

ESTADO DE SERGIPE

Secretaria de Planejamento

PROJETO NORDESTE

Prof. ANTONIO ALVARO DE CARVALHO

1984

PROJETO

ESTADO DE SERGIPE

SECRETARIA DO PLANEJAMENTO



NORDESTE



VOLUME 4

ADMINISTRAÇÃO E MONITORIA

TOMO I

SERGIPE

MAOS A OBRA

Governo
JOÃO ALVES FILHO

SEPLAN-PR
MINIFAZ
MINAGRI
MINTER
MEAF
BIRD

SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO NORDESTE

SUDENE

E.M. nº 014 /84-CDE

Em 05 de junho de 1984

Excelentíssimo Senhor Presidente da República,

Temos a honra de submeter à elevada consideração de Vossa Excelência proposta de destinação de recursos aos Programas Especiais de Desenvolvimento Regional do Nordeste, no montante de Cr\$ 237.200.000.000,00 (duzentos e trinta e sete bilhões e duzentos milhões de cruzeiros), oriundos do Programa de Integração Nacional-PIN e do Programa de Redistribuição de Terras e de Estímulo à Agroindústria do Norte e do Nordeste-PROTERRA, consignados no Orçamento da União, exercício de 1984, a saber:

I - Cr\$ 110.000.000.000,00 (cento e dez bilhões de cruzeiros) ao Programa de Desenvolvimento de Áreas Integradas do Nordeste-POLONORDESTE, destacados do PROTERRA;

II - Cr\$ 20.000.000.000,00 (vinte bilhões de cruzeiros) ao Programa Especial de Apoio ao Desenvolvimento da Região Semi-Árida do Nordeste - PROJETO SERTANEJO, oriundos do PIN;

III - Cr\$ 25.000.000.000,00 (vinte e cinco bilhões de cruzeiros) ao Programa de Aproveitamento de Recursos Hídricos do Nordeste - PROHIDRO, provenientes do PIN;

IV - Cr\$ 1.200.000.000,00 (um bilhão e duzentos milhões de cruzeiros) ao Programa Especial de Apoio às Populações Pobres das Zonas Canavieiras do Nordeste - PROCANOR, oriundos do PIN;

V - Cr\$ 81.000.000.000,00 (oitenta e um bilhões de cruzeiros) ao Programa de Irrigação do Nordeste, provenientes do PIN.

2. As dotações orçamentárias, adicionam-se recursos de fontes externas, provenientes de contratos de financiamento com o BIRD - Banco Internacional de Reconstrução e Desenvolvimento, BID - Banco Interamericano de Desenvolvimento, FIDA - Fundo Internacional de Desenvolvimento Agrícola, e recursos do FINSOCIAL.

3. Consoante orientação de Vossa Excelência, o Governo Federal vem-se dedicando a avaliar as ações do setor público no Nordeste e a formular política para o desenvolvimento da região (PROJETO NORDESTE), através do esforço conjunto de vários Ministérios, Governos Estaduais e órgãos federais, em especial a Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste - SUDENE.

4. O Projeto NORDESTE, concebido a partir de estratégia global para o desenvolvimento da Região, compreende:

- uma política de desenvolvimento para o Nordeste, envolvendo fixação de objetivos de caráter macrorregional, definindo estratégias e diretrizes para os espaços urbanos e rurais e para os setores de atividade agropecuária, industrial e de serviços;

[Handwritten signatures and marks follow]

- definição de estratégias específicas para as áreas ou setores considerados prioritários a nível da política de desenvolvimento regional.

5. No que diz respeito aos Programas Especiais de Desenvolvimento Regional (POLONORDESTE, PROJETO SERTANEJO, PROCANOR, PROHIDRO E PROGRAMA DE IRRIGAÇÃO DO NORDESTE), o PROJETO NORDESTE prevê sua reorganização, a partir de 1984, em torno da estratégia de desenvolvimento rural para pequenos produtores, visando a aumentar a eficiência e eficácia das ações de governo no meio rural do Nordeste e a proporcionar ordem de magnitude que assegure a efetiva transformação da economia e da sociedade rurais, a médio prazo.

6. A prioridade atribuída aos pequenos produtores justifica-se pela sua importância na economia rural do Nordeste, haja vista que a maior parte da oferta de alimentos e de matérias-primas ocorre em estabelecimentos de até cem hectares, e requer adequação das políticas governamentais de modo a superar os obstáculos que dificultam o acesso dessa categoria de produtor aos meios de produção, à tecnologia apropriada e aos mercados.

7. A estratégia de desenvolvimento rural para pequenos produtores será operacionalizada através de projetos de desenvolvimento rural integrado, projetos de assentamento e projetos setoriais, compreendendo: ação fundiária, recursos hídricos, crédito rural, difusão de tecnologia adaptada, comercialização agrícola, apoio ao desenvolvimento de comunidades e organização de produtores rurais, financiamento e apoio técnico a pequenos negócios no meio rural, educação rural, integração dos serviços de saúde no meio rural e saneamento básico em pequenas comunidades rurais.

[Handwritten signatures and initials are present below the text, including a large signature on the right and several smaller ones on the left and center.]

8. Atualmente, prosseguem os trabalhos de detalhamento de estratégia de desenvolvimento rural para pequenos produtores, que objetiva atender, diretamente, no horizonte de 15 anos, a dois milhões de famílias, sendo seiscentos mil nos primeiros anos, através dos seguintes programas:

- i - Programa de Apoio ao Pequeno Produtor Rural;
- ii - Programa de Desenvolvimento de Pequenos Negócios Não-Agrícolas;
- iii - Programa de Educação Rural;
- iv - Programa de Ações Básicas de Saúde;
- v - Programa de Saneamento Básico em Pequenas Comunidades.

9. O Programa de Apoio ao Pequeno Produtor Rural, resultante da unificação do POLONORDESTE, Projeto Sertanejo, PROCANOR, Programa de Recursos Hídricos e Programa de Irrigação, será executado através de projetos de desenvolvimento rural integrado e projetos de assentamento (irrigação pública ou colonização dirigida), compreendendo ação integrada dos seguintes componentes:

- ação fundiária, visando a propiciar acesso à terra como meio básico de produção;

- recursos hídricos, ao nível da propriedade, voltados para fornecimento de água para uso humano, animal e agrícola, inclusive para irrigação privada e pública;

- crédito, destinado a propiciar ao pequeno produtor recursos adequados para o financiamento da produção e para investimento na propriedade;

- difusão de tecnologia adaptada, através de segmentos de pesquisa e de assistência técnica e extensão rural;

- ações de comercialização, para facilitar o acesso do pequeno produtor ao mercado de insumos e produtos;

- apoio ao desenvolvimento comunitário, voltado para a organização de produtores rurais em função da produção agropecuária ou de pequenos negócios não-agrícolas.

10. Diante do exposto, temos a honra de submeter à elevada consideração de Vossa Excelência a adoção das seguintes medidas:

I - aplicação de recursos financeiros nos Programas Especiais, de acordo com o detalhamento estabelecido nos itens I a V do parágrafo primeiro desta Exposição de Motivos;

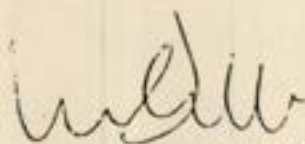
II - autorização à Secretaria de Planejamento da Presidência da República - SEPLAN para liberar os recursos de que trata o item anterior, de acordo com a programação, o plano de aplicação e o cronograma de desembolso a serem aprovados por ato da SEPLAN, mediante proposta do Ministério do Interior, ouvidos os demais Ministérios envolvidos e de acordo com informações adicionais constantes dos Planos Operativos Anuais aprovados pela SUDENE; e

III - autorização à Secretaria de Planejamento da Presidência da República - SEPLAN para proceder às modificações que se fizerem necessárias ao bom desempenho da implementação dos programas, desde que mantidos os tetos globais da programação financeira, através de atos da SEPLAN, mediante proposta do Ministério do Interior, ouvidos os demais Ministérios envolvidos.

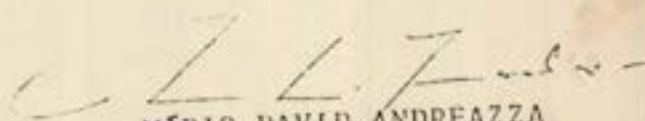
[Handwritten signatures and initials follow the text]

11. Caso Vossa Excelência haja por bem aprovar a presente proposta de aplicação de recursos para 1984, a Secretaria de Planejamento da Presidência da República e o Ministério do Interior diligenciarão todas as providências necessárias à sua pronta execução.

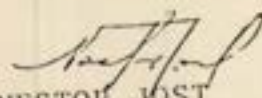
Aproveitamos a oportunidade para renovar a Vossa Excelência os protestos de nosso mais profundo respeito.



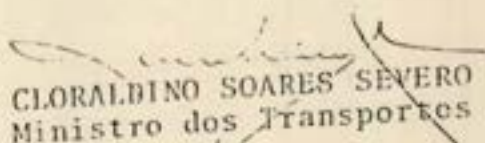
ANTONIO DELFIM NETTO
Ministro-Chefe da Secretaria de
Planejamento da Presidência da
República



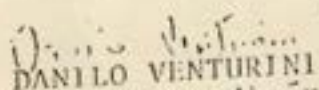
MÁRIO DAVID ANDREAZZA
Ministro do Interior



NESTOR JOST
Ministro da Agricultura



CLORALDINO SOARES SEVERO
Ministro dos Transportes



DANILO VENTURINI
Ministro Extraordinário para
Assuntos Fundiários

ESTADO DE SERGIPE

ESTADO DE SERGIPE

PROJETO NORDESTE

PROJETO NORDESTE

ADMINISTRAÇÃO

COORDENADOR REGIONAL - JOSE MARTINS OLIVEIRA SOBRINHO
COORDENADOR ADJUNTO - IVO DA COSTA SOUZA
SUPERVISOR REGIONAL - ANTONIO CARLOS DAVES PORTO
SECRETARIO DE PLANEJAMENTO
COORDENADOR GERAL - RAFAEL REYNOLDS DOS SANTOS
SECRETARIA - 1984
SUB-COORDENADOR - LUIZ STOLTE DE FARIAS
COORDENADOR ADJUNTO - 1984
RELAÇÃO - ANTONIO ALVARO DE CARVALHO
TÍTULO ADMINISTRAÇÃO - 1984
ANALISTA - ANILDO BARBOSA DOS SANTOS
ECONOMISTA

ADMINISTRAÇÃO GERAL DO PROJETO

COORDENADOR GERAL - JOSE MARTINS OLIVEIRA SOBRINHO
COORDENADOR ADJUNTO - IVO DA COSTA SOUZA
SUPERVISOR REGIONAL - ANTONIO CARLOS DAVES PORTO
SECRETARIO DE PLANEJAMENTO
COORDENADOR GERAL - RAFAEL REYNOLDS DOS SANTOS
SECRETARIA - 1984
SUB-COORDENADOR - LUIZ STOLTE DE FARIAS
COORDENADOR ADJUNTO - 1984
RELAÇÃO - ANTONIO ALVARO DE CARVALHO
TÍTULO ADMINISTRAÇÃO - 1984
ANALISTA - ANILDO BARBOSA DOS SANTOS
ECONOMISTA
COORDENADOR GERAL - JOSE MARTINS OLIVEIRA SOBRINHO
COORDENADOR ADJUNTO - IVO DA COSTA SOUZA
SUPERVISOR REGIONAL - ANTONIO CARLOS DAVES PORTO
SECRETARIO DE PLANEJAMENTO
COORDENADOR GERAL - RAFAEL REYNOLDS DOS SANTOS
SECRETARIA - 1984
SUB-COORDENADOR - LUIZ STOLTE DE FARIAS
COORDENADOR ADJUNTO - 1984
RELAÇÃO - ANTONIO ALVARO DE CARVALHO
TÍTULO ADMINISTRAÇÃO - 1984
ANALISTA - ANILDO BARBOSA DOS SANTOS
ECONOMISTA

ARACAJU - MAIO/84

ADMINISTRAÇÃO

- | | |
|----------------------|--|
| COORDENAÇÃO REGIONAL | - JOSÉ MARTINS OLIVEIRA AMADO |
| COORDENAÇÃO ADJUNTA | - IVO DA COSTA SOUZA |
| SUPERVISÃO ESTADUAL | - ANTONIO CARLOS BORGES FREIRE
SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO |
| COORDENADOR GERAL | - MANOEL MESSIAS DOS SANTOS
ECONOMISTA - INEP |
| SUB-COORDENADOR | - LUIS SIMÕES DE FARIA
ENGENHEIRO AGRÔNOMO - SUDAP |
| ELABORAÇÃO | - ANTONIO ALVARO DE CARVALHO
TEC. ADMINISTRAÇÃO - CONSULTOR |
| | - ARNALDO BARROSO DOS SANTOS
ECONOMISTA |
| | - ANTONIO TAVARES DE O. FILHO
TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO |
| | - EALINE FARO SANTOS
ESTAGIÁRIA TEC. ADM. |
| | - CLAY DA SILVA BARRETO
TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO |
| COLABORAÇÃO TÉCNICA | - FERNANDO LOPES CRUZ
COORDENADOR POLONORDESTE/SE |
| | - CLAUDIO FECC
SUDENE |
| | - HENDRIKUS J. MARIA SPRAKEL |
| | - HÉLIO SOARES SANTOS |
| | - JOSÉ VALMOR RIBEIRO |
| | - DJAVAN RODRIGUES DIU |
| | - BETÂNIA VIEIRA DA COSTA |
| | - SOLON GUIMARÃES CARVALHO |

APOIO ADMINISTRATIVO

- ARIIVALDO MENEZES DE SOUZA
DATILOGRAFIA

- PAULO CÉSAR REIS
DATILOGRAFIA

- RIVALDO ELOI DOS SANTOS
DATILOGRAFIA

- ANTONIO FERNANDES L. PODEROSO
MECANOGRAFIA

S_U_M_A_R_I_O

TOMO - I

01. ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO	01
02. METODOLOGIA	06
03. CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES	07
04. GRUPO DE IMPLANTAÇÃO	08
05. ESTRUTURA ORGÂNICA	15
06. MATRIZ DE INTERRELAÇÃO DE ÓRGÃOS	17
07. REGIONALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	19
08. REGIMENTO INTERNO	22
09. SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS	45
9.1 - Regulamento de Pessoal	46
9.2 - Descrição dos Cargos	60
9.3 - Tabela de Remuneração	76
9.4 - Força de Trabalho por Unidade Orgânica	78
9.5 - Quadros de Distribuição de Trabalhos p/Unid.Orgânica	127
9.6 - Rotinas	
9.7 - Formulários	
10. SISTEMAS DE MATERIAIS, PATRIMONIO E SERVIÇOS GERAIS DE APOIO ..	140
10.1 - Normas de:	
— Transporte (em elaboração)	
— Comunicação e Arquivo (em elaboração)	
— Patrimônio (em elaboração)	
— Manutenção e Reparo (em elaboração)	
— Compras (em elaboração)	

11. SISTEMA DE CONTROLE FINANCEIRO

11.1 - Normas de:

- Controle de Convênio (em elaboração)
- Financeiras (em elaboração)
- Contábeis (em elaboração)

12. SISTEMA DE CONTROLE FÍSICO

12.1 - Modelos Padronizados de Relatórios de Órgãos Executores

12.2 - Formulários (em elaboração)

12.3 - Rotinas (em elaboração)

12.4 - Monitorização (em elaboração)

TOMO II

13- RECURSOS FINANCEIROS PREVISTOS..... 144

ANEXOS

PROJETO NORDESTE

1. ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO

O componente "Administração" do Projeto Nordeste do Estado de Sergipe foi concebido com a finalidade de tornar mais eficaz as ações de Apoio ao Pequeno Produtor Rural, até então desenvolvidas por Programas Especiais, onde os procedimentos administrativos adotados vêm demonstrando, no decorrer dos anos, multiplicidade de meios, por falta de um órgão coordenador destas ações.

A fim de facilitar a implantação de um órgão central de Coordenação e Avaliação das Ações desenvolvidas pelos órgãos executores e, considerando a existência de programas institucionalmente reconhecidos, já atuando no Estado - POLONORDESTE, PROCANOR, PROJETO SERTANEJO e outros, adotou-se como estratégia a aglutinação gradual destes programas, para que no final do Ano I do Projeto, já existam uma concepção bastante amadurecida e uma visão sistêmica dos técnicos que atuam no Projeto, bem como dos órgãos executores, da estrutura orgânica mais adequada.

LINHA DE AÇÃO

No decorrer do Ano I, serão elaborados e implantados as seguintes normas e procedimentos administrativos.

1. Decreto criando o Grupo de Implantação do Projeto Nordeste (Anexo I)

Este Grupo deverá tomar todas as providências para aglutinar os Programas Especiais, bem como acompanhar e avaliar as ações do Projeto Nordeste no decorrer do Ano I e implantar uma estrutura orgânica em caráter transitório (Anexo II)

2. Estrutura Orgânico-provisória

Após a criação e instalação do Grupo de Implantação do Projeto Nordeste, deverá este ficar encarregado de implantar, no decorrer do Ano I, a Estrutura Orgânico-provisória, adiante proposta, observando as seguintes estratégias:

- preparar pessoal para implantação da estrutura; *definitiva*

- iniciar o processo de avaliação e controle dos Programas Especiais;
- sistematizar os procedimentos administrativos para implementação dos componentes;
- sugerir medidas operacionais aos órgãos executores, visando melhorar sua eficácia;

A Equipe Técnica que compõe o Grupo de Implantação deverá ser absorvida no decorrer do primeiro semestre do Ano I, na Estrutura Orgânico-provisória do Projeto.

A Estrutura Administrativa, definida em caráter transitório, do Projeto Nordeste a ser implantada no decorrer do Ano I, terá como objetivo principal a aglutinação dos Programas Especiais existentes e a formação de equipe técnica capaz de coordenar as ações de maneira sistêmica e integrada de apoio ao pequeno produtor rural.

As diretrizes seguidas para elaboração da estrutura orgânica do Projeto foi a de criar uma estrutura que se adequasse com a nossa realidade e que atendesse, também, às necessidades de ajuste no decorrer do Ano II, visando uma racional divisão de trabalho que venha transmitir uma maior eficiência de todos os órgãos executores envolvidos, e uma eficaz coordenação do órgão central.

A fim de que se possa entender melhor a estrutura proposta, apresentamos a seguir alguns esclarecimentos a respeito da mesma.

Inicialmente se detectou, ^{no} que pela abrangência do Projeto e sua multiplicidade de ações, envolvendo diversos órgãos da estrutura administrativa do Estado, ^{na} a necessidade de criação de um colegiado de caráter normativo "Conselho de Desenvolvimento Rural", cujo comando ficará a cargo do Governador do Estado e ^{dos} também Secretários de Estado diretamente envolvidos pelo processo de desenvolvimento agrícola, ^o funcionará apoiado em duas camaras, uma de Assuntos Agrícolas e outra de Orçamento e Finanças. (Regimento Interno). ^{seguindo modo, mesmo se usa que}

A Comissão Técnica, da forma como está proposta, funcionará como colegiado superior, para assuntos administrativos do Projeto, no tocante aos órgãos executores; Comporá esta Comissão, os Gerentes de Áreas, Administradores Regionais, Representantes de Órgãos Executores, Coordenador Geral do Projeto e o Secretário de Estado do Planejamento o qual desempenhará a função

de Presidente, sendo este órgão o grande responsável pela eficácia do Projeto, pois é nele que serão discutidos os problemas do dia a dia, apresentando soluções imediatas para correção das ações, que por ventura necessitem de mudanças no seu eixo, bem como aprovar as demandas oriundas das Comunidades.

Pela amplitude de suas atribuições e considerando o grande volume de trabalho a executar e coordenar, criou-se a Assessoria Técnica, subordinada diretamente ao Coordenador Geral, ~~por~~ desempenhar o papel de acompanhamento e controle das ações do Projeto com todos os órgãos executores, bem como a monitoria. Internamente a Assessoria funcionará com três Núcleos que ficarão responsáveis pelo Planejamento Geral, Monitoria e Desenvolvimento de Recursos Humanos.

Criaram-se como órgão de linha e executor das ações internas do Projeto, as Gerências, com o cuidado de não subdividi-las no primeiro momento, a fim de não aumentar excessivamente os trâmites burocráticos. Estas Gerências funcionarão como órgão de apoio interno, ^{ADMINISTRAÇÃO ORÇÃO DE} Administração e Finanças e Assessoramento externo aos órgãos executores - Geração e Difusão de Tecnologia e Recursos Hídricos e Irrigação. A Gerência de Comercialização e Abastecimento e de Apoio às Comunidades, por não existir no Estado órgão que possa assumir as características de executor, terá um caráter mais acentuado nas ações diretas no campo.

A fim de facilitar o acompanhamento no campo das ações do Projeto e integrar melhor as comunidades na definição de suas necessidades, previu-se na estrutura a criação de quatro unidades de Administrações Regionais, todas elas com base administrativa fixa ^{em cada} no município, ^{na qual} que deverá estimular a criação de Comitês Municipais e desempenhar o papel de representante da Coordenação Geral na área.

Por último, cabe uma informação, quanto à estratégia utilizada, considerada indispensável à implantação e funcionamento da nova estrutura, que é a sistemática de remuneração, admissão e aproveitamento do Pessoal existente nos Programas Especiais que serão absorvidos.

Os critérios para a definição dos valores dos salários foram calcados nos salários pagos atualmente nos diversos órgãos do Estado e ~~af~~ definidos valores compatíveis com o mercado de trabalho local.

A admissão de Técnicos para compor a equipe do Projeto, obedecerá em primeiro plano ao aproveitamento do pessoal dos Programas Especiais existentes, após análise e avaliação feita pelo Coordenador Geral e Secretário de Estado do Planejamento, das pessoas que poderão ser aproveitadas e no segundo momento, através de recrutamento no mercado local de trabalho.

A estrutura proposta foi cuidadosamente elaborada por especialistas nas áreas, e submetida ao Grupo que elaborou os demais Componentes do Projeto. A sua implantação em caráter experimental, no decorrer do Ano I, possibilitará os ajustes e correções que, em cada caso, forem sendo identificados. ~~Esta é a maneira mais racional de se testar a validade de qualquer trabalho de estrutura orgânica.~~

Ademais, Consciente das dificuldades locais com relação a Recursos Humanos e o acentuado conflito de interesse e multiplicidade de meios existentes nos órgãos executores, cujas estruturas organizacionais são carentes de técnicas gerenciais adequadas para desenvolver tais ações, partiu-se para implantar um órgão central de coordenação, vinculado à Secretaria de Estado do Planejamento, por ser esta responsável pelo desenvolvimento global do Estado e fonte alimentadora do processo decisório governamental.

4. Cronograma de Atividades - Ano I

- 4.1 - Institucionalização do Grupo de Implantação;
- 4.2 - Levantamento dos instrumentos operacionais utilizados pelo POLONORDESTE;
- 4.3 - Elaboração da Estrutura Orgânico-transitória;
- 4.4 - Elaboração dos documentos de procedimentos administrativos para os seguintes sistemas:

4.4.1 - Recursos Humanos

- definição dos cargos e funções gratificadas;
- sistema salarial;
- sistemática de aproveitamento dos técnicos pertencentes aos Programas Especiais no Projeto Nordeste.

4.4.2 - Recursos Materiais, Patrimônio e Serviços Gerais de Apoio

- requisição, guarda e distribuição de materiais;
- transporte, vigilância e zeladoria;
- controle patrimonial;
- comunicação e arquivo;
- elaboração de rotinas e formulários do sistema.

4.4.3 - Controle Financeiro de Convênios e Contratos

4.4.4 - Administrações Regionais, Im plantação e Treinamento de Equipes

5. Análise e avaliação da estrutura orgânica dos órgãos executores, proposição para ajustamento ao Projeto Nordeste.
6. Elaboração da Proposta Financeira para o Com
ponente Administração:
 - pessoal;
 - encargos sociais;
 - serviços de terceiros;
 - material de consumo;
 - material permanente
 - equipamento e instalações.

2. METODOLOGIA

A metodologia para elaboração do Componente Administração do Projeto Nordeste obedecerá aos seguintes procedimentos:

- levantamento das atividades desenvolvidas pelo POLONORDESTE, PROCANOR e outros;
- consolidação dos componentes do Projeto no seguimento Administração;
- criação de um Grupo de Implantação para sistematizar a operacionalização dos componentes;
- criação de uma estrutura transitória para funcionar no Ano I;
- avaliação do desempenho operacional dos órgãos executores no Ano I;
- reuniões de treinamentos, visando conscientizar os órgãos executores das metas a serem cumpridas.

- Definir a estrutura definitiva.

ESTADO DE SERGIPE

PROJETO NORDESTE

COMPONENTE: Administração

ANO - I

3. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

ATIVIDADES	M E S E S										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Composição do Grupo de Implantação											
Elaboração do Regimento Interno - Decreto											
Sistema de Recursos Humanos											
Sistema de Materiais											
- Patrimônio											
- Serviços Gerais de Apoio											
Sistema de Controle Financeiro											
Sistema de Controle Físicas (Metas)											
Implantação e Treinamento											
Avaliação da Estrutura do Projeto no ANO I											
<i>de fevereiro a março de 1964</i> Ajuste na Estrutura para o ANO II											

DECRETO

ANEXO I

4. GRUPO DE IMPLANTAÇÃO

DURAÇÃO PREVISTA - 06 MESES

MINUTA DE DECRETO DE CRIAÇÃO DA UNIDADE
SUPERIOR DE COORDENAÇÃO

DECRETO

Institui Grupo de Implantação do PROJETO NORDESTE em Sergipe, cria o Conselho de Desenvolvimento Rural e dá outra providência.

O GOVERNO DO ESTADO DE SERGIPE, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 78, item II da Constituição Estadual,

D E C R E T A

Art. 1º - Fica instituído o Grupo de Implantação do PROJETO NORDESTE, composto dos técnicos Economista MANOEL MESSIAS DOS SANTOS, para, sob a presidência do primeiro elaborar e implantar os documentos formais básicos necessários ao funcionamento do Projeto.

Art. 2º - O Grupo de que trata o Artigo anterior ficará subordinado diretamente à Secretaria do Planejamento, e terá como competência:

- a) desenvolver mecanismos, visando aglutinar os Programas Especiais, vinculados à Secretaria do Planejamento;
- b) elaborar todos os documentos formais da estrutura orgânica do PROJETO NORDESTE, visando a implantação definitiva do Projeto, no período de abril de 1985 a abril de 1986;
- c) constituir grupos de trabalho para desenvolver treinamentos específicos para o PROJETO NORDESTE;
- d) acompanhar o desempenho dos órgãos que executam as atividades de ação fundiária;
- e) avaliar as estruturas orgânicas dos órgãos executores, sugerindo medidas de adaptação para execução do Projeto;

- f) requisitar técnicos de órgãos executores do Projeto, para desenvolver atividades específicas, após a anuência do Secretário do Planejamento;
- g) sugerir ao Secretário do Planejamento a contratação de especialistas para desenvolver atividades específicas;
- h) articular-se com os órgãos da administração federal-executores do Projeto, visando a integração das ações do Projeto;
- i) implantar em caráter transitivo a estrutura orgânica do PROJETO NORDESTE para funcionamento do Ano I. A bril 1984 a abril 1985.

Art. 3º - Fica subordinado o Grupo de que trata este Decreto, o POLONORDESTE, PROCANOR e PROJETO SERTANEJO.

Art. 4º - Fica criado o Conselho de Desenvolvimento Rural do PROJETO NORDESTE, competindo-lhe:

- I - Definir a Política Agrícola para o pequeno produtor;
- II - Aprovar o Plano de Aplicação do Projeto;
- III - Propor diretrizes para o desenvolvimento rural;
- IV - Acompanhar o desempenho operacional dos órgãos executores;
- V - Avaliar o desenvolvimento do Projeto, propondo medidas corretivas;

§ 1º - Compõem o Conselho de Desenvolvimento Rural;

- I - O Governador do Estado que o preside;
- II - O Secretário do Planejamento que será o Secretário Executivo;
- III - O Secretário da Agricultura;
- IV - O Secretário da Fazenda;

§ 2º - O Conselho do Desenvolvimento Rural se reunirá ordinariamente, trimestralmente e extraordinariamente quantas vezes forem necessárias;

§ 3º - O Presidente, quando achar necessário, convidará dirigente(s) de órgãos executor(es) Sindicatos de Produtores Rurais, Federações e Associações de Produtores Rurais.

Art. 5º - As despesas necessárias ao funcionamento do Grupo correrão por conta do POLONORDESTE.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

OBS: Detalhamento no Regimento Interno.

D E C R E T O N º

Institui uma Unidade Superior de
Coordenação e dá outras providên-
cias.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SERGIPE, no uso das atribuições que lhe são conferidas nos termos do Art. 78, Incisos II e XII, da Constituição Estadual, de acordo com o disposto na Lei nº 2.410 de março de 1983 e o Art. 33 do Decreto nº 6.134 de 20 de janeiro de 1984,

D E C R E T A

Art. 1º - Fica instituída, a Unidade Superior de Coordenação denominado de PROJETO NORDESTE, com a finalidade de compatibilizar e unificar as ações dos Programas Especiais, POLONORDESTE, PROCANOR, Projeto Sertanejo.

Parágrafo Único - A unidade Superior de Coordenação denominada PROJETO NORDESTE, de que trata este Artigo, ficará subordinada à Secretaria de Estado do Planejamento.

Art. 2º - A estrutura orgânica, detalhamento das competências, bem como as normas básicas de funcionamento da Unidade Superior de Coordenação instituída na forma do Art. 1º deste DECRETO, serão estabelecidas no respectivo Regulamento.

Parágrafo Único - O regulamento da Unidade Superior de Coordenação - PROJETO NORDESTE, a que se refere o Art. 1º deste DECRETO, será por ato do Secretário de Estado do Planejamento observado o disposto no parágrafo, 1º, 2º, 3º do Art. 33 do DECRETO nº 6.134 de 20 de janeiro de 1984.

Art. 3º - O pessoal necessário à implantação e funcionamento da Unidade Superior de Coordenação, será contratado sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho, observado a legislação em vigor.

Parágrafo Único - Os contratos de trabalho do pe
soal a que se refere este Artigo dar-se-ã na medida das necessida
des de serviços, depois de autorizados individualmente pelo Gover
nador do Estado, mediante proposta expressamente justificada pelo
Secretário de Estado do Planejamento.

Art. 4º - Os salários, gratificações e outras re
tribuições pecuniárias ao pessoal contra
tado de acordo com o disposto no Art. 3º deste DECRETO, bem como
todos os encargos trabalhistas, sociais, previdenciários e quais
quer outros correspondentes ao mesmo pessoal, inclusive F.G.T.S.,
assim como quaisquer gratificações adicionais conferida ao servi
dor público por serviços prestados à Unidade Superior de Coordena
ção serão pagos, recolhidos, contribuídos ou indenizados conclusi
vamente e integralmente com recursos oriundos dos convênios dos
Programas a que se refere o Art. 1º deste DECRETO.

Art. 5º - Fica revogado o DECRETO nº 3.408 de 09
de julho de 1976, nº 4.948 de 30 de mar
ço de 1981 e nº 5.916 de 10 de outubro de 1983.

Art. 6º - Este DECRETO entra em vigor a partir da
data de sua publicação.

Art. 7º - Revogam-se as disposições em contrário.

Aracaju, abril de 1984.

GRUPO DE IMPLANTAÇÃO DO PROJETO

Este Grupo terá caráter provisório e deverá funcionar somente no Ano I, tendo as seguintes atribuições específicas:

- a) aglutinar os Programas Especiais;
- b) definir mecanismos operacionais, visando a implantação definitiva do Projeto no Ano I;
- c) elaborar todos os documentos formais da Estrutura Orgânica do Projeto Nordeste;
- d) formar grupos para desenvolver treinamentos específicos para o Projeto Nordeste;
- e) acompanhar o desempenho dos órgãos que executam as ações fundiárias;
- f) avaliar as estruturas orgânicas dos órgãos executores, sugerindo medidas de adaptação para execução do Projeto;

Força de Trabalho

01 Economista
01 Técnico de Administração
01 Engenheiro Agrônomo
01 Assistente Social
01 Contador
01 Desenhista

Consultoria - externo.

