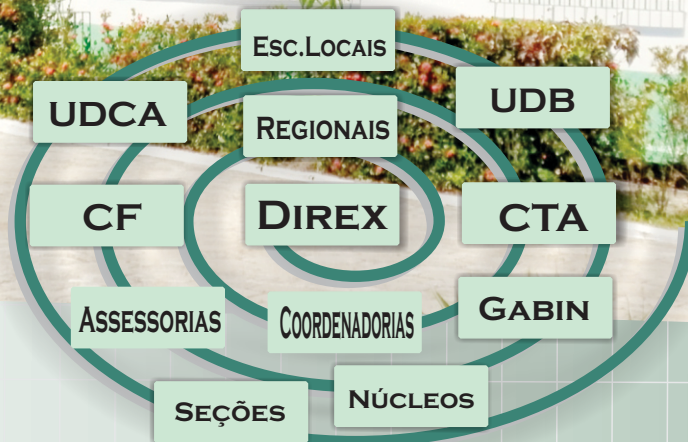


REGULAMENTO GERAL



EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DO PARÁ
EMATER-PARÁ

REGULAMENTO GERAL

Marituba-Pará
2016

EXPEDIENTE:

2016, EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DO PARÁ

- EMATER-PARÁ

Escritório Central Rodovia BR-316 - Km 12, Marituba/PA – CEP: 67200-970

Telefones: (91) 3299-3415/3410

Site: www.emater.pa.gov.br; e-mail: presidencia@emater.pa.gov.br

EQUIPE TÉCNICA DE ELABORAÇÃO, REVISÃO, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO

Ozias Guedes de Aquino - ASDO - Presidente

Paulo Augusto Lobato da Silva - COTEC

Gleison José Kiyoshi Sato Barros - CTIC

Pedro Jafferson Costa Gomes - CPLAN

Rosomiro Marques Batista - COAFI

Wildes Luiz dos Santos Brito - COPER

Rosângela Maria de Lima Barros - CODES

APOIO

José André de Sousa - SSG

Nádia Matos - ASDO

NORMALIZAÇÃO

Bibliotecária: Ana Cristina Barata Ferreira - CRB2-1420

ARTE DA CAPA/ DIAGRAMAÇÃO/ EDITORAÇÃO

Socióloga Rosa Helena Campos de Melo

IMPRESSÃO/ACABAMENTO:

Gráfica EMATER-PARÁ

Edição (2016)

Todos os direitos reservados

A reprodução não autorizada desta publicação, no todo ou em parte, constitui violação dos direitos autorais (Lei 9.160).

P221r Pará. Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado do Pará

Regulamento Geral / EMATER-PARÁ. Marituba: Emater, 2016.

74p.

1. EMATER-PARÁ. 2. Regulamento. I. Título.

CDD. 348.02

MISSÃO DA EMATER-PARÁ

Contribuir com soluções para a agricultura familiar com serviços de assistência técnica, extensão rural e pesquisa baseados nos princípios éticos e agroecológicos.

VALORES PREDOMINANTES A SEREM PROFESSADOS

Respeito ao meio ambiente e à sociedade, valorização do quadro de pessoal da Empresa, obediência aos princípios agroecológicos nas ações da Empresa.

VISÃO DE FUTURO

Ser reconhecida pela excelência em assistência técnica, extensão rural e pesquisa para a agricultura familiar amazônica.

APRESENTAÇÃO

As mudanças organizacionais trazem em seu bojo a necessidade de fortalecer equipes que trabalham nas organizações públicas na execução e no apoio aos projetos. Refletir sobre esse aspecto conduz, inicialmente, a pensar sobre um estado psicológico de disposição, interesse ou vontade de perseguir ou realizar uma tarefa ou meta, ou seja, a própria motivação.

Essa motivação é resultante de uma interação complexa entre os motivos internos das pessoas e os estímulos da situação ou ambiente, tendo em conta alguns fatores. Por exemplo, a construção coletiva através de equipes gerenciais que buscam resultados é influenciada pelo ânimo dessas equipes, um fator motivacional ao qual se associam outros cuja compreensão significa melhor identificar os aspectos que devem ser observados no resgate da motivação tendo como centro o equilíbrio ideal entre o indivíduo e o coletivo.

