2				ANO 3			
	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL
	DIAS	PESSOAL	SUBPROJETO	TOTAL	DIAS	PESSOAL	SUBPROJETO	TOTAL	DIAS	PESSOAL	SUBPROJETO	TOTAL
5.4.1. Adotar informacoes junto a populacao meta, orgaos e entidades envolvidas no subprojeto.	3	3	11	99								
5.4.2. Sistematizar as informacoes	3	3	11	99								
5.4.3. Formular a problematica central e planejar os modelos de exploracao agricola	20	3	11	660								
5.4.4. Analisar e dimensionar os instrumentos indispensaveis a implementacao do subprojeto	5	3	11	165								
5.4.5. Quantificar os recursos de todos os instrumentos.	5	3	11	165								
5.4.6. Efetuar as analises economicas e financeiras	10	3	11	330								
5.4.7. Definir a gestao do subprojeto e levantar o fluxo.	5	3	11	165								
5.4.8. Redigir o documento em versao preliminar.	5	3	11	165								
5.4.9. Discutir a versao preliminar.	11	10	11	110								
5.4.10. Submeter a proposta a apreciacao do BIRD e SUDENE.	3	3	11	99								
5.4.11. Redigir a versao final.	5	3	11	165								
5.5. Elaborar planos anuais dos 13 subprojetos.												
5.5.1. Coletar e analisar documentos que orientam a elaboracao dos PDA's.	3	3		9	3	3		9	3	3		9
5.5.2. Levantar as informacoes necessarias a elaboracao dos PDA's dos subprojetos, com as gerencias executivas.	2	1	10	20	2	1	13	26	2	1	13	26
5.5.3. Elaborar os PDA's dos subprojetos.	5	2	13	130	5	2	13	130	5	2	13	130
5.5.4. Discutir os PDA's com a gerencia executiva, orgaos e entidades envolvidas.	2	2	10	40	2	2	13	52	2	2	13	52
5.5.5. Dar redacao final ao PDA dos subprojetos.	2	2	13	52	2	2	13	52	2	2	13	52
5.6. Consolidar os planos anuais dos 13 subprojetos.												
5.6.1. Sintetizar e consolidar os PDA's dos subprojetos quanto aos principais aspectos fisicos e financeiros.	5	3		15	5	3		15	5	3		15
5.6.2. Apresentar e discutir os PDA's dos subprojetos com orgaos de coordenacao e financiamento para obter sua aprovacao final.	5	3		15	5	3		15	5	3		15

ESTADO DE SERGIPE
PROGRAMA DE APOIO AO PEQUENO PRODUTOR RURAL - PAPP
UNIDADE DE ADMINISTRACAO DO PROJETO NORDESTE - PRONESE

MEMORIA DE CALCULO

TOTAL DE HORAS/DIA POR ANO

OBJETIVO	ANO 1				ANO 2				ANO 3			
	TOTAL DIAS	TOTAL PESSOAL	TOTAL SUBPROJETO	TOTAL	TOTAL DIAS	TOTAL PESSOAL	TOTAL SUBPROJETO	TOTAL	TOTAL DIAS	TOTAL PESSOAL	TOTAL SUBPROJETO	TOTAL
4. Avaliacao												
4.1. Analisar informacoes para a elaboracao dos relatorios trimestrais de acompanhamento fisico-financeiro por subprojeto												
4.1.1. Coletar e analisar as informacoes necessarias, em atendimento aos modelos dos relatorios trimestrais de cada subprojeto.	8	1	10	80	8	1	13	104	8	1	13	104
4.1.2. Preencher os formularios elaborados para o subprojeto.	8	1	10	80	8	1	13	104	8	1	13	104
4.1.3. Elaborar apreciacao qualitativa (informacoes complementares sobre o andamento fisico-financeiro dos subprojetos).	8	1	10	80	8	1	13	104	8	1	13	104
4.2. Consolidar os relatorios trimestrais de acompanhamento fisico-financeiro dos subprojetos.												
4.2.1. Sintetizar e consolidar os relatorios trimestrais dos subprojetos quanto aos principais aspectos fisico e financeiros.	12	3		36	12	3		36	12	3		36
4.2.2. Discutir os relatorios com a gerencia executiva e os orgaos e entidades envolvidas a fim de reorientar a implantacao dos subprojetos.	4	1	10	40	4	1	13	52	4	1	13	52
4.3. Elaborar o relat6rio anual de avaliacao em processo dos subprojetos												
4.3.1. Definir metodologia de avaliacao em processo (sistema de amostragem, tamanho da amostra, selecao da amostra, estratificacao da amostra, listagem de produtores beneficiarios)					30	2		60	30	2		60
4.3.2. Elaborar instrumentos basicos, a nivel do subprojeto e a nivel de produtor para coleta de informacoes.					30	2		60	30	2		60
4.3.3. Testar os instrumentos basicos de coleta de dados.					20	2		40	20	2		40
4.3.4. Operacionalizar a pesquisa de campo atraves de treinamento de pesquisadores.					10	2		20	10	2		20
4.3.5. Efetuar a pesquisa de campo atraves de aplicacao de					4	2	10	80	4	2	13	104