OBS: Com a extinção do Grupo, a equipe técnica será absorvida pelo Projeto.

ANEXO II

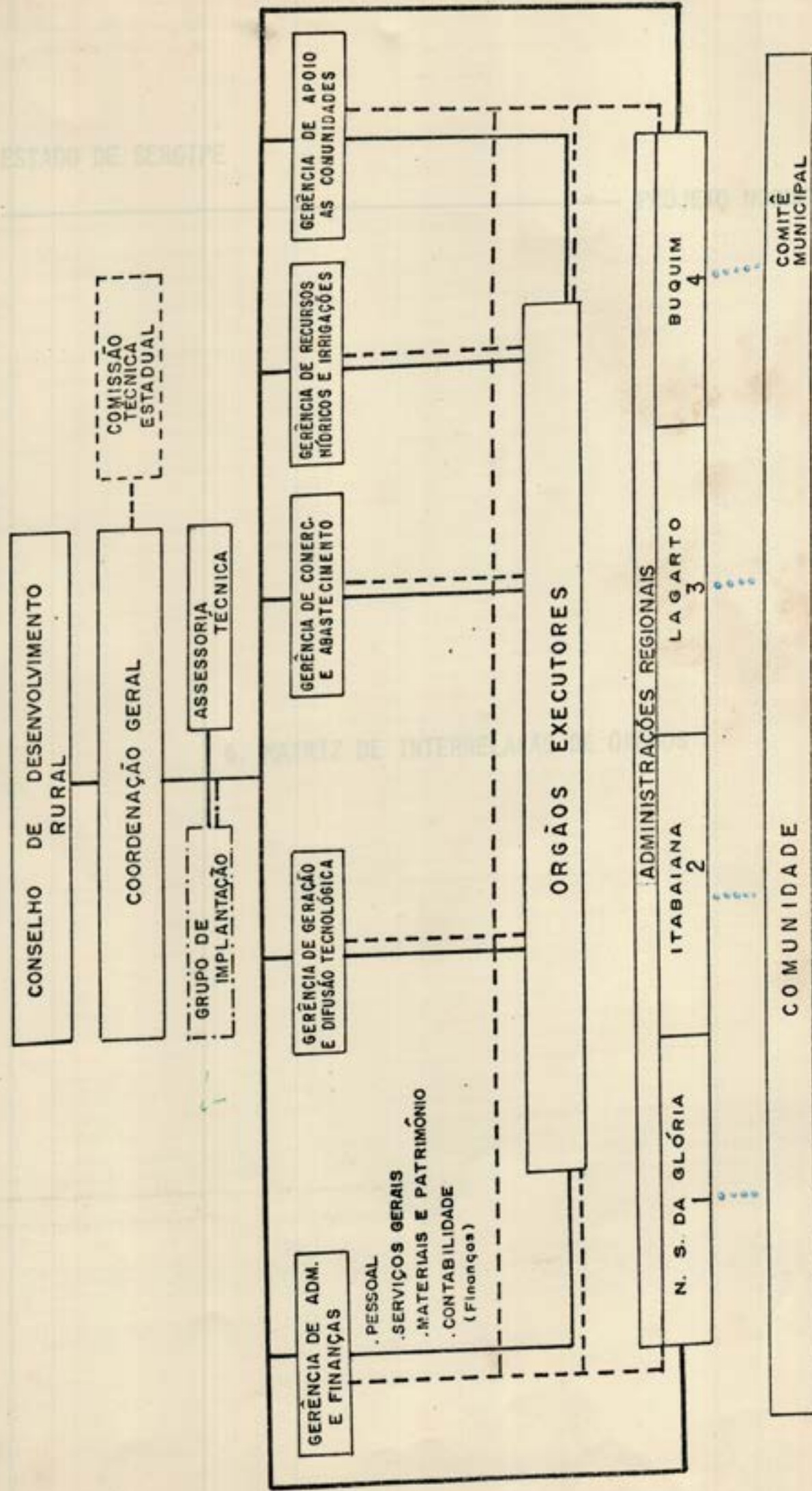
5. ESTRUTURA ORGANICA

(TRANSITÓRIA)

ANO I

DURAÇÃO PREVISTA

1 ANO



- SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA
- - - SUBORDINAÇÃO FUNCIONAL
- ORGÃO TRANSITÓRIO

6. MATRIZ DE INTERRELAÇÃO DE ÓRGÃOS

MATRIZ DE INTERRELAÇÃO
NÍVEIS DE RESPONSABILIDADES

FUNÇÕES	ÓRGÃOS EXECUTORES														LOCALIDADE
	COORD. GERAL	SUBDIR.	COORDEN.	CLASSE	SEC. AGRICULTURA	SUBD.	SEPLAN	PROTEÇÃO	COORDEN.	AGENTES	INSTR.	FUNDASE	INORA	PROJ. MUNIC. CENOS COMUNITÁRIOS	
UNICIONAL															
OPERATIVOS	AB				D		B					F			
TO EXATIDÃO	AM						B					E			
EXATIDÃO	AME						B								
EXATIDÃO	AMH	II					B					E			
EXATIDÃO															
EXATIDÃO															
EXATIDÃO	B						B					NEP			
EXATIDÃO	B						B					NEP			
EXATIDÃO	B						B					NEP			
EXATIDÃO	B						B						AE		
EXATIDÃO	B				D		B					AE			
EXATIDÃO	TO						B			EG		AEFG			
EXATIDÃO	EH						B					AE	AF		
EXATIDÃO	AMH				D		B				AE				
EXATIDÃO	B						B					ACEP	AMH		
EXATIDÃO															
EXATIDÃO	ABCEFGH	DE									DEH	D		DEH	DEH
EXATIDÃO	ABCEFGH	DE	D		D	D		D			DEH	D		D	CEDEG
EXATIDÃO	ABCEFGH	DE	D		D	D		D			D	D		D	
EXATIDÃO											DE	D			
EXATIDÃO	BCEH					D		D							
EXATIDÃO															
EXATIDÃO	BACH		GTEC		D			C				GTE			
EXATIDÃO	ACHH											D			
EXATIDÃO															
EXATIDÃO	BACH		GTEC		D					D	D	D			
EXATIDÃO	IBD		EC		D		PCA			D	D	D			
EXATIDÃO	BACH		GTEC		D						D				

LEGENDA:

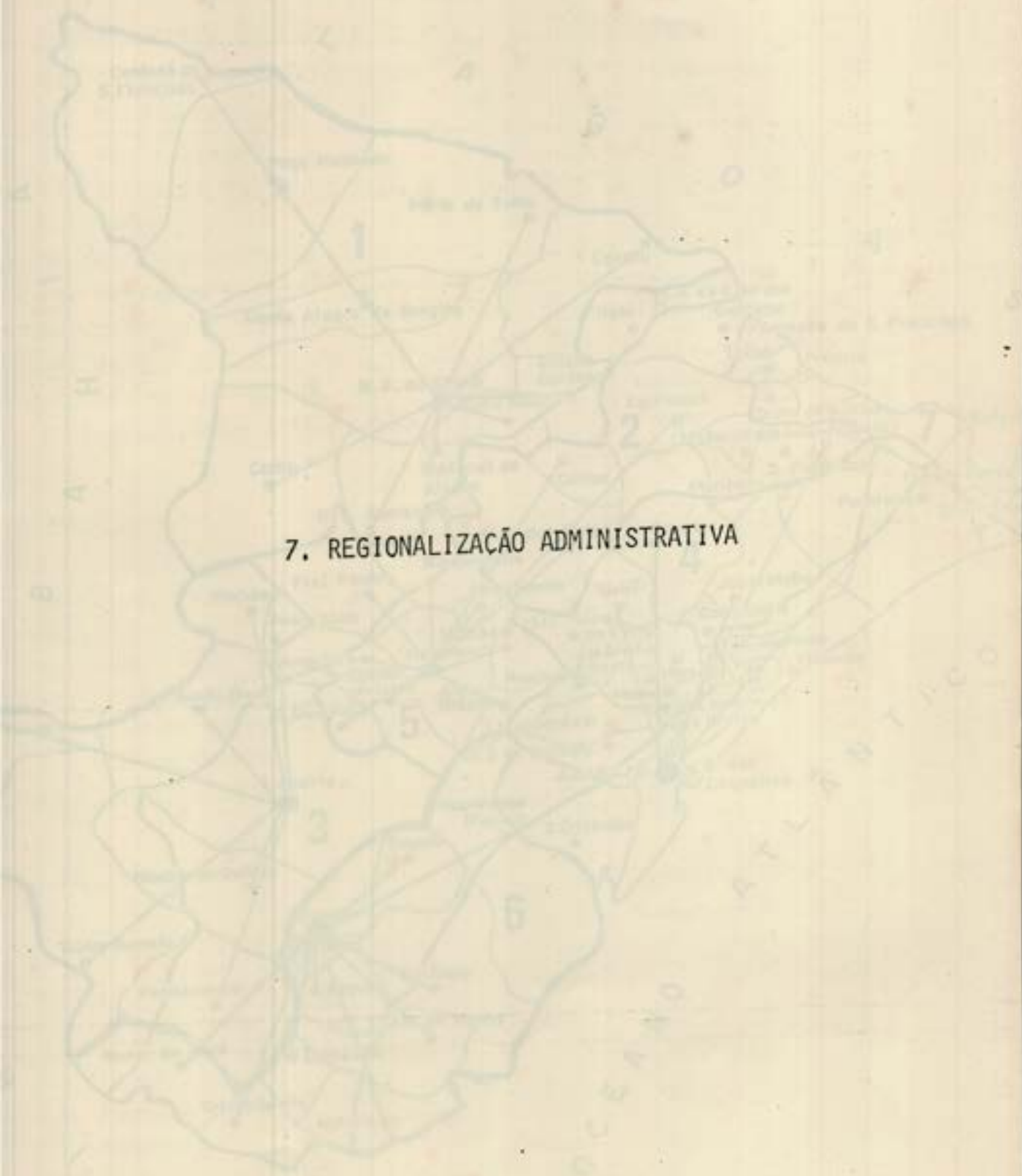
- A - Responsabilidade na Decisão
 B - Responsabilidade Liberação de Recursos Financeiros
 C - Responsabilidade na Manutenção
 D - Articulação
- * Movimento de Educação de Base - MEB
 * CECAC/UPS - Centro de Extensão e Assuntos Comunitários

- E - Responsabilidade Direta na Execução
 F - Responsabilidade de Planejamento
 G - Responsabilidade Elaboração do Projeto
 H - Responsável pelo Acompanhamento e Avaliação

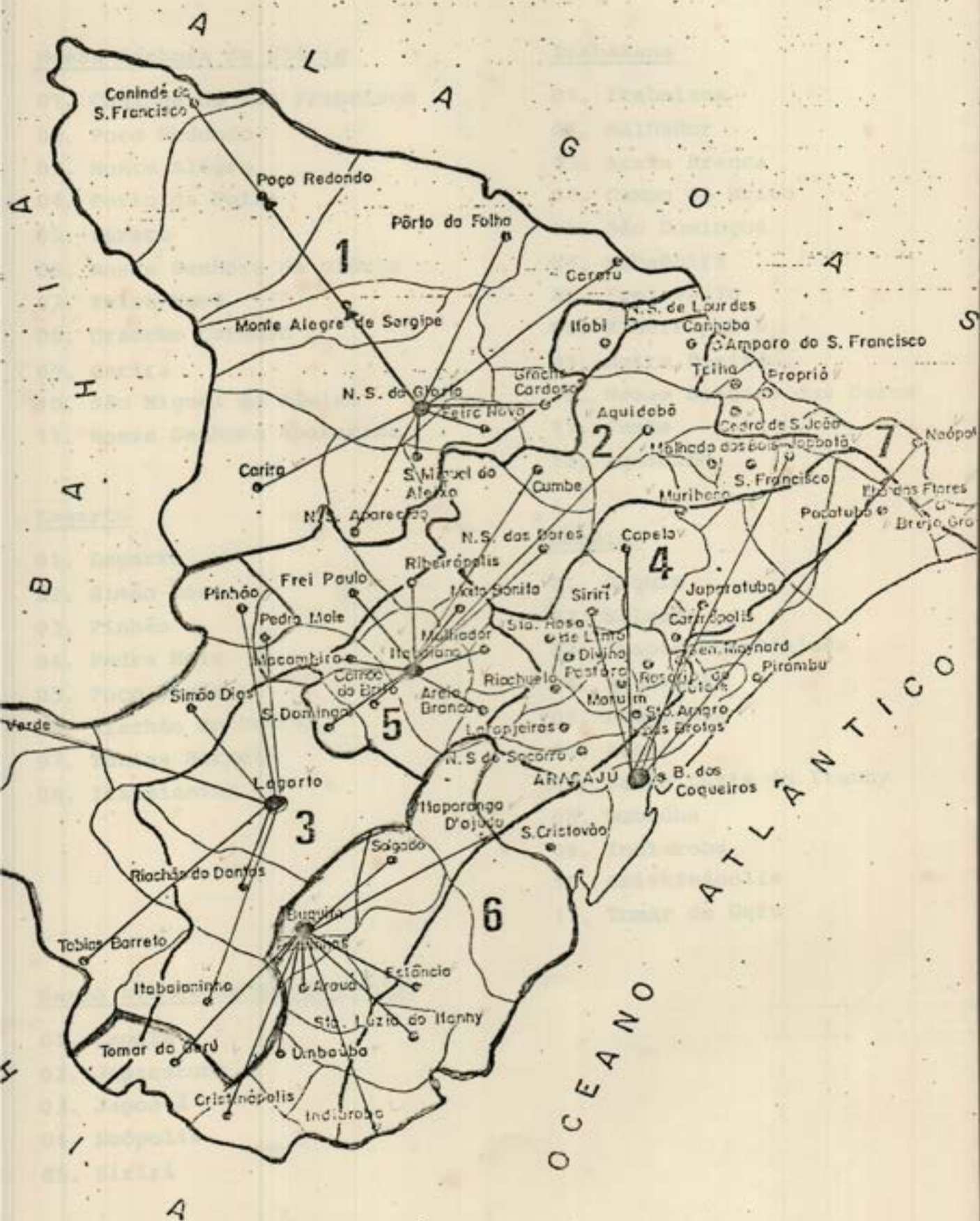
ESTADO DE SERGIPE

PROJETO NORDESTE

7. REGIONALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA



PROJETO NORDESTE



21

REGIÕES ADMINISTRATIVAS
Municípios de Abrangência

Nossa Senhora da Glória

01. Canindé de São Francisco
02. Poço Redondo
03. Monte Alegre
04. Porto da Folha
05. Cararu
06. Nossa Senhora da Glória
07. Feira Nova
08. Graccho Cardoso
09. Carira
10. São Miguel do Aleixo
11. Nossa Senhora Aparecida

Lagarto

01. Lagarto
02. Simão Dias
03. Pinhão
04. Pedra Mole
05. Poço Verde
06. Riachão do Dantas
07. Tobias Barreto
08. Itabaianina

Serão atendidos por Aracaju

01. Capela
02. Japaratuba
03. Japoatã
04. Neópolis
05. Siriri

Itabaiana

01. Itabaiana
02. Malhador
03. Areia Branca
04. Campo do Brito
05. São Domingos
06. Macambira
07. Frei Paulo
08. Ribeirópolis
09. Moita Bonita
10. Nossa Senhora das Dores
11. Cumbe
12. Aquidabã

Boquim

01. Boquim
02. Salgado
03. Itaporanga D'Ajuda
04. Estância
05. Pedrinhas
06. Arauá
07. Santa Luzia do Itanhy
08. Umbaúba
09. Indiaroba
10. Cristinápolis
11. Tomar de Geru

8. REGIMENTO INTERNO

I_N_D_I_C_E

TÍTULO I - Da Organização

CAPÍTULO I - Das Disposições Preliminares

CAPÍTULO II - Do Conceito e Finalidade

CAPÍTULO III - Da Competência

CAPÍTULO IV - Da Estrutura Básica

CAPÍTULO V - Das Competências dos Órgãos

Seção I - Do Conselho de Desenvolvimento Rural

Seção II - Da Comissão Técnica

Seção III - Da Coordenação Geral

Seção IV - Da Assessoria Técnica

Seção V - Da Gerência de Administração e Finanças

Seção VI - Da Gerência de Recursos Hídricos e Irrigação

Seção VII - Da Gerência de Comercialização e Abastecimento

Seção VIII - Da Gerência de Apoio às Comunidades

Seção IX - Da Gerência de Geração e Difusão de Tecnologia

Seção X - Da Administração Regional

CAPÍTULO VI - Dos Dirigentes dos Órgãos

Seção I - Do Coordenador Geral

Seção II - Dos Gerentes

TÍTULO II - Dos Recursos Humanos e Financeiros

CAPÍTULO I - Do Pessoal

CAPÍTULO II - Dos Recursos, Aplicações e Regime Financeiros

Seção I - Dos Recursos Financeiros

Seção II - Das Aplicações Financeiras

Seção III - Do Regime Financeiro

TÍTULO III - Das Outras Disposições

CAPÍTULO I - Das Disposições Gerais e Transitórias

CAPÍTULO II - Das Disposições Finais e Transitórias

PROJETO NORDESTE

UNIDADE TÉCNICA DO PROJETO NORDESTE

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A Unidade Técnica do Projeto Nordeste de Sergipe - PRONESE fica organizada nos termos deste Regimento Interno que lhe define o conceito, a finalidade, a competência, a estrutura básica, as atribuições fundamentais dos seus dirigentes e as principais normas de atuação e funcionamento.

CAPÍTULO II

DO CONCEITO E FINALIDADE

Art. 2º - A Unidade Técnica do Projeto Nordeste de Sergipe - PRONESE é um Órgão de natureza transitória vinculada à Secretaria de Estado do Planejamento, instituída em caráter provisório, na forma prevista no Convênio nº _____ firmado em _____ de 198 _____ entre o Ministério do Governo do Estado de Sergipe, com a interveniência da Superintendência de Desenvolvimento do Nordeste - SUDENE.

Parágrafo Único - O PRONESE será coordenado por um Gerente Geral indicado pela Secretaria de Planejamento e designado por Decreto do Governador do Estado.

Art. 3º - A Unidade Técnica do Projeto Nordeste PRONESE, terá por finalidade a execução do Convênio nº _____ Ministério do Governo do Estado de Sergipe, bem como a execução, coordenação e supervisão das atividades administrativas, financeiras e técnicas necessárias à execução do Projeto Nordeste.

CAPITULO III DA COMPETÊNCIA

Art. 4º - A Unidade Técnica do Projeto Nordeste - PRONESE, compete, basicamente quanto à execução do Convênio nº _____
Ministério do _____ /Governo do Estado de Sergipe - Projeto Nordeste.

- I - Elaborar ou providenciar para que sejam elaborados, planos, orçamentos, cronogramas, projetos executivos, contratos, propostas de licitações, especificações e demais instrumentos necessários ao cumprimento do referido Convênio nº _____
- II - Assessorar administrativa e tecnicamente às Unidades Executoras;
- III - Preparar relatórios sobre o andamento das atividades, para o Ministério do Planejamento;
- IV - Manter atualizados todos os registros relacionados com o Projeto Nordeste e seus componentes, de maneira a identificar todas as operações efetivadas, as fontes de recursos e os bens e serviços utilizados, as despesas realizadas e os benefícios resultantes;
- V - Assessorar a Comissão Técnica Estadual - CTE, o Comitê Municipal e a Comunidade, no exercício de suas funções;
- VI - Elaborar as prestações de contas do Projeto e de seus componentes, conforme previsto no Convênio nº _____
- VII - Preparar a liberação e documentação necessária para a movimentação da conta bancária aberta em nome do Projeto;
- VIII - Manter controle extra-bancário das disponibilidades financeiras do Projeto;
- IX - Observar as normas emitidas pela SUDENE e pelos órgãos executores, relativas ao Projeto Nordeste.
- X - Acompanhar o desempenho dos órgãos executores ajustando quando necessário, o repasse de recursos para continuidade do componente.

Parágrafo Único - sem prejuízo das obrigações decorrentes da competência básica de que trata o "Caput" deste artigo compete ainda à Unidade Técnica do Projeto Nordeste - PRONESE:

- I - administrar os recursos humanos, financeiros e materiais oriundos da execução do Convênio para preparação, elaboração e execução do Projeto Nordeste;
- II - promover estudos necessários à preparação de Projeto, quanto aos aspectos de Recursos Hídricos e Irrigação, desenvolvimento de Recursos Hídricos, Geração e Difusão Tecnológica, Comercialização e Abastecimento e Apoio às Comunidades;
- III - estabelecer programas de trabalho e instrumentos que visem a melhoria da qualidade de vida do pequeno Produtor Rural;
- IV - supervisionar à contratação e execução dos respectivos trabalhos, serviços e projetos e demais atividades desenvolvidas pelas unidades executoras do Projeto;
- V - realizar estudos especiais condizentes à formulação de políticas agrícola na área de atuação do Projeto;
- VI - promover estudos visando a criação, implantação e funcionamento do Fundo de Desenvolvimento Rural, que compreenderá Apoio às Pequenas Comunidades Rurais e Comercialização;
- VII - coordenar as intervenções em setores de interesse da área do Projeto, responsáveis pela execução dos serviços comuns àquela região;
- VIII - acompanhar e controlar a execução física e financeira de cada componente do Projeto;
- IX - emitir pareceres prévios sobre projetos executivos, principalmente relativos a orçamentos, planos financeiros e cronogramas concernentes ao Projeto;
- X - emitir pareceres prévios com respeito aos pedidos de liberação de recursos de prestação de contas inerentes aos Projetos Executivos;
- XI - articular-se com os órgãos da Administração Estadual, visando a integração dos mesmos no Projeto Nordeste.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 59 - A estrutura básica da Unidade Técnica do Projeto Nordeste - PRONESE, será composta dos seguintes órgãos:

I - Colegiados

- a) Conselho de Desenvolvimento Rural
- b) Comissão Técnica Estadual

II - Executivos

- a) Coordenação Geral
- b) Assessoria Técnica
- c) Gerência de Administração e Finanças
- d) Gerência de Comercialização e Abastecimento
- e) Gerência de Recursos Hídricos e Irrigação
- f) Gerência de Apoio às Comunidades
- g) Gerência de Geração e Difusão de Tecnologia
- h) Administração Regional.

§ 1º - Os órgãos que integram a estrutura da Unidade Técnica do Projeto Nordeste - PRONESE, na forma do "caput" deste artigo Item II, serão subordinados ao Coordenador Geral do PRONESE.

§ 2º - Os titulares dos órgãos relacionados nas letras de b a h, do Item II do "caput" deste artigo, serão designados pelo Coordenador Geral com prévia aprovação do Secretário de Estado do Planejamento.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Seção I

DO CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Art. 6º - O Conselho de Desenvolvimento Rural é o órgão responsável pelas decisões referentes ao Projeto Nordeste,

competindo-lhe:

- I - definir a Política Agrícola para o pequeno produtor;
- II - aprovar o Plano de Aplicação;
- III - propor diretrizes para o desenvolvimento rural integrado;
- IV - avaliar o desenvolvimento do Projeto.

§ 1º - O Conselho de Desenvolvimento Rural será composto de:

- I - Governador (Presidente)
- II - Secretário do Planejamento (Secretário Executivo)
- III - Secretário da Agricultura
- IV - Secretário da Fazenda

§ 2º - O Conselho reunir-se-á ordinariamente trimestralmente e extraordinariamente quantas vezes se fizerem necessário.

Art. 7º - O Conselho de Desenvolvimento Rural, funcionará apoiado em duas Câmaras Consultivas a saber:

- a) Câmara de Assuntos Agrícolas;
- b) Câmara de Assuntos Orçamentários, e Financeiros.

Art. 8º - A Câmara de Assuntos Agrícolas será presidida pelo Secretário da Agricultura, o qual poderá convocar especialistas para emitir pareceres técnicos a ser levado ao Conselho para deliberação final.

Art. 9º - A Câmara de Assuntos orçamentário e Financeiros será do Secretário de Estado do Planejamento e o Secretário da Fazenda, os quais emitirão pareceres para a deliberação final do Conselho.

Art. 10 - O Presidente do Conselho de Desenvolvimento Rural convidará quando necessário representantes de Instituições

ções Estadual, Federal, Municipal, bem como Federação de Trabalhadores, Associações de Produtores e Sindicatos dos Trabalhadores Rurais.

Seção II

DA COMISSÃO TÉCNICA

Art. 11 - A Comissão Técnica é o órgão responsável pelo assessoramento direto ao Conselho de Desenvolvimento Rural competindo-lhe:

- a) Sugerir medidas à Coordenação Geral do Projeto que visem um perfeito entrosamento entre os órgãos executores;
- b) regulamentar procedimentos administrativos que deverão ser adotados pelos órgãos executores;
- c) proceder avaliação dos órgãos executores no tocante ao envolvimento no Projeto;
- d) sugerir ao Conselho de Desenvolvimento Rural, medidas que envolva modificação de estruturas organizacionais de órgãos executores;
- e) apreciar a indicação de técnicos que deverá atuar no órgão executor como elo de ligação com a Coordenação do Projeto Nordeste;
- f) apreciar e emitir parecer às solicitações feitas pelas comunidades a que esta afeta o Projeto, que envolvam recursos oriundos do Fundo.

§ 1º - A Comissão Técnica será composta de:

- a) Coordenador Geral (Presidente)
- b) Representantes de Órgãos Executores, diretamente envolvido no Projeto;
- c) Administradores Regionais;
- d) Gerente da Estrutura do Projeto.

§ 2º - A Comissão Técnica reunir-se-á ordinariamente uma (01) vez por mês e extraordinariamente quantas vezes se fizerem necessário.

Seção III DA COORDENAÇÃO GERAL

Art. 12 - A Coordenação Geral é o órgão de direção superior da Unidade Técnica do Projeto Nordeste - PRONESE, competindo-lhe:

- I - exercer a coordenação geral de todas as atividades da Unidade.
- II - dirigir, em grau superior de hierarquia interna, o funcionamento, a atuação e os serviços da Unidade;
- III - cumprir e fazer cumprir as determinações e obrigações conveniadas para preparação, elaboração e execução dos Projetos Executivos;
- IV - coordenar os assuntos de relações públicas da Unidade.
- V - exercer as demais competências inerentes à coordenação geral da Unidades, com vistas ao desempenho das suas atividades e ao cumprimento de sua finalidade;

Seção IV DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 13 - A Assessoria Técnica é o órgão responsável pelas atividades de planejamento, avaliação e controle do Projeto Nordeste, competindo-lhe:

- I - acompanhar as ações desenvolvidas pelos órgãos executores;
- II - estabelecer indicadores e diretrizes para elaboração dos planos operativos anuais;
- III - avaliar o desempenho operacional dos órgãos executores nas atividades inerentes ao Projeto;
- IV - desenvolver e implementar mecanismos visando a articulação intra e extra órgãos;

- V - elaborar termo de Adesão para as Prefeituras e órgãos da comunidade;
- VI - sugerir ao Coordenador medidas de gerenciamento dos Fundos de Apoio às Pequenas Comunidades Rurais e Comercialização.
- VII - desenvolver e implementar a política de recursos humanos do Projeto Nordeste.

Parágrafo Único - A Assessoria Técnica funcionará apoiada em três (03) Núcleos, de Planejamento, de Monitoria e Desenvolvimento de Recursos Humanos.

SEÇÃO V

DA GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 14 - A Gerência de Administração e Finanças é o órgão responsável pela execução das atividades de Administração de Pessoal, Material e Patrimônio, Serviços Gerais de Apoio, bem como das atividades financeiras, competindo-lhe:

- I - organizar e manter atualizado o cadastro, registro e pagamento de pessoal;
- II - ministrar expedientes referentes a contratação e dispensa de pessoal;
- III - controlar e manter atualizados os registros do movimento dos recursos financeiros e materiais oriundos do Convênio;
- IV - organizar, implantar e executar as atividades inerentes a materiais, patrimônio, serviços gerais de apoio e finanças da Unidade Técnica do Projeto Nordeste;
- V - assessorar o Coordenador Geral nas atividades inerentes a sua área de atuação, ou de outra área quando solicitado pelo Coordenador.

§ 1º - A Gerência de Administração e Finanças deverá funcionar apoiada em três (03) Núcleos a saber:

- I - Núcleo de Administração de Pessoal;
- II - Núcleo de Administração Financeira;
- III - Núcleo de Administração de Material e Patrimônio, Serviços Gerais de Apoio.

Seção VI

DA GERÊNCIA DE RECURSOS HÍDRICOS E IRRIGAÇÃO

Art. 15 - A Gerência de Recursos Hídricos é o órgão responsável pelas atividades, planejamento, acompanhamento, coordenação e avaliação de projetos de recursos hídricos e irrigação, competindo-lhe:

- I - estimular e acompanhar a elaboração de estudos e projetos para o aproveitamento agrícola de consumo humano e animal; *hidro*
- II - planejar, coordenar e acompanhar a construção de obras de abastecimento d'água e saneamento a pequenas comunidades rurais, bem como abastecimento humano e animal a nível de propriedades; *hidro*
- III - analisar e emitir pareceres técnicos sobre propostas apresentadas pelos "Órgãos Executores"; *Execu*
- IV - prestar assistência técnica nos Órgãos Executores na elaboração de planos, projetos, especificações e outros elementos necessários aos trabalhos; *Exe*
- V - acompanhar a execução física e elaborar relatórios de andamento dos projetos desenvolvidos pelos órgãos executores; *da usina*
- VI - executar conjuntamente com a Assessoria Técnica os programas de Capacitação de Pessoal na área de Recursos Hídricos;
- VII - planejar, acompanhar e avaliar os projetos de irrigação e piscicultura desenvolvidos pelos órgãos executores quando envolvidos com o Projeto; *as atividades*
- VIII - assessorar o Coordenador Geral nas atividades inerentes a sua área de atuação ou de outra área, quando solicitado pelo Coordenador.

Seção VII

DA GERÊNCIA DE COMERCIALIZAÇÃO E ABASTECIMENTO

Art. 16 - A Gerência de Comercialização e Abastecimento é o órgão responsável pelas funções de Coordenar, acompanhar e avaliar a execução das ações a serem desenvolvidas pelos órgãos executores, competindo-lhe:

- I - Prestar assessoramento aos órgãos envolvidos na implementação das atividades;
- II - assegurar o cumprimento das diretrizes e normas estabelecidas para cada atividade;
- III - acompanhar o desempenho das atividades estabelecendo para cada executor rotinas de procedimentos;
- IV - estabelecer mecanismos de acompanhamento das ações e do fluxo de recursos conforme modelo dos órgãos convenientes;
- V - criar condições para que as ações se desenvolvam de modo integradas;
- VI - interagir com os demais Segmentos do Projeto a fim de garantir a convergência, simultaneidade e complementariedade das ações nas áreas beneficiadas;
- VII - executar conjuntamente com a Assessoria Técnica os Programas de Capacitação de Pessoal na área de Abastecimento e Comercialização;
- VIII - analisar e emitir pareceres técnicos sobre as propostas apresentadas pelo órgão Executores;
- IX - assessorar ao Coordenador Geral nas atividades inerentes à sua área de atuação ou de outra área quando solicitado pelo Coordenador.