O Regulamento Geral da EMATER-PARÁ, elaborado por comissão composta por representantes de todas as coordenadorias da Empresa, tem o objetivo de promover a gestão das da organização, envolvendo a estrutura funcional, as competências institucionais, as atribuições de cada segmento, a gestão de pessoas e o desenvolvimento funcional da empresa por meio de metodologias de planejamento, organização, direção e controle.

Ele traz o reconhecimento de que as pessoas, estejam no âmbito do público beneficiário, estejam no âmbito dos colaboradores, compõem o fator primordial e que desenvolver processos de qualificação dos serviços de ATER prestados pela EMATER-PARÁ são fundamentais para a sua gestão, à medida em que possibilita a formação de um clima motivador à participação, à criatividade e à co-responsabilidade por resultados, por meio de estilos de modelos compatíveis.

Nesse sentido, esforços conjuntos devem ser realizados por todos os níveis de decisão da EMATER-PARÁ, no sentido de que o Regulamento Geral reflita a realidade global que media a vida da empresa e possibilite a inserção cada vez maior do serviço de ATER em seu ambiente específico de atuação, buscando contribuir para incrementar os resultados das ações, juntamente com a participação e a evolução para o alcance de objetivos e metas, constituindo-se em um instrumento de gestão da política integrada ao planejamento e ao desenvolvimento organizacional.

HILDEGARDO DE FIGUEIREDO NUNES

Presidente do CTA

SUMÁRIO

TÍTULO I	
DA DENOMINAÇÃO E PERSONALIDADE JURÍDICA	09
TÍTULO II	
DA SEDE, FORO E DURAÇÃO	09
TÍTULO III	
DOS OBJETIVOS SOCIAIS	09
TÍTULO IV	
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	11
TÍTULO V	
DA COMPETÊNCIA E CONSTITUIÇÃO DOS ÓRGÃOS	13
SEÇÃO I DO CONSELHO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	13
SEÇÃO II DO CONSELHO FISCAL	15
SEÇÃO III DA DIRETORIA EXECUTIVA	16
SEÇÃO IV DA PRESIDÊNCIA	19
Subseção I Do Gabinete da Presidência	21
Subseção II Das Assessorias Técnico Administrativas	22
SEÇÃO V DA DIRETORIA TÉCNICA	28
Subseção I Da Coordenadoria de Operações	29
Subseção II Da Coordenadoria Técnica	36
SEÇÃO VI DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA	47
Subseção I Da Coord. de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos	48
Subseção II Da Coord. de Administração e Finanças	51
Subseção III Da Coord. de Tecnologia da Informação e Comunicação ...	58
TÍTULO VI	
DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DOS ÓRGÃOS.....	60
SEÇÃO I DO PRESIDENTE	60
SEÇÃO II DOS DIRETORES	60
SEÇÃO III DO CHEFE DE GABINETE	60
SEÇÃO IV DAS ASSESSORIAS TECNICO ADMINISTRATIVAS	60

SEÇÃO V DOS COORDENADORES	61
SEÇÃO VI DOS RESPONSÁVEIS POR NÚCLEO	62
SEÇÃO VII DOS RESPONSÁVEIS POR CENTROS DE TREINAMENTOS	63
SEÇÃO VIII DOS CHEFES DE SEÇÃO	64
SEÇÃO IX DOS SUPERVISORES REGIONAIS	65
SEÇÃO X DOS SUPERVISORES ADJUNTOS	66
SEÇÃO XI DOS RESPONS. PELAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DOS REGIONAIS - RUA	67
SEÇÃO XII DOS RESPONSÁVEIS POR ESCRITÓRIOS LOCAIS	69
SEÇÃO XIII DOS GERENTES DE PROJETO	70
TÍTULO VII	
DOS RECURSOS FINANCEIROS	71
TÍTULO VIII	
DO PESSOAL	72
TÍTULO IX	
DO EXERCÍCIO SOCIAL	72
TÍTULO X	
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS	73

Regulamento Geral da Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado do Pará - EMATER-PARÁ.