ESTADO DE SERGIPE
PROGRAMA DE APOIO AO PEQUENO PRODUTOR RURAL - PAPP
UNIDADE DE ADMINISTRACAO DO PROJETO NORDESTE - PRONESE

MEMORIA DE CALCULO

TOTAL DE HOMENS/DIA POR ANO

OBJETIVOS	ANO 1				ANO 2				ANO 3			
	TOTAL DIAS	TOTAL PESSOAL	TOTAL (SUBPROJETO)	TOTAL	TOTAL DIAS	TOTAL PESSOAL	TOTAL (SUBPROJETO)	TOTAL	TOTAL DIAS	TOTAL PESSOAL	TOTAL (SUBPROJETO)	TOTAL
questionarios												
6.3.6. Revisar, codificar e analisar a consistencia dos questionarios aplicados.					1	2	10	20	1	2	13	26
6.3.7. Tabular os dados coletados.					5	2	10	140	5	2	13	130
6.3.8. Analisar os dados tabulados.					1	2	10	20	1	2	13	26
6.3.9. Elaborar relatorio final da pesquisa de avaliacao em processo.					20	2		40	20	2		40
6.3.10. Divulgar e discutir os resultados da pesquisa.					2	15		30	2	15		30
6.4. Elaborar o relatorio final de avaliacao.												
6.4.1. Definir metodologia de avaliacao final (sistema de amostragem, tamanho da amostra, selecao da amostra, tamanho da amostra, estratificacao da amostra, listagem de produtores beneficiarios).									15	2		30
6.4.2. Elaborar instrumentos basicos, a nivel do subprojeto e ao nivel de produtor para coleta de informacoes.									15	2		30
6.4.3. Testar os instrumentos basicos de coleta de dados.									10	4		40
6.4.4. Operacionalizar a pesquisa de campo atraves de treinamento de pesquisadores.									4	2	13	144
6.4.5. Efetuar a pesquisa de campo atraves da aplicacao de questionarios aplicados.									1	2	13	26
6.4.6. Revisar, codificar e analisar a consistencia dos questionarios aplicados.									5	2	13	130
6.4.7. Tabular os dados coletados.									2	2	13	52
6.4.8. Analisar os dados tabulados, comparando-os com os levantamentos em anos anteriores.									20	3		60
6.4.9. Elaborar relatorio final da pesquisa de avaliacao.									2	15		30
6.4.10. Divulgar e discutir os resultados da pesquisa. os subprojetos												
6.5. Avaliar o sistema de gestao adotado para operacionalizar os subprojetos.												
6.5.1. Coletar e analisar dos documentos que normatizam o modelo de gestao.					2	2		4				

ESTADO DE SERGIPE
 PROGRAMA DE APOIO AO PEQUENO PRODUTOR RURAL - PAPP
 UNIDADE DE ADMINISTRACAO DO PROJETO NOROESTE - PRONESE