Seção VIII
DA GERÊNCIA DE APOIO AS COMUNIDADES

Art. 17 - A Gerência de Apoio às Pequenas Comunidades Rurais é o órgão responsável pelas atividades de coordenação, articulação, controle e avaliação dos trabalhos de capacitação de recursos humanos para o processo de participação e organização, de apoio a organização formal e informal dos pequenos produtores rurais e de implementação de ações financiadas pelo Fundo de Apoio às Pequenas Comunidades Rurais, competendo-lhe:

- I - propor articular e acompanhar, de maneira interativa, a população rural e as instituições na execução de linhas de trabalho que dizem respeito à estratégia de participação e organização dos pequenos produtores;
- II - estudar experiências referentes a participação e a organização de produtores e trabalhos de ação comunitária, para subsidiar a implementação do componente;
- III - planejar, executar, supervisionar e avaliar encontros, seminários, cursos, em conjunto com a Assessoria Técnica, que dizem respeito à capacitação de recursos humanos para a estratégia de participação e organização de pequenos produtores;
- IV - articular, estimular e participar, junto às instituições e à população rural, o processo educativo de participação e organização;
- V - assessorar os técnicos e a população rural na definição, legitimação e a execução das demandas oriundas das comunidades e financiadas pelo Fundo de Apoio às Pequenas Comunidades Rurais;
- VI - executar conjuntamente com a Assessoria Técnica os Programas de Capacitação de Pessoal na área de Apoio as Pequenas Comunidades;
- VII - analisar e emitir pareceres técnicos sobre as propostas apresentadas pelos Entidades Executoras;
- VIII - assessorar ao Coordenador Geral nas atividades inerentes à sua área de atuação ou de outra área quando solicitado pelo Coordenador.

Seção IX

DA GERÊNCIA DE GERAÇÃO E DIFUSÃO DE TECNOLOGIA

Art. 18 - A Gerência de Geração e Difusão de Tecnologia é o órgão responsável pela atividade de coordenação e avaliação de Geração e Difusão de Tecnologia, competindo-lhe:

- I - planejar e acompanhar conjuntamente com Assessoria técnica os programas de capacitação de Pessoal na sua área de atuação;
- II - promover reuniões com órgãos executores, visando avaliar o desempenho dos mesmos;
- III - Emitir pareceres técnicos sobre a liberação de recursos para órgãos executores;
- IV - acompanhar a execução física e elaborar relatôrios de andamento das atividades desenvolvidas pelos órgãos executores;
- V - planejar, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas pelo órgãos executores de Geração e difusão de tecnologia;
- VI - estimular os órgãos executores a elaboração de estudos e pesquisas que venha a melhorar o desempenho dos pequenos produtores rurais;
- VII - assessorar o Coordenador Geral nas Atividades de Atuação ou de outra área quando solicitado pelo Coordenador.

Parágrafo Único - A Gerência de Geração e Difusão de Tecnologia funciona apoiado em 2 (dois) núcleos, Geração e Difusão Limitada de Tecnologia e o de difusão ampla.

Seção X

DA ADMINISTRAÇÃO REGIONAL

Art. 19 - A Administração Regional é o órgão responsável pelas atividades de acompanhamento e coordenação com a Unidade Executora junto as comunidades das respectivas regiões, competindo-lhe:

- I - prestar assistência à Unidade Executora no acompanhamento dos planos de ação;

- II - articular com as comunidades nas áreas de intervenção do Projeto;
- III - servir de mediador entre os órgãos executores e as comunidades, sobre assuntos de interesse do Projeto;
- IV - constituir e implantar Comitês Municipais;

§ 1º - O Comitê Municipal será composto de:

- I - Prefeito (Presidente);
- II - Administrador Regional;
- III - Representantes das Comunidades dos povoados.

§ 2º - O Comitê Municipal terá como competência:

- I - Sugerir medidas à Coordenação Geral do Projeto Nordeste das prioridades municipais;
- II - decidir em primeira instância as demandas sugeridas pela Comunidade, selecioná-las e encaminhá-las ao Coordenador Geral.

Parágrafo Único - O Administrador Regional será indicado pelo Coordenador Geral e designado pelo Secretário de Estado do Planejamento, dentre profissionais portador de diploma de nível superior, ficando subordinado diretamente ao Coordenador Geral do Projeto.

CAPÍTULO VI

DOS DIRIGENTES DOS ÓRGÃOS

Seção I

DO COORDENADOR GERAL

Art. 20 - O Coordenador Geral é o dirigente máximo da Unidade Técnica do Projeto Nordeste - PRONESE, cabendo-lhe exercer a coordenação geral de todas as atividades da Unidade.

Parágrafo Único - Além daquelas decorrentes do exercício das competências relacionadas no Art. 12 deste Regimento Interno, caberá ao Coordenador Geral do PRONESE, o desempenho das seguintes atribuições:

- I - controlar as atividades dos órgãos que lhe são subordinados;
- II - estabelecer programas de trabalho e fazer os respectivos acompanhamentos das Gerências;
- III - contratar serviços técnicos especializados para desenvolvimento de projetos, depois de autorizada pelo Secretário de Estado do Planejamento, a respectiva contratação;
- IV - acompanhar programas de trabalhos e a programação físico-financeira das atividades e serviços;
- V - autorizar despesas que estejam alocadas no Plano de Aplicação aprovado pelo Ministério;
- VI - manter contatos com órgãos externos envolvidos no Projeto, visando equacionar e solucionar os problemas encontrados;
- VII - contratar o pessoal necessário para o desenvolvimento de atividades específicas no PRONESE e no Projeto, depois de autorizada, pelo Governador do Estado, a respectiva contratação;
- VIII - movimentar em conjunto com o Secretário de Estado do Planejamento, ou com quem por ele for delegada competência, os recursos oriundos do Convênio nº _____ Ministério _____ /Governador do Estado de Sergipe, bem como o Convênio de Execução do Projeto;
- IX - manter, através das respectivas Gerências, um sistema de supervisão e avaliação dos Componentes do Projeto centralizando todas as informações;
- X - promover a preparação e elaboração de relatórios e encaminhá-los a _____;
- XI - emitir ordens e normas de serviço, instruções e circulares, com vistas ao funcionamento da PRONESE, "ad referendum" do Secretário de Estado do Planejamento;
- XII - designar o pessoal para as diferentes funções e serviços;
- XIII - zelar pela observância das disposições legais em vigor;

- XIV - observar as determinações oriundas do Governador do Estado e do Secretário de Estado do Planejamento;
- XV - promover a realização das atividades financeiras do PRONESE, com observância às normas legais e regulamentares;
- XVI - promover a realização de licitações, observada a legislação específica;
- XVII - outras atribuições inerentes à função de Coordenador Geral, no exercício de direção superior dos serviços do PRONESE;

Art. 21 - O Coordenador Geral do PRONESE, deverá ser escolhido dentre técnicos ou especialistas de nível superior, de reconhecida competência e capacidade profissional reconhecida;

Art. 22 - A investidura na função de Coordenador Geral da Unidade Técnica dar-se-á perante o Secretário de Estado do Planejamento, com assinatura do respectivo termo.

Seção V DOS GERENTES

Art. 23 - Os Gerentes serão os responsáveis pelos órgãos gerenciais que integram a estrutura básica da Unidade Técnica do Projeto Nordeste - PRONESE, cabendo-lhes a direção, o acompanhamento e o controle da execução das respectivas atividades, na área de atuação de cada Gerência.

Art. 24 - Além das atribuições decorrentes do exercício das respectivas competências na forma dos artigos 14, 15, 16, 17 e 18 deste Regimento Interno, caberá aos Gerentes o desempenho das atribuições comuns:

- I - administrar as atividades inerentes à sua área de atuação, no âmbito da respectiva Gerência;
- II - assessorar o Coordenador Geral, quando solicitado, nos assuntos da respectiva área de competência;
- III - promover a execução de atividades em assuntos de sua área de competência ou de outra, quando solicitado ou determinada pelo Coordenador Geral;

- IV - analisar e emitir pareceres técnicos sobre as suntos submetidos à sua apreciação pelo Coordenador Geral;
- V - despachar com o Coordenador Geral;
- VI - outras atribuições inerentes ao exercício da respectiva Gerência;

Art. 25 - Os Gerentes serão subordinado diretamente ao Coordenador Geral e escolhidos dentre pessoas de reconhecida competência, na área respectiva portadores de diploma nível superior, com um mínimo de 5 anos de experiência profissional comprovada.

Art. 26 - A Designação para função de Gerente, dar-se-á por Ato do Secretário de Estado do Planejamento após indicação do Coordenador Geral da Unidade Técnica.

TÍTULO II

DOS RECURSOS HUMANOS E FINANCEIROS

CAPÍTULO I

DO PESSOAL

Art. 27 - O Pessoal da Unidade Técnica do Projeto Nordeste - PRONESE, compreenderá:

- I - servidores contratados sob o regime de legislação trabalhista (consolidação das Leis do Trabalha - CLT), e legislação complementar;
- II - servidores públicos, da Administração Direta ou Indireta, cedidos ou colocados à disposição da Unidade Técnica do Projeto Nordeste;

Art. 28 - Para contratação do pessoal a que se refe o item I do artigo 27 deste Regimento Interno, necessário à implantação e ao funcionamento da Unidade Técnica do Projeto Nordeste - PRONESE, observa-se-á o disposto no Convênio nº , firmado entre o Ministério e o Governo do Estado de Sergipe, especialmente na alínea da Sub-Cláusula da , e nas alíneas da sub-cláusula e no Regulamento de Pessoal.

Art. 29 - Os contratos de trabalho do pessoal de que tratam o ítem I do Art. 27 e o Art. 28 deste Regimento Interno dar-se-ão na medida das necessidades do serviço, depois de autorizados individualmente pelo Governador do Estado mediante proposta expressamente justificada do Coordenador Geral da Unidade Técnica do Projeto Nordeste e manifestação favorável do Secretário de Estado do Planejamento.

Art. 30 - Os salários, gratificações e outras retribuições pecuniárias ao pessoal contratado de acordo com o disposto nos artigos 27 e 28 deste Regimento Interno, bem como todos os encargos trabalhistas, sociais, previdenciários e quaisquer outros correspondentes ao mesmo pessoal, inclusive FGTS, assim como qualquer gratificação ou adicional conferido a servidor público por serviço prestado à Unidade Técnica do Projeto Nordeste, serão pagos, recolhidos, contribuídos ou indenizados exclusiva e integralmente com recursos oriundos do Convênio nº _____ Ministério do _____ /Governo do Estado de Sergipe, e/ou do Convênio de Execução do Projeto _____.

Art. 31 - O pessoal da Unidade Técnica do Projeto Nordeste - PRONESE, prestará seus serviços em regime de 40 (quarenta) horas semanais, observado o expediente de 8 (oito) horas diárias de trabalho, em 2 (dois) turnos.

§ 1º - Excepcionalmente, desde que justificada a vantagem da exceção, com expressa manifestação favorável do Coordenador Geral da Unidade Técnica do Projeto Nordeste, observada a legislação específica em vigor e as disposições do Convênio do Projeto _____, poderão ser prestados serviços em outro regime horário semanal ou diário de trabalho, que não o estabelecido no "caput" deste artigo.

§ 2º - O pessoal submetido a regime horário de trabalho diferente do estabelecido no "caput" deste artigo perceberá salário proporcional às horas trabalhadas, em relação ao regime de 40 (quarenta) horas semanais, observada a respectiva identidade de emprego ou função e de padrão salarial.

Art. 32 - Os servidores públicos cedidos ou colocados à disposição da Unidade Técnica do Projeto Nordeste, conforme previsto no ítem II do Art. 27 deste Regimento Interno, não sofrerá quaisquer prejuízos em seus direitos e vantagens.

§ 1º - Os servidores de que trata o "caput" deste artigo prestará serviços na Unidade Técnica do Projeto Nordeste, sempre que possível, em regime de 40 (quarenta) horas semanais, em

igualdade com o pessoal da própria Unidade;

§ 3º - Aos servidores públicos referidos neste artigo poderão ser atribuídos, pelo coordenador Geral da Unidade Técnica do Projeto Nordeste, adicionais ou gratificações decorrentes da prestação de serviços ao PRONESE, cujas vantagens não poderão ser diferentes das conferidas ao pessoal contratado para a mesma Unidade, observada a respectiva identidade de encargos ou funções, ficando o pagamento a cargo do PRONESE, com recursos dos Convênios em execução.

CAPÍTULO II

DOS RECURSOS, APLICAÇÕES E REGIME FINANCEIROS

SEÇÃO I

DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 33 - Os recursos financeiros utilizados pela Unidade Técnica do Projeto Nordeste serão constituídos e provenientes das seguintes receitas e fontes:

- I - transferências de capital, de recursos da União, repassados pelo Ministério do em Convênio com o Governo do Estado de Sergipe, para preparação, elaboração e execução do Projeto
- II - dotação orçamentária, de recursos do Estado alocados em contrapartida para preparação, elaboração e execução do Projeto Nordeste em convênio com o Ministério do

SEÇÃO II

DAS APLICAÇÕES FINANCEIRAS

Art. 34 - Os recursos financeiros de que trata o art. 33 deste Regimento Interno serão utilizados, exclusivamente, nos serviços ou atividades referentes à elaboração e execução do Projeto Nordeste conforme se dispuser em Convênio;

Parágrafo Único - Entre os serviços ou atividades a que se refere o "caput" deste artigo, incluem-se os relativos à

implantação e ao funcionamento da Unidade Técnica do Projeto Nordeste, bem como ao desenvolvimento dos seus objetivos, para alcance de sua finalidade.

SEÇÃO III

DO REGIME FINANCEIRO

Art. 35 - A Unidade Técnica do Projeto Nordeste, observará, na aplicação dos recursos financeiros, as normas administrativas gerais de finanças, orçamento, contabilidade, licitação, planos de contas, e execução orçamentária e financeira.

Parágrafo Único - Na utilização e aplicação dos recursos financeiros de que trata este artigo a Unidade Técnica do Projeto Nordeste adotará o regime financeiro resultante da observância às respectivas normas contidas no Decreto Lei Federal nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, no correspondente Plano de Aplicação expedido pelo Ministério do , no Manual de Licitação - Projeto Nordeste e, no que couber ou for aplicável, na legislação do Sistema Financeiro Estadual e sua regulamentação, bem como nas disposições dos Convênios firmados para preparação, elaboração e execução do Projeto.

TÍTULO III

DAS OUTRAS DISPOSIÇÕES

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 36 - As competências e atribuições estabelecidas neste Regimento Interno não excluem o exercício e o desempenho de outras que, legal, legítima ou regularmente, tenham que ser ou devam ser exercidas e desempenhadas por força da atuação ou funcionamento da Unidade Técnica do Projeto Nordeste, para realização de seus objetivos ou alcance de sua finalidade, respondendo os respectivos responsáveis pelos abusos, excessos ou irregularidade que forem cometidos.

Art. 37 - A estrutura organizacional da Unidade Técnica do Projeto Nordeste, estabelecida nos termos deste Regimento Interno, será implantada gradativamente de acordo com as disponibilidades de recursos materiais, humanos e financeiros a critério do Coordenador Geral da Unidade Técnica.

Art. 38 - Todo e qualquer trabalho ou empreendimento realizado ou em execução pela Unidade Técnica do Projeto Nordeste somente poderá ser divulgado pelo Governador do Estado e pelo Secretário de Estado do Planejamento ou mediante delegação conferida por essas autoridades.

Art. 39 - O Coordenador Geral da Unidade Técnica do Projeto Nordeste, ouvidos os Comitês Municipais, poderá, com ausência do Administrador Regional, designar assessorias locais, que funcionarão como agentes facilitadores da implantação dos Componentes do Projeto.

Art. 40 - A tabela numérica e de salários do pessoal da Unidade Técnica do Projeto Nordeste será aprovada pelo Governador do Estado, por proposta do Secretário de Estado do Planejamento e implantada pelo Coordenador Geral da Unidade Técnica.

Art. 41 - Aos servidores públicos cedidos ou colocados à disposição da Unidade Técnica do Projeto Nordeste poderá ser atribuída uma gratificação fixada em acordo com o Plano de Aplicação aprovada pelo , e conforme critérios definidos no Regulamento de Pessoal da Unidade Técnica do Projeto Nordeste.

§ 1º - A gratificação de que trata o "caput" deste artigo não poderá ser superior ao valor correspondente a 60% (sessenta por cento) do salário do cargo ou emprego da Unidade Técnica do Projeto Nordeste que seja igual ou assemelhado ao cargo ou emprego do servidor cedido ou colocado à disposição.

§ 2º - A vantagem prevista neste artigo será paga pela Unidade Técnica do Projeto Nordeste, exclusivamente com recursos oriundos dos respectivos Convênios de preparação, elaboração e execução do Projeto Nordeste.

Art. 42 - A cessão ou colocação de servidores públicos à disposição da Unidade Técnica do Projeto Nordeste dependerá sempre de autorização do Secretário de Estado do Planejamento, por proposta do Coordenador Geral da Unidade Técnica ouvido o titular ou responsável do Órgão ou entidade de origem de cada servidor.

§ 1º - O pedido de cessão ou colocação à disposição da Unidade Técnica do Projeto Nordeste será feito através da Secretaria de Estado do Planejamento, mediante solicitação ao órgão ou entidade de origem do servidor.

§ 2º - A cessão ou colocação à disposição de que trata este artigo, de servidor do órgão ou entidade do âmbito da Administração Pública Estadual, dar-se-á por Decreto do Governador do Estado.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 43 - Os casos omissos e as dúvidas decorrentes da aplicação ou interpretação deste Regimento Interno serão resolvidos pelo Coordenador Geral da Unidade Técnica do Projeto Nordeste, com homologação do Secretário de Planejamento.

Art. 44 - O pessoal, equipamentos e material pertencentes ao POLONORDESTE e PROCANOR serão absorvidos pela Unidade Técnica, após avaliação feita para tal fim.

Art. 45 - Este Regimento Interno entrará em vigor na data de início da vigência do Decreto Executivo que o aprova.

Aracaju,

9. SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

- 9.1 - REGULAMENTO DE PESSOAL
- 9.2 - DESCRIÇÃO DOS CARGOS
- 9.3 - TABELAS DE REMUNERAÇÃO
- 9.4 - FORÇA DE TRABALHO POR UNIDADE ORGÂNICA
- 9.5 - QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE TRABALHO POR UNIDADE ORGÂNICA
- 9.6 - FORMULÁRIOS (EM ELABORAÇÃO)
- 9.7 - ROTINAS (EM ELABORAÇÃO)

PROJETO NORDESTE

PROJETO NORDESTE

9.1 - REGULAMENTO DE PESSOAL

I N D I C E

- TÍTULO I - Disposições Preliminares
TÍTULO II - Do Local de Trabalho
TÍTULO III - Do Quadro de Pessoal
TÍTULO IV - Do Recrutamento e da Seleção
TÍTULO V - Do Provimento
- CAPÍTULO I - Da Admissão
CAPÍTULO II - Da Transferência
CAPÍTULO III - Do Acesso ou Reclassificação
- TÍTULO VI - Do Remanejamento
TÍTULO VII - Da Substituição
TÍTULO VIII - Da Vacância
TÍTULO IX - Dos Contratos e do Regime de Trabalho
- CAPÍTULO I - Da Duração do Trabalho
CAPÍTULO II - Do Controle de Frequência
CAPÍTULO III - Das faltas e das Impontualidades
CAPÍTULO IV - Das Férias
CAPÍTULO V - Das Licenças
CAPÍTULO VI - Do Aviso Prévio
- TÍTULO X - Do Regime Remuneratório
- CAPÍTULO I - Preliminares
CAPÍTULO II - Progressão
- TÍTULO XI - Da Gratificação Especial
TÍTULO XII - Do Regime Disciplinares
- CAPÍTULO I - Das Penalidades
- TÍTULO XIII - Dos Requisitados
TÍTULO XIV - Dos Estagiários
TÍTULO XV - Das Disposições Gerais e Transitórias

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Este Regulamento dispõe sobre os preceitos que regulam as relações de trabalho entre o Programa Especial - Projeto Nordeste/SE - PRONESE e seus servidores.

Art. 2º - As relações de trabalho entre o PRONESE e seus servidores definem-se por este Regulamento e pelas normas que vierem a ser instituídas, sempre em consonância com as disposições da Consolidação das Leis de Trabalho e Legislação complementar.

TÍTULO II

DO LOCAL DE TRABALHO

Art. 3º - O local de trabalho será determinado pelo PRONESE, que se reserva ainda o direito de remoção do empregado, a qualquer tempo, para outros locais em que execute serviços ou man tenha quaisquer atividades, mesmo que não sejam em seus estabelecimentos.

TÍTULO III

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º - O Quadro de Pessoal do PRONESE é definido pelo número de cargos e quantitativos, estabelecidos em tabela anexa a este Regulamento.

TÍTULO IV

DO RECRUTAMENTO E DA SELEÇÃO

Art. 5º - Serão consideradas formas de Recrutamento para fins de admissão no Quadro de Pessoal:

- a) A utilização do "CADASTRO DE CANDIDATOS A EMPREGO";
- b) Os anúncios em "ÓRGÃOS DE DIVULGAÇÃO";
- c) Os contatos em entidades seletivas especializadas em colação de mão-de-obra.

Art. 6º - Para seleção, observa-se-á um dos seguintes processos:

- a) Treinamento específico.

PARÁGRAFO ÚNICO - As rotinas de procedimentos para o recrutamento e seleção, serão definidos em manual próprio do sistema de recursos humanos.

TÍTULO V

DO PROVIMENTO

Art. 7º - Os cargos pertencentes ao Quadro de Pessoal serão providos por:

- a) Admissão
- b) Transferência
- c) Acesso ou reclassificação

CAPÍTULO I

DA ADMISSÃO

Art. 8º - A Admissão é precedida das formas de recrutamento e seleção.

Art. 9º - Para ser admitido no Quadro de Pessoal do PRONESE o candidato deverá satisfazer os seguintes requisitos:

- I - Preencher a ficha de dados pessoais;
- II - Submeter-se a teste de conhecimentos, aptidões e personalidade, quando for o caso;
- III - Apresentar referências ou diploma e documentos de habilitação profissional, inclusive para prova de inscrição no respectivo órgão da classe, quando for o caso, obedecendo os requisitos da análise do cargo, anexo a este regulamento.
- V - Apresentar os seguintes documentos:
 - a) Comprovante de Registro Civil;
 - b) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - c) Certidão de Quitação do Serviço Militar, quando for o caso;
 - d) Carteira de Identidade Profissional, quando for o caso;
 - e) Duas fotos 3 x 4;
 - f) Carteira de Identidade;
 - g) Título de Eleitor;
 - h) Inscrição no Cadastro de Pessoa Física (C.P.F.);
 - i) Atestado de saúde física e mental, bem como outros atestados e/ou exames específicos fornecidos por pessoa física ou instituição habilitadas e indicadas pela Diretoria;
 - j) Atestado do grupo sanguíneo e fator RH.

Art. 10 - A Admissão do candidato ao Quadro de Pessoal do PRONESE será formalizada com a assinatura do contrato, onde deverá constar cláusula específica de ciência e aceitação dos preceitos estabelecidos neste Regulamento e demais normas vigentes no Estado.

PARÁGRAFO ÚNICO - Para enquadrar o servidor no nível salarial do Quadro de Pessoal, serão observados os critérios definidos no anexo a este Regulamento.

Art. 11 - A Admissão é autorizada por ato do Governador do Estado e somente se efetivará mediante contrato escrito.

CAPÍTULO II DA TRANSFERÊNCIA

Art. 12 - O provimento de cargo por transferência dar-se-á quando houver a mudança do servidor de um cargo para outro não implicando mudança de nível.

CAPÍTULO III

DO ACESSO OU RECLASSIFICAÇÃO

Art. 13 - O provimento de cargo ou reclassificação dar-se-á mediante aprovação em teste de seleção, desde que haja vaga em cargo mais elevado, podendo candidatar-se qualquer servidor que preencha os requisitos do cargo pleiteado.

TÍTULO VI

DO REMANEJAMENTO

Art. 14 - Remanejamento é o deslocamento do servidor de uma Unidade ou Subunidade para outra, com o mesmo cargo, observada a conveniência do PRONESE, a juízo e por ato do Coordenador Geral.

PARÁGRAFO ÚNICO - O remanejamento dar-se-á:

- a) A pedido do servidor de acordo com a conveniência do serviço;
- b) "Ex-offício", no interesse da Coordenação.

TÍTULO VII

DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 15 - Quando ocorrer impedimento temporário do titular de função de confiança, poderá haver substituição.

PARÁGRAFO ÚNICO - O Gerente de cada área indicará ao Coordenador Geral o substituto eventual da função de confiança de sua área de atuação.

Art. 16 - A substituição de titular de função de confiança por período contínuo e igual ou superior a 15 (quinze) dias, será sempre remunerado, vedado a acumulação de gratificações.

§ 1º - O servidor substituído em função de confiança continua a receber a respectiva gratificação quando se tratar de afastamento remunerado.

§ 2º - Terminado o período correspondente à substituição, o substituto perderá automaticamente a gratificação.

TÍTULO VIII

DA VACÂNCIA

Art. 17 - Os cargos pertencentes ao Quadro de Pessoal do PRONESE serão considerados vagos quando ocorrer:

- I - Rescisão de Contrato de Trabalho;
- II - Acesso, quando for o caso;
- III - Aposentadoria em caráter definitivo;
- IV - Falecimento;
- V - Transferência.

Art. 18 - A vacância das funções de confiança verificar-se-á com a ocorrência dos casos previstos nos incisos anterior, ou ainda quando ocorrer dispensa do ocupante.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os atos de dispensa serão de competência do Governador do Estado.

TÍTULO VII

DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 15 - Quando ocorrer impedimento temporário do titular de função de confiança, poderá haver substituição.

PARÁGRAFO ÚNICO - O Gerente de cada área indicará ao Coordenador Geral o substituto eventual da função de confiança de sua área de atuação.

Art. 16 - A substituição de titular de função de confiança por período contínuo e igual ou superior a 15 (quinze) dias, será sempre remunerado, vedado a acumulação de gratificações.

§ 1º - O servidor substituído em função de confiança continua a receber a respectiva gratificação quando se tratar de afastamento remunerado.

§ 2º - Terminado o período correspondente à substituição, o substituto perderá automaticamente a gratificação.

TÍTULO VIII

DA VACÂNCIA

Art. 17 - Os cargos pertencentes ao Quadro de Pessoal do PRONESE serão considerados vagos quando ocorrer:

- I - Rescisão de Contrato de Trabalho;
- II - Acesso, quando for o caso;
- III - Aposentadoria em caráter definitivo;
- IV - Falecimento;
- V - Transferência.

Art. 18 - A vacância das funções de confiança verificar-se-á com a ocorrência dos casos previstos nos incisos anterior, ou ainda quando ocorrer dispensa do ocupante.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os atos de dispensa serão de competência do Governador do Estado.

TÍTULO IX

DOS CONTRATOS E DO REGIME DE TRABALHO

Art. 19 - A prova de relação de emprego é constituída por contrato de trabalho escrito, Registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, demais assentamentos constantes do prontuário do empregado, feitos pela Gerência de Administração e Finanças.

Art. 20 - As condições de contrato de trabalho só podem ser alteradas por consentimento mútuo e observadas as disposições legais, desde que não impliquem, direta ou indiretamente, em prejuízo para o empregado, como tal não se considerando a dispensa de Função de confiança.

Art. 21 - Para regular condições contratuais, podem ser formalizados aditamentos contratuais.

Art. 22 - Observadas as disposições da Legislação trabalhista, o PRONESE poderá contratar pessoal para trabalhar na elaboração e/ou execução de projetos específicos, bem como para prestação de outros serviços de caráter transitório, por ato do Secretário de Estado do Planejamento.

PARÁGRAFO ÚNICO - O pessoal contratado na forma deste artigo não será enquadrado, podendo ser dispensado após a conclusão dos respectivos projetos e/ou serviços.

CAPÍTULO I

DA DURAÇÃO DO TRABALHO

Art. 23 - Os servidores do PRONESE estão sujeitos a 40 (quarenta) horas semanais de trabalho.

PARÁGRAFO ÚNICO - O início e o término da jornada de trabalho serão estabelecidos por normas próprias, baixadas por ato da Coordenação Geral.

Art. 24 - Aqueles que exercem funções de confiança, de verão, desde que solicitados, ficar à disposição dos superiores imediatos, durante a sua permanência no PRONESE.

DO CONTROLE DA FREQUÊNCIA

Art. 25 - A frequência dos servidores do PRONESE será registrada e controlada através de relógio ou livro de ponto.

Art. 26 - Compete a cada unidade administrativa o acompanhamento de frequência e o consequente envio das informações à Gerência de Administração e Finanças.

Art. 27 - A Gerência de Administração e Finanças apurará a frequência mensal do pessoal, bem como todas as ocorrências relacionadas que impliquem com a elaboração da folha de pagamento.

Art. 28 - É obrigatório o registro de ponto pelo servidor às entradas e saídas dos expedientes. O não cumprimento desta obrigação diária, sujeita o servidor ao desconto integral do salário correspondente ao período.

Art. 29 - Todos os servidores do PRONESE estão sujeitos ao controle de frequência.

CAPÍTULO III

DAS FALTAS E DAS IMPONTUALIDADES

Art. 30 - As faltas e impontualidades não abonadas determinam o correspondente desconto na remuneração.

Art. 31 - O abono de faltas e impontualidades é de competência do superior hierárquico, não podendo exceder de 03 (três) vezes por mês, *quando ocorrer até 15 dias de ausência*.

Art. 32 - Estando impossibilitado de comparecer ao serviço por motivo de doença ou força maior, deverá o empregado comunicar o fato ao chefe imediato, dentro das primeiras horas do expediente subsequente.

Art. 33 - As saídas antecipadas dos empregados dependem de prévia autorização do superior hierárquico.

CAPÍTULO IV

DAS FÉRIAS

Art. 34 - Sem prejuízo de sua remuneração, todo servidor tem anualmente o direito ao gozo de um período de férias, de acordo com a Consolidação das Leis Trabalhistas.

CAPÍTULO V
DAS LICENÇAS

Art. 35 - Além das previstas na Consolidação das Leis Trabalhistas, conceder-se-á licença com ônus, para realização de estudos especializados, quando for do interesse do PRONESE.

Art. 36 - A licença por motivo de doença é remunerada nos primeiros 15 (quinze) dias pelo PRONESE, a partir deste prazo, pelos Órgãos Previdenciários.

Art. 37 - A suspensão do contrato de emprego poderá ser concedida ao servidor, após 02 (dois) anos de efetivo exercício, sem remuneração, por prazo não superior a 01 (um) ano, prorrogável por igual período, a critério do Secretário de Estado do Planejamento, ouvido o Coordenador Geral do PRONESE.

Art. 38 - A servidora gestante conceder-se-á licença-maternidade de 90 (noventa) dias, o afastamento do trabalho será determinado por atestado fornecido pelo Órgão Previdenciário e/ou médico credenciado pelo PRONESE, devendo ocorrer a conta do início do último mês da gestação, salvo prescrição médica.

PARÁGRAFO ÚNICO - A dilatação do prazo estabelecido neste artigo ocorrerá na forma e nos casos previstos na CLT.

Art. 39 - É considerado como de efetivo exercício o não comparecimento ao trabalho por motivo de:

- a) Casamento - 05 (cinco) dias corridos
- b) Luto por falecimento de cônjuge, ou como tal considerado, ascendentes ou descendentes 03 (três) dias, ou irmão ou pessoa que declarada em sua carteira profissional viva em sua dependência econômica;
- c) Nascimento de filhos 02 (dois) dias úteis no decorrer da primeira semana do nascimento;
- d) Afastamento para realização de estudos de interesse da PRONESE;
- e) 01 (um) dia em cada 12 (doze) meses de trabalho de doação voluntária de sangue, devidamente comprovado;
- f) Até 02 (dois) dias consecutivos ou não, a fim de se alistar eleitor;

g) NO período de tempo em que tiver de
apresentar ao Serviço Militar;

PARÁGRAFO ÚNICO - Os motivos do não comparecimento ao
serviço de que trata este artigo de
verão ser comprovados documentalmente.

CAPÍTULO VI

DO AVISO PRÉVIO

Art. 40 - Para rescisão do Contrato de Trabalho, a par
te que tomar iniciativa deverá cientificar a outra deste propósi
to, por escrito, com a antecedência prevista na Consolidação das
Leis Trabalhistas.

PARÁGRAFO ÚNICO - Caberá ao Coordenador Geral do
PRONESE a dispensa do aviso prévio
do empregado.

TÍTULO X

DO REGIME REMUNERATÓRIO

CAPÍTULO I PRELIMINARES

Art. 41 - A todos os servidores será assegurado remune
ração na forma da Lei e de acordo com os preceitos do anexo.