TÍTULO I DA DENOMINAÇÃO E PERSONALIDADE JURÍDICA

Art. 1º - A Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado do Pará - EMATER-PARÁ, instituída pelo Decreto nº 9.958, de 29 de dezembro de 1976, com fundamento no Decreto de nº 4.669, de 9 de novembro de 1976, é uma Empresa Pública, vinculada à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Agropecuário e da Pesca - SEDAP, dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio, autonomia administrativa e financeira, a qual se regerá pela Lei e Decreto supracitado, pelos seus Estatutos, pelo presente Regulamento Geral e demais normas de direito aplicáveis.

Art. 2º - A EMATER-PARÁ integra o Sistema Nacional Descentralizado de Assistência Técnica e Extensão Rural Pública, nos termos da Lei Federal nº 12.188, de 11.1.2010.

TÍTULO II DA SEDE, FORO E DURAÇÃO

Art. 3º - A EMATER-PARÁ terá sede e foro na Rodovia BR-316, Km 12, no Município de Marituba, Estado do Pará, CEP: 67200-970, e atuação em todo território estadual, podendo, por deliberação da Diretoria Executiva e aprovação do CTA, estabelecer unidades municipais e regionais.

Art. 4º - O prazo de duração da EMATER-PARÁ é indeterminado.

TÍTULO III DOS OBJETIVOS SOCIAIS

Art. 5º - São objetivos da EMATER-PARÁ:

I - colaborar com as instituições competentes da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Agropecuário e da Pesca - SEDAP, do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento e do Ministério do Desenvolvimento Agrário, no Estado, na formulação e execução das políticas de assistência técnica, extensão rural e pesquisa do Estado do Pará;

II - planejar, coordenar e executar programas de assistência técnica, extensão rural e pesquisa visando à difusão de conhecimentos de natureza técnica, econômica e social, para aumento da produção e da produtividade agrícola e à melhoria das condições de vida no meio rural do Estado do Pará, de acordo com as políticas de ação do Governo Estadual e do Governo Federal;

III - pesquisar, produzir e comercializar organismos da fauna e materiais botânicos;

IV - desenvolver tecnologias alternativas através da aplicação e experimentação;

V - exercer atividade de casa editora.

Art. 6º - Para a consecução de seus objetivos deverá a EMATER-PARÁ observar as seguintes diretrizes básicas:

I - compatibilização dos programas de assistência técnica, extensão rural e pesquisa com os planos plurianuais;

II - estabelecimento e manutenção de processos de relacionamento operacional com os Sistemas de Planejamento Setorial de: produção, de abastecimento e de geração de tecnologia da SEDAP ou a esta vinculada e dos Ministérios afins;

III - colaboração com o Governo Federal na formulação das diretrizes e programação das atividades de assistência técnica, extensão rural e pesquisa do País;

IV - estímulo e apoio ao desenvolvimento, no meio rural, de ações revestidas de caráter educativo e, bem assim, à ação conjunta entre os serviços públicos e privados de assistência técnica, extensão rural, de educação, de nutrição e saúde, visando à execução de programas integrados de promoção do homem;

V - estímulo e apoio ao inter-relacionamento entre os órgãos de pesquisa agropecuária e os produtores rurais, tanto para identificação das necessidades destes como para transferência de tecnologia gerada e avaliação de seus efeitos;

VI - estímulo à transferência de tecnologia agropecuária através do crédito rural e apoio aos organismos creditícios na aplicação dos recursos financiados, e na avaliação dos resultados;

VII - apoio à formação e ao aperfeiçoamento do pessoal especializado em atividades-fim e atividades-meio, para difusão de tecnologia e promoção do homem do meio rural, com a participação das universidades e de outros órgãos do desenvolvimento de recursos humanos;

VIII - adequação dos programas e projetos de assistência técnica, extensão rural

e pesquisa às prioridades estabelecidas pelos Ministérios afins e pela SEDAP para o desenvolvimento do setor rural, em conformidade com as necessidades regionais;

IX - estímulo, em caráter prioritário, aos programas nos quais a assistência técnica, extensão rural e pesquisa estejam associadas ao crédito, à produção de insumos, à agroindústria, à preservação ambiental, à comercialização agropecuária e à organização de produtores;

X - estabelecimento e manutenção de sistema de acompanhamento, avaliação de resultados e controle das atividades de assistência técnica, extensão rural e pesquisa.