MEMORIA DE CALCULO

TOTAL DE HOMENS/DIA POR ANO

OBJETIVOS	ANO 1				ANO 2				ANO 3			
	TOTAL DIAS	TOTAL PESSOAL	TOTAL SUBPROJETO	TOTAL	TOTAL DIAS	TOTAL PESSOAL	TOTAL SUBPROJETO	TOTAL	TOTAL DIAS	TOTAL PESSOAL	TOTAL SUBPROJETO	TOTAL
6.5.2. Elaborar questionario de diagnostico operacional.					4	2		0				
6.5.3. Aplicar o questionario junto as unidades gestoras, gerencias executivas, associacoes de produtores e supervisores dos subprojetos.					3	2	13	78				
6.5.4. Analisar as informacoes coletadas.					1	2	13	26				
6.5.5. Listar os entraves ao modelo de gestao.					1	1	13	13				
6.5.6. Apresentar sugestoes, visando melhoria do desempenho da gestao do subprojeto.					1	1	13	13				
6.5.7. Apresentar sugestoes aos dirigentes envolvidos na gestao dos subprojetos.					1	2	13	26				
7. Administracao Financeira e Auditoria												
7.1. Elaborar planos de aplicacao em conjunto com SUDENE e SDR.												
7.1.1. Levantar os saldos dos exercicios anteriores.	2	1		2	2	1		2	2	1		2
7.1.2. Discutir dotacao orçamentaria anual com coordenacao, assessoria de planejamento e avaliacao e gerencias executivas.	2	1		2	2	1		2	2	1		2
7.1.3. Solicitar recursos a SUDENE.	4	1		4	1	1		4	4	1		4
7.1.4. Receber recursos da SUDENE.	4	1		4	4	1		4	4	1		4
7.1.5. Definir plano de aplicacao mensal dos recursos, com coordenacao e assessoria de planejamento e avaliacao.	4	2		8	4	2		8	4	2		8
7.2. Abrir contas e manter atualizados os registros do movimento financeiro de cada projeto.												
7.2.1. Abrir contas no BANESE.	2	1		2	2	1		2	2	1		2
7.2.2. Controlar as contas dos subprojetos.	2	1		2	2	1		2	2	1		2

ESTADO DE SERGIPE
 PROGRAMA DE ROR AO PEQUENO PRODUTOR RURAL - PAPP
 UNIDADE DE REGISTRAÇÃO DO PROJETO NORDESTE - PRONESE

MEMÓRIA DE CÁLCULO

TOTAL DE HORAS/DIA POR ANO

OBJETIVO	ANO 1				ANO 2				ANO 3			
	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	
	DIAS	PESSOAL	SUBPROJETO									
7.3. Elaborar convênios												
7.3.1. Coletar dados a respeito de aspectos físicos e financeiros dos contratos a serem firmados	4			4	4			4	4			4
7.3.2. Redigir os contratos entre UI e unidades executoras/gerecias executivas, e entre UI e órgãos e entidades	5			5	5			5	5			5
7.3.3. Efetuar controle dos contratos firmados	5			5	5			5	5			5
7.4. Liberar recursos para as unidades gestoras/gerecias executivas												
7.4.1. Elaborar cronograma de liberação de recursos por sub-projetos	2			2	2			2	2			2
7.4.2. Transferir recursos da conta geral para contas dos sub-projetos	2			2	2			2	2			2
7.4.3. Encaminhar ao BHM (Departamento do Tesouro Nacional) as declarações de repasse dos recursos financeiros efetuado para os sub-projetos	12			12	12			12	12			12
7.5. Receber e analisar prestação de contas												
7.5.1. Receber os documentos referentes a todas as despesas efetuadas nos sub-projetos	2			2	2			2	2			2
7.5.2. Classificar notas fiscais e recibos de prestação de serviços	12			24	12			24	12			24
7.5.3. Analisar documentos acima referidos nos seus aspectos formais e financeiros	12			24	12			24	12			24
7.5.4. Orientar, se necessário for, as gerências executivas na elaboração e apresentação das prestações de contas	12			24	12			24	12			24
7.5.5. Emitir certificado de regularidade	12			24	12			24	12			24
7.6. Realizar auditorias preventivas e corretivas junto as gerências executivas												
7.6.1. Preparar instrumentos visando proceder auditoria nas unidades gestoras e gerências executivas	12			24	12			24	12			24

ESTADO DE SERGIPE
PROGRAMA DE APOIO AO PEQUENO PRODUTOR RURAL - PAPP
UNIDADE DE ADMINISTRACAO DO PROJETO NORDESTE - PRONESE