Art. 42 - O servidor do PRONESE receberá seu pagamen
to mensal, através de crédito em conta individualizada em estabele
cimento bancário, a critério do Coordenador Geral, salvo em casos
excepcionais.

Art. 43 - As tabelas de salários, funções gratificadas,
terão seus valores corrigidos periodicamente, com base na legis
lação em vigor.

CAPÍTULO II

PROGRESSÃO

Art. 44 - Progressão é a elevação de nível salarial ou
grupo hierárquico, e será através de:

- a) Acesso;
- b) Promoção.

Art. 45 - Acesso é passagem do empregado de um grupo
hierárquico para uma faixa superior de salário, e dar-se-á quando
existir vaga no quadro obedecido o disposto no Art. 13.

§ 1º - As penalidades serão aplicadas tendo em vista a gravidade da falta, condiderando-se como a gravante a reincidência.

§ 2º - As medidas disciplinares previstas no "caput" deste artigo constarão da ficha ou assentamento individuais do servidor.

§ 3º - É da competência dos órgãos subordinados diretamente ao Coordenador Geral, nas respectivas áreas de atuação, a aplicação das penas previstas nas alíneas a, b e c.

§ 4º - A pena de demissão será aplicada exclusivamente pelo Coordenador Geral, além dos previstos nos itens a, b e c.

Art. 51 - Constitue falta grave, portar armas, salvo nos casos em que pela natureza do serviço, houver permissão de autoridade policial, inclusive os casos previstos no Artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho, (CLT).

- a) Registrar a frequência para outro colega de trabalho;
- b) Praticar jogos de azar nas dependências do PRONESE;
- c) Portar armas, salvo nos casos em que pela natureza dos serviços, houver permissão da autoridade policial;
- d) Propagar ou iniciar a insubordinação no trabalho;
- e) Realizar serviços particulares, ou por conta própria ou de terceiros, utilizando-se de equipamentos, máquinas, ferramentas ou materiais pertencentes ao PRONESE;
- f) Negociar com quaisquer artigo, objeto, móveis, ou imóveis, dentro das dependências do PRONESE;
- g) Permanecer no recinto de trabalho após o encerramento do expediente sem autorização da respectiva chefia.

Art. 52 - Constitue falta grave, para o fim referido no artigo 51 letra d deste Regulaemtneo, os casos previstos no artigo 482 da CLT.

Art. 46 - Promoção é a elevação do nível salarial do empregado, no mesmo cargo, e dar-se-á:

- a) Por antiguidade;
- b) Por merecimento.

Art. 47 - A promoção por antiguidade será concedida ao empregado após cada 02 (dois) anos de efetivo exercício desde que:

- a) não lhe tenha sido aplicada uma das penas previstas nas alíneas b e c do Art. 51.
- b) Não haja faltado ao trabalho, sem motivo justificado por mais de 05 (cinco) vezes, no interstício da promoção.

PARÁGRAFO ÚNICO - A promoção dará sempre para o nível i mediatamente superior ao que se encontra o servidor.

Art. 48 - O empregado poderá ser promovido por merecimento:

- a) Através de processo de avaliação de desempenho definido em normas próprias, baixadas pela Coordenação Geral;
- b) Quando concluir curso universitário, se ocupante de cargo hierárquico de I a IV.

PARÁGRAFO ÚNICO - É de 01 (um) ano o interstício para a promoção por merecimento.

TÍTULO XI

DA GRATIFICAÇÃO ESPECIAL

Art. 49 - Ao pessoal requisitado com ônus para o órgão de origem pode ser atribuída, a critério do Coordenador Geral, uma gratificação de até 50% (cinquenta por cento) de sua remuneração.

PARÁGRAFO ÚNICO - O pessoal requisitado com ônus para o PRONESE terá definida sua remuneração com base nas tabelas de salários do PRONESE.

TÍTULO VIII

DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

DAS PENALIDADES

Art. 50 - Pelas faltas que cometerem, os empregados do PRONESE ficarão sujeitos às seguintes medidas disciplinares:

- a) Advertência;
- b) Repreensão;
- c) Suspensão;
- d) Demissão.

§ 1º - As penalidades serão aplicadas tendo em vista a gravidade da falta, condiderando-se como a gravante a reincidência.

§ 2º - As medidas disciplinares previstas no "caput" deste artigo constarão da ficha ou assentamento individuais do servidor.

§ 3º - É da competência dos órgãos subordinados diretamente ao Coordenador Geral, nas respectivas áreas de atuação, a aplicação das penas previstas nas alíneas a, b e c.

§ 4º - A pena de demissão será aplicada exclusivamente pelo Coordenador Geral, além dos previstos nos ítems a, b e c.

Art. 51 - Constitue falta grave, portar armas, salvo nos casos em que pela natureza do serviço, houver permissão de autoridade policial, inclusive os casos previstos no Artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho, (CLT).

- a) Registrar a frequência para outro colega de trabalho;
- b) Praticar jogos de azar nas dependências do PRONESE;
- c) Portar armas, salvo nos casos em que pela natureza dos serviços, houver permissão da autoridade policial;
- d) Propagar ou iniciar a insubordinação no trabalho;
- e) Realizar serviços particulares, ou por conta própria ou de terceiros, utilizando-se de equipamentos, máquinas, ferramentas ou materiais pertencentes ao PRONESE;
- f) Negociar com quaisquer artigo, objeto, móveis, ou imóveis, dentro das dependências do PRONESE;
- g) Permanecer no recinto de trabalho após o encerramento do expediente sem autorização da respectiva chefia.

Art. 52 - Constitue falta grave, para o fim referido no artigo 51 letra d deste Regulaemtneo, os casos previstos no artigo 482 da CLT.

TÍTULO XIII

DOS REQUISITADOS

Art. 53 - O pessoal requisitado e colocado à disposi-
ção do PRONESE, permanecerá sujeito ao regime jurídico a que esti-
ver vinculado, no órgão de origem e, disciplinarmente, às disposi-
ções deste regulamento.

PARÁGRAFO ÚNICO - Ao pessoal a que se refere o "caput"
deste artigo, caso preserve a remunera-
ção de origem poderá ser atribuída a gratificação de que trata o
artigo deste Regulamento.

Art. 54 - O pessoal requisitado de órgão ou entidade ad-
ministrativa direta ou indireta, Federal ou Estadual, e colocada
à disposição do PRONESE, pode a qualquer tempo, ser devolvido à
origem, a critério do Coordenador Geral.

Art. 55 - O pessoal requisitado terá atribuições de um
dos cargos constantes do Anexo.

TÍTULO XIV

DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 56 - Para determinados serviços ou função em que
não se exija responsabilidade funcional, o PRONESE poderá con-
tar com a colaboração de estagiários, como forma de aperfeiçoamento
técnico profissional.

PARÁGRAFO ÚNICO - Todo relacionamento entre o PRONESE
e o estagiário é objeto de norma pró-
pria, estabelecida através de ato do Coordenador Geral.

TÍTULO XV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 57 - Todo expediente relativo à atividade funcio-
nal do servidor do PRONESE, transitará obrigatoriamente pela Ge-
rência Administrativa e Financeira.

Art. 58 - O PRONESE, se solicitado pelo servidor, pode
rá passar, por Certidão, fatos e atos registrados em sua ficha fun-
cional bem como o seu tempo de serviço.

Art. 59 - Ao servidor é assegurado a faculdade de plei-
tear através do Gerente Administrativo e Financeiro, ao Coordenador
Geral, por escrito, qualquer direito ou concessão, com fundamento

neste regulamento ou nas disposições legais, que eventualmente não lhe tenha sido reconhecida.

Art. 60 - Fica autorizado a Assessoria Técnica, através do Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos, a elaborar e implantar, no prazo máximo de dias, as descrições e avaliações dos cargos, bem como, os critérios para enquadramento nos níveis salariais.

PARÁGRAFO ÚNICO - O pessoal admitido pelo PRONESE, será enquadrado no nível salarial inicial de cada grupo hierárquico, até que sejam concluídos os critérios para enquadramento referidos neste artigo.

Art. 61 - Aos titulares de função de confiança e a todos os servidores compete zelar pelo fiel cumprimento das normas contidas neste regulamento.

Art. 62 - Serão assegurados as vantagens dos servidôres que a disposição do PRONESE, venham perder vantagens asseguradas no seu órgão, entidade ou instituição de origem a que mantém vínculo empregatício.

Art. 63 - O Coordenador Geral do PRONESE pertencente ao quadro de pessoal de outra empresa, órgão ou instituição, poderá optar pela remuneração de origem mais 90% (noventa por cento) da remuneração do cargo do Coordenador Geral.

PARÁGRAFO ÚNICO - Para efeito de cálculo referido no "caput" deste artigo não será inclida a parcela referente a representação a qual será paga integralmente.

Art. 64 - Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Secretário de Estado de Planejamento.

Art. 65 - O presente regulamento entrará em vigor a partir da data de sua aprovação.

1. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

Continuar, coordenar e avaliar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;

articular-se com as demais secretarias do Projeto visando a integração harmoniosa das atividades do Projeto;

manter contato com instituições do Governo Federal, Estadual e Municipal envolvidas com o Projeto;

administrar a Unidade técnica de acordo com as prioridades.

2. REQUISITOS GERAIS

Possuir curso de nível superior em qualquer das seguintes áreas:

9.2 - DESCRIÇÃO DOS CARGOS

possuir experiência efetiva de gestão em nível de nível de formação profissional e/ou acadêmica em qualquer das áreas;

possuir conhecimentos em idiomas estrangeiros;

apresentar currículo de experiência de gestão, educação, formação de pessoal, administração e/ou outras.

CARGO: COORDENADOR GERAL

1. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

- . Controlar, coordenar e avaliar as atividades dos órgãos que lhe são subordinados;
- . articular-se com os órgãos executores do Projeto visando a integração harmonica dos componentes do Projeto;
- . manter contatos com organismos do Governo Federal, Estadual e Municipal envolvidos com o Projeto;
- . administrar a Unidade Técnica em toda a sua amplitude.

2. REQUISITOS GERAIS

- . Possuir curso de nível superior registrado no respectivo Conselho;
- . possuir experiência mínima de quinze (15) anos na sua área de formação tradicional preferentemente em funções de Gerência;
- . conhecer razoavelmente o idioma inglês;
- . apresentar capacidade de aglutinação de grupos, liderança, facilidade de comunicação e relacionamentos.

CARGO: GERENTES DE ÁREA /CHEFE DE ASSESSORIA

1. DESCRIÇÕES DAS FUNÇÕES DE GERENTE

- . administrar as atividades inerentes à sua área de atuação, no âmbito da respectiva gerência;
- . assessorar o coordenador geral, quando solicitado, nos as assuntos da respectiva área de competência;
- . promover a execução de atividades em assuntos de sua área de competência ou de outra, quando solicitado ou determinado pelo coordenador geral;
- . analisar e emitir pareceres técnicos sobre assuntos suometidos à sua apreciação pelo coordenador Geral;
- . despachar com o coordenador geral;
- . outras atribuições inerentes ao exercício da respectiva gerência.

2. REQUISITOS GERAIS

- . Possuir curso de nível superior e registrado no respectivo conselho;
- . Possuir experiência mínima de 6 (seis) anos no segmento correspondente, como também nas funções de gerência;
- . Apresentar poder de liderança, facilidade de comunicação e relacionamento;
- . Possuir experiência a nível local e regional;
- . Demonstrar aptidões para interagir com as gerências;
- . Demonstrar capacidade para orientar as equipes regionais no que tange as diretrizes dos subprojetos.

- . elaborar, analisar projetos, custos financeiros, emitindo pareceres Técnicos, bem como efetuar estudos de viabilidade para financiamentos;
- . elaborar recomendações e instruções jurídicas, visando medidas acauteladoras aos interesses da Unidade, estudar e emitir pareceres sobre assuntos jurídicos pertinentes a legislação fiscal, trabalhista, administrativa ou civil;
- . promover e/ou orientar a realização de inquérito e outras formas de pesquisa, para obtenção de dados necessários à análise das causas dos desajustamentos porventura existentes, nos servidores da Unidade;
- . realizar estudos, especificações, planos, projetar e fiscalização e avaliação de obras e serviços da Unidade;
- . supervisionar e acompanhar as ações fundiárias, no sentido de verificar o cumprimento qualitativo e quantitativo das metas previstas;
- . orientar, executar e rever atividades contábeis, análise de balanços e perícias contábeis;
- . verificar a compatibilidade das ações na área agrícola com as necessidades do público-meta.

2. REQUISITOS GERAIS

Escolaridade

- . possuir curso superior de preferência nas seguintes áreas: Administração, Economia, Direito, Serviço Social, Contabilidade, Engenharia Civil, Agronomia e registrado no respectivo Conselho.

Nível 02 - de oito (8) a dez (10) anos de experiência em uma das funções acima descritas.

Nível 03 - de dez (10) anos de experiência em diante em uma das funções acima descritas.

3. FORMA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

- . prioridade em aproveitar servidores que já estejam prestando serviços em projetos especiais;
- . entrevistas, testes ou outras formas de seleção.

REQUISITOS GERAIS

Requisitos Gerais

- . possuir nível superior de graduação em qualquer uma das áreas: Administração, Economia, Engenharia, Ciências Exatas, Letras, Direito, Agronomia e Zootecnia.

Requisitos de Nível Superior

Nível 01 - de cinco (5) a sete (7) anos de experiência em uma das funções acima descritas.

Nível 02 - de sete (7) a dez (10) anos de experiência em uma das funções acima descritas.

Nível 03 - de dez (10) anos de experiência em uma das funções acima descritas.

- . elaborar relatórios, sugerindo métodos adequados à recuperação das pessoas da Unidade;
- . efetuar estudos, planejar, especificar, projetar, orçar, programar, fiscalizar a execução de obras e serviços da Unidade;
- . assistir nos trabalhos de auditoria e perícias contábeis, manter-se atualizado com a legislação fiscal e emitir pareceres técnicos;
- . identificação de desvios ou obstáculos na área agrícola no desenvolvimento do processo e sugerir medidas, a nível de execução e/ou coordenação do programa;
- . Executar tarefas correlatas quando designado pela Chefia Imediata.

2. REQUISITOS GERAIS

Escolaridade

- . possuir curso superior de preferência nas seguintes áreas: Administração, Economia, Direito, Serviço Social, Contabilidade, Engenharia Civil, Agronomia e registrado no respectivo Conselho.

Enquadramento no Nível Salarial

- Nível 01 - de três (3) a quatro (4) anos de experiência em uma das funções acima descritas;
- Nível 02 - de quatro (4) a cinco (5) anos de experiência em uma das funções acima descritas;
- Nível 03 - de cinco (5) a seis (6) anos de experiência em uma das funções acima descritas.

1. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

- . planejar, coordenar, controlar e orientar as atividades técnicas ou administrativas da unidade;
- . elaborar estudos e pesquisas sobre assuntos econômicos da Unidade, relacionados com as ações e com a conjuntura econômica regional e nacional;
- . elaborar e/ou examinar convênios, escrituras, contratos, instruções, atos normativos e outros documentos;
- . estudar a resolução de problemas de ordem social, relacionados com empregados da Unidade e seus familiares;
- . efetuar projetos simples e fiscalizar as obras e/ou serviços da unidade, como também o planejamento técnico-econômico;
- . elaborar levantamentos e estudos de áreas destinadas à implantação de projetos na área agrícola;
- . elaborar e sugerir normas, instruções e rotinas relativas aos serviços contábeis, bem como manter-se atualizado com a legislação fiscal;
- . coordenar e articular a integração das ações complementares de apoio agrícola;
- . Executar tarefas correlatas quando designado pela Chefia Imediata.

2. REQUISITOS GERAIS

Escolaridade

- . possuir curso superior de preferência nas seguintes áreas: Administração, Economia, Direito, Serviço Social, Contabilidade, Engenharia Civil, Agronomia e registrado no respectivo Conselho.

Enquadramento no Nível Salarial

- Nível 01 - até um (1) ano de experiência em uma das funções acima descritas;
- Nível 02 - de um (1) a dois (2) anos de experiência em uma das funções acima descritas;
- Nível 03 - de dois (2) a três (3) anos de experiência em uma das funções acima descritas.

R E S U M O

1. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

- . executar serviços de datilografia de natureza complexa, atentando rigorosamente para ortografia;
- . realizar os serviços de recebimento, guarda e distribuição de materiais;
- . redigir correspondências simples;
- . redigir cartas, memorando e outros ao nível de suas atribuições;
- . elaborar folhas de pagamento, cadastro e documento de controle de pessoal;
- . realizar serviços de recebimentos e guarda de documentos;
- . realizar serviços de levantamentos e preenchimento de dados e tabelas;
- . realizar outras tarefas correlatas quando designado pela Chefia Imediata.

2. REQUISITOS GERAIS

Escolaridade

- . possuir o 2º Grau completo
- . ser maior de idade

Enquadramento no Nível Salarial

Nível 01 - até um (1) ano de experiência em uma das funções acima descritas;

Nível 02 - de um (1) a dois (2) anos de experiência em uma das funções acima descritas;

Nível 03 - de três (3) anos em diante de experiência em uma das funções acima descritas.

3. FORMA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

- . prioridade em aproveitar servidores já prestando serviços nos programas especiais;
- . entrevista, teste ou outras formas de seleção.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

R E S U M O

1. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES:

- . realizar tarefas inerentes a limpeza em geral; entrega de correspondência e encomendas;
- . realizar tarefas características de vigia;
- . redigir pequenos ofícios;
- . realizar serviços de carga e descarga;
- . realizar outras tarefas correlatas quando designado pela Chefia Imediata.

2. REQUISITOS GERAIS

Escolaridade:

- . possuir 1º Grau completo;
- . ser maior de idade;
- . não possuir defeito físico. *que impeça a desempenho das atribuições.*

Enquadramento no Nível Salarial:

- Nível 01 - até um (1) ano da experiência em uma das funções acima descritas;
- Nível 02 - de 1 a 2 anos de experiência em uma das funções acima descritas;
- Nível 03 - de 3 anos em diante de experiência em uma das funções acima descritas.

3. FORMA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO:

- . prioridade em aproveitar servidores já prestando serviços aos programas especiais;
- . entrevista, testes ou outras formas de seleção.

CARGO: VIGILANTE

1. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES:

- . manter vigilância sobre portões de acesso, pátios e depósitos;
- . fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando ou solicitando providências tendentes a evitar roubo, incêndio e danificação em edifícios e materiais sob sua guarda;
- . fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua guarda;
- . verificar autorização para ingresso e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;
- . abrir e fechar os portões para entrada e saída de veículos;
- . vetar a saída de material ou ferramentas sem permissão;
- . atender ao público em geral e telefones;
- . anotar as ocorrências em livro próprio;
- . executar tarefas correlatas quando designado pela Chefia Imediata.

2. REQUISITOS GERAIS

Escolaridade

- . possuir o 1º Grau completo ou incompleto
- . ser maior de idade
- . não possuir defeito físico

Enquadramento no Nível Salarial

- Nível 01 - até um (1) ano de experiência em uma das funções acima descritas;
- Nível 02 - de um (1) a dois (2) anos de experiência em uma das funções acima descritas;
- Nível 03 - de três (3) anos em diante de experiência em uma das funções acima descritas.

3. FORMA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO:

- . prioridade em aproveitar servidores que já estejam prestando serviços em Projetos Especiais;
- . entrevista, testes e outras formas de seleção.

4. FORMA DE AVALIAÇÃO:

CARGO: MOTORISTA

1. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES:

- . dirigir veículos, destinados ao transporte de passageiros ou de cargas;
- . seguir roteiros pré-determinados anotando em formulários próprio;
- . transporte, despachar, retirar e entregar volumes junto as firmas; pessoas ou entidades que mantenham contato com a Unidade Técnica;
- . zelar pela conservação do veículo de uso, verificando preferencialmente a título preventivo, bateria, pneus freios, óleo, combustível, tomando as providências necessárias;
- . fazer reparos de emergência e solicitar manutenção quando necessário;
- . realizar outras tarefas correlatas quando designado pela Chefia Imediata.

2. REQUISITOS GERAIS

Escolaridade

- . possuir o 1º Grau completo ou incompleto
- . ser maior de idade

Enquadramento no Nível Salarial

Nível 01 - até um (1) ano de experiência em uma das funções acima descritas;

Nível 02 - de um (1) a dois (2) anos de experiência com uma das funções acima descritas;

Nível 03 - de três (3) anos em diante de experiência em uma das funções acima descritas.

3. FORMA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO:

- . prioridade em aproveitar servidores já prestando serviços aos programas especiais;
- . entrevista, testes ou outras formas de seleção.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO MÉDIO**1. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES NA ÁREA DE DESENHO**

- . realizar estudos de projetos de instalações, adaptações ou decorações de locais ocupados pela unidade;
- . projetar e desenhar mapas, tabelas, gráficos e formulários em geral;
- . colaborar desde que solicitado em fiscalizações técnicas;
- . realizar outras tarefas correlatas quando designado pela Chefia Imediata.

2. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES NA ÁREA AGRÍCOLA

- . realizar coletas de dados e informações relativas a produção, área de plantio, preços dos produtos agropecuários e condições meteorológicas da região;
- . desenvolver técnicas de plantio, manejo de máquinas agrícolas e uso de defensivos;
- . auxiliar no planejamento de propriedade agropecuária, verificando sua localização, tipo de terreno, espécie de criação, construções necessárias;
- . realizar tarefas de defesa sanitária vegetal, verificando a existência de pragas e doenças;
- . participar na execução de projeto e programas de extensão rural;
- . auxiliar em atividades de cooperativismo, orientando produtores e pecuaristas sobre técnicas, comercialização de produtos e outros;
- . realizar outras tarefas correlatas quando designado pela Chefia Imediata.

3. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES NA ÁREA DE CONTABILIDADE

- . verificar faturas de fornecedores confrontando-as com notas de recebimento de material para efetuar pagamento;
- . realizar a escrituração contábil da unidade, procedendo a execução de lançamentos e registros em fichas, conferindo valores, separando e classificando documentos;

- . conferir documentação de caixa, verificando sua correção;
- . realizar operações simples e complexas na máquina de contabilidade;
- . emitir cheques e recibos de pagamentos;
- . controlar os saldos de banco, através da conferência de extratos de contas;
- . elaboração de balancetes mensais;
- . elaboração de balanços gerais;
- . realizar outras tarefas correlatas quando designado pela Chefia Imediata.

4. REQUISITOS GERAIS

Escolaridade

- . possuir o curso técnico médio específico e registrado no respectivo conselho;
- . ser maior de idade.

Enquadramento no Nível Salarial

- Nível 01 - até um (1) ano de experiência em uma das funções acima descritas;
- Nível 02 - de um (1) a dois (2) anos de experiência em uma das funções acima descritas;
- Nível 03 - de três (3) anos em diante de experiência em uma das funções acima descritas.

5. FORMA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

- . prioridade em aproveitar servidores já prestando serviços aos Programas Especiais;
- . entrevista, testes ou outras formas de seleção.

1. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

- . participar na organização dos grupos de produtores em função das ações fundiárias;
- . participar nas ações desenvolvidas pelo subprojeto de Recursos Hídricos junto aos beneficiários;
- . participar nas intervenções implementadas pelo Subprojeto de Comercialização junto aos produtores;
- . estabelecer contatos junto aos órgãos da Administração Estadual e representantes de outras Instituições da região;
- . acompanhar sistematicamente o processo de participação e organização desencadeado junto a população das comunidades;
- . orientar o processo educativo a participação e organização não somente em função das demandas e demais ações do PROJETO NORDESTE como também em função de uma melhor utilização e manutenção do seu patrimônio social;
- . avaliar, reorientar ou reforçar a metodologia utilizada pelos técnicos a nível local no processo educativo de participação e organização da população;
- . participar no processo de seleção das demandas das comunidades;
- . receber e analisar, as demandas oriundas das comunidades;
- . assessorar o Administrador Regional na seleção das demandas a serem encaminhadas ao Comitê Municipal;
- . informar a população sobre o andamento das demandas nos diversos níveis de decisões;
- . agilizar a implementação das demandas aprovadas;
- . acompanhar e avaliar a execução das demandas;
- . manter articulação com os demais técnicos da Administração Regional;
- . receber e operacionalizar a orientação técnica da Gerência de Apoio às Pequenas Comunidades Rurais;
- . coletar informações para subsidiar as intervenções desenvolvidas pelo Projeto na região;

- . elaborar relatórios mensais para informar o andamento da execução do subprojeto.

2. REQUISITOS GERAIS

Escolaridade

- . possuir nível superior;
- . demonstrar as ações do subprojeto de Apoio as Pequenas Comunidades Rurais;
- . demonstrar habilidade para desencadear um processo de articulação e envolvimento das Instituições no âmbito ou não do PROJETO NORDESTE;
- . demonstrar aptidões para interagir com as demais gerências;
- . demonstrar capacidade para orientar as equipes regionais no que tange as diretrizes do subprojeto de Apoio as Pequenas Comunidades Rurais.

Enquadramento no Nível Salarial

Nível 01 - até um (1) ano de experiência em uma das funções acima descritas.

Nível 02 - de um (1) a dois (2) anos de experiência em uma das funções acima descritas.

Nível 03 - de três (3) anos em diante de experiência em uma das funções acima descritas.

3. FORMA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

- . prioridade em aproveitar servidores que estejam prestando serviços em Projetos Especiais;
- . entrevistas, testes e outras formas de recrutamento e seleção.

ESTADO DE SERGIPE

PROJETO NORDESTE

9.3 - TABELA DE REMUNERAÇÃO

QUANTO DADO	DESCRIÇÃO	VALOR
01	Coordenador Geral	420
02	Coordenador Adjunto	400
03	Assessor de Planejamento	400
04	Chefe de Departamento Técnico	400
05	Administrador Geral	370
10	Chefe de Departamento	370
07	Assessor	300

QUANTO DADO	DESCRIÇÃO	NÍVELS SALARIAIS		
		1	2	3
01	Assessor de Planejamento	75	80	84
02	Vigilante	88	90	100
10	Assessor	100	105	110
11	Assessor de Planejamento	110	115	120
04	Assessor Técnico	120	125	130
05	Assessor Administrativo	130	135	140
06	Assessor de Planejamento	140	145	150
10	Assessor Técnico de Planejamento	150	155	160
11	Assessor Técnico de Planejamento	160	165	170

ESTADO DE SERGIPE
PROJETO NORDESTE

COMPONENTE: Administração

TABELA DE REMUNERAÇÃO DE CARGOS E
FUNÇÕES GRATIFICADAS

QUANTI- DADE	DENOMINAÇÃO	US\$
		VALOR
01	Coordenador Geral	820
01	Coordenador Adjunto	680
05	Gerente de Área	615
01	Chefe de Assessoria Técnica	670
04	Administrador Regional	670
10	Chefe de Núcleo	420
01	Secretária	300

23

QUANTI- DADE	DENOMINAÇÃO	US\$		
		NÍVEIS SALARIAIS		
		I	II	III
07	Auxiliar de Serviços Gerais	75	86	94
04	Vigilante	88	96	106
10	Motorista	107	117	129
11	Assistente Administrativo	146	160	176
04	Assistente Técnico Médio	190	209	229
04	Gerente Agente Comunitário	308	320	350
06	Assistente Técnico Superior A (treinta)	308	369	405
10	Assistente Técnico Superior B (Junior)	410	451	496
10	Assistente Técnico Superior e (Senior)	513	515	739

66

9.4 - FORÇA DE TRABALHO POR
UNIDADE ORGÂNICA

ESTADO DE SERGIPE
PROJETO NORDESTE

QUADRO DE PESSOAL — LOTAÇÃO POR ÓRGÃO

CARGOS	TOI	
	COORD	ERAÇÃO/ADR
Coordenador Geral	1	-
Coordenador Adjunto	1	-
Gerente de Área	-	1
Chefe de Assessoria Técnica	-	-
Administrador Regional	-	4
Chefe de Núcleo	10	-
Secretária	1	-
Técnico de Administração	-	-
Economista	-	-
Contador	-	-
Engenheiro Civil	-	-
Engenheiro Agrônomo	-	2
Advogado	-	-
Assistente Social/Pedagogo	-	1
Economista Doméstica	-	-
Engenheiro de Pesca	-	-
Técnico Agrícola	-	-
Desenhista	-	-
Técnico em Contabilidade	-	-
Auxiliar de Serviços Gerais	-	-
Vigilante	-	-
Motorista	-	-
Assistente Administrativo	-	1
Agente Comunitário	-	4
T O T A L	13	8

COORD - Coordenação Geral
AT - Assessoria Técnica
ADMF - Gerência de Administração e Finanças
COM - Gerência de Comercialização e Abastecimento

às Co
io e Decnologia
os Hírigaçõe

ESTADO DE SERGIPE
PROJETO NORDESTE

QUADRO DE PESSOAL — LOTAÇÃO POR ÓRGÃO

CARGOS	ÓRGÃOS								TV
	COORD	AT	ADMF	COM	APOIO	GERAÇÃO	RHI	ADR	
Coordenador Geral	1	-	-	-	-	-	-	-	
Coordenador Adjunto	1	-	-	-	-	-	-	-	
Gerente de Área	-	-	1	1	1	1	1	-	
Chefe de Assessoria Técnica	-	1	-	-	-	-	-	-	
Administrador Regional	-	-	-	-	-	-	-	4	
Chefe de Núcleo	10	-	-	-	-	-	-	-	
Secretária	1	-	-	-	-	-	-	-	
Técnico de Administração	-	1	2	1	-	-	1	-	
Economista	-	2	2	-	-	-	-	-	
Contador	-	-	-	-	-	-	-	-	
Engenheiro Civil	-	1	-	2	-	2	1	-	
Engenheiro Agrônomo	-	2	-	-	-	-	2	-	
Advogado	-	1	-	-	-	-	-	-	
Assistente Social/Pedagogo	-	1	-	-	3	1	-	-	
Economista Doméstica	-	1	-	-	-	-	-	-	
Engenheiro de Pesca	-	-	-	-	-	-	-	-	
Técnico Agrícola	-	-	-	-	-	-	-	-	
Desenhista	-	1	1	-	-	-	-	-	
Técnico em Contabilidade	-	-	2	-	-	-	-	-	
Auxiliar de Serviços Gerais	-	1	6	-	-	-	-	-	
Vigilante	-	-	4	-	-	-	-	-	
Motorista	-	-	9	-	1	-	-	-	
Assistente Administrativo	-	2	5	1	1	1	1	4	
Agente Comunitário	-	-	-	-	4	-	-	-	
T O T A L	13	13	32	5	10	5	7	8	9

COORD - Coordenação Geral
AT - Assessoria Técnica
ADMF - Gerência de Administração e Finanças
COM - Gerência de Comercialização e Abastecimento

APOIO - Gerência de Apoio às Comunidades
GERAÇÃO - Gerência de Geração e Difusão de Tecnologia
RHI - Gerência de Recursos Hídricos e Irrigação
ADR - Administração Regional.

13

ASSESSORIA TÉCNICA

cap. treinamento

- ✓ Chefe da Assessoria - 1 (S)
- ✓ Assistente Social/Pedagogo - 1 (g) - Treinamento
- ✓ Economista - 2 (j) (S) - Orçamento / Monitoria
- ✓ Engenheiro Agrônomo - 2 (S) - Ação Fundiária
- ✓ Técnico Administração - 1 (j) - Adm.
- ✓ Advogado - 1 (S) → Prag. Fund.
- ✓ Engenheiro Civil - 1 (S) - Revet
- Assistente Administrativo - 2
- Desenhista - 1
- Auxiliar de Serviços Gerais - 1

Gerente G

R.M Moan Plaury

com am.

1. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES NA ÁREA SOCIAL E TREINAMENTO

- . Planejar, organizar, orientar e controlar a execução de programas sociais;
- . promover e executar pesquisa no campo do bem-estar - social, conforme diretrizes traçadas;
- . promover contatos com instituições assistenciais ou demais organismos da comunidade;
- . efetuar análise das situações sócio-econômica de pessoas direta ou indiretamente ligadas a área de atuação da Unidade;
- . elaborar programas de treinamento;
- . acompanhar e fiscalizar a execução dos treinamentos;
- . articular-se com as outras gerências sobre o aspecto de treinamentos;
- . exercer tarefas correlatas quando designado pela Chefia imediata;
- . promover e apoiar todas atividades de capacitação do pessoal técnico envolvido nos Programas.