Art. 7º - A EMATER-PARÁ poderá, mediante convênios, contrato ou outra forma de ajuste, prestar serviços remunerados a terceiros ou, nas mesmas condições, confiar-lhes a execução de serviços ou obras de sua competência.

TÍTULO IV DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 8º - A EMATER-PARÁ tem a seguinte estrutura:

I - Órgãos de Administração Superior

- a) Conselho Técnico Administrativo CTA
- b) Conselho Fiscal (CF)

II - Órgãos de Decisão Superior

a) Diretoria Executiva - DIREX

- a.1) Presidência - PRESI
- a.2) Diretoria Técnica - DITEC
- a.3) Diretoria Administrativa - DIAD

III - Órgãos de Assistência e Assessoramento

a) Gabinete da Presidência - GABIN

b) Assessorias Técnico Administrativas - ASTAD

- b.1) Assessoria Jurídica - AJUR
- b.2) Assessoria de Desenvolvimento Organizacional - ASDO
- b.3) Assessoria de Assuntos de Auditoria - AUDIT
- b.4) Assessoria de Controle Interno - ASCI
- b.5) Assessoria de Comunicação - ASCOM

IV - Órgãos Técnico-Administrativos

a) Coordenadoria de Operações - COPER

- a.1) Núcleo Central de Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação - NSE I
- a.2) Núcleo de Crédito Rural - NSE II
- a.3) Núcleo de Programas Especiais - NPE
- a.4) Escritórios Regionais - ESREG
 - a.4.1) Unidades Administrativas
 - a.4.2) Escritórios Locais – ESLOC

b) Coordenadoria Técnica - COTEC

- b.1) Núcleo de Metodologia e Comunicação - NMC
- b.2) Núcleo de Tecnologia Agrossocioambiental e Desenvolvimento Sustentável – NUT
- b.3) Núcleo de Documentação e Informação - NDI
 - b.3.1) Seção de Serviços Gráficos – SSG
 - b.3.2) Seção de Biblioteca e Serviços Audiovisuais – SBSA
- b.4) Núcleo de Geotecnologia, Diagnóstico e Rastreabilidade – LABGEO
- b.5) Centros de Treinamento Agroecológico, de Inovação Tecnológica e Pesquisa Aplicada – UDB/UDCA

c) Coordenadoria de Planejamento - CPLAN

- c.1) Núcleo de Programação e Orçamento - NPO
- c.2) Núcleo de Estudos e Avaliação - NEA
- c.3) Núcleo de Acompanhamento e Controle - NAC

d) Coordenadoria de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos - CODES

- d.1) Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos – NRH
- d.2) Núcleo de Administração de Pessoal - NAP

e) Coordenadoria de Administração e Finanças - COAFI

- e.1) Núcleo Financeiro – NF
 - e.1.1) Seção de Tesouraria - SETES
 - e.1.2) Seção de Prestação de Contas – SPC
 - e.1.3) Seção de Controle Orçamentário - SCO
 - e.1.4) Seção de Contabilidade - SECON
- e.2) Núcleo Administrativo – NA
 - e.2.1) Seção de Material e Patrimônio – SEMAP
 - e.2.2) Seção de Transporte - SETRA

e.2.3) Seção de Serviços Gerais - SEGER

f) Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação – CTIC

f.1) Núcleo de Projetos e Sistemas – NPS

f.2) Núcleo de Redes e Suporte Tecnológico – NRS

Art.9º - A Diretoria Executiva, tendo em vista as necessidades da Empresa, poderá propor ao CTA a criação de novos órgãos, a alteração, fusão ou extinção dos existentes.

Art.10 - A Diretoria Executiva poderá designar grupos de trabalho, comitês, grupos-tarefa e outros dispositivos administrativos de natureza transitória, para assessoramento ou execução, monitoramento e avaliação de projetos ou atividades julgadas de interesse especial ou que mereçam tratamento mais dinâmico e específico.