MEMORIA DE CALCULO

TOTAL DE NOMENS/DIA POR ANO

OBJETIVOS	ANO 1				ANO 2				TOTAL	
	TOTAL DIAS	TOTAL PESSOAL	TOTAL SUBPROJETO	TOTAL	TOTAL DIAS	TOTAL PESSOAL	TOTAL SUBPROJETO	TOTAL	TOTAL PROJETO	TOTAL
0.2. Identificar as demandas de capacitacao das gerencias executivas, unidades gestoras e associacoes de produtores p/ol modelo de auto-gestao.										
0.2.1. Realizar seminarios com todas as associacoes e seus membros para criacao da unidade gestora.	3	3	10	90	3	3	13	27		
0.2.2. Realizar reunioes com as unidades gestoras para identificacao das carencias de treinamento do pessoal envolvido na operacionalizacao do modelo de gestao.	1	2	10	20	2	2	13	52		
0.2.3. Tabular os dados obtidos.	1	2	10	20	1	2	13	26		
0.2.4. Discutir as prioridades de capacitacao com o pessoal envolvido na implantacao dos subprojetos.	1	2	10	20	1	2	13	26		
0.3. Planejar os cursos, sessoes e outras acoes de capacitacao.										
0.3.1. Definir a clientela.	1	2	10	20	1	2	13	26		
0.3.2. Estruturar o contendo programatico.	3	3	10	90	3	3	13	117		
0.3.3. Selecionar os instrutores.	1	2	10	20	1	2	13	26		
0.3.4. Definir a localizacao e garantir apoio logistico.	5	2	10	100	5	2	13	130		
0.4. Executar e acompanhar as acoes de capacitacao.										
0.4.1. Analisar as propostas de treinamento para liberacao.	1	2	10	20	1	2	13	26		
0.4.2. Realizar os eventos de capacitacao.	20	3	10	600	10	3	13	390		
0.4.3. Assessorar a gerencia executiva nas tarefas de capacitacao.	4	2	10	80	4	2	13	104		
0.4.4. Acompanhar as atividades de capacitacao desenvolvida no ambito dos subprojetos.	4	2	10	80	3	2	13	78		
0.4.5. Elaborar relatorios trimestrais e anual das atividades de capacitacao.	2	2	10	40	2	2	13	52		
0.5. Prestar assessoramento a coordenacao na selecao de pessoal para eventos de capacitacao promovido por outras entidades.										

ESTADO DE SERGIPE
 PROGRAMA DE APOIO AO PEQUENO PRODUTOR RURAL - PAPP
 UNIDADE DE ADMINISTRACAO DO PROJETO NOROESTE - PONESE

MEMORIA DE CALCULO

TOTAL DE HOMENS/DIA POR ANO

OBJETIVOS	ANO 1				ANO 2				TOTAL	
	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL
	DIAS	PESSOAL	SUBPROJETO	TOTAL	DIAS	PESSOAL	SUBPROJETO	TOTAL	DIAS	PESSOAL
15.1. Analisar as propostas de capacitacao oriundas de outras entidades	12	1	1	12	12	1	1	12	12	1
15.2. Discutir e priorizar com as unidades organizacionais das UI as programacoes recebidas.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
15.3. Selecionar os candidatos para os eventos.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
15.4. Discutir com a coordenacao os possiveis candidatos aos programas de treinamento.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
15.5. Manter contatos com outras instituicoes, no que se refere a capacitacao de recursos humanos.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
15.6. Opinar, quando solicitado, sobre os assuntos relacionados com capacitacao.	6	1	1	6	6	1	1	6	6	1
1. Pesquisa Agropecuaria										
1.1. Compatibilizar os requerimentos de pesquisa dos subprojetos										
1.1.1. Colaborar na identificacao da demanda de pesquisa a nivel de cada subprojeto junto com Gerencia Executiva, Assessoria Tecnica e Unidade da Execucio da Pesquisa.	1	1	10	10	1	1	3	3	1	1
1.2. Elaborar e negociar com a ENBRAPA o plano de pesquisa, gerado a partir das demandas dos subprojetos.										
1.2.1. Colaborar na analise e quantificacao do numero de projetos e ensaios experimentais a serem implantados e/ou mantidos, no tocante a Geracao e Difusao de Tecnologia.	2	1	10	20	2	1	3	6	1	1
1.2.2. Discutir a localizacao e duracao provavel dos projetos, bem como os responsaveis tecnicos a execucao dos mesmos.	2	1	10	20	2	1	3	6	1	1
1.3. Contratar os projetos de pesquisa a serem implantados e/ou mantidos para os subprojetos do PAPP.										
1.3.1. Analisar o custo unitario por ensaio experimental (instalacao e manutencao), concernentes a Geracao e Difusao de Tecnologia.	1	1	10	10	1	1	13	13	1	1

ESTADO DE SERGIPE
PROGRAMA DE APOIO AO PEQUENO PRODUTOR RURAL - PAPP
UNIDADE DE ADMINISTRACAO DO PROJETO NORDESTE - PRONESE