2. REQUISITOS GERAIS

- . possuir curso nível superior de preferência nas áreas de Serviço Social ou Pedagogia;
- . experiência mínima de três (03) anos na área social;
- . experiência mínima de três (03) anos na área de treinamento de pessoal.

3. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES NA ÁREA DE ECONOMIA

- . Elaborar estudos prévios de economia quanto ao aspecto de investimentos da Unidade;
- . analisar os riscos e garantias das operações exercidas pela Unidade;
- . preparar dados de natureza econômico-financeira;
- . participar na elaboração de orçamentos, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos;
- . elaborar, analisar e avaliar projetos técnico-econômico em geral, bem como peris e estudos de viabilidade;
- . avaliar projetos para fins de enquadramento em programas específicos, acompanhando a execução dos mesmos;

- . executar tarefas correlatas quando designado pela Chefia Imediata;
- . analisar os custos do projeto de implantação, ampliação e operação do serviço;
- . acompanhar e analisar o comportamento da conjuntura econômica regional e nacional para elaboração de estudos;
- . elaborar orçamentos de implantação, ampliação dos serviços e previsão financeira;
- . elaborar estudos de viabilidade para financiamento;
- . analisar a situação econômica da Unidade;
- . emitir pareceres técnicos sobre assuntos econômicos e financeiros.

4. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES NA ÁREA DE MONITORIA/AVALIAÇÃO

- . Atuar como chefe da Unidade de Monitoria, responsável pela organização e operação do sistema de monitoria, incluindo o desenvolvimento de metodologia e procedimentos apropriados;
- . integrar e analisar as informações e dados para fornecer relatórios formais e informais, atualizados à administração, como e quando necessário;
- . trabalhar junto a administração e coordenação do Projeto, e especificamente, empreender tarefas para atender as necessidades de informações da administração e coordenação para a implementação diária;
- . acompanhar de perto a Unidade de Planejamento e as unidades de execução a fim de avaliar as descobertas da monitoria e identificar medidas corretivas necessárias em caráter preventivo e produtivo;
- . assegurar o funcionamento adequado do sistema de Monitoria através da organização e fornecimento de sessões de treinamento para os funcionários envolvidos no Projeto;
- . projetar, organizar e levar avante levantamentos e estudos especiais;
- . organizar juntamente com os técnicos do Projeto Nordeste quanto ao desempenho e realização de seu programa;
- . criar um banco de dados sistemático para avaliação do desempenho do Projeto Nordeste;

5. REQUISITOS GERAIS

- . Possuir curso de nível superior de preferência em Economia;
- . Especialista em Monitoria e Avaliação como Chefe da Unidade;
- . Experiência mínima de três (03) anos na área de Monitoria e Avaliação.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO SUPERIOR - Junior

6. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES NA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO

- . Elaborar e implantar normas administrativas de pessoal, material e patrimônio, finanças e serviços gerais de apoio;
- . elaborar e implantar os formulários da Unidade Técnica;
- . elaborar as rotinas administrativas e os fluxos de trabalho da Unidade;
- . efetuar estudos na estrutura orgânica da Unidade e propor os eventuais ajustes;
- . participar da elaboração de um diagnóstico frequente no aspecto institucional dos órgãos executores;
- . propor alternativas para a aglutinação gradativa dos órgãos à Unidade Técnica;
- . participar da execução de treinamento do pessoal que ficará com as atividades do Grupo de Implantação;
- . desenvolver planos, programas e projetos relacionados com as atividades de administração de material e pessoal, finanças e serviços gerais;
- . efetuar levantamento de dados necessários a elaboração de planos programas e projetos;
- . auxiliar de realização de cursos e treinamentos;
- . participar de concorrências, tomada de preços, contratos, acordos e convênios designados;
- . efetuar estudos de pesquisa nos diversos campos de administração;

- . participar de normas e procedimentos de administração geral;
- . pesquisar, estudar, analisar, organizar e implantar as atividades referentes a administração de material, pessoal, finanças e outros campos da administração geral;
- . efetuar a análise e estudos de propostas e contratos controlando o seu cumprimento;
- . pesquisar, estudar, analisar, organizar, implantar e coordenar as atividades referentes à organização e métodos;
- . executar tarefas correlatas quando designada pela Chefia Imediata.

7. REQUISITOS

- . possuir curso de nível superior de preferência em Administração;
- . experiência mínima de três (03) anos na área de Reforma ou nas diversas áreas da Administração;
- . demonstrar aptidão para interagir com as demais Gerências;
- . capacidade para coordenar e administrar as ações do Projeto;
- . Apresente facilidade de comunicação e relacionamento.

1. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES NA ÁREA DE CRÉDITO

- . realizar cursos, programas de treinamento para os extensionistas e agentes bancários, envolvidos com o Crédito Rural;
- . promover reuniões, seminários com os órgãos envolvidos no Projeto, como objetivo de programas e avaliar o instrumento de Crédito;
- . elaborar junto com órgãos executores o Plano Estadual de Crédito Rural;
- . fiscalizar, acompanhar e controlar as aplicações dos recursos financeiros dos Programas especiais, vinculados ao Projeto Nordeste;
- . desenvolver um trabalho de controle junto as equipes de Monitoria e Avaliação;
- . elaborar anualmente um relatório sobre as aplicações do Crédito Rural;
- . manter articulação entre a coordenação, executores e beneficiários, visando atualizar os procedimentos, normas e regulamentos surgidos;
- . estabelecer junto com os executores um calendário de crédito para as atividades preconizadas;
- . executar tarefas correlatas quando designado pela chefia imediata.

2. REQUISITOS GERAIS

- . possuir curso de nível superior de preferência em Agronomia;
- . experiência mínima de 6 (seis) anos em trabalhos de Crédito Rural, Extensão Rural e Planejamento Agrícola;
- . que tenha cursos de capacitação nas áreas supracitadas (de no mínimo 2:00 horas/cada);
- . comprovada experiência a nível de execução e que já tenha coordenado, avaliado e acompanhado trabalhos de Crédito Rural e Projetos Agropecuários;
- . apresente poder de liderança, facilidade de comunicação, saiba redigir e bom relacionamento.

3. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES NA ÁREA AGRÍCOLA

- . examinar e viabilidade de projetos;

- . realizar vistorias, perícias e avaliação em geral;
- . participar do levantamento e estudos de áreas destinadas à implantação de projetos na área agrícola;
- . responsabilizar-se pelo manejo dos aspectos sociais e econômicos (incluindo métodos e normas para coleta e análise de dados;
- . acompanhar de perto a unidade de planejamento e os administradores das unidades técnicas na estrutura dos aspectos Sociais do Projeto Nordeste e na identificação das medidas corretivas para o futuro;
- . fornecer orientação e treinamento sobre os aspectos sócios e econômicos como parte do treinamento em monitoria;
- . projetar, executar e analisar estudos e levantamentos sobre aspectos sociais e econômicos;
- . executar tarefas correlatas quando designado pela chefia imediata;

4. REQUISITOS GERAIS

- . possuir curso de nível superior de preferência em Agronomia ou Economia;
- . especialista em monitoria e avaliação, como chefe de unidade;
- . possuir experiência mínima de 6 (seis) anos em problemas sociais-rurais e em acompanhamento e avaliação de projeto.

5. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES NA ÁREA DE AÇÃO FUNDIÁRIA

- . supervisionar e acompanhar as ações fundiárias, no sentido de verificar o cumprimento qualitativo e quantitativo das metas previstas;
- . identificar desvios ou obstáculos no desenvolvimento do processo e sugerir medidas corretivas, à nível de execução e/ou coordenação do programa;
- . verificar a compatibilidade das ações com as necessidades do público-meta, no que se refere a seleção de áreas, instrumentos de aquisição e formas de redistribuição, titulação e pagamento;
- . coordenar e articular a integração das ações complementares de de-apoio, a partir do conhecimento das áreas de intervenção e das necessidades dos beneficiários;
- . analisar relatórios de execução e proposta de planos operativos, dando subsídios à Gerência do Programa para a tomada de decisões;

- . realizar estudos breves sobre atividades específicas do segmento, tendo em vista aprofundar conhecimentos para subsidiar a superação de obstáculos ou agilizar o andamento da execução;

6. REQUISITOS GERAIS

- . ter formação profissional de nível superior, preferencialmente em Agronomia;
- . experiência mínima de 6 (seis) anos de capacitação em planejamento agrícola e desenvolvimento rural;
- . conhecimentos específicos no campo das ações fundiárias, especialmente no que se refere a:
 - técnicas de análise sobre estrutura fundiária;
 - uso de fotografias aéreas e estereo-restituições;

7. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES NA ÁREA DE DIREITO

- . realizar assessoria jurídica estudando a matéria, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável;
- . representar a Unidade Técnica em qualquer forum ou instância;
- . estudar e/ou elaborar minutas de decretos, contratos, ante-projeto de lei e outros documentos de natureza jurídica;
- . examinar e emitir pareceres sobre processos e expedientes administrativo, consultando códigos, lei e regulamentações vigentes para determinar as disposições legais e pertinentes;
- . preparar relatórios de sua competência;
- . coordenar e orientar as atividades a serem executadas pelos auxiliares;
- . elaborar editais e correspondência que envolvam aspectos jurídicos;
- . executar tarefas correlatas quando designado pela chefia imediata;

8. REQUISITOS GERAIS

- . possuir curso de nível superior de preferência em Direito;

- . experiência e capacitação em planejamento e atividades de ação fundiária;
- . experiência mínima de 6 (seis) anos em atividades jurídicas;
- . apresente capacidade de comunicação e relacionamento.

9. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES NA ÁREA DE ENGENHARIA CIVIL

- . projetar e calcular obras de engenharia;
- . examinar a viabilidade de projetos;
- . efetuar a fiscalização de obras e demais empreendimentos em que a unidade esteja envolvido;
- . analisar especificação, orçamentos e cronogramas de obras;
- . examinar sob o aspectos técnico o cumprimento de condições contratuais;
- . realizar vistorias perícias e avaliação em geral;
- . participar de levantamento de estudos de áreas destinados a implantação de (poços, barragens e outros afins);
- . prestar assistência no desenvolvimento e aplicação de métodos e procedimentos apropriados para o projeto da coleta e análise de informações;
- . prestar auxílio na análise de interpretações de dados e informações estatísticas;
- . organizar e participar de treinamento de técnicos envolvidos no Projeto Nordeste, sobre técnicas para coleta, tratamento e relatórios dos dados e observações colhidas em campo.
- . executar tarefas correlatos quando designado pela chefia imediata;

10. REQUISITOS GERAIS

- . possuir curso superior de Engenharia Civil;
- . possuir experiência mínima de 6 (seis) anos em atividades de Engenharia Civil;
- . possuir experiência em estatística nos aspectos: - coleta e anãlise de informações com conhecimentos de sistema de computação simples;
- . apresente capacidade de comunicação e relacionamento.

S U M ODESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

- . executar serviços de datilografia de natureza complexa, atentando rigorosamente para ortografia;
- . realizar os serviços de recebimento, guarda e distribuição de materiais;
- . redigir correspondências simples;
- . redigir cartas, memorando e outros ao nível de suas atribuições;
- . elaborar folhas de pagamento, cadastro e documento de controle de pessoal;
- . realizar serviços de recebimentos e guarda de documentos;
- . realizar serviços de levantamentos e preenchimento de dados e tabelas;
- . realizar outras tarefas correlatas quando designado pela Chefia Imediata.

REQUISITOS GERAISEscolaridade

- . possuir o 2º Grau completo
- . ser maior de idade

Enquadramento no Nível Salarial

Nível 01 - até um (1) ano de experiência em uma das funções acima descritas;

Nível 02 - de um (1) a dois (2) anos de experiência em uma das funções acima descritas;

Nível 03 - de três (3) anos em diante de experiência em uma das funções acima descritas.

FORMA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

- . prioridade em aproveitar servidores já prestando serviços nos programas especiais;
- . entrevista, teste ou outras formas de seleção.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO MÉDIO

1. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES NA ÁREA DE DESENHO

- . realizar estudos de projetos de instalações, adaptações ou decorações de locais ocupados pela Unidade;
- . projetar e desenhar mapas, tabelas, gráficos e formulários em geral;
- . realizar outras tarefas correlatas quando designado pela Chefia Imediata.

2. REQUISITOS GERAIS

- . Escolaridade
 - possuir o curso técnico médio específico e registrado no respectivo Conselho
 - ser maior de idade
- . Enquadramento
 - Nível 01 - até um (01) ano de experiência em uma das funções acima descritas;
 - Nível 02 - de um (01) a dois (02) anos de experiência em uma das funções acima descritas;
 - Nível 03 - de três (03) anos em diante de experiência em uma das funções acima descritas.

3. FORMA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

- . prioridade em aproveitar servidores já prestando serviços aos Programas Especiais;
- . entrevista, testes ou outras formas de seleção.

S U M O

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES:

- . realizar tarefas inerentes a limpeza em geral; entrega de correspondência e encomendas;
- . realizar tarefas características de vigia;
- . redigir pequenos ofícios;
- . realizar serviços de carga e descarga;
- . realizar outras tarefas correlatas quando designado pela Chefia Imediata.

REQUISITOS GERAIS

Escolaridade:

- . possuir 1º Grau completo;
- . ser maior de idade;
- . não possuir defeito físico.

Enquadramento no Nível Salarial:

- Nível 01 - até um (1) ano da experiência em uma das fun
ções acima descritas;
- Nível 02 - de 1 a 2 anos de experiência em uma das fun
ções acima descritas;
- Nível 03 - de 3 anos em diante de experiência em uma fun
ções acima descritas.

FORMA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO:

- . prioridade em aproveitar servidores já prestando servi
ços aos programas especiais;
- . entrevista, testes ou outras formas de seleção.

GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- ✓ Gerente - 1 (G)
- ✓ Contador/~~Economista~~ - 2 (J)
- ✓ Técnico Administração - 2 (J)
- ✓ Assistente Administrativo - 5
- ✓ Motorista - 9
- Vigilante - 4
- Auxiliar de Serviços Gerais - 6
- Técnico em Contabilidade - 2
- Desenhista - 1

Assessor
Marcelo

Assessor S.G.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES NA ÁREA DE CONTABILIDADE OU ECONOMISTA

- . Efetuar estudos e proposições de natureza Técnico-Contábil;
- . Assessorar em assuntos de contabilidade e orçamento;
- . Analisar e assinar balanços e balancetes;
- . Elaborar plano de Contas;
- . Realizar cálculos de custo e executar outros trabalhos con
tábeis;
- . Opinar em processos relacionados com empenho de despesas, con
tratos, convênios e outros que envolvam assuntos contábeis
e financeiros;
- . Orientar os serviços de contabilidade;
- . Elaborar relatórios e pareceres técnicos em processos que
envolvam assuntos contábeis ou financeiros;
- . Escriturar os livros contábeis;
- . Elaborar e sugerir normas relativas aos serviços contábeis;
- . Controlar o cálculo e o pagamento de tributos;
- . Manter-se atualizado com a Legislação Fiscal e específica;
- . Assistir nos trabalhos de auditoria e perícias contábeis;
- . Executar tarefas correlatas quando designados pela Chefia
Imediata;
- . Analisar os custos do projeto de implantação, ampliação e
operação do serviço;
- . Acompanhar e analisar o comportamento da conjuntura Econômi
ca Regional e Nacional para elaboração de estudos;
- . Elaborar orçamentos de implantação, ampliação dos serviços e
previsão financeira;
- . Elaborar estudos de viabilidade para financiamentos;
- . Analisar a situação econômica da Unidade;
- . Emitir pareceres Técnicos sobre assuntos econômicos e finan
ceiro.

REQUISITOS GERAIS

- . Possuir curso de Nível Superior de preferência em contabilida
de ou economia;
- . Experiência mínima de 03 (três) anos na área Contábil;
- . Demonstrar habilidade para manter constante articulação com
as outras Gerências.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES NA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

- . Efetuar a análise e estudos de propostas e contratos, controlando seu cumprimento;
- . Desenvolver planos, programas e projetos relacionados com as atividades de pessoal;
- . Efetuar levantamentos de dados necessários à elaboração de planos, programas e projetos;
- . Auxiliar na realização de cursos e treinamentos;
- . Elaborar relatórios, gráficos, boletins e redigir expediente;
- . Efetuar controle de frequência do pessoal da Unidade;
- . Orientar na elaboração da folha de pagamento;
- . Organizar o cadastro de pessoal da Unidade;
- . Prestar assessoramento no que lhe for determinado;
- . Participar de normas e procedimentos de administração Geral e do provimento de Recursos Humanos;
- . Pesquisar, estudar, analisar, organizar, implantar e coordenar atividades referentes à administração de Pessoal, organização e métodos e outros campos da administração;
- . Executar tarefas correlatas quando designado pela chefia imediata.

REQUISITOS GERAIS

- . Possuir curso de nível superior de preferência em Administração;
- . Experiência mínima de 3 (três) anos na área de Recursos Humanos;
- . Demonstrar capacidade para coordenar e administrar as ações do Projeto.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES NA ÁREA DE CONTABILIDADE

- . Efetuar estudos e proposições de natureza técnico-contábil;
- . Assessorar em assuntos de contabilidade e orçamento;
- . Analisar e assinar balanços e balancetes;
- . Elaborar plano de contas;
- . Realizar cálculo de custo e executar outros trabalhos contábeis;
- . Escriturar livros contábeis;

3. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES NA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

- . Efetuar a análise e estudos de propostas e contratos, controlando seu cumprimento;
- . Desenvolver planos, programas e projetos relacionados com as atividades de pessoal;
- . Efetuar levantamentos de dados necessários à elaboração de planos, programas e projetos;
- . Auxiliar na realização de cursos e treinamentos;
- . Elaborar relatórios, gráficos, boletins e redigir expediente;
- . Efetuar controle de frequência do pessoal da Unidade;
- . Orientar na elaboração da folha de pagamento;
- . Organizar o cadastro de pessoal da Unidade;
- . Prestar assessoramento no que lhe for determinado;
- . Participar de normas e procedimentos de administração Geral e do provimento de Recursos Humanos;
- . Pesquisar, estudar, analisar, organizar, implantar e coordenar atividades referentes à administração de Pessoal, organização e métodos e outros campos da administração;
- . Executar tarefas correlatas quando designado pela chefia imediata.

4. REQUISITOS GERAIS

- . Possuir curso de nível superior de preferência em Administração;
- . Experiência mínima de 3 (três) anos na área de Recursos Humanos;
- . Demonstrar capacidade para coordenar e administrar as ações do Projeto.

5. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES NA ÁREA DE CONTABILIDADE

- . Efetuar estudos e proposições de natureza técnico-contábil;
- . Assessorar em assuntos de contabilidade e orçamento;
- . Analisar e assinar balanços e balancetes;
- . Elaborar plano de contas;
- . Realizar cálculo de custo e executar outros trabalhos contábeis;
- . Escriturar livros contábeis;

- . Elaborar e sugerir normas, instruções e rotinas relativas aos serviços contábeis;
- . Controlar o cálculo e o pagamento de tributos;
- . Manter-se atualizado com a Legislação Fiscal e Específica;
- . Executar tarefas correlatas quando designado pela chefia imediata.

REQUISITOS GERAIS

- . Possuir o curso de nível superior de preferência em contabilidade;
- . Experiência mínima de 3 (três) anos na área contábil;
- . Apresentar facilidade comunicação e relacionamento.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES NA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

- . Efetuar a análise e estudo de propostas e contratos, controlando o seu cumprimento;
- . Desenvolver planos, programas e projeto relacionados com as atividades de materiais;
- . Efetuar levantamento de dados necessários à elaboração de planos, programas e projetos;
- . Elaborar relatórios, gráficos, boletins e redigir expediente;
- . Participar de concorrência, tomada de preços, contratos, acordos e convênios quando designado;
- . Efetuar o controle do material da Unidade;
- . Prestar assessoramento no que lhe for determinado;
- . Participar de normas e procedimentos de Administração geral e do provimento de Recursos Materiais;
- . Pesquisar, estudar, analisar, organizar, implantar e coordenar atividades referentes à administração de materiais, arquivação e métodos e outros campos da Administração Geral;
- . Executar tarefas correlatas quando designado pela chefia imediata;

REQUISITOS GERAIS

- . Possuir o curso de nível superior, de preferência em Administração;
- . Experiência mínima de 3 (três) anos na área de administração de materiais;
- . Apresentar facilidade de comunicação e relacionamento.

GO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

S U M ODESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

- . executar serviços de datilografia de natureza complexa, atentando rigorosamente para ortografia;
- . realizar os serviços de recebimento, guarda e distribuiçã de materiais;
- . redigir correspondências simples;
- . redigir cartas, memorando e outros ao nível de suas atribuições;
- . elaborar folhas de pagamento, cadastro e documento de controle de pessoal;
- . realizar serviços de recebimentos e guarda de documentos;
- . realizar serviços de levantamentos e preenchimento de dados e tabelas;
- . realizar outras tarefas correlatas quando designado pela Chefia Imediata.

REQUISITOS GERAISEscolaridade

- . possuir o 2º Grau completo
- . ser maior de idade

Enquadramento no Nível Salarial

- Nível 01 - até um (1) ano de experiência em uma das funções acima descritas;
- Nível 02 - de um (1) a dois (2) anos de experiência em uma das funções acima descritas;
- Nível 03 - de três (3) anos em diante de experiência em uma das funções acima descritas.

FORMA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

- . prioridade em aproveitar servidores já prestando serviços nos programas especiais;
- . entrevista, teste ou outras formas de seleção.

GO: MOTORISTA

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES:

- . dirigir veículos, destinados ao transporte de passageiros ou de cargas;
- . seguir roteiros pré-determinados anotando em formulários próprio;
- . transporte, despachar, retirar e entregar volumes junto as firmas; pessoas ou entidades que mantenham contato com a Unidade Técnica;
- . zelar pela conservação do veículo de uso, verificando preferencialmente a título preventivo, bateria, pneus freios, óleo, combustível, tomando as providências necessárias;
- . fazer reparos de emergência e solicitar manutenção quando necessário;
- . realizar outras tarefas correlatas quando designado pela Chefia Imediata.

REQUISITOS GERAIS

Escolaridade

- . possuir o 1º Grau completo ou incompleto
- . ser maior de idade

Enquadramento no Nível Salarial

Nível 01 - até um (1) ano de experiência em uma das funções acima descritas;

Nível 02 - de um (1) a dois (2) anos de experiência com uma das funções acima descritas;

Nível 03 - de três (3) anos em diante de experiência em uma das funções acima descritas.

FORMA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO:

- . prioridade em aproveitar servidores já prestando serviços aos programas especiais;
- . entrevista, testes ou outras formas de seleção.

GO: VIGILANTE

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES:

- . manter vigilância sobre portões de acesso, pátios e depósitos;
- . fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando ou solicitando providências tendentes a evitar roubo, incêndio e danificação em edifícios e materiais sob sua guarda;
- . fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua guarda;
- . verificar autorização para ingresso e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;
- . abrir e fechar os portões para entrada e saída de veículos;
- . vetar a saída de material ou ferramentas sem permissão;
- . atender ao público em geral e telefones;
- . anotar as ocorrências em livro próprio;
- . executar tarefas correlatas quando designado pela Chefia Imediata.

REQUISITOS GERAISEscolaridade

- . possuir o 1º Grau completo ou incompleto
- . ser maior de idade
- . não possuir defeito físico

Enquadramento no Nível Salarial

- Nível 01 - até um (1) ano de experiência em uma das funções acima descritas;
- Nível 02 - de um (1) a dois (2) anos de experiência em uma das funções acima descritas;
- Nível 03 - de três (3) anos em diante de experiência em uma das funções acima descritas.

FORMA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO:

- prioridade em aproveitar servidores que já estejam prestando serviços em Projetos Especiais;
- entrevista, testes e outras formas de seleção.

RESUMO

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES:

- . realizar tarefas inerentes a limpeza em geral; entrega de correspondência e encomendas;
- . realizar tarefas características de vigia;
- . redigir pequenos ofícios;
- . realizar serviços de carga e descarga;
- . realizar outras tarefas correlatas quando designado pela Chefia Imediata.

REQUISITOS GERAIS

Escolaridade:

- . possuir 1º Grau completo;
- . ser maior de idade;
- . não possuir defeito físico.

Enquadramento no Nível Salarial:

- Nível 01 - até um (1) ano de experiência em uma das funções acima descritas; fun
- Nível 02 - de 1 a 2 anos de experiência em uma das funções acima descritas; fun
- Nível 03 - de 3 anos em diante de experiência em uma das funções acima descritas. fun

FORMA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO:

- . prioridade em aproveitar servidores já prestando serviços aos programas especiais; servi
- . entrevista, testes ou outras formas de seleção.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES NA ÁREA DE DESENHO

- . realizar estudos de projetos de instalações, adaptações ou decorações de locais ocupados pela unidade;
- . projetar e desenhar mapas, tabelas, gráficos e formulários em geral;
- . colaborar desde que solicitado em fiscalizações técnicas;
- . realizar outras tarefas correlatas quando designado pela Chefia Imediata.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES NA ÁREA DE CONTABILIDADE

- . verificar faturas de fornecedores confrontando-as com notas de recebimento de material para efetuar pagamento;
- . realizar a escrituração contábil da unidade, procedendo a execução de lançamentos e registros em fichas, conferindo valores, separando e classificando documentos;
- . conferir documentação de caixa, verificando sua correção;
- . realizar operações simples e complexas na máquina de contabilidade;
- . emitir cheques e recibos de pagamentos;
- . controlar os saldos de banco, através da conferência de extratos de contas;
- . elaboração de balancetes mensais;
- . elaboração de balanços gerais;
- . realizar outras tarefas correlatas quando designado pela Chefia Imediata.

Escolaridade

- . possuir o curso técnico médio específico e registrado no respectivo conselho;
- . ser maior de idade.

Enquadramento no Nível Salarial

- Nível 01 - até um (1) ano de experiência em uma das funções acima descritas;
- Nível 02 - de um (1) a dois (2) anos de experiência em uma das funções acima descritas;
- Nível 03 - de três (3) anos em diante de experiência em uma das funções acima descritas.

FORMA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

- . prioridade em aproveitar servidores já prestando serviços aos Programas Especiais;
- . entrevista, testes ou outras formas de seleção.

GERÊNCIA DE COMERCIALIZAÇÃO E ABASTECIMENTO

Gerente - 1 (S)

Engenheiro Agrônomo - 2 (J) (1)

Economista/Administrador - 1 (J)

Assistente Administrativo - 1

(1) Ser um Engº Agrônomo júnior.

(2) iniciar com a equipe completa

- 1 sênior

- 2 Técnicos júnior sendo:

1 Engº Agrônomo júnior

1 Economista júnior

1 ~~Se~~

1 A

1 C

(2)

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO SUPERIOR (Junior)

1. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES NA ÁREA DE COMERCIALIZAÇÃO E ABASTECIMENTO.

- . Coordenar, acompanhar e avaliar execução das atividades;
- . elaborar planos operativos anuais e relatórios;
- . articular-se com as Unidades de Supervisão Regional;
- . articular-se com os órgãos executores a fim de garantir a integração das ações;
- . acompanhar o desempenho das atividades estabelecendo rotinas de procedimentos;
- . estabelecer esquemas de fluxos de informações que facilitem as tarefas de avaliação e monitoria;
- . contribuir para a racionalidade do processo de liberação de recursos estabelecendo adequados cronogramas de desembolso;
- . acompanhar o desempenho financeiro das Unidades Executoras;
- . articular e coordenar administrativa e institucionalmente as atividades de Capacitação e Treinamento, informação de mercado e orientação comercial, compra e vendas de produtos e gêneros básicos de consumo;
- . implantação e operacionalização da rede de mercados públicos e feiras livres.
- . executar tarefas correlatas quando designado pela Chefia Imediata.

2. REQUISITOS BÁSICOS

- . possuir curso de nível superior de preferência nas seguintes áreas: economia, agronomia, administração;
- . possuir curso de extensão ou pós-graduação nas áreas de comercialização e abastecimento ou está disponível para treinamento fora do Estado;

- . possuir experiência em atividades de planejamento, coordenação, controle e avaliação;
- . capacidade de análise, percepção, conhecimento abrangente sobre o segmento e faculdade de redação própria;

3. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES NA ÁREA DE COMERCIALIZAÇÃO E ABASTECIMENTO

- . coordenar, acompanhar e avaliar execução das atividades;
- . elaborar planos operativos anuais e relatórios;
- . articular-se com as Unidades de Supervisão Regional;
- . articular-se com os órgãos executores a fim de garantir a integração das ações;
- . acompanhar o desempenho das atividades estabelecendo rotinas de procedimentos;
- . estabelecer esquemas de fluxos de informações que facilitem as tarefas de avaliação e monitoria;
- . contribuir para a racionalidade do processo de liberação de recursos estabelecendo adequados cronogramas de desembolso;
- . acompanhar o desempenho financeiro das Unidades Executoras;
- . articular e coordenar administrativa e institucionalmente as atividades de capacitação e treinamento, informação de mercado e orientação comercial, compra e venda de produtos e gêneros básicos de consumo;
- . implantação e operacionalização da rede de mercados públicos e feiras livres;
- . executar tarefas correlatas quando designada pela Chefia Imediata.

4. REQUISITOS GERAIS

- . possuir curso de nível superior de preferência nas seguintes áreas: Economia, Agronomia, Administração;
- . possuir curso de extensão nas áreas de comercialização e abastecimento ou está disponível para treinamento fora do Estado;
- . possuir experiência em atividades de planejamento, coordenação, controle e avaliação;
- . capacidade de análise, percepção, conhecimento abrangente sobre o segmento e faculdade de redação própria.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

- . executar serviços de datilografia de natureza complexa, atentando rigorosamente para ortografia;
- . realizar os serviços de recebimento, guarda e distribuição de materiais;
- . redigir correspondências simples;
- . redigir cartas, memorando e outros ao nível de suas atribuições;
- . elaborar folhas de pagamento, cadastro e documento de controle de pessoal;
- . realizar serviços de recebimentos e guarda de documentos;
- . realizar serviços de levantamentos e preenchimento de dados e tabelas;
- . realizar outras tarefas correlatas quando designado pela Chefia Imediata.

REQUISITOS GERAIS

Escolaridade

- . possuir o 2º Grau completo
- . ser maior de idade

Enquadramento no Nível Profissional

Nível 01 - até um (1) ano de experiência em uma das funções acima descritas;

Nível 02 - de um (1) a dois (2) anos de experiência em uma das funções acima descritas;

Nível 03 - de três (3) anos em diante de experiência em uma das funções acima descritas.

FORMA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

- . prioridade em aproveitar servidores já prestando serviços nos programas especiais;
- . entrevista, teste ou outras formas de seleção.

GERÊNCIA DE GERAÇÃO E DIFUSÃO DE TECNOLOGIA

(u)

1. ~~estrutura~~

Oss: (1) Sai a economista Domestica

(2) No 1º ano fica apenas
1 Engº Apoiador senior (parte)
1 Engº Apoiador (junior)

(3) A partir do 2º ano ~~se~~
~~mais~~ ^{mais} 1 Engº
Apoiador ~~junior~~ ^{senior}

F.