Art. 11 - O modelo de gestão da EMATER-PARÁ será concebido sob enfoque sistêmico e dinâmico, com interdependência, devidamente equilibrada, entre todos os âmbitos de decisão e unidades integrantes da estrutura da Empresa, no exercício de suas atribuições e funções.

Art. 12 - A Diretoria Executiva poderá criar unidades gerenciais de programas e projetos, no bojo do modelo de gestão compartilhada, buscando um equilíbrio entre essas unidades e os órgãos da estrutura funcional no que tange, principalmente, à gestão dos recursos de tempo, finanças, materiais, pessoas, tecnologias e processos administrativos, para atingir metas, cumprir cronogramas e aplicar de forma eficiente os orçamentos.

TÍTULO V

DA COMPETÊNCIA E CONSTITUIÇÃO DOS ÓRGÃOS

Seção I

Do Conselho Técnico Administrativo

Art.13 - Ao Conselho Técnico Administrativo, órgão colegiado de caráter deliberativo e normativo, compete:

- I- fixar as políticas de ação da EMATER-PARÁ;
- II- apreciar os programas anuais e plurianuais da EMATER-PARÁ e respectivos orçamentos;
- III- apreciar os relatórios financeiros da Diretoria acompanhados de laudo de auditoria e apresentar recomendações sobre a evolução das receitas e despesas da

EMATER-PARÁ;

IV- apreciar os balanços e as prestações de contas da EMATER-PARÁ, após exame do Conselho Fiscal;

V- apreciar o Relatório Anual de Atividades da Diretoria Executiva;

VI- aprovar o aumento de Capital da Empresa com base no parecer do Conselho Fiscal, sempre que necessário, submetendo-o à apreciação do Governador do Estado;

VII- aprovar o Plano de Cargos, Carreiras, Salários, Benefícios e Vantagens da EMATER-PARÁ, submetendo-o à apreciação do Governador do Estado;

VIII- aprovar o Regulamento Geral da EMATER-PARÁ e suas modificações;

IX - delegar competência à Diretoria Executiva, quando julgar necessário;

X- autorizar a aquisição e a alienação de bens móveis e imóveis da EMATER-PARÁ;

XI- examinar e submeter à aprovação do Governador do Estado, por intermédio de seu Presidente, o presente Regulamento Geral e suas eventuais alterações;

XII - deliberar sobre os casos omissos neste Regulamento Geral.

Art. 14 - O Conselho Técnico Administrativo será integrado pelos seguintes membros:

I - Secretário de Estado de Desenvolvimento Agropecuário e da Pesca, que o presidirá;

II - representante do Ministério de Agricultura, Pecuária e Abastecimento no Estado - SFA;

III - representante do Ministério do Desenvolvimento Agrário - MDA;

IV - representante da Universidade Federal Rural da Amazônia - UFRA;

V - representante da Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária – EMBRAPA-Amazônia Oriental;

VI - representante da Federação da Agricultura do Estado do Pará - FAEPA;

VII - representante da Federação dos Trabalhadores da Agricultura - FETAGRI;

VIII - representante da Associação dos Servidores da EMATER-PARÁ - ASSEMPA;

IX - representante do Sindicato dos Engenheiros do Estado do Pará - SENGE-PA;

X – Deputado (a) Estadual, representante da Assembleia Legislativa do Estado do Pará;

XI - representante do Instituto de Desenvolvimento Florestal e da Biodiversidade

do Estado do Pará – IDEFLOR-Bio;

XII - representante da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Sustentabilidade-SEMAS.

§ 1º O Secretário de Estado de Desenvolvimento Agropecuário e da Pesca é membro nato e os demais serão nomeados pelo Governador do Estado para exercerem mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

§ 2º Os demais membros serão indicados pelas respectivas organizações ao Secretário de Estado de Desenvolvimento Agropecuário e da Pesca, que encaminhará ao Governador do Estado para efeito de designação.

§ 3º A remuneração dos membros do Conselho Técnico Administrativo será fixada pelo Governador do Estado, atendidas às prescrições legais.

§ 4º O Conselho Técnico Administrativo só poderá se reunir com a presença de metade mais um de seus membros.

