

VII - recolher à Diretoria Administrativa Financeira os recursos financeiros provenientes de venda dos produtos das Unidades Didáticas e de outras fontes de renda;

VIII - elaborar e enviar as prestações de contas do fundo fixo e de outros recursos à Diretoria Administrativa Financeira, submetido à apreciação da Diretoria de Educação e Extensão Rural;

IX - controlar e efetuar o pagamento das despesas do Centro de Treinamento do Instituto;

X - manter o zelo e guarda de veículos;

XI - planejar, coordenar, avaliar e executar as atividades relacionadas à nutrição, serviços de cozinha, restaurante, despesas e serviços de industrialização;

XII - orientar na limpeza e organização da despensa, câmaras frigoríficas, cozinha, refeitório e outras dependências do Centro de Treinamento;

XIII - elaborar cardápio, orientar e supervisionar a sua execução;

XIV - adquirir gêneros alimentícios e materiais para abastecimento do Centro de Treinamento;

XV - orientar e supervisionar o atendimento ao público, bem como organizar a entrada de pessoal ao restaurante;

XVI - orientar o preparo do lanche e supervisionar a cantina e o restaurante;

XVII - controlar, em conjunto com a Coordenação de Ensino e Aprendizagem, as vendas de produtos das unidades didáticas;

XVIII - providenciar a recuperação de equipamentos;

XIX - elaborar a escala de revezamento de pessoal e distribuição de serviço para os vários setores do Centro de Treinamento do Instituto;

XX - elaborar a escala de férias dos servidores lotados no Centro de Treinamento;

XXI - intensificar a industrialização de produtos agropecuários, de modo a aproveitar os equipamentos e a mão-de-obra do setor, mediante ação conjunta com a Coordenação de Ensino e Aprendizagem;

XXII - apoiar logisticamente os eventos de realização do Centro de Treinamento;

XXIII - manter limpas as dependências do Centro de Treinamento;

XXIV - orientar os ajudantes de serviços no tocante a limpeza, troca e organização do material de alojamento;

XXV - apoiar a estruturação e organização da Biblioteca do Centro de Treinamento, em ação conjunta com a Coordenação de Ensino e Aprendizagem;

XXVI - firmar contratos, fazer laturas e efetuar recebimentos de pagamentos relativos à ocupação do Centro de Treinamento.

CAPÍTULO IV

Da Composição, das Competências e Atribuições dos Órgãos de Execução e Apoio Operacional: Supervisões, Escritórios Regionais, Equipes territoriais, Centro de Treinamento, a Gráfica e Colônia de Férias.

SEÇÃO I

Das Supervisões

Art. 29 - As Supervisões são órgãos de apoio operacional que têm como finalidade disciplinar e qualificar o trabalho das equipes na obtenção de melhores resultados, cabendo a seus titulares:

a - Da Supervisão de Crédito Rural - SCR

I - assessorar as demais unidades operativas do Instituto, em assuntos e atividades relacionados com o crédito rural;

II - estabelecer, manter e operar o relacionamento interinstitucional com os Órgãos e Entidades afins, que atuam com o Crédito Rural Orientado, visando garantir o apoio técnico necessário ao desempenho e execução das atividades do Instituto;

III - manejar e suprir com informações técnicas e operacionais de sua competência, as Coordenadorias Regionais, as Equipes Territoriais e os Escritórios Locais, executores das ações de crédito rural junto aos produtores rurais, cooperativas e associações de produtores;

IV - assessorar a Coordenadoria de Operações e a Diretoria Técnica em assuntos relacionados ao Crédito Rural Orientado.

§ 1º - Caberá aos Coordenadores de comum acordo com os Diretores, criarem as supervisões que se fizerem necessários, visando a qualidade dos trabalhos das equipes.

§ 2º - Os cargos comissionados de Supervisor III destinam-se às Equipes Territoriais e de Supervisor IV para outras equipes de Supervisão.