ARGO: ASSISTENTE TÉCNICO SUPERIOR - JÚNIOR

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES NA ÁREA DE GERAÇÃO DE TECNOLOGIA

- . participar do planejamento operativo anual;
- . Manter-se articulado com as entidades executoras de pesquisa a gropecuária local;
- . acompanhar e avaliar o desempenho dos trabalhos de geração e di fusão de tecnologia, realizados pelas entidades executoras;

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES NA ÁREA DE DIFUSÃO DE TECNOLOGIA

- . promover os meios necessários para orientar e avaliar o desempe nho das atividades de assistência técnicas e extensão rural, via EMATER-SE e Gerências de Campo;
- . preparar anualmente os POA'S;
- . manter contatos sistemáticos com órgãos correlacionados com o tra balho de ATER visando facilitar a operacionalização das ações desse componente;
- . efetuar "observações participativas" de forma periódica ao cam po, a fim de indentificar necessidades de assessoramento na par te gerencial e técnica aos executores;
- . propor juntamente com o representante da geração de tecnologia a realização de estudos e pesquisas que possam melhor viabilizar os objetivos propostos;
- . acompanhar e avaliar o desempenho do Grupo de Geração e Difusão de Tecnologia;
- . promover e participar de reuniões com outros órgãos e entidades em assunto da área agrícola, observando o relacionamento inter institucional;

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- . assessorar o Gerente de Geração e Difusão nos aspectos ligados ao seu nível de responsabilidade;
- . executar tarefas correlatas quando designado pela Chefia Imediata;

REQUISITOS GERAIS

- . possuir curso de nível superior de preferência em Agronomia;
- . experiência mínima de 4 (quatro) anos em extensão rural;
- . apresente poder de liderança, facilidade de comunicação e relacionamento;
- . possuir experiência profissional a nível local e regional;

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES NA ÁREA DIFUSÃO DE TECNOLOGIA

- . acompanhar a elaboração anual da proposta de ATER, propondo diretrizes compatíveis com os componentes que permeiam essa ação específica;
- . promover "observações participativas" sistemáticas, juntamente com outros órgãos envolvidos no programa;
- . desenvolver estudos e pesquisas que venham a facilitar o aprimoramento dos trabalhos desenvolvidos no campo;
- . promover e participar de reuniões com outros órgãos e entidades em assuntos de sua área específica, observando o relacionamento inter-institucional;
- . definir juntamente com a assessoria estadual da EMATER-SE, as prioridades de ação, obedecendo cronograma pré-estabelecido;
- . elaborar periodicamente relatórios que permitam aos órgãos financiadores, executores e colaboradores, terem uma visão sistemática das ações desenvolvidas na área social.

REQUISITOS GERAIS

- . possuir curso de nível superior de preferência em Economia Doméstica;
- . experiência mínima de 4 (quatro) anos em extensão rural;
- . apresente poder de liderança, facilidade de comunicação e relacionamento;
- . possuir experiência profissional a nível local e regional.

RGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

R E S U M ODESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

- . executar serviços de datilografia de natureza complexa, atentando rigorosamente para ortografia;
- . realizar os serviços de recebimento, guarda e distribuição de materiais;
- . redigir correspondências simples;
- . redigir cartas, memorando e outros ao nível de suas atribuições;
- . elaborar folhas de pagamento, cadastro e documento de controle de pessoal;
- . realizar serviços de recebimentos e guarda de documentos;
- . realizar serviços de levantamentos e preenchimento de dados e tabelas;
- . realizar outras tarefas correlatas quando designado pela Chefia Imediata.

REQUISITOS GERAISEscolaridade

- . possuir o 2º Grau completo
- . ser maior de idade

Enquadramento no Nível Salarial

- Nível 01 - até um (1) ano de experiência em uma das funções acima descritas;
- Nível 02 - de um (1) a dois (2) anos de experiência em uma das funções acima descritas;
- Nível 03 - de três (3) anos em diante de experiência em uma das funções acima descritas.

FORMA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

- . prioridade em aproveitar servidores já prestando serviços nos programas especiais;
- . entrevista, teste ou outras formas de seleção.

GERÊNCIA DE RECURSOS HÍDRICOS

Gerente - 1 (S)

Engenheiro de Pesca - 1 (J)

Engenheiro Civil - 1 (J)

Engenheiro Agrônomo - 2 (J)

Economista - 1 (J)

Assistente Administrativo - 1

Gerente - 01 - (S)

Economista - 1 (J)

Eng. Civil (J)

01 (S)

01 (S)

01 (J)

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO SUPERIOR (L752107)

1. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

- . Planejamento das atividades piscícolas junto aos órgãos executores estadual ou federal;
- . Acompanhamento da execução das atividades realizadas pelos órgãos executores;
- . Elaboração de relatórios sobre andamento da atividade piscícolas no âmbito do programa.
- . Executar tarefas correlatas quando designado pela Chefia Imediata.

2. REQUISITOS GERAIS

- . Possuir curso de nível superior de preferência de Engenharia de Pesca;
- . Experiência mínima de 3 (três) anos no planejamento extensão rural das atividades piscícolas;

3. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES NA ÁREA DE RECURSOS HÍDRICOS

- . Planejamento dos recursos hídricos dentro do âmbito do programa que permita definir seu potencial e prioridades;
- . Promover a elaboração de estudos de reconhecimento, viabilidade, projeto executivo de interesse do programa;
- . Acompanhamento técnico dos estudos e projetos contratados na área de Engenharia e sistema de irrigação;
- . Elaboração de relatórios sobre o andamento dos trabalhos que sirvam de subsídio para o relativo da Gerência de Recursos Hídricos;
- . Capacitação de técnicos nos aspectos de elaboração do projeito de Engenharia e sua implantação no campo;
- . Planejamento e acompanhamento técnico das obras de abastecimento de água a nível estadual a serem desenvolvidas pelo programa, dirigidos a beneficiar pequenas comunidades;
- . Coordenação, acompanhamento e avaliação das pequenas obras

priedade;

- . Elaboração de relatórios sobre o andamento das obras de abastecimento d'água.
- . Executar tarefas correlatas quando designado pela Chefia Imediata.

4. REQUISITOS GERAIS

- . Possuir curso de nível superior de preferência em Engenharia Civil;
- . Experiências mínima de 5 (cinco) anos na elaboração de Estudos e Projetos de aproveitamento de Recursos Hídricos;
- . Possuir amplos conhecimentos em hidrologia bem como na construção de obras de infraestrutura e irrigação;
- . Experiência mínima de 3 (três) anos na construção de obras de abastecimento humano e animal;
- . Capacidade administrativa e boas condições de liderança;

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES NA ÁREA DE RECURSOS HÍDRICOS

- . Apoio aos órgãos executores na elaboração de projetos hidroagrícola a serem implantados a nível de propriedade como de comunidade;
- . Acompanhamento técnico dos estudos e projetos contratados nas áreas de planejamento agrícola, operação e manutenção de sistemas de irrigação;
- . Capacitação de técnicos no manejo de agriculturas irrigadas;
- . Elaboração de relatórios sobre os andamentos dos trabalhos que sirvam de subsídios para o relatório da Gerência de Recursos Hídricos;
- . Acompanhamento do desenvolvimento da produção agrícola nas áreas de irrigação pública estadual federal e privada;
- . Colaboração na elaboração dos relatórios trimestrais da Gerência de Recursos Hídricos na área de produção agrícola;
- . Capacitação de técnicos em agricultura irrigada.
- . Executar tarefas correlatas quando designado pela Chefia Imediata.

REQUISITOS GERAIS

- . Possuir curso de nível superior de preferência em Agrônoma;ia;
- . Experiência mínima de 5 (cinco) anos na elaboração de estu
dos e projetos agrícolas;
- . Amplos conhecimentos na área de planejamento e produção agri
cola;
- . Experiência mínima de 3 (três) anos em Extensão Agrícola com irrigação;

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES NA ÁREA DE ECONOMIA

- . Montagem de um sistema de acompanhamento das atividades de
Gerência de Recursos Hídricos que permitam ter um Banco de
Dados;
- . Promover estudos de avaliação dos projetos de irrigação de
senvolvidos pelo programa;
- . Acompanhamento dos estudos e projetos contratados em sua
análise econômica-financeira;
- . Elaboração da programação a curto, médio e longo prazo da Ge
rência de Recursos Hídricos dentro das diretrizes do Progra
ma;
- . Elaboração de relatórios trimestrais da Gerência em coordena
ção com as Administrações Regionais;
- . Executar tarefas correlatas quando designado pela Chefia
Imediata.

REQUESITOS GERAIS

- . Possuir curso de nível superior de preferência em Economia;
- . Experiência mínima de 3 (três) anos na elaboração de estudos
e projetos sócio-econômicos;
- . Conhecimentos básicos na monitoria de projetos agrícolas;

1. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES NA ÁREA DE RECURSOS HÍDRICOS.

- . Coordenar a execução das atividades da Gerência de Recur sos Hídricos, promovendo a articulação com os diferentes ô r g ã os executores, bem como com as outras Gerências do Progra ma;
- . Coordenar a elaboração de planos operativos, relatórios de atividades e demais trabalhos necessários para o acompanhamento do programa;
- . Coordenar o planejamento dos Recursos Hídricos que permita orientar o programa no aproveitamento racional destes recur sos;
- . Assessorar ao Gerente do Programa nos aspectos relacionados com as atividades realizadas e programadas pela Gerência de Recursos Hídricos;
- . Apoiar tecnicamente aos administradores regionais na execução de suas atividades relacionadas com Recursos Hídricos e Irrigação.
- . Executar tarefas correlatas quando designadas pela Chefia Imediata.

2. REQUISITOS GERAIS

- . Possuir curso de nível superior de preferência nas áreas de: Engenharia Civil ou Agrônoma;
- . Experiência mínima de 10 (dez) anos em planejamento, acompanhamento e avaliação de programa de Recursos Hídricos e/ou Ir ri ga ç ã o;
- . Condições de liderança e capacidade administrativa para di ri gi r equipes interdisciplinar;

GERÊNCIA DE APOIO ÀS COMUNIDADES

Adm Gerente - 1 (S) ✓

(1) Amcapi Técnico de Nível Superior - 1 (S) ✓ 1 (Anid.) +

Agente Comunitário - 18 (J) +

Assistente Administrativo - 1 +

Motorista - 6

(2 Técnico
capacitação)

GERENTE — 1 (S)

Técnico Nível Superior - 1 (junior)

Técnicos em capacitação - 2

Assistente Administrativo - 1

Mot.

⑥

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO SUPERIOR - JUNIOR

1. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

- . Planejar, executar, coordenar e avaliar as ações de capacitação de recursos humanos:
 - definição de conteúdo programático
 - definição de metodologia
 - seleção dos participantes
 - indicação do instrutor
- . Cadastrar e manter informações referentes a situação sócio-econômica, cultura das localidades objeto de trabalhos do Projeto;
- . Elaborar relatórios mensais;
- . Executar tarefas correlatas quando designado pela Chefia Imediata.

2. REQUISITOS GERAIS

- . Possuir curso de nível superior;
- . Experiência mínima de três (03) anos na área rural;
- . Demonstrar capacidade para coordenar e administrar as ações do sub-projeto de Apoio às Pequenas Comunidades Rurais;
- . Demonstrar habilidade para desencadear um processo não do Projeto Nordeste;
- . Demonstrar capacidade para orientar as equipes regionais no que tange as diretrizes do sub-projeto de Apoio às Pequenas Comunidades Rurais.

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO

1. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

- . Participar na organização dos grupos de produtores em função das ações fundiárias;
- . Participar nas ações desenvolvidas pelo subprojeto de Recursos Hídricos junto aos beneficiários;
- . Participar nas intervenções implementadas pelo subprojeto de Comercialização junto aos produtores;
- . Estabelecer contatos junto aos órgãos da administração estadual e representantes de outras instituições da região;
- . Acompanhar sistematicamente o processo de participação e organização desencadeado junto a população das comunidades;
- . Orientar o processo educativo a participação e organização não somente em função das demandas e demais ações do Projeto Nordeste, como também em função de uma melhor utilização e manutenção do seu patrimônio social;
- . Avaliar, reorientar ou reforçar a metodologia utilizada pelos técnicos a nível local no processo educativo de participação e organização da população;
- . Participar no processo de seleção das demandas das comunidades;
- . Receber e analisar, as demandas oriundas das comunidades;
- . Assessorar o administrador regional na seleção das demandas a serem encaminhadas ao Comitê municipal;
- . Informar a população sobre o andamento das demandas nos diversos níveis de decisões;
- . Agilizar a implementação das demandas aprovadas;
- . Acompanhar e avaliar a execução das demandas;
- . Manter articulação com os demais técnicos da Administração Regional;
- . Receber e operacionalizar a orientação técnica da Gerência de Apoio às Pequenas Comunidades Rurais;
- . Coletar informações para subsidiar as intervenções desenvolvidas pelo Projeto na região;

- . Elaborar relatório mensal para informar o andamento da
- . Executar tarefas correlatas quando designado pela Chefia Imediata.

2. REQUISITOS GERAIS

- . Possuir o curso de nível superior;
- . Experiência mínima de 3 (três) anos na área rural;
- . Demonstrar habilidade e sensibilidade par:
 - interagir como educador na comunidades rural;
 - desencadear o processo de participação e organização dos produtores;
- . Ter participado de cursos na área de desenvolvimento co munitário;
- . Demonstrar experiência na área de trabalho com população rural e associativismo rural;
- . Demonstrar capacidade e iniciativa de orientar e asses sorar os técnicos locais que atuam na área de participa ção e organização de produtores;
- . Demonstrar habilidade para manter constante articulação com as instituições, que desenvolvem atividades no âmbi to do Projeto.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

- . executar serviços de datilografia de natureza complexa, atentando rigorosamente para ortografia;
- . realizar os serviços de recebimento, guarda e distribuição de materiais;
- . redigir correspondências simples;
- . redigir cartas, memorando e outros ao nível de suas atribuições;
- . elaborar folhas de pagamento, cadastro e documento de controle de pessoal;
- . realizar serviços de recebimentos e guarda de documentos;
- . realizar serviços de levantamentos e preenchimento de dados e tabelas;
- . realizar outras tarefas correlatas quando designado pela Chefia Imediata.

REQUISITOS GERAISEscolaridade

- . possuir o 2º Grau completo
- . ser maior de idade

Enquadramento no Nível Salarial

Nível 01 - até um (1) ano de experiência em uma das funções acima descritas;

Nível 02 - de um (1) a dois (2) anos de experiência em uma das funções acima descritas;

Nível 03 - de três (3) anos em diante de experiência em uma das funções acima descritas.

FORMA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

- . prioridade em aproveitar servidores já prestando serviços nos programas especiais;

- transportar veículos, destinados ao transporte de passageiros ou de cargas;
- seguir roteiros pré-determinados anotando em formulários próprio;
- transporte, despachar, retirar e entregar volumes junto as firmas; pessoas ou entidades que mantenham contato com a Unidade Técnica;
- zelar pela conservação do veículo de uso, verificando preferencialmente a título preventivo, bateria, pneus, freios, óleo, combustível, tomando as providências necessárias;
- fazer reparos de emergência e solicitar manutenção quando necessário;
- realizar outras tarefas correlatas quando designado pela Chefia Imediata.

REQUISITOS GERAIS

Escolaridade

- possuir o 1º Grau completo ou incompleto
- ser maior de idade

Enquadramento no Nível Salarial

Nível 01 - até um (1) ano de experiência em uma das funções acima descritas;

Nível 02 - de um (1) a dois (2) anos de experiência com uma das funções acima descritas;

Nível 03 - de três (3) anos em diante de experiência em uma das funções acima descritas.

FORMA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO:

- prioridade em aproveitar servidores já prestando serviços aos programas especiais;
- entrevista, testes ou outras formas de seleção.

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL

Administrador Regional - 4 (S)

Assistente Administrativo - 4

CARGO: ADMINISTRADOR REGIONAL

1. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

- . Administrar as ações do sub-projeto de Apoio às Pequenas Co
munidades;
- . orientar a administração regional no tocante às diretrizes
de participação e organização dos produtores dentro da es
tratégia do Projeto;
- . manter articulação sistemática com as demais gerências e
instituições envolvidas no Projeto e outras quando se fize
rem necessárias;
- . assessorar a coordenação do Projeto Nordeste nos assuntos
ligados ao sub-projeto de Apoio às Pequenas Comunidades Ru
rais;
- . executar tarefas correlatas quando designado pela Chefia
Imediata.

2. REQUISITOS GERAIS

- . Possuir curso de nível superior;
- . experiência mínima de três (03) anos na área rural;
- . demonstrar capacidade para coordenar e administrar as ações
do sub-projeto de Apoio às Pequenas Comunidades Rurais;
- . demonstrar habilidade para desencadear um processo de arti
culação e envolvimento das Instituições no âmbito ou não
do Projeto Nordeste;
- . demonstrar aptidões para interagir com as demais gerências;
- . demonstrar capacidade para orientar as equipes regionais no
que tange as diretrizes do sub-projeto de Apoio às Pequenas
Comunidades Rurais.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

- . executar serviços de datilografia de natureza complexa, atentando rigorosamente para ortografia;
- . realizar os serviços de recebimento, guarda e distribuição de materiais;
- . redigir correspondências simples;
- . redigir cartas, memorando e outros ao nível de suas atribuições;
- . elaborar folhas de pagamento, cadastro e documento de controle de pessoal;
- . realizar serviços de recebimentos e guarda de documentos;
- . realizar serviços de levantamentos e preenchimento de dados e tabelas;
- . realizar outras tarefas correlatas quando designado pela Chefia Imediata.

EQUISITOS GERAIS

Escolaridade

- . possuir o 2º Grau completo
- . ser maior de idade

Enquadramento no Nível Salarial

- Nível 01 - até um (1) ano de experiência em uma das funções acima descritas;
- Nível 02 - de um (1) a dois (2) anos de experiência em uma das funções acima descritas;
- Nível 03 - de três (3) anos em diante de experiência em uma das funções acima descritas.

FORMA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

- . prioridade em aproveitar servidores já prestando serviços nos programas especiais;
- . entrevista, teste ou outras formas de seleção.

9.5 - QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE TAREFAS
POR UNIDADE ORGÂNICA

ATIVIDADES	T S	CHEFE DE ASSessorIA (S)*	T S	ECONOMISTA (J e S)* (2)**	T S	TEC. ADMINISTRAÇÃO (J)* (1)**	T S	ENGENHEIRO AGRÔNOMO (2) (S)*
MONITORIA		Supervisionar e Orientar		Asssegurar o funcionamento adequado do sistema de monitoria. Projetar, organizar e levar a vanto levantamento e estudos especiais. criar um banco de dados. Atuar como Chefe da Unidade, responsável pela organização e operação do sistema.				
ADMINISTRAÇÃO E TREINAMENTO		Supervisionar e Orientar.				Participar na execução de treinamento do pessoal. Efetuar estudos de Administração na estrutura orgânica. Elaborar rotinas administrativas e fluxos de trabalho. Analisar, pesquisar e implantar atividades referentes a administração de material, Pessoal e outros Corpos da Administração Geral.		
CREDITO E AÇÃO FUNDIÁRIA		Supervisionar e Orientar.						Elaborar junto com órgãos executivos o Plano Estadual de Crédito Rural. Desenvolver trabalho junto a Monitoria e Avaliação. Manter articulação entre a Coordenação, executores e beneficiários.
ATIVIDADES DE APOIO		Supervisionar e Orientar.						
OUTRAS ATIVIDADES		Reunião com órgãos executivos.		Outras tarefas correlatas. Reuniões com órgãos executivos.		Outras tarefas correlatas. Reunião com órgãos executivos.		Outras tarefas correlatas. Reunião com órgãos executivos.
	40		40		80		40	

ATIVIDADES	T T S	ADVOGADO (S)* (1)**	T S	ENGENHEIRO CIVIL (S)* (1)**	T S	ASSISTENTE SOCIAL/PEDAGOGO (1)* (1)**	T S	ASSISTENTE ADM. (1)**
RENTORIA				- Prestar assistência ao projeto de coleta e análise de informações. - Prestar auxílio na análise de interpretações de dados e informações estatísticas.				
ADMINISTRAÇÃO E TREINAMENTO				- Analisar especificações orçamentos e cronogramas de obras. - Durcinar sobre o aspecto técnico o cumprimento de condições contratuais. - Realizar vistorias, perícias e avaliações em geral. - Efetuar a fiscalização de obras em que a unidade esteja envolvida.		- Planejar, organizar, orientar e controlar a execução de programas sociais. - Acompanhar e fiscalizar a execução de treinamento. - Elaborar programas de treinamento. - Articular com outras gerências sobre o aspecto de treinamento.		
CREDITO E AÇÃO FUNDIÁRIA		- Realizar assessoria jurídica. - Estudar e elaborar minutas de decretos e etc. - Examinar e emitir pareceres. - Preparar relatórios. - Representar a U. T.						
ATIVIDADES DE APOIO								- Executar serv. grafia. - Realizar serv. de impressão e guarda de materiais. - Realizar serv. de manutenção de dados.
OUTRAS ATIVIDADES		- Outras tarefas correlatas. - Reuniões com órgãos executivos.		- Outras tarefas correlatas. - Reuniões com órgãos executivos.		- Outras tarefas correlatas. - Reuniões com órgãos executivos.		Outras tarefas
			40		40		40	

ATIVIDADES	T T S	DESIQUESTA (1)**	T T S	AUXILIA DE SERVIÇOS GERAIS (1) **	T T S		T T S		T T S
MONITORIA									
ADMINISTRAÇÃO E TREINAMENTO									
CRÉDITO E AÇÃO FUNDADA									
ATIVIDADES DE APOIO		- Estudo e projeto de instalações. - Projetar e elaborar desenho em geral. - Participar de fiscalização técnica		- Tarefas de limpeza em geral e entrega de correspondência. - Realizar tarefas de vigia. - Redigir papéis oficiais. - Serviços de cargas e descargas.					
OUTRAS ATIVIDADES		Outras tarefas correlatas.		Outras tarefas correlatas.					
			40		40				

* (1) - Júnior * (2) - Sênior ** QUANT. DE SERVIDORES. HORAS CONTRATADAS: 480 hrs/Semana HORAS TRABALHADAS: 480 hrs/Semana.

ATIVIDADES	T S	GERENTE (1)	T S	TÉCNICO/ÁREA SOCIAL (2)* (3)**	T S	AGENTE COMUNITÁRIO (2)* (4)**	T S	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (1) **	T S
APOIO AS COMUNIDADES				- Planejar, executar, coordenar e avaliar as ações de capacitação de Recursos Hídricos. - Cadastrar e manter informações referente a situação sócio-econômica, cultural das localidades. - Elaborar relatórios.		- Participar na organização dos Grupos. - Participar das ações e intervenção do Projeto. - Contatos com executores. - Orientar o processo educativo. - Avaliar, orientar a metodologia dos técnicos locais. - Participar da seleção das comunidades. - Assessorar o Administrador Regional. - Informar a população das decisões. - Manter articulação com técnicos da Administração Regional. - Coletar Informações. - Elaborar Relatórios.			
COORDENAÇÃO E ORIENTAÇÃO		Supervisionar e orientar as atividades da Gerência.							
ATIVIDADES DE APOIO								- Executar serviços de datilografia. - Redigir correspondências. - Realizar serviços de recebimento e guarda de materiais e documentos. - Realizar serviços de levantamento de dados e tabelas.	
OUTRAS ATIVIDADES		Reunião com Executores		- Outras tarefas correlatas. - Reunião com executores.		- Outras tarefas correlatas. - Reunião com executores.		Outras tarefas correlatas.	
	360		40		120		160		

ATIVIDADES	T S	MOVIDISTA (1)**	T S	T S	T S	T S	T S
ATIVIDADES DE APOIO		- Dirigir veículos, para transporte de passageiros ou cargas. - Transporte, despachos e retiradas e entrega de volumes. - Selar pela conservação do veículo. - Fazer reparos de emergência.					
OUTRAS ATIVIDADES		outras tarefas correlatas.					
	-		40				

* (J) - JÚNIOR

* (S) - SENIOR

** QUOTAS DE SERVIDORES

HORAS CIENTÍFICAS: 360 h/semestrais

HORAS TÉCNICAS: 360 h/semestrais.

ATIVIDADES	T	S	GERENTE (S)	S	ENGENHEIRO CIVIL (S)* (1) **	T	S	ENGENHEIRO AGRÔNOMO (S)* (2) **	T	S	ENGENHEIRO DE PESCA (S)* (1)**	T	S
RECURSOS HÍDRICOS E IRRIGAÇÃO					- Planejamento dos Recursos Hídricos. - Estudos de viabilidade e projeto executivo. - Acompanhamento. - Acompanhamento técnico dos estudos e projetos. - Elaboração de relatórios. - Capacitação de técnicos. - Planejamento e acompanhamento das obras. - Acompanhar e Avaliar as pequenas obras.			- Apoiar os executores na elaboração de projetos. - Acompanhamento técnico dos estudos e projetos. - Capacitação de técnicos. - Elaboração de relatórios. - Acompanhar o desenvolvimento da produção agrícola. - Coordenar a execução das atividades da Gerência. - Coordenar a elaboração de planos operativos. - Coordenar o planejamento dos recursos hídricos. - Assessorar ao Gerente. - Apoiar tecnicamente aos administradores regionais.			- Planejamento das atividades piscícolas. - Acompanhamento da execução das atividades dos executores. - Elaboração de relatórios.		
PROVISÃO E ORIENTAÇÃO			Orientar e supervisionar as atividades da Gerência.										
ATIVIDADE DE APOIO													
OUTRAS ATIVIDADES			Reunião com Executores.		- Outras tarefas correlatas. - Reunião com executores.			- Outras tarefas correlatas. - Reunião com executores.			- Outras tarefas correlatas. - Reunião com executores.		
	280			40		40			80			40	

RECURSOS HÍDRICOS E IRRIGAÇÃO	- Montagem de sistema de acompanhamento das atividades. - Estudos de avaliação dos projetos de irrigação. - Acompanhamento dos estudos e projetos. - Elaboração da programação dentro das diretrizes. - Elaboração de relatórios.				
SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO					
ATIVIDADE DE APOIO			- Executar serviços de datilografia. - Redigir correspondência. - Realizar serviços de recebimento e guarda de materiais e documentos. - Realizar serviços de levantamento de dados e tabelas.		
OUTRAS ATIVIDADES	- Outras tarefas correlatas. - Reunião com executores.		Outras tarefas correlatas.		
	-	40		40	

* (1) - JÚNIOR * (2) - SENIOR

** QUINT. DE SERVIÇOS

HORAS CONTRATADAS: 280 Hs/Semanais

HORAS TRABALHADAS: 280 Hs/Semanais.

ATIVIDADES	T T S	GERENTE (S)	T T S	CONTADOR (1)** (E)*	T T S	ECONOMISTA (1)** (E)*	T T S	TÉCNICO ADMINISTRAÇÃO (2)** (J)*	T T S
CONTABILIDADE E FINANÇAS		• Coordenação, Supervisão e Acompanhamento.		• Assessorar em assuntos de Contabilidade e Orçamento. • Elaborar relatórios e pareceres técnicos em processos que envolvam assuntos contábeis e financeiros. • Realizar cálculos de custos e executar outros trabalhos contábeis. • Executar tarefas correlatas.		• Elaborar orçamentos de implantação, aplicação dos serviços. • Emitir pareceres técnicos sobre assuntos econômicos e financeiros. • Analisar os custos do Projeto de implantação, aplicação e operação de serviço. • Executar tarefas correlatas.			
ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS		• Coordenação, Supervisão e Acompanhamento.						• Efetuar controle de frequência pessoal da Unidade. • Orientar na elaboração da folha de pagamento. • Organizar o Cadastro de Pessoal da Unidade. • Auxiliar na realização de Cursos e Treinamento. • Desenvolver outras atividades relativas à área de Pessoal.	
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS		• Coordenação, Supervisão e Acompanhamento.						• Efetuar a análise de estudo de propostas e contratos controlando o seu cumprimento. • Participar de concorrências, tomada de preços, contratos, acordos e convênios, quando designado. • Prestar assessoramento no que lhe for determinado. • Efetuar o controle do material da Unidade. • Desenvolver outras atividades na área de material.	
ATIVIDADES DE APOIO		• Coordenação, Supervisão e Acompanhamento.							
OUTRAS ATIVIDADES		• Reunião com órgãos executivos.		• Outras tarefas correlatas. • Reunião com órgãos executivos.		• Outras tarefas correlatas. • Reunião com órgãos executivos.		• Outras tarefas correlatas. • Reunião com órgãos executivos.	
	1.240		40		40		40		80

ATIVIDADES	T S	TÉCNICO EM CONTABILIDADE (3)**	T S	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (5)**	T S	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (6)**	T S	MOÇARISTA (9)**	T S	VIGILANTE (4)**	T S
CONTABILIDADE E FINANÇAS		- Realizar escrituração contábil da Unidade. - Conferir documentação de caixa, verificando sua correção. - Realizar operações na máquina de contabilidade. - Emitir cheques e recibos de pagamentos. - Controlar saldos bancários. - Realizar outras tarefas correlatas.									
ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS											
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS											
ATIVIDADES DE APOIO				- Executar serviços de dactilografia. - Realizar correspondência. - Realizar serviços de recebimento e guarda de documentos. - Realizar serviços de levantamento e preenchimento de diários e tabelas. - Realizar serviços de recebimento, guarda e distribuição de materiais.		- Realizar tarefas inerentes a limpeza em geral. - Entregar correspondência e encomendas. - Realizar serviços de copa e descarga.		- Dirigir veículos da U.T. - Checar pela conservação do veículo em uso. - Fazer reparos de emergência e solicitar manutenção quando necessário.		- Manter vigilância sobre portões de acesso, pátios e depósitos. - Fazer rounds de inspeção. - Fiscalizar entrada e saída de pessoas. - Verificar a saída de materiais ou ferramentas sem permissão.	
OUTRAS ATIVIDADES		Outras tarefas correlatas		Outras tarefas correlatas.		Outras tarefas correlatas		Outras tarefas correlatas.		Outras tarefas correlatas	
	-		120		200		240		360		120

* (1) - JÚNIOR * (5) - SENIOR * (6) - INTERMEDIÁRIO ** QUANTIDADE DE SERVIDORES NÍVEL CONTABILIDADE: 1.240 IN/Generais NÍVEL TENDENTE: 1.240 IN/Generais

ATIVIDADES	T S	GERENTE (S)	T S	ENGENHEIRO AGRÔNOMO (2)* (1)**	T S	ECONOMISTA DOMÉSTICA (2)* (1)**	T S	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (1)**	T S
GERAÇÃO E DIFUSÃO				- Participar do PDI - Manter-se articulado com as Unidades Executoras. - Acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos trabalhos de Geração e Difusão. - Fornecer periodicamente as informações pelos órgãos Executores.		- Acompanhar a elaboração anual da proposta de PDI. - Propor "observações participativas" juntamente com Grupos envolvidos no programa. - Definir as prioridades de ação, obedecendo cronograma.			
SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO		Supervisionar e Orientar as Atividades da Gerência.							
ATIVIDADES DE APOIO								- Executar serviços de datilografia. - Realizar correspondência. - Realizar serviços de recebimento e guarda de documentos e materiais. - Realizar serviços de levantamento de dados e trabalhos.	
OUTRAS ATIVIDADES		Reunião com Órgãos Executores.		- Outras tarefas correlatas. - Reunião com Órgãos Executores.		- Outras tarefas correlatas. - Reunião com Órgãos Executores.		Outras tarefas correlatas.	
	240		40		120		40		40

* (1) - JÚNIOR * (2) - SÊNIOR **QUANT. DE SUBORDINADOS HORAS CONTRATUAIS: 240 hr/Semana HORAS TRABALHADAS: 240 hr/Semana.

ESPECIALIZAÇÃO E AMPLIAMENTO			(1) **	S	(1) **	S
		- Elaborar P.O.J. e relatórios. - Articular com órgãos executores. - Acompanhar o desempenho das atividades. - Acompanhar o desempenho financeiro das Unidades Executoras. - Implantação e operacionalização da rede de mercados públicos e feiras livres.	- Coordenar a execução das atividades. - Articular-se com órgãos executores. - Articular-se com as Unidades de Supervisão Regional. - Estabelecer esquemas de fluxos de informações. - Acompanhar o desempenho das atividades estabelecendo rotinas de procedimentos.			
PERMISSÃO E ORIENTAÇÃO	Supervisionar e orientar os trabalhos desenvolvidos na Companhia.					
SERVIÇOS DE APOIO					- Executar serviços de datilografia. - Redigir correspondência. - Realizar serviços de recebimento e guarda de documentos. - Realizar serviços de levantamento de dados e tabelas. - Redigir memorandos.	
OUTRAS ATIVIDADES	Reunião com representantes dos órgãos Executores.	- Reunião com órgãos Executores. - Outras atividades correlatas.	- Reunião com órgãos Executores. - Outras atividades correlatas.		Realizar outras tarefas correlatas.	
	200	40	40	40		40

* (1) - JÚNIOR * (S) - SÊNIOR ** QUINTA DE SERVIÇOS HORAS CONTÍNUAS: 200 Hs/Semanais HORAS TRABALHADAS: 200 Hs/Semanais.