§ 5º As decisões do Conselho Técnico Administrativo serão tomadas por maioria simples, cabendo ao seu Presidente o voto de qualidade nos casos de empate.

§ 6º Os membros da Diretoria Executiva da EMATER-PARÁ participarão das reuniões do Conselho Técnico Administrativo com direito a voz e sem direito a voto.

§ 7º Nas ausências e impedimentos, os membros do Conselho Técnico Administrativo serão substituídos pelos suplentes, indicados pelas entidades que representam, o que deverá ser feito por escrito, tão logo sejam designados, devendo a designação recair sobre pessoa de reconhecida capacidade.

§ 8º O Secretário de Estado de Desenvolvimento Agropecuário e da Pesca indicará o suplente que o substituirá nas suas ausências e impedimentos.

Art. 15 - O Conselho Técnico Administrativo reunir-se-á semestralmente em sessões ordinárias, e, extraordinariamente, quando convocado pelo Presidente ou pela maioria de seus membros.

Parágrafo único. As reuniões serão convocadas com antecedência mínima de 10 (dez) dias, oportunidade em que a pauta dos trabalhos e os documentos objetos de deliberações serão encaminhados aos conselheiros.

Seção II Do Conselho Fiscal

Art. 16 - Ao Conselho Fiscal, órgão de fiscalização, cabe o exame da gestão financeira da EMATER-PARÁ e, especificamente:

I- examinar os balanços, relatórios financeiros e prestação de contas da EMATER-PARÁ, restituindo-os ao Presidente com o respectivo pronunciamento, podendo recomendar a contratação de auditoria externa;

II- acompanhar a execução financeira e orçamentária da EMATER-PARÁ, podendo examinar livros e documentos e requisitar informações;

III- articular-se com auditorias a serem indicadas pela SEDAP e/ou contratadas pela EMATER-PARÁ, facilitando-lhes o acesso aos documentos relativos à aplicação de recursos, relatórios financeiros e prestação de contas;

IV- manifestar-se sobre os gravames ou alienação de bens imóveis de propriedade da Empresa;

V- oferecer parecer às propostas de aumento do Capital Social.

Art. 17 - O Conselho Fiscal será constituído de 3 (três) membros efetivos e 3 (três) membros suplentes, de reputação ilibada e reconhecida capacidade, indicados pelo titular da SEDAP e nomeados pelo Governador do Estado, pelo prazo de 3 (três) anos, sendo admitida uma única recondução por igual período.

Parágrafo único. A remuneração dos membros do Conselho Fiscal será fixada anualmente pelo titular da SEDAP e homologada pelo Governador do Estado.

Seção III

Da Diretoria Executiva

Art. 18 - À Diretoria Executiva cabe, em nível superior, estruturar o sistema de liderança da EMATER-PARÁ, a sua composição e funcionamento; definir os rumos da empresa, disseminar os valores, as políticas, os objetivos e diretrizes governamentais; organizar, orientar, coordenar, monitorar e avaliar o desenvolvimento institucional e individual; exercer e estimular a responsabilidade pública e a cidadania, a iniciativa, a criatividade, competindo-lhe, especificamente:

I- definir os princípios e a missão básica da EMATER-PARÁ, os objetivos gerais e prioridades, a estratégia global e a visão de futuro que deverão ser seguidos por toda a empresa para alcançar a missão estabelecida, sobre o conjunto de problemas focalizados e os objetivos e metas do programa de assistência técnica e extensão rural - PROATER, em sintonia com diretrizes do governo estadual;

II- desenvolver a administração geral da EMATER-PARÁ, tendo em conta a

organização caracterizada pela coexistência da estrutura funcional, com estruturas gerenciais de projetos, redes temáticas, comitês, grupos-tarefa, conciliando as competências ou o conjunto de conhecimentos, habilidades e logísticas com a estratégia da empresa, com o orçamento-programa e o volume de trabalho a ser prestado em seu ambiente de atuação;

III- estabelecer normas administrativas e operacionais, respeitada a legislação em vigor, com vistas à definição dos padrões de comportamento organizacional e das respostas e/ou resultados almejados; à melhoria da qualidade do serviço de ATER; à aplicação de funções tecnológicas que refletem, de uma maneira sistêmica, os conhecimentos da tecnologia industrial básica (TIB) e/ou da tecnologia de informação e comunicação (TIC);