MEMORIA DE CALCULO

TOTAL DE HOMENS/DIA POR ANO

OBJETIVOS	ANO 1				ANO 2				TOTAL	
	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL
	DIAS	PESSOAL	SUBPROJETO	TOTAL	DIAS	PESSOAL	SUBPROJETO	TOTAL	DIAS	PESSOAL
8.5.1. Analisar propostas de capacitacao oriundas de outras entidades.	12	1		12	12	1		12		
8.5.2. Discutir e priorizar com as unidades organizacionais da UI as programacoes recebidas.	1	1		1	1	1		1		
8.5.3. Selecionar os candidatos para os eventos.	1	1		1	1	1		1		
8.5.4. Discutir com a coordenacao os possiveis candidatos aos programas de treinamento.	1	1		1	1	1		1		
8.5.5. Manter contatos com outras instituicoes, no que se referir a capacitacao de recursos humanos.	1	1		1	1	1		1		
8.5.6. Opinar, quando solicitado, sobre os assuntos relacionados com capacitacao	6	1		6	6	1		6		
9. Pesquisa Agropecuaria										
9.1. Compatibilizar os requerimentos de pesquisa dos subprojetos.										
9.1.1. Colaborar na identificacao da demanda de pesquisa a nivel de cada subprojeto junto com Gerencia Executiva, Assistencia Tecnica e Unidade da Execuciao da Pesquisa.	1	1	10	10	1	1	3	3		
9.2. Elaborar e negociar com a EMBRAPA o plano de pesquisa, gerado a partir das demandas dos subprojetos.										
9.2.1. Colaborar na analise e quantificacao do numero de projetos e ensaios experimentais a serem implantados e/ou mantidos, no tocante a Geracao e Difusao de Tecnologia.	2	1	10	20	2	1	3	6		
9.2.2. Discutir a localizacao e duracao provavel dos projetos, bem como os responsaveis tecnicos p/execuciao dos ensaios.	2	1	10	20	2	1	3	6		
9.3. Contratar os projetos de pesquisa a serem implantados e/ou mantidos para os subprojetos do PAPP.										
9.3.1. Analisar o custo unitario por ensaio experimental (instalacao e manutencao), concernentes a Geracao e Difusao de Tecnologia	1	1	10	10	1	1	13	15		

ESTADO DE SERGIPE
 PROGRAMA DE APOIO AO PEQUENO PRODUTOR RURAL - PAPP
 UNIDADE DE ADMINISTRACAO DO PROJETO NORDESTE - PRONEZ

MEMORIA DE CALCULO

TOTAL EM HORAS/DIA POR ANO

OBJETIVOS	ANO 1				ANO 2				ANO 3			
	TOTAL DIAS	TOTAL PESSOAL	TOTAL (SUBPROJETO)	TOTAL	TOTAL DIAS	TOTAL PESSOAL	TOTAL (SUBPROJETO)	TOTAL	TOTAL DIAS	TOTAL PESSOAL	TOTAL (SUBPROJETO)	TOTAL
9.3.2 Consolidar o valor global da pesquisa a ser executada, identificando por ano os valores por categoria de despesas, ou seja, custeio e investimento, em producao - ao FOM	2	1	10	20	2	1	13	26	2	1	13	26
9.3.3 Elaborar um cronograma de desembolso mensal de recursos financeiros, segundo as categorias de despesas comumente utilizadas	1	1	10	10	1	1	13	13	1	1	13	13
9.4 Acompanhar a execucao dos projetos de pesquisa												
9.4.1 Elaborar um calendario mensal de acompanhamento, envolvendo a UI e a Unidade Executora da Pesquisa (EMRAPA), visando obter um melhor conhecimento dos problemas, al nivel da execucao dos projetos de pesquisa e de seus respectivos ensaios	6	1		6	6	1		6	6	1		6
9.4.2 Participar nas viagens de acompanhamento do andamento dos trabalhos da pesquisa.	4	1	10	40	4	1	13	52	4	1	13	52
9.4.3 Elaborar relatorios e retratando o andamento das pesquisas, observado durante as viagens de acompanhamento.	1	1	10	10	1	1	13	13	1	1	13	13
9.5 Promover a difusao dos resultados da pesquisa												
9.5.1 Elaborar programacao trimestral de atividades de difusao/adaptacao de tecnologia com o agente de assistencia tecnica e pesquisador, visando a incorporacao dos resultados ao processo produtivo.	4	1		4	4	1		4	4	1		4
9.5.2 Participar nas visitas as areas experimentais, dias de campo e outros eventos de difusao.	1	1	10	10	2	1	13	26	2	1	13	26
9.5.3 Participar na elaboracao de material tecnico informativo para o agente de assistencia tecnica, sobre as tecnologias disponiveis para os produtos explorados nos sub-projetos.	20	1		20	60	1		60	60	1		60
9.5.4 Participar na elaboracao de material informativo para o produtor sobre os produtos de cultivo para as culturas exploradas nos sub-projetos.	20	1		20	60	1		60	60	1		60