				(4)**	S	S	S
ADMINISTRAÇÃO	- Administrar as ações do sub-projeto. - Orientar a administração regional no tocante as diretrizes. - Mantém articulação com os demais Gerências. - Assessorar a coordenação do Projeto. - Estimular a criação de Comitês Municipais.			DES.: A DESCRIÇÃO DAS UNIDADES E A CARGA HORÁRIA ESTÃO DESCRITAS NA GERÊNCIA DE APOIO AS COMUNITARIAS.			5
ATIVIDADE DE APOIO			- Executar serviços de datilografia. - Redigir correspondências. - Realizar serviços de recebimento e guarda de materiais e documentos. - Realizar serviços de levantamento de dados e tabelas.				
OUTRAS ATIVIDADES	- Reunião com Executores - Participar das reuniões dos Comitês Regionais. - Participar da Comissão Nacional.		- Outras tarefas correlatas. - Reunião com executores.				
	320	160		160			

* (3) - JUNIOR

** QUANT. DE SERVIÇOS

DESENVOLVIDOS: 360 Hs/Semanais

DESENVOLVIDOS: 360 Hs/Semanais.

10. SISTEMAS DE MATERIAIS, PATRIMONIO E
SERVICOS GERAIS DE APOIO

EM ELABORAÇÃO

10.1 - NORMAS DE:

- TRANSPORTE
- COMUNICAÇÃO E ARQUIVO
- PATRIMÔNIO
- ALMOXARIFADO
- MANUTENÇÃO E REPARO
- COMPRAS

11. SISTEMA DE CONTROLE FINANCEIRO
EM ELABORAÇÃO

11.1 - NORMAS DE:

- CONTROLE DE CONVÊNIO
- FINANCEIRAS
- CONTÁBIL

12. SISTEMA DE CONTROLE FISICO (METAS)

EM ELABORAÇÃO

12.1 - MODELOS PADRONIZADOS DE RELATÓRIOS
DOS ÓRGÃOS EXECUTORES

12.2 - FORMULÁRIOS

12.3 - ROTINAS

12.4 - MONITORIZAÇÃO

Decretos

ANEXO III

13. RECURSOS FINANCEIROS PREVISTOS

ANOS I A V

Decretos



GOVERNO DE SERGIPE

DECRETO N.º 6.416
DE 01 DE AGOSTO DE 1984

Institui Grupo de Implantação do
Projeto NORDESTE em Sergipe e dá
providências correlatas.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SERGIPE, no uso das atribuições que lhe são conferidas nos termos do Art. 78, item I, da Constituição Estadual, de acordo com o disposto na Lei nº 410, de 14 de março de 1984, e tendo em vista o que consta do processo nº 3154, de 12 de julho de 1984, protocolado na Secretaria de Estado de Governo,

DECRETA:

Art. 1º - Fica instituído, em caráter provisório, o Grupo de Implantação do Projeto NORDESTE-SE, composto dos técnicos MANOEL MESSIAS SANTOS, FERNANDO LOPES CRUZ, ARNALDO TEIXEIRA BARROSO, BENJAMIN COSTA ARAUJO e FRANCISCO PÉRICLES CORRÊA LIMA, para, sob a coordenação do primeiro, elaborar e implantar os documentos formais básicos necessários ao funcionamento do referido Projeto.

Art. 2º - O Grupo de que trata o art. 1º deste Decreto ficará subordinado diretamente ao Secretário de Estado do Planejamento, e terá como competência:

- I - desenvolver mecanismos, visando aglutinar os Programas Especiais que atuam em projetos de desenvolvimento rural integrado, vinculados à Secretaria de Estado do Planejamento;
- II - elaborar todos os documentos da estrutura orgânica do Projeto NORDESTE-SE, visando a implementação do mesmo Projeto;
- III - constituir grupos de trabalho para desenvolver treinamentos específicos para o Projeto;



GOVERNO DE SERGIPE

DECRETO N.º 6.416
DE 01 DE AGOSTO DE 1984

2

- IV - sugerir, aos Órgãos executores, medi
das que visem facilitar a operaciona
lização do Projeto NORDESTE-SE;
- V - sugerir ao Secretário de Estado do
Planejamento a contratação de espe
cialistas para desenvolver atividades
específicas;
- VI - articular-se com os órgãos da adminis
tração Federal executores do Projeto,
visando a integração das ações do Pro
jeto;
- VII - implantar, em caráter transitório, a
estrutura orgânica do Projeto
NORDESTE-SE, para funcionamento no
período de julho de 1984 a março de
1985.

Art. 3º - Ficam vinculados ao Grupo instituído
por este Decreto, para efeito de aglutinação de mecanismos admi
nistrativos, a Unidade Técnica do POLONORDESTE - Programa de De
envolvimento de Áreas Integradas do Nordeste, o PROCANOR - Pr
grama Especial de Apoio às Populações Pobres das Zonas Canáviei
as do Nordeste, e o Projeto SERTANEJO, até que os mesmos passem
a subordinação da Unidade de Administração do Projeto NORDESTE-
SE, que venha a ser instituída.

Art. 4º - As despesas necessárias ao funciona
mento do Grupo de Implantação do Projeto NORDESTE-SE, correrão
por conta de recursos provenientes de Convênios firmados especi
ficamente para o desenvolvimento de ações voltadas para o apoio
ao pequeno produtor rural.

Art. 5º - É fixado o prazo de 90 (noventa) dias
para a realização dos trabalhos de que trata o item VII do art.
3º deste Decreto.

Art. 6º - Este Decreto entrará em vigor na data
de sua publicação.

Art. 7º - Revogam-se as disposições em contrá
rio.



GOVERNO DE SERGIPE

DECRETO N.º 6.416
DE 01 DE AGOSTO DE 1984

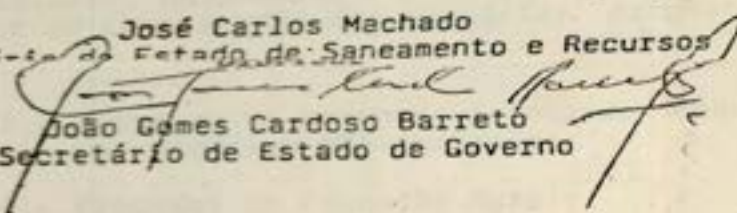
3

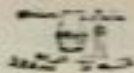
Aracaju, 01 de agosto de 1984; 163ª da Inde
pendência e 96ª da República.


JOÃO ALVES FILHO
GOVERNADOR DO ESTADO

Antonio Carlos Borges Freire
Secretário de Estado do Planejamento

Edimilson Machado de Almeida
Secretário de Estado da Agricultura

José Carlos Machado
Secretário de Estado de Saneamento e Recursos

João Gomes Cardoso Barreto
Secretário de Estado de Governo



GOVERNO DE SERGIPE

DECRETO N.º 6.417

DE 01 DE AGOSTO DE 1984

Institui a Unidade de Administração do Projeto NORDESTE-SE, cria o Conselho de Desenvolvimento Rural, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SERGIPE, no uso das atribuições que lhe são conferidas nos termos do Art. 78, Incisos II e XII, da Constituição Estadual, de acordo com o disposto na Lei nº 2.410, de 14 de março de 1983, e no Art. 33, § 4º, do Decreto nº 6.134, de 20 de janeiro de 1984, e tendo em vista o que consta do Processo nº 3154, de 12 de julho de 1984, protocolado na Secretaria de Estado de Governo,

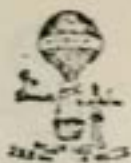
DECRETA:

Art. 1º - Fica instituída a Unidade de Administração do Projeto NORDESTE-SE, denominada PRONESE, a qual funcionará como órgão superior de coordenação dos seguintes programas especiais:

- I - Programa de Apoio ao Pequeno Produtor Rural;
- II - Programa de Desenvolvimento de Pequenos Negócios Não-Agrícolas;
- III - Programa de Educação Rural;
- IV - Programa de Ações Básicas de Saúde;
- V - Programa de Saneamento Básico em Pequenas Comunidades.

Parágrafo Único - A Unidade de Administração do Projeto NORDESTE-SE, de que trata o "caput" deste artigo, ficará subordinada à Secretaria de Estado do Planejamento.

Art. 2º - Ficam subordinados à Unidade de Administração do Projeto NORDESTE-SE, instituída por este Decreto, a Unidade Técnica do POLONORDESTE - Programa de Desenvolvimento



GOVERNO DE SERGIPE

DECRETO N.º 6.417
DE 01 DE AGOSTO DE 1984

2

de Áreas Integradas do Nordeste, o PROCANOR - Programa Especial de Apoio às Populações Pobres das Zonas Canavieiras do Nordeste, e o Projeto SERTANEJO.

Art. 3º - A estrutura orgânica e o detalhamento das competências, bem como as normas básicas de funcionamento da PRONESE, de que trata este Decreto, serão estabelecidas no respectivo Regulamento.

Parágrafo único - O Regulamento da PRONESE será aprovado por ato do Secretário de Estado do Planejamento, observado o disposto nos Parágrafos 1º, 2º e 3º do art. 33 do Decreto nº 6.134, de 20 de janeiro de 1984.

Art. 4º - O pessoal necessário à implantação e funcionamento da PRONESE será constituído de:

I - pessoal contratado sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho, e legislação complementar, observada a legislação estadual em vigor;

II - servidores da administração pública direta ou indireta, requisitados, cedidos ou colocados à disposição da Secretaria de Estado do Planejamento, para servirem na PRONESE.

Parágrafo único - Os contratos de trabalho do pessoal a que se refere o item I do "caput" deste artigo dar-se-ão na medida das necessidades do serviço, desde que aprovados os respectivos currículos pelo Órgão de Coordenação Regional do Projeto NORDESTE, depois de autorizados pelo Governador do Estado, mediante proposta expressamente justificada pelo Secretário de Estado do Planejamento.

Art. 5º - Os salários, gratificações e outras retribuições pecuniárias ao pessoal contratado de acordo com o disposto no artigo 3º, "caput", item I e parágrafo único, deste Decreto, bem como todos os encargos trabalhistas, sociais, previdenciários e quaisquer outros correspondentes ao mesmo pessoal, inclusive F.G.T.S., assim como quaisquer gratificações ou adicionais conferidos ou concedidos a servidor público, por serviços prestados à Unidade de Administração, serão pagos, recolhidos, contribuídos ou indenizados exclusivamente no âmbito da PRONESE e integralmente com recursos oriundos dos Convênios dos Programas a que se refere o art. 1º deste Decreto.





GOVERNO DE SERGIPE

DECRETO N.º 6.417
DE 01 DE AGOSTO DE 1984

3

Art. 6º - Fica criado o Conselho de Desenvolvimento Rural, órgão consultivo e normativo do Projeto NORDESTE-SE, competindo-lhe:

- I - Definir a Política Agrícola para o pequeno produtor;
- II - Aprovar o respectivo plano de aplicação;
- III - Propor diretrizes para o desenvolvimento rural integrado;
- IV - Avaliar o desenvolvimento do Projeto;
- V - Normatizar o funcionamento das Câmaras Consultivas, criadas na forma do Art. 8º deste Decreto;
- VI - Aprovar o seu Regimento Interno.

Art. 7º - O Conselho de Desenvolvimento Rural será composto dos seguintes membros:

- I - Governador do Estado;
- II - Secretário de Estado do Planejamento;
- III - Secretário de Estado da Agricultura;
- IV - Secretário de Estado de Saneamento e Recursos Hídricos;
- V - Representante da Delegacia Federal do Ministério da Agricultura em Sergipe.

§ 1º - O Conselho será presidido pelo Governador do Estado; e, nas suas ausências, assumirá a presidência o Secretário de Estado do Planejamento.

§ 2º - O Secretário de Estado do Planejamento exercerá as funções de Secretário Executivo do Conselho.

§ 3º - O Conselho reunir-se-á ordinariamente uma vez em cada trimestre, e extraordinariamente quantas vezes se fizerem necessárias.



GOVERNO DE SERGIPE

DECRETO N.º 6.417
DE 01 DE AGOSTO DE 1984

4

Art. 8º - O Conselho de Desenvolvimento Rural
funcionará apoiado em três Câmaras Consultivas a saber:

- I - Câmara de Assuntos Agrícolas;
- II - Câmara de Assuntos Fundiários;
- III - Câmara de Assuntos Administrativos e Financeiros.

§ 1º - A Câmara de Assuntos Agrícolas, será
composta por dirigentes de órgãos e entidades vinculadas à Secre
aria de Estado da Agricultura e presidida pelo titular da mesma
secretaria de Estado, tendo como competência a emissão de parece
es técnicos para apreciação do Conselho.

§ 2º - A Câmara de Assuntos Fundiários será
composta por dirigentes de órgãos e entidades que atuem na área
e ações fundiárias e será presidida pelo Secretário de Estado
a Agricultura, competindo-lhe emitir pareceres técnicos sujei
os a apreciação do Conselho.

§ 3º - A Câmara de Assuntos Administrativos
Financeiros será composta por dirigentes de órgãos e entidades
inculados à Secretaria de Estado do Planejamento e presidida pe
o titular da mesma Secretaria de Estado, a cuja Câmara competi
rá a emissão de pareceres técnicos para apreciação do Conselho.

Art. 9º - O Presidente do Conselho de Desenvol
imento Rural convidará, quando necessário, representantes de
nstituições Estaduais, Federais e Municipais, bem como de Fede
ações de Trabalhadores, Associações de Produtores e Sindicatos
os Trabalhadores Rurais, para participar das reuniões do Conse
ho, sem direito a voto, objetivando acompanhar, opinar ou ofere
er sugestões, nos assuntos que envolvam interesses das mesmas
entidades.

Art. 10 - Este Decreto entrará em vigor na data
de sua publicação.

Art. 11 - Revogam-se as disposições em contrá
rio.

Aracaju, 01 de agosto de 1984; 163º da Inde
pendência e 96º da República.

JOÃO ALVES FILHO
GOVERNADOR DO ESTADO



GOVERNO DE SERGIPE

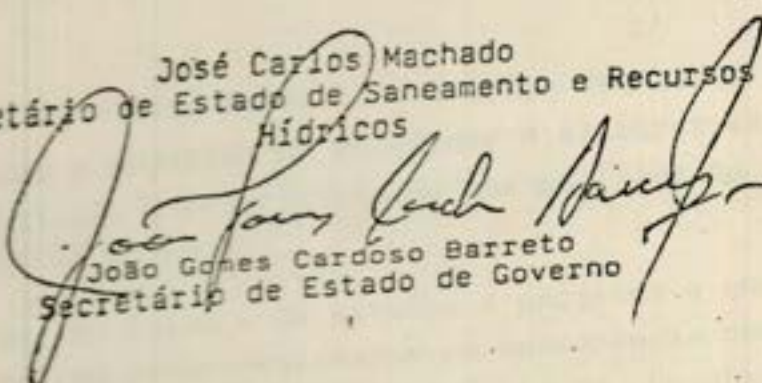
DECRETO N.º 6.417
DE 01 DE AGOSTO DE 1984

5

Antonio Carlos Borges Freire
Secretário de Estado do Planejamento

Edimilson Machado de Almeida
Secretário de Estado da Agricultura

José Carlos Machado
Secretário de Estado de Saneamento e Recursos
Hídricos


João Gomes Cardoso Barreto
Secretário de Estado de Governo

DECRETO Nº 5.916
DE 10 DE OUTUBRO DE 1983

Institui Grupo Técnico do PROJETO NORDESTE em Sergipe e dá providências correlatas.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SERGIPE, no uso das atribuições que lhe são conferidas nos termos do Art. 78, item II da Constituição Estadual, e tendo em vista a Portaria Interministerial nº de 20 de setembro de 1982, da Secretaria de Planejamento da Presidência da República, e dos Ministérios do Interior e da Agricultura,

D_E_C_R_E_T_A:

Art. 1º - Fica instituído o Grupo Técnico do PROJETO NORDESTE em Sergipe, com o objetivo de coordenar e elaborar estudos e projetos visando a avaliação e redefinição de uma política de desenvolvimento global, a nível estadual.

Parágrafo Único - Os estudos e projetos a que se refere o "caput" deste artigo serão realizados em consonância com o programa estabelecido pela SUDENE - Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste, coordenador regional do PROJETO NORDESTE.

Art. 2º - O Grupo Técnico de que trata este Decreto é composto das Secretarias de Estado do Planejamento, da Agricultura e da Indústria e Comércio, cabendo-lhes competência para emitir os atos necessários ao cumprimento do objetivo a que se refere o Art. 1º.

Parágrafo Único - O PROJETO NORDESTE fica vinculado à Secretaria de Estado do Planejamento, entidade encarregada da política estadual de desenvolvimento, a quem caberá, também, a coordenação geral dos trabalhos do Grupo Técnico.

Art. 3º - Compete à:

I - Secretaria de Estado da Agricultura:

a - designar o sub-coordenador setorial e demais servidores para comporem a Equipe do "Setor Agricultura".

II - Secretaria de Estado da Indústria, Comércio e Turismo:

- a - designar o sub-coordenador setorial e de mais servidores para comporem a Equipe "Setor Indústria, Comércio e Turismo";

III - Secretaria de Estado do Planejamento:

- a - designar o coordenador geral do Projeto;
- b - designar servidores para reforço das equipes constituídas;
- c - criar outros grupos de trabalho que se fizerem necessários ao fiel cumprimento dos objetivos do Projeto.

Art. 4º - Ficam autorizadas as Secretarias relacionadas no art. 3º deste Decreto, a requisitar, por intermédio da Secretaria de Estado de Governo, ouvida a repartição de origem, servidor da Administração Estadual para integrar as equipes do PROJETO NORDESE

Art. 5º - As despesas necessárias à execução deste Decreto correrão, preferencialmente, à conta dos recursos oriundos do Convênio a ser firmado, para esse fim específico com a SUDENE - Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste.

Art. 6º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º - Revogam-se as disposições em contrário.

Aracaju, 10 de outubro de 1983; 162º da Independência e 95º da República.

DECRETO N.º 498

DE 10 DE JULHO DE 1981

Institui a Unidade Técnica de Planejamento, instituída por Lei nº 2.452, de 21 de junho de 1979, e as outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 81, item II, da Constituição Estadual, e tendo em vista o disposto no art. 11, item II, da Lei nº 2.452, de 21 de junho de 1979, de 1979, e as outras providências.

DECRETA:

Art. 1º - Fica transferida a Unidade Técnica de Planejamento, instituída pelo Decreto Estadual nº 3.458, de 09 de junho de 1979, da Departamento de Agricultura e Pecuária, para a Secretaria de Estado de Planejamento.

Art. 2º - Fica atribuída a Secretaria de Estado de Planejamento a promover a transferência dos serviços financeiros pertencentes aos setores de Planejamento, existentes até 31 de março de 1981 e vinculados às unidades referentes a avaliação, orçamento e administração, bem como dos bens adquiridos com os recursos do referido programa e destinados ao funcionamento da Unidade Técnica - Direção, serviços e unidades, de experimentação e de execução e transferir para o Instituto de Economia e Pesquisas (INAP), órgão vinculado à Secretaria de Estado de Planejamento.

Art. 3º - Fica a transferência da Unidade Técnica do Planejamento para a Secretaria de Estado de Planejamento, o art. 1º do Decreto Estadual nº 3.458, de 09 de junho de 1979, e o art. 1º do Decreto Estadual nº 4.377, de 16 de junho de 1979, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º - O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 81, item II, da Constituição Estadual, e tendo em vista o disposto no art. 11, item II, da Lei nº 2.452, de 21 de junho de 1979, e as outras providências.

§ 1º - Compete à Unidade Técnica:

I - Coordenar a execução do programa, promover os esforços para articulação dos diferentes órgãos executivos e suas ações com as necessidades da população - esta definida pelo GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ;

II - Coordenar a preparação de planos operativos, relativos às atividades e demais trabalhos necessários ao acompanhamento do programa;

III - Promover a compatibilização das ações entre múltiplas instituições, ajustando os cronogramas de trabalho com as diretrizes e objetivos estabelecidos no Projeto;

IV - Realizar o acompanhamento físico e financeiro das tarefas desenvolvidas;

V - Prestar assessoramento técnico às unidades executivas;

VI - Outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Conselho Diretor.

§ 2º - A designação dos membros integrantes da Unidade Técnica será ato de competência do Secretário de Estado de Planejamento, a quem caberá ter em vista a qualificação e experiência.

§ 3º - Exercício de autoridade governamental, poderá a Secretaria de Estado de Planejamento requisitar o pessoal necessário aos serviços da Unidade Técnica, dentro as despesas necessárias ao funcionamento desta Unidade, à conta dos recursos das linhas e atividades do Projeto.

Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Assinado em 10 de julho de 1981, 100º da Independência e 130º da República.

AGOSTO DO PRADO FRANCO
GOVERNADOR DO ESTADO

Luiz Ferreira dos Santos
Secretário de Estado de Agricultura

Antonio Manoel de Carvalho Dantas
Secretário de Estado da Fazenda

Marcelo Antonio de Melo
Secretário de Estado de Planejamento

Erildo Ribeiro Araújo
Secretário de Estado de Governo

Decreto N. 3408

DE 09 DE JULHO DE 1976

Institui o Grupo Administrativo do
POLONORDESTE em Sergipe e
providências correladas, dá

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SERGIPE, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 78, item II, da Constituição Estadual, e tendo em vista o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 74.794, de 30 de outubro de 1974,

DECRETA:

Art. 1º - Fica instituído o Grupo Administrativo do POLONORDESTE em Sergipe, com o objetivo de coordenar e acompanhar a implementação, no Estado de Sergipe, do Programa de Desenvolvimento de Áreas Integradas do Nordeste - POLONORDESTE, criado pelo Governo Federal.

Art. 2º - O Grupo Administrativo de que trata este Decreto será composto por um Conselho Diretor e uma Unidade Técnica.

§ 1º - O Conselho Diretor, presidido pelo Superintendente da Agricultura e Produção - SUDAP, tem como membros o Secretário do Planejamento, o Diretor Estadual do Ministério da Agricultura e um Representante da Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste - SUDENE.

§ 2º - Poderão ser convidados a participar das reuniões do Conselho representantes dos Órgãos integrantes do sistema de execução do Programa.

Art. 3º - Compete ao Conselho Diretor do Grupo Administrativo do POLONORDESTE em Sergipe:

I - Estabelecer as diretrizes gerais, estratégia e escala de prioridades dos Projetos;

II - Articular-se com organismos relacionados com o Programa;

III - Deliberar sobre atribuições a serem delegadas aos organismos que se fizerem necessários à execução do Programa;

Decreto N. 3408

IV - Aprovar os Planos Operativos e os Relató

rios de Atividades ;

V - Aprovar regulamentações e critérios relati
vos ao acompanhamento e controle da execução dos Projetos ;

VI - Adotar outras providências necessárias à
implementação do POLONORDESTE em Sergipe.

Art. 4º - O POLONORDESTE será implementado pela
Superintendência da Agricultura e Produção-SUDAP, através da Co
missão Estadual de Planejamento Agrícola de Sergipe-CEPA/SE, Uni
dade Técnica prevista no Art. 2º deste Decreto.

§ 1º - Compete à Unidade Técnica:

I - Elaborar Planos operativos e Relatórios de
Atividades ;

II - Promover a compatibilização das ações en
tre as múltiplas instituições, ajustando os cronogramas de trabalho
com as diretrizes e objetivos estabelecidos no Projeto ;

III - Realizar o acompanhamento físico e financei
ro das tarefas desenvolvidas ;

IV - Prestar assessoramento técnico às entidades
executoras ;

V - Outras delegações que lhe forem atribuídas
pelo Conselho Diretor.

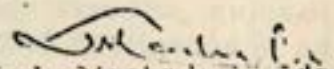
§ 2º - Precedida de autorização governamental, fica
autorizada a SUDAP a requisitar o pessoal necessário aos serviços
da Unidade Técnica, cujas despesas correrão à conta dos recursos
destinados à administração do Programa.

Art. 5º - Este Decreto entrará em vigor na data de
sua publicação.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

Aracaju, em 09 de julho de 1976; 155º da Independên
cia e 88º da República.

JOSÉ ROLLEMBERG LEITE
GOVERNADOR DO ESTADO


Luiz Machado Mendonça
Secretário Geral do Governo

Decreto N. 3493
DE 27 DE SETEMBRO DE 1976

Dá nova redação ao Art. 4º do Decreto nº 3.403, de 9 de julho de 1976, que institui o Grupo Administrativo do POLONORDESTE em Sergipe.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SERGIPE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 76, item II, da Constituição Estadual,

DECRETA:

Art. 1º - O Art. 4º do Decreto nº 3.403, de 9 de julho de 1976, que institui o Grupo Administrativo do POLONORDESTE em Sergipe, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 4º - O POLONORDESTE será implementado pela Superintendência da Agricultura e Produção - SUDAP, através da Unidade Técnica de que trata o Art. 2º deste Decreto, ficando a Comissão Estadual de Planejamento Agrícola - CEPA, como órgão de assessoramento e de elaboração dos planos globais.

§ 1º - A Unidade Técnica de que trata este Artigo, será designada pelo titular da Superintendência da Agricultura e Produção - SUDAP.

§ 2º - Compete à Unidade Técnica:

I - Elaborar Planos operativos e Relatórios de Atividades;

II - Promover a compatibilização das ações entre as múltiplas instituições, ajustando os cronogramas de trabalho com as diretrizes e objetivos estabelecidos no Projeto;

III - Realizar o acompanhamento físico e financeiro das tarefas desenvolvidas;

IV - Prestar assessoramento técnico às entidades executoras;

V - Outras delegações que lhe forem atribuídas pelo Conselho Diretor.

§ 3º - Precedida de autorização governamental, fica autorizada a SUDAP a requisitar o pessoal necessário aos serviços da Unidade Técnica, cujas despesas correrão à conta dos recursos destinados à administração do Programa.

207/11.1

Decreto N. 3493

-2-

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Aracaju, em 27 de setembro de 1976; 155º da Independência e da República.

JOSE ROLLEMBERG LEITE
JOSE ROLLEMBERG LEITE
GOVERNADOR DO ESTADO

Luiz Machado Mendonça
Luiz Machado Mendonça
Secretário Geral do Governo

DE 28 DE JULHO DE 1977

Dá nova redação ao § 1º do Art. 2º do Decreto nº 3.408, de 9 de julho de 1976, que institui o Grupo Administrativo do POLONORDESTE em Sergipe.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SERGIPE, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 78, item II, da Constituição Estadual,

DECRETA:

Art. 1º - O § 1º do Art. 2º do Decreto nº 3.408, de 9 de julho de 1976, que institui o Grupo Administrativo do POLONORDESTE em Sergipe, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º - ...

§ 1º - O Conselho Diretor, presidido pelo Superintendente da Agricultura e Produção - SUDAP, tem como membros o Secretário do Planejamento; o Diretor Estadual do Ministério da Agricultura; um representante da Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste - SUDENE; um representante do Banco do Brasil S/A e um representante do Banco do Nordeste do Brasil S/A.

§ 2º - ...

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor a partir de 15 de julho de 1977

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Aracaju, 25 de julho de 1977; 156º da Independência e 89º da República.

ORIGINAL ARQUIVADO
GOVERNADOR DO ESTADO

JOSÉ ROLLEMBERG LEITE
GOVERNADOR DO ESTADO

Luiz Machado Mendonça
Secretário Geral do Governo

Decreto N. 4.043

DE 15 DE JUNHO DE 1976

Cria Comissão Interinstitucional, para o fim que especifica.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SERGIPE, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 70, item II, da Constituição Estadual,

DECRETA:

Art. 1º - Fica criada uma Comissão Interinstitucional, com o objetivo de elaborar o Projeto de Ampliação do PDRI, - Tabuleiros Sul do Estado de Sergipe, de que trata o Programa de Desenvolvimento de Áreas Integradas do Nordeste - POLONORDESTE, a ser proposto ao Banco Mundial.

Art. 2º - Os trabalhos da Comissão Interinstitucional serão coordenados pela Superintendência da Agricultura e Produção - SUDAP, Entidade encarregada da Implementação do POLONORDESTE em Sergipe.

Art. 3º - A Comissão Interinstitucional será presidida pelo Coordenador da Comissão Estadual de Planejamento Agrícola - CEPA e terá, como membros, representantes das seguintes instituições:

- I - Superintendência da Agricultura e Produção - SUDAP.
- II - Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado de Sergipe - EMATER/SE.
- III - Departamento de Estradas de Rodagem de Sergipe - DER/SE.
- IV - Secretaria de Educação e Cultura do Estado de Sergipe.
- V - Empresa Distribuidora de Energia em Sergipe - EXERGIPE.

Art. 4º - Compete aos Titulares das instituições relacionadas no Art. 3º indicar, ao Coordenador da Comissão Estadual de Planejamento Agrícola de Sergipe - CEPA/SE, o nome de seus representantes, até 15 (quinze) de junho de 1976.

Parágrafo Único - O Superintendente da Agricultura e Produção - SUDAP poderá requisitar, ouvida a Repartição interessada, qualquer técnico da Administração Estadual, para assessorar a Comissão na elaboração do Projeto.

Art. 5º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Decreto N. 4.043

Art. 8º - Revogam-se as disposições em contrá-
rio.

Aracaju, 15 de junho de 1976, 157º de Indepen-
dência e 20º de República.

ORIGINAL ASSINADO PELO
GOVERNADOR DO ESTADO
[Assinatura]
Substituição de Assinatura Administrativa

JOSE ROLLEMBERG LEITE
GOVERNADOR DO ESTADO

[Assinatura]
Maria Tarcila Felizola Soares
Secretário Geral do Governo
em exercício

[Assinatura]
Everaldo Aragão Prado
Secretário de Educação e
Cultura

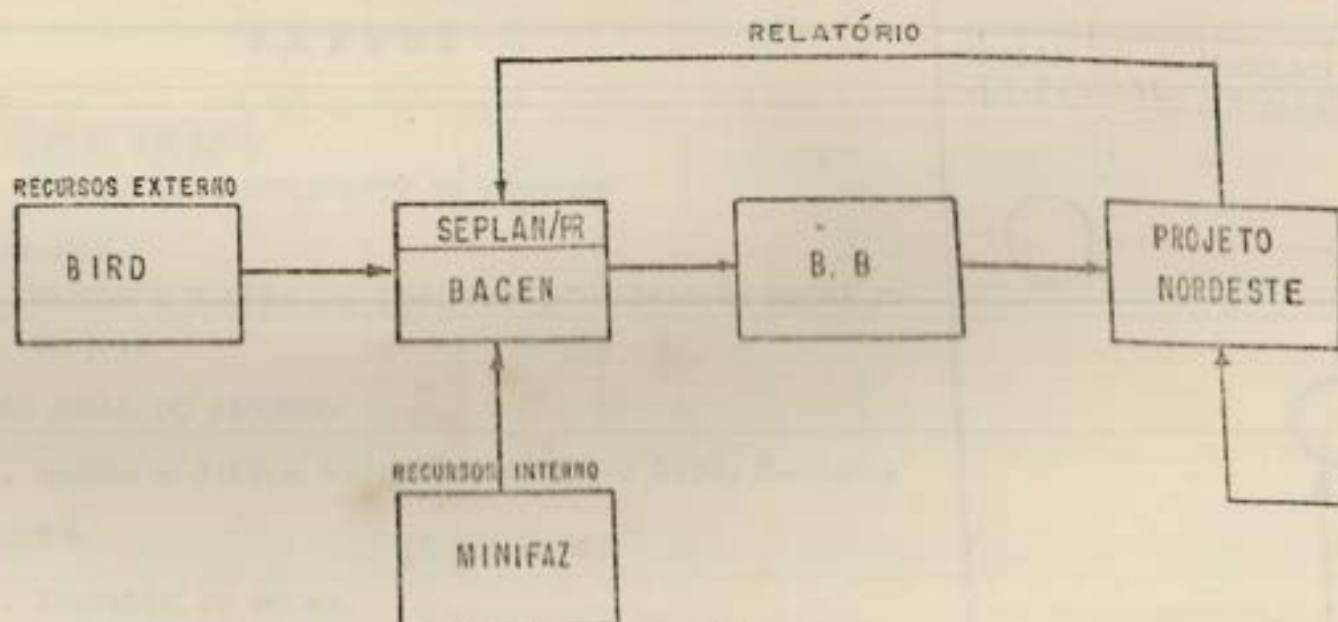
/mes.