SEÇÃO II

Dos Escritórios Regionais

Art. 30 - Os Escritórios Regionais são órgãos de apoio operacional e compete aos Coordenadores Regionais e suas equipes de servidores neles lotados:

I - coordenar, controlar e operacionalizar as atividades agropecuárias e de desenvolvimento social nas Regiões Administrativas do Instituto;

II - elaborar com a participação das Equipes Territoriais e dos Escritórios Locais, o Plano Anual de Trabalho, de comum acordo com as orientações emanadas dos demais órgãos hierárquicos do Instituto;

III - acompanhar, assessorar e supervisionar as atividades relacionadas com os programas e projetos do Instituto;

IV - administrar os recursos financeiros, materiais e humanos da região;

V - promover reuniões periódicas com os servidores de sua área de atuação, objetivando implementar as diretrizes e metas emanadas das Diretorias e demais Órgãos do Instituto;

VI - articular-se com Órgãos e Entidades afins que atuam na região, tendo em vista o desenvolvimento de ação integrada na região;

VII - identificar as carências de capacitação dos servidores e propor a Diretoria de Educação e Extensão providências para sua efetivação;

VIII - elaborar, orientar, acompanhar e fiscalizar projetos agropecuários na região;

IX - cumprir e fazer cumprir as normas técnicas do Instituto;

X - supervisionar e acompanhar a capacitação de Recursos Humanos, na Região;

XI - acompanhar, controlar, avaliar e divulgar os resultados alcançados na sua área de atuação, e encaminhar relatórios aos demais Órgãos hierárquicos do Instituto;

XII - orientar e acompanhar as ações metodológicas e de comunicação desenvolvidas na Região;

XIII - realizar avaliação periódica de desempenho dos servidores da região;

XIV - elaborar material informativo para os extensionistas locais da região;

XV - analisar a documentação proveniente das Equipes Territoriais e dos Escritórios Locais;

XVI - estimular as ações desenvolvidas pelos extensionistas locais;

XVII - orientar, assessorar e acompanhar os extensionistas lotados nas Equipes Territoriais e Locais na execução e avaliação do Plano Anual de Trabalho - PAT;

XVIII - coordenar, organizar, controlar e operacionalizar as atividades da assessoria de administração;

XIX - solicitar do Escritório Estadual, o material de consumo e permanente para suprir as necessidades dos Escritórios Regionais e Escritórios Locais;

XX - controlar o recebimento e distribuição do material de consumo da região, através de anotações em fixas apropriadas;

XXI - abastecer os escritórios locais da região com material de consumo, permanente e demonstrativo de conformidade com as requisições remetidas pelos escritórios locais;

XXII - acompanhar as transferências de recursos relacionados às parcelas, prestações de contas, fornecimento de documentos, oriundos dos convênios celebrados com as Prefeituras Municipais;

XXIII - intermediar a celebração de convênios entre as Prefeituras e o Instituto;

XXIV - conferir as prestações de contas dos Escritórios Locais e Regionais e providenciar o devido reembolso;

XXV - manter sob sua guarda a quivo, com descrição pormenorizada de todo material permanente, equipamentos e instalações que integram o patrimônio físico do Instituto, na Região;

XXVI - controlar todas as despesas realizadas na Região, registrando-as em fichas individuais, de modo a permitir a elaboração do balanço contábil;

XXVII - realizar, mensalmente, balancete financeiro da região, com base nos adiantamentos fornecidos e despesas realizadas por cada escritório da Região;

XXVIII - controlar férias, licença e frequência dos servidores do Instituto, lotados na Região;

XXIX - encaminhar para os escritórios da Região, atos da Diretoria e todas as instruções emanadas dos demais Órgãos hierárquicos do Instituto;

XXX - avaliar o desempenho dos servidores lotados na Região;

SEÇÃO III

Das Equipes Territoriais

Art. 31 - As Equipes Territoriais são órgãos de apoio operacional, cabendo a seus titulares:

I - prestar assistência técnica e promover atividades de extensão rural junto aos produtores rurais, suas famílias e organizações;