IV- estabelecer a política de qualidade da empresa, escolher padrões de qualidade mais apropriados para ATER e divulgar internamente o compromisso da organização para com esta estruturação, tendo como elementos centrais o desenvolvimento de métodos requeridos para o trabalho contínuo; a organização do sistema de gestão, com ênfase à comunicação e à cooperação interfuncional, entre todos os órgãos internos; o monitoramento e a avaliação da empresa como um todo;

V- promover o relacionamento externo com o conjunto de segmentos e agentes que promovem o desenvolvimento, atentando para a legislação federal e do Estado do Pará;

VI- cumprir e fazer cumprir o Estatuto e as deliberações do Conselho Técnico-Administrativo da EMATER-PARÁ;

VII- elaborar, atualizar e submeter à aprovação do Conselho Técnico-Administrativo, o Estatuto, o Regulamento geral, e outros os documentos político-normativos da Empresa.

VIII- submeter à apreciação do Conselho Técnico-Administrativo os relatórios anuais e plurianuais, bem como os respectivos orçamentos, e os relatórios de atividades;

IX- submeter ao Conselho Fiscal os balanços, relatórios financeiros e as prestações de contas da EMATER-PARÁ;

X- submeter à aprovação do Conselho Técnico-Administrativo o Plano de Cargos, Salários, Benefícios e Vantagens, e a política de administração de pessoal da Empresa;

XI- aprovar convênios, contratos e ajustes;

XII- autorizar a aquisição, lotação, alienação e permuta de bens móveis da

Empresa, bem como a transigência, a renúncia, a desistência de direito e ação, e propor ao Conselho Técnico-Administrativo a aquisição, o gravame ou a alienação de bens imóveis;

XIII- realizar, anualmente, inventários dos bens móveis e imóveis da empresa;

XIV- estabelecer órgãos locais e regionais para execução dos projetos de assistência técnica, extensão rural e pesquisa;

XV- participar das reuniões do Conselho Técnico Administrativo;

XVI- propor ao Conselho Técnico-administrativo-CTA, com parecer do Conselho Fiscal, aumento do capital social da EMATER-PARÁ que, se aprovado, será encaminhado pelo CTA ao Governador do Estado do Pará para homologação;

XVII- contratar, ouvindo o Conselho Fiscal, auditor ou organização nacional especializada em auditoria;

XVIII- propor ao Conselho Técnico-Administrativo alterações no Estatuto, no Regulamento Geral e no Regimento Interno de Pessoal da Empresa.

Art. 19 - A Diretoria da EMATER-PARÁ será composta de um Presidente e dois Diretores nomeados pelo Governador do Estado, por um período de 4 (quatro) anos, podendo ser reconduzidos.

§ 1º A escolha dos dirigentes de que trata este artigo deverá recair em técnicos brasileiros de formação superior nas áreas de Ciências Agrárias, Ciências Humanas, ou Ciências Sociais, de comprovada experiência administrativa e reputação ilibada.

§ 2º Compete ao titular da SEDAP a indicação, ao Governador do Estado, dos nomes para compor a Diretoria Executiva da empresa, observando o disposto no § 1º deste artigo;

§ 3º Será assegurado aos empregados de provimento efetivo da EMATER-PARÁ concorrer a cargo(s) na diretoria executiva da empresa, por meio de eleição direta, promovida pela Associação dos Servidores da EMATER-PARÁ - ASSEMPA, cujo resultado revelará os nomes dos três primeiros colocados a serem indicados ao titular da SEDAP para encaminhamento ao Governador do Estado com vistas à homologação, observado o disposto no § 1º deste artigo;

§ 4º A aptidão dos empregados para concorrerem à lista tríplice, prevista no parágrafo 3º, está condicionada ao efetivo exercício de suas atividades na EMATER-PARÁ nos últimos três anos da data do pleito;

Art. 20 - A Diretoria Executiva reunir-se-á com a presença de todos os seus membros e deliberará por maioria de votos.

Art. 21 - A remuneração e demais vantagens dos membros da Diretoria Executiva serão fixados pelo Governador do Estado.

Art. 22 - O empregado da EMATER-PARÁ, que ocupar o cargo em sua Diretoria Executiva, poderá optar pela remuneração fixada pelo Governador do Estado ou pelo salário do seu cargo efetivo acrescido de comissão integral pertinente ao cargo.

Art. 23 - Quando a nomeação dos membros da Diretoria Executiva, Presidente e dos Diretores recair em pessoas estranhas ao quadro funcional da EMATER-PARÁ, fica vedada a admissão destas ao quadro de pessoal efetivo da Empresa.

Seção IV Da Presidência

Art. 24 - Presidência, órgão de direção superior, cabe comandar as ações e atividades globais da EMATER-PARÁ, com vistas ao cumprimento e a execução das políticas e estratégias governamentais, de âmbitos federal e estadual, e das decisões aprovadas pelo Conselho Técnico Administrativo - CTA e pela Diretoria Executiva, bem como supervisionar e coordenar as atividades das diretorias administrativa e técnica, incumbindo-lhe, ainda, especificamente:

I - formular, estabelecer e acompanhar a estratégia empresarial, visando o atingimento das políticas definidas pela Diretoria Executiva;

II- promover a interface da empresa com o ambiente (macro e micro) organizacional externo;

III- desenvolver e estimular, internamente, com todas as unidades funcionais e de gerenciamento de projetos da empresa, um relacionamento capaz de fortalecer e garantir a integração de ações, assim como a viabilização dos objetivos comuns, por meio dos processos e recursos;

IV - promover a captação externa dos recursos financeiros destinados à execução das atividades de assistência técnica, extensão rural e pesquisa;

V- envidar esforços no sentido de aumentar a participação da empresa em cooperações, nacional e internacional, em ciência, tecnologia e inovação;

VI- convocar as reuniões da Diretoria Executiva e solicitar ao titular da SEDAP, presidente do CTA, as reuniões que forem necessárias;

VII- atribuir responsabilidades específicas aos Diretores Administrativo e

Técnico, principalmente no que concerne à coordenação, monitoramento e avaliação das ações da empresa previstas nos objetivos e na organização técnico-administrativa da EMATER-PARÁ;

VIII- designar o Diretor que o substituirá em seus impedimentos;

IX- assinar e delegar poderes para assinatura de convênios/contratos e ajustes de interesse da Empresa;

X- admitir, promover, designar, licenciar, remover, transferir e demitir empregados da EMATER-PARÁ, bem como instaurar Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar – PAD, aplicar penalidades e elogios;

XI- dirigir, coordenar e controlar aquelas atividades técnicas e administrativas não delegadas às Diretorias;

XII- encaminhar ao Conselho Técnico Administrativo, ao Conselho Fiscal, à SEDAP e outros órgãos competentes, os documentos e informações para efeito de acompanhamento da execução das ações da EMATER-PARÁ, no que couber, dentro dos prazos regulamentares, especialmente:

a) programas anuais e plurianuais de trabalho e respectivos orçamentos;

b) prestação de contas;

c) relatório anual de atividades;

d) avaliação de resultados;

e) relatórios especiais, quando solicitados.

XIII- avocar à sua análise, julgamento ou decisão, quaisquer questões ou assuntos que não estejam na competência das Diretorias Técnica e Administrativa, bem como praticar atos que não estejam compreendidos nas atribuições da Diretoria Executiva;

XIV- cumprir e fazer cumprir as disposições emanadas da Diretoria Executiva e do Conselho Técnico Administrativo;

XV- controlar a aplicação e promover a comprovação de recursos recebidos de acordo com as normas vigentes;

XVI- representar a EMATER-PARÁ em juízo ou fora dele e constituir procuradores. (inclusão).

Art. 25 - É competência do Presidente receber, depositar e movimentar os recursos financeiros em conjunto com um Diretor da EMATER-PARÁ, podendo delegar esta competência a outro empregado da empresa.

Parágrafo único. A competência para movimentar contas bancárias, quando delegadas pelo Presidente, será sempre exercida em conjunto por um Diretor