VOLUME 4

ADMINISTRAÇÃO E MONITORIA

TOMO II

PROJETO NORDESTE



- 1 BIRD. - Deposita Recursos no Banco Central
- 2 MINIFAZ - Deposita Contrapartida no Banco Central
- 3 BACEN - Deposita Recursos no Banco do Brasil.
- 4 B. B. - Da Conhecimento de Crédito ao Projeto Noro
- 5 P. N. - Libera Recursos para Órgãos Executores

P A S S O S

Ó R G Ã O S

SEPLAN - GOVERNO FEDERAL

- . Libera para SEPLAN/SE os recursos

SEPLAN - SERGIPE

- . Recebe e Libera os recursos p/Coordenação Geral do Projeto

COORDENAÇÃO GERAL DO PROJETO

- . Recebe e libera os recursos para o Órgão Executor

ÓRGÃO EXECUTOR

- . Executar as metas
- . Emite relatório e encaminha a Coordenação Geral

COORDENAÇÃO GERAL

- . Se cumpriu (sim) as metas libera a outra parcela
- . Se não, encaminha a SEPLAN-SE comunicando o não cumprimento das metas

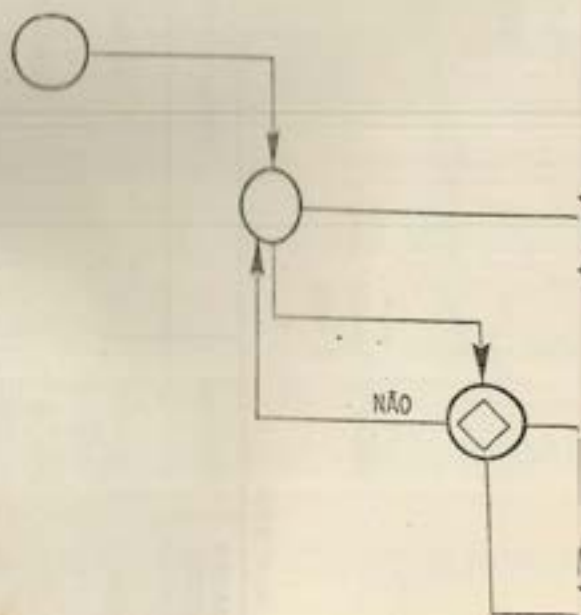
SEPLAN - SERGIPE

- . Comunica ao Órgão Executor os motivos da não liberação dos recursos

SEPLAN
GOV. FEDERAL

SEPLAN
SERGIPE

COORDENAÇÃO
GERAL



ESTADO DE SERGIPE
PROJETO NORDESTE

COMPONENTE: ADMINISTRAÇÃO DO PROJETO

PLANO DE APLICAÇÃO
ANO I

US\$ 1,0

ESPECIFICAÇÃO	PESSOAL	ENCARGOS SOCIAIS	TOTAL
Coordenação Geral	80.365	21.698	102.063
Assessoria Técnica	75.205	20.305	95.510
Gerência Adm. e Financeira	75.387	20.355	95.742
Gerência Apoio Comunidades	57.096	15.416	72.512
Gerência Com. e Abastecimento	33.305	8.992	42.297
Gerência Ciência e Tecnologia	31.304	8.452	39.756
Gerência Recursos Hídricos	44.200	11.934	56.134
Administração Regional	46.488	12.551	59.039
T O T A L	443.350	119.703	563.053

ESTADO DE SERGIPE

PROJETO NORDESTE

PROJETO NORDESTE
PLANO DE APLICAÇÃO
ANO I

COMPONENTE: Administração do Projeto

E S P E C I F I C A Ç Ã O		ELEMENTO DESPESA: SERV.DE TERCEIROS E ENCARGOS	ANO I - EM US\$ 1.000,00
ITEM	E S P E C I F I C A Ç Õ E S	T O T A L	
01	Remuneração de Serviços Técnicos	198.000	
02	Estagiário (inclusive encargos sociais)	69.000	
03	Passagens	60.000	
04	Diárias	17.000	
05	Energia Elétrica, Água e Telefone	13.000	
06	Locações	48.000	
07	Outros	130.000	
T O T A L		398.000	

PROJETO NORDESTE
PLANO DE APLICAÇÃO
ANO I

COMPONENTE: Administração do Projeto

E S P E C I F I C A Ç Ã O	ELEMENTO DE DESPESA: MATERIAL DE CONSUMO	ANO I - EM US\$ 1.000,00
---------------------------	--	--------------------------

Nº DE ORDEM	E S P E C I F I C A Ç Ã O	QUANTIDADE	VALOR CR\$
01	Artigos de expediente, impressos, desenhos, etc	Diversos	7.000
02	Material de limpeza e conservação	Diversos	6.000
03	Material de copa e cozinha	Diversos	3.000
04	Combustível e Lubrificante	Diversos	18.000
05	Outros	Diversos	26.000
	T O T A L		60.000

PROJETO NORDESTE
PLANO DE APLICAÇÃO
ANO I

COMPONENTE: Administração do Projeto

E S P E C I F I C A Ç Ã O		ELEMENTOS DE DESPESA: MATERIAL PERMANENTE	ANO I - EM US\$ 1.000,00	
Nº DE ORDEM	E S P E C I F I C A Ç Ã O	QUANTIDADE	VALOR	
			UNITÁRIO	TOTAL
01	Bureaux com 6 gavetas	13	170	2.210
02	Bureaux com 3 gavetas	47	120	5.640
03	Mesa para Máquina de Datilografia	16	50	800
04	Cadeira de Vime sem braços	100	30	3.000
05	Cadeira de Vime Giroflex com braços	13	70	910
06	Cadeira de Vime Giroflex sem braços	12	70	840
07	Arquivo de Aço com 4 gavetas	27	90	2.430
08	Mesa Redonda	08	400	3.200
09	Mesa para Aparelho de Telefone	31	20	620
10	Estante de Madeira Fechada	23	90	2.160
11	Conjunto estofado com 2 sofá	02	900	1.800
12	Cafeteira	02	50	100
13	Geladeira para Escritório	12	250	3.250
14	Telex	01	1.000	1.000
15	Mesa Retangular para Reuniões	10	560	5.600
16	Fogão Pequeno	05	48	240
17	Quadro de Aviso	06	40	240
		-	-	34.040

PROJETO NORDESTE
PLANO DE APLICAÇÃO
ANO I

COMPONENTE: Administração do Projeto

E S I C A Ç Ã O	ELEMENTO DE DESPESA: EQUIPAMENTOS	ANO I - EM US\$ 1.000,00
-----------------	-----------------------------------	--------------------------

Nº DE ORDEM	E S P E C I F I C A Ç Ã O	QUANTIDADE	VALOR	
			UNITÁRIO	TOTAL
01	de Datilografia Elétrica (IBM)	14	1.770	24.780
02	de Calcular Simples	24	300	7.200
03	de Calcular Programada	01	800	800
04	de Datilografia Elétrica Olivett	01	510	510
05		11	5.150	56.650
06	to Telefônico GTS - KS	01	290	290
07	to de Ar Condicionado	35	500	17.500
08	or de Som	06	350	2.100
09	Projeto Portátil	06	150	900
10	de Fotográfica	06	450	2.700
11	or de Slides	06	800	4.800
12	computador	01	20.000	20.000
13	de Encadernadora	01	60	60
14	uma para Papel	01	50	50
T O T A L		-	-	138.390

ESTADO DE SERGIPE

PROJETO NORDE

PLANO DE APLICAÇÃO MENSAL DO COMPONENTE
POR ELEMENTO DE DESPESA

ANO I

PROJETO NORDESTE
PLANO DE APLICAÇÃO
ANO I

COMPONENTE: Administração do Projeto

E S P E C I F I C A Ç Ã O

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

ANO I - EM US\$ 1,0

ITEM	ELEMENTOS DE DESPESA	MESES - 1984/1985												TOTAL
		ABR	MAIO	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV	MAR	
01	Pessoal	36.000	36.000	36.000	36.000	36.000	36.000	36.000	47.350	36.000	36.000	36.000	36.000	443.350
02	Encargos Sociais	9.000	9.000	9.000	9.000	9.000	9.000	9.000	20.703	9.000	9.000	9.000	9.000	119.703
03	Serviços de Terceiros	80.000	88.000	50.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	398.000
04	Material de Consumo	20.000	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	10.000	3.000	3.000	3.000	60.000
05	Equipamentos	138.390	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	138.390
06	Material Permanente	34.040	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	34.040
T O T A L		317.430	136.000	98.000	68.000	68.000	68.000	68.000	91.053	75.000	68.000	68.000	68.000	1.193.483

ESTADO DE SERGIPE

PROJETO NORDES

CUSTO POR UNIDADE ORGÂNICA

ANO I

DE SERGIPE
NORDESTE
NTE:
OR UNIDADE ORGÂNICA
ANO I

- ANUAL -

ANO: I

ÓRGÃO: Coordenação Geral

US\$

PESSOAL			SERV. DE TERC.	MAT. DE CONSUMO	EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES		MATERIAL PERMANENTE		ENCAR GOS
CARGO	QUANTI DADE	REMUNERA ÇÃO	VALOR	VALOR	QUANTI- DADE	VALOR	QUANTI- DADE	VALOR	SOCIAIS
ador	01	10.660	-	-	-	-	-	-	2.878
	01	8.840	-	-	-	-	-	-	2.387
de Núcleo	10	54.600	-	-	-	-	-	-	14.742
ria	01	3.900	-	-	-	-	-	-	1.053
ta	01	1.390	-	-	-	-	-	-	375
Serv. Gerais	01	975	-	-	-	-	-	-	263
rv.Técnicos	-	-	198.000	-	-	-	-	-	-
til.Elétrica	-	-	-	-	01	1.770	-	-	-
lcul.Simples	-	-	-	-	02	600	-	-	-
	-	-	-	-	01	5.150	-	-	-
efônico	-	-	-	-	01	290	-	-	-
Condicionado	-	-	-	-	05	2.500	-	-	-
c/6 gavetas	-	-	-	-	-	-	02	340	-
c/3 gavetas	-	-	-	-	-	-	01	120	-
datilografia	-	-	-	-	-	-	01	50	-
Telefone	-	-	-	-	-	-	04	80	-
Vime s/Braço	-	-	-	-	-	-	12	360	-
Giroflex	-	-	-	-	-	-	03	210	-
o Estofado	-	-	-	-	-	-	02	1.800	-
e Fechada	-	-	-	-	-	-	03	270	-
c/4 gavetas	-	-	-	-	-	-	01	90	-
ra Pequena	-	-	-	-	-	-	01	250	-
	-	-	-	-	-	-	01	1.000	-
reunião (red)	-	-	-	-	-	-	02	800	-
T A L	-	80.365	198.000	-	-	10.310	-	5.370	21.698

TOTAL US\$

315.743

PESSOAL			SERV. DE TERC.	MAT. DE CONSUMO	EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES		MATERIAL PERMANENTE		ENCAR- GOS
CARGO	QUANTI- DADE	REMUNERA- ÇÃO	VALOR	VALOR	QUANTI- DADE	VALOR	QUANTI- DADE	VALOR	SOCIAIS
de Assessoria	01	8.710	-	-	-	-	-	-	2.352
pronomo	02	19.188	-	-	-	-	-	-	5.181
ivil	01	9.594	-	-	-	-	-	-	2.590
bo	01	9.594	-	-	-	-	-	-	2.590
ista	02	12.896	-	-	-	-	-	-	3.482
go/A.Social	01	6.448	-	-	-	-	-	-	1.741
ista	01	2.977	-	-	-	-	-	-	804
Administrativo	02	4.576	-	-	-	-	-	-	1.235
Serv. Gerais	01	1.222	-	-	-	-	-	-	330
	-	-	-	-	01	5.150	-	-	-
atil.Elétrica	-	-	-	-	01	1.770	-	-	-
alcul. Simples	-	-	-	-	04	1.200	-	-	-
Condicionado	-	-	-	-	06	3.000	-	-	-
or de Som	-	-	-	-	01	350	-	-	-
otográfica	-	-	-	-	01	450	-	-	-
Projetor Porta	-	-	-	-	01	150	-	-	-
omputador	-	-	-	-	01	20.000	-	-	-
or de Slides	-	-	-	-	01	800	-	-	-
/Telefone	-	-	-	-	-	-	01	60	-
c/6 gavetas	-	-	-	-	-	-	01	170	-
c/3 gavetas	-	-	-	-	-	-	08	960	-
/Datilografia	-	-	-	-	-	-	01	50	-
/Reunião (red.)	-	-	-	-	-	-	01	400	-
/ 4m	-	-	-	-	-	-	01	560	-
c/4 gavetas	-	-	-	-	-	-	05	450	-
a Vime Giroflex	-	-	-	-	-	-	01	70	-
a s/Braços	-	-	-	-	-	-	10	300	-
a Giroflex	-	-	-	-	-	-	01	70	-
e Fechada	-	-	-	-	-	-	04	360	-
ira	-	-	-	-	-	-	01	250	-
O T A L	-	75.205	-	-	-	32.870	-	3.700	20.305

TOTAL US\$

132.085

POR UNIDADE ORGÂNICA
 ANO I

AND: I

ÓRGÃO: Gerência Administrativa e Financeira

US\$

PESSOAL			SERV. DE TERC.	MAT. DE CONSUMO	EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES		MATERIAL PERMANENTE		ENCAR- GOS
CARGO	QUANTI- DADE	REMUNERA- ÇÃO	VALOR	VALOR	QUANTI- DADE	VALOR	QUANTI- DADE	VALOR	SOCIAIS
e	01	7.995	-	-	-	-	-	-	2.159
m Administração	02	12.896	-	-	-	-	-	-	3.482
or/Economista	02	12.896	-	-	-	-	-	-	3.482
ente T.N.Médio	03	8.931	-	-	-	-	-	-	2.412
. Administrativo	05	11.440	-	-	-	-	-	-	3.089
sta	05	8.385	-	-	-	-	-	-	2.264
nte	04	5.512	-	-	-	-	-	-	1.488
e Ser. Gerais	06	7.332	-	-	-	-	-	-	1.980
al Expediente, tíveis etc.	-	-	-	60.000	-	-	-	-	-
a e Inst. etc	-	-	200.000	-	-	-	-	-	-
atilog. Elétrica	-	-	-	-	04	7.080	-	-	-
atilog.C/grande	-	-	-	-	01	510	-	-	-
alcul. Simples	-	-	-	-	06	1.800	-	-	-
alcul. Programa	-	-	-	-	01	800	-	-	-
o	-	-	-	-	05	25.750	-	-	-
Condicionado	-	-	-	-	08	4.000	-	-	-
cadernadora	-	-	-	-	01	60	-	-	-
ina p/Papel	-	-	-	-	01	50	-	-	-
ira	-	-	-	-	02	100	-	-	-
/Telefone	-	-	-	-	-	-	06	120	-
c/6 Gavetas	-	-	-	-	-	-	01	170	-
c/3 Gavetas	-	-	-	-	-	-	16	1.920	-
/Datilografia	-	-	-	-	-	-	05	250	-
c/4 Gavetas	-	-	-	-	-	-	11	990	-
de Aviso	-	-	-	-	-	-	01	40	-
/Reuniões (Red)	-	-	-	-	-	-	01	400	-
a Vime Giroflex	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ços	-	-	-	-	-	-	01	70	-
a Giroflex	-	-	-	-	-	-	01	70	-
a Vime s/braços	-	-	-	-	-	-	22	660	-
à Gas	-	-	-	-	-	-	01	48	-
e Fechada	-	-	-	-	-	-	04	360	-
ira	-	-	-	-	-	-	02	500	-
TOTAL	-	75.387	200.000	60.000	-	40.150	-	5.598	20.355
TOTAL US\$									401.490

E SERGIPE
 NORDESTE
 TE:
 R UNIDADE ORGÂNICA
 NO I

- ANUAL -

ANO: I

ÓRGÃO: Gerência de Comercialização e Abastecimentos

US\$

PESSOAL			SERV. DE TERC.	MAT. DE CONSUMO	EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES		MATERIAIS PERMANENTES		ENCARGOS SOCIAIS
CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO	VALOR	VALOR	QUANTIDADE	VALOR	QUANTIDADE	VALOR	
	01	7.995	-	-	-	-	-	-	2.158
Prônomo	02	12.896	-	-	-	-	-	-	3.482
Est. Administr.	01	6.448	-	-	-	-	-	-	1.741
Administrativo	01	4.576	-	-	-	-	-	-	1.235
Est.	01	1.390	-	-	-	-	-	-	375
Utiliz. Elétrica	-	-	-	-	01	1.770	-	-	-
Alc. Simples	-	-	-	-	03	900	-	-	-
	-	-	-	-	01	5.150	-	-	-
Condicionado	-	-	-	-	04	2.000	-	-	-
c/6 Gavetas	-	-	-	-	-	-	01	170	-
c/3 Gavetas	-	-	-	-	-	-	04	480	-
/datilografia	-	-	-	-	-	-	01	50	-
/Telefone	-	-	-	-	-	-	03	60	-
o c/4 Gavetas	-	-	-	-	-	-	03	270	-
edonda p/Reunião	-	-	-	-	-	-	01	400	-
/3 m	-	-	-	-	-	-	01	560	-
a Vime Giroflex	-	-	-	-	-	-	01	70	-
a Giroflex	-	-	-	-	-	-	01	70	-
a Vime s/Braços	-	-	-	-	-	-	08	240	-
e Fechada	-	-	-	-	-	-	02	180	-
TOTAL	-	33.305	-	-	-	9.820	-	2.800	8.992

TOTAL US\$ 54.917

DE SERGIPE
O NORDESTE
ENTE:

- ANUAL -

ANO: I

POR UNIDADE ORGÂNICA
ANO I

Órgão: Gerência de Apoio às Comunidades

PERSONAL			TERC.	CONSUMO	E INSTALAÇÕES		PERMANENTE		RECURSOS
CARGO	QUANTI- DADE	REMUNERA- ÇÃO	VALOR	VALOR	QUANTI- DADE	VALOR	QUANTI- DADE	VALOR	SOCIAL
te	01	7.995	-	-	-	-	-	-	2.15
l. N. Superior	03	19.344	-	-	-	-	-	-	5.22
e Comunitário	04	25.792	-	-	-	-	-	-	6.96
Administrativo	01	2.288	-	-	-	-	-	-	61
ista	01	1.677	-	-	-	-	-	-	45
Datilog. Elétrica	-	-	-	-	01	1.770	-	-	-
Calcular Simples	-	-	-	-	02	600	-	-	-
lo	-	-	-	-	01	5.150	-	-	-
r. Condicionado	-	-	-	-	04	2.000	-	-	-
dor de Som	-	-	-	-	05	1.750	-	-	-
-projeto Portat.	-	-	-	-	05	750	-	-	-
Fotográfica	-	-	-	-	05	2.250	-	-	-
tor de Slides	-	-	-	-	05	4.000	-	-	-
c/3 m	-	-	-	-	-	-	01	560	-
ux c/6 Gavetas	-	-	-	-	-	-	01	170	-
ux c/3 Gavetas	-	-	-	-	-	-	08	960	-
ra Vime Giroflex	-	-	-	-	-	-	01	70	-
ra Giroflex	-	-	-	-	-	-	01	70	-
ra Vime s/Braços	-	-	-	-	-	-	10	300	-
Red. p/Reunião	-	-	-	-	-	-	01	400	-
p/Datilografia	-	-	-	-	-	-	01	50	-
te Fechada	-	-	-	-	-	-	02	180	-
p/Telefone	-	-	-	-	-	-	04	80	-
deira	-	-	-	-	-	-	01	250	-
TOTAL	-	57.096	-	-	-	18.270	-	3.090	15.41

TOTAL US\$ 93.87

DE SERGIPE
NORDESTE
NTE:

- ANUAL -

ANO: I

OR UNIDADE ORGÂNICA
ANO I

ÓRGÃO: Gerência de Recursos Hídricos e Irrigação

US\$

PESSOAL			SERV. DE	MAT. DE	EQUIPAMENTOS		MATERIAL		ENCAR
			TERC.	CONSUMO	E INSTALAÇÕES		PERMANENTE		GOS
CARGO	QUANTI- DADE	REMUNERA- ÇÃO	VALOR	VALOR	QUANTI- DADE	VALOR	QUANTI- DADE	VALOR	SOCIALS
e	01	7.995	-	-	-	-	-	-	2.158
e Pesca	01	6.448	-	-	-	-	-	-	1.741
ivil	01	6.448	-	-	-	-	-	-	1.741
grônomo	02	12.896	-	-	-	-	-	-	3.482
ista	01	6.448	-	-	-	-	-	-	1.741
Administrativo	01	2.288	-	-	-	-	-	-	618
sta	01	1.677	-	-	-	-	-	-	453
atilog. Elétrica	-	-	-	-	01	1.770	-	-	-
alcular Simples	-	-	-	-	01	300	-	-	-
o	-	-	-	-	01	5.150	-	-	-
Condicionado	-	-	-	-	04	2.000	-	-	-
x c/6 Gavetas	-	-	-	-	-	-	01	170	-
x c/3 Gavetas	-	-	-	-	-	-	06	720	-
/Datilografia	-	-	-	-	-	-	01	50	-
c/3 Metros	-	-	-	-	-	-	01	560	-
ra Giroflex	-	-	-	-	-	-	-	-	-
raços	-	-	-	-	-	-	01	70	-
ra Giroflex	-	-	-	-	-	-	-	-	-
raços	-	-	-	-	-	-	01	70	-
ra Vime	-	-	-	-	-	-	10	300	-
/Telefone	-	-	-	-	-	-	03	60	-
te Fechada	-	-	-	-	-	-	02	180	-
o c/4 Gavetas	-	-	-	-	-	-	01	90	-
Redonda	-	-	-	-	-	-	01	400	-
saça	-	-	-	-	-	-	01	250	-
TOTAL	-	44.200	-	-	-	9.220	-	2.920	11.934

TOTAL US\$

68.27

DE SERGIPE
O NORDESTE
ENTE:

- ANUAL -

ANO: I

POR UNIDADE ORGÂNICA
ANO I

ÓRGÃO: Gerência de Geração e Difusão Limitada de
Tecnologia

US\$

PESSOAL			SERV. DE TERC.	MAT. DE CONSUMO	EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES		MATERIAL PERMANENTE		ENCAR- GOS
CARGO	QUANTI- DADE	REMUNERA- ÇÃO	VALOR	VALOR	QUANTI- DADE	VALOR	QUANTI- DADE	VALOR	SOCIAL
te	01	7.995	-	-	-	-	-	-	2.156
Agrônomo	02	12.896	-	-	-	-	-	-	3.487
omista/Domestica	01	6.448	-	-	-	-	-	-	1.740
stente Administra	01	2.288	-	-	-	-	-	-	618
rista	01	1.677	-	-	-	-	-	-	450
Datilog. Elétrica	-	-	-	-	01	1.770	-	-	-
Calcul. Simples	-	-	-	-	01	300	-	-	-
Ar Condicionado	-	-	-	-	04	2.000	-	-	-
alo	-	-	-	-	01	5.150	-	-	-
aux c/6 Gavetas	-	-	-	-	-	-	01	170	-
aux c/3 Gavetas	-	-	-	-	-	-	04	480	-
ira Giroflex	-	-	-	-	-	-	01	70	-
raços	-	-	-	-	-	-	01	70	-
ira Giroflex	-	-	-	-	-	-	01	70	-
raços	-	-	-	-	-	-	08	240	-
ira Vime s/Braços	-	-	-	-	-	-	01	400	-
Redonda	-	-	-	-	-	-	01	560	-
c/3 Metros	-	-	-	-	-	-	03	60	-
p/Telefone	-	-	-	-	-	-	01	50	-
p/Datilografia	-	-	-	-	-	-	02	180	-
nte Fechada	-	-	-	-	-	-	01	90	-
ivo c/4 Gavetas	-	-	-	-	-	-	02	500	-
adeira	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL	-	31.304	-	-	-	9.220	-	2.620	8.452

TOTAL US\$ 51.596

ESTADO DE SERGIPE

PROJETO NORDESTE

- ANUAL -

COMPONENTE: Administração do Projeto

ANO: I

CUSTO POR UNIDADE ORGÂNICA

DATA: ANO I

ÓRGÃO: ADMINISTRAÇÃO REGIONAL

US\$

PESSOAL			EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES		MATERIAL PERMANENTE		ENCARGOS
CARGO	QUANTI- DADE	REMUNE- RAÇÃO	QUANTI- DADE	VALOR	QUANTI- DADE	VALOR	SOCIAIS
Adm. Regional	04	44.200					11.934
Ass. Administrativo	04	2.288					617
Maq. Datilografia Ele.			04	7.080			
Maq. Calcular Simples			05	1.500			
Bureaux c/6 gavetas					05	850	
Arquivo c/4 gavetas					05	450	
Cadeiras Giroflex c/braços					05	350	
Cadeira Giroflex s/braços					05	350	
Mesa p/Datilografia					05	250	
Estante Fechada					05	450	
Quadro de Aviso					05	200	
Mesa p/telefone					05	2.800	
Mesa p/Reuniões c/4m					20	600	
Cadeira Vime s/braço							

ESTADO DE SERGIPE

PROJETO NORDESTE

CUSTOS ANUAIS POR UNIDADES ORGANICAS
POR ELEMENTO DE DESPESA

PROJETO NORDESTE

QUADRO

CONSOLIDAÇÃO DOS CUSTOS
POR ELEMENTO DE DESPESAS

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FINANCEIRA PARA OS
05 ANOS POR UNIDADES ORGÂNICA

Órgão: Gerência de Recursos Hídricos
e Irrigação

US\$ 1.000,00

ELEMENTOS DE DESPESAS	A N O S					TOTAL
	I	II	III	IV	V	
Pessoal	44.200	44.200	44.200	44.200	44.200	221.000
Serviços de Terceiros	-	-	-	-	-	-
Material de Consumo	-	-	-	-	-	-
Equipamentos e Instalações	9.220	-	-	-	-	9.220
Material Permanente	2.920	-	-	-	-	2.920
Encargos Sociais	11.934	11.934	11.934	11.934	11.934	59.670
TOTAL	68.274	56.134	56.134	56.134	56.134	292.810

PROJETO NORDESTE

QUADRO

CONSOLIDAÇÃO DOS CUSTOS
POR ELEMENTO DE DESPESAS

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FINANCEIRA PARA OS
05 ANOS POR UNIDADES ORGÂNICA

Órgão: GERÊNCIA DE GERAÇÃO E DIFUSÃO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

US\$ 1.000,00

ELEMENTOS DE DESPESAS	A N O S					TOTAL
	I	II	III	IV	V	
Pessoal	31.304	31.304	31.304	31.304	31.304	156.520
Serviços de Terceiros	-	-	-	-	-	-
Material de Consumo	-	-	-	-	-	-
Equipamentos e Instalações	9.220	-	-	-	-	9.220
Material Permanente	2.620	-	-	-	-	6.620
Encargos Sociais	8.452	8.452	8.452	8.452	8.452	42.260
T O T A L	51.596	39.756	39.756	39.756	39.756	210.620

PROJETO NORDESTE

QUADRO

CONSOLIDAÇÃO DOS CUSTOS
POR ELEMENTO DE DESPESAS

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FINANCEIRA PARA OS
05 ANOS POR UNIDADES ORGÂNICA

Órgão: Gerência de Comercialização e
Abastecimento

US\$ 1.000,00

ELEMENTOS DE DESPESAS	A N O S					TOTAL
	I	II	III	IV	V	
Pessoal	33.305	33.305	33.305	33.305	33.350	166.520
Serviços de Terceiros	-	-	-	-	-	-
Material de Consumo	-	-	-	-	-	-
Equipamentos e Instalações	9.820	-	-	-	-	9.820
Material Permanente	2.800	-	-	-	-	2.800
Encargos Sociais	8.992	8.992	8.992	8.992	8.992	44.960
TOTAL	54.917	42.297	42.297	42.297	42.297	224.100

PROJETO NORDESTE

QUADRO

CONSOLIDAÇÃO DOS CUSTOS
POR ELEMENTO DE DESPESAS

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FINANCEIRA PARA OS
05 ANOS POR UNIDADES ORGÂNICA

Órgão: ADMINISTRAÇÃO REGIONAL

US\$ 1.000,00

ELEMENTOS DE DESPESAS	A N O S					TOTAL
	I	II	III	IV	V	
Pessoal	46.488	46.488	46.488	46.488	46.488	232.440
Serviços de Terceiros	-	-	-	-	-	-
Material de Consumo	-	-	-	-	-	-
Equipamentos e Instalações	8.580	-	-	-	-	8.580
Material Permanente	7.842	-	-	-	-	7.842
Encargos Sociais	12.551	12.551	12.551	12.551	12.551	62.755
T O T A L	75.461	59.039	59.039	59.039	59.039	311.617

CONSOLIDAÇÃO DOS CUSTOS ANUAIS POR UNIDADE ORGÂNICA
(CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FINANCEIRA)
PARA OS 05 ANOS

ESTADO DE SERGIPE

PROJETO NORDESTE

CONSOLIDAÇÃO DOS CUSTOS POR UNIDADE ORGÂNICA

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FINANCEIRA PARA OS ÓRGÃOS PARA 5 ANOS

US\$ 1.000,00

Ó R G Ã O S	A N O S					TOTAL
	I	II	III	IV	V	
COORDENADOR GERAL	315.743	300.063	300.063	300.063	300.063	1.515.995
ASSESSORIA TÉCNICA	132.080	95.510	95.510	95.510	95.510	514.120
GERÊNCIA ADM. FINANCEIRA	401.490	230.742	230.742	230.742	230.742	1.324.458
GERÊNCIA AP. AS COMUNIDADES	93.872	72.512	72.512	72.512	72.512	383.920
GERÊNCIA COM. E ABASTECIMENTO	54.917	42.297	42.297	42.297	42.297	224.105
GERÊNCIA D. L. DE TECNOLOGIA	51.596	39.756	39.756	39.756	39.756	210.620
GERÊNCIA DE RECURSOS HÍDRICOS	68.274	56.134	56.134	56.136	56.134	292.810
ADM. REGIONAL	75.461	59.039	59.039	59.039	59.039	311.617
T O T A L	1.193.433	896.053	896.053	896.053	896.053	4.777.645

ESTADO DE SERGIPE

PROJETO NORDESTE

CONSOLIDAÇÃO DOS CUSTOS ANUAIS
DOS ELEMENTOS DE DESPESA
(CRONOGRAMA DA EXECUÇÃO FINANCEIRA)
PARA OS 05 ANOS

PROJETO NORDESTE
QUADRO
CONSOLIDAÇÃO DOS CUSTOS
POR ELEMENTO DE DESPESAS

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FINANCEIRA PARA OS
05 ANOS POR UNIDADES ORGÂNICA

Órgão: ADMINISTRAÇÃO DE PROJETO

US\$ 1.000,00

ELEMENTOS DE DESPESAS	A N O S					TOTAL
	I	II	III	IV	V	
Pessoal	443.350	443.350	443.350	443.350	443.350	2.216.750
Serviços de Terceiros	398.000	298.000	298.000	298.000	298.000	1.590.000
Material de Consumo	60.000	35.000	35.000	35.000	35.000	200.000
Equipamentos e Instalações	138.390	-	-	-	-	138.390
Material Permanente	34.040	-	-	-	-	34.040
Encargos Sociais	119.703	119.703	119.703	119.703	119.703	598.515
TOTAL	1.193.483	896.053	896.053	896.053	896.053	4.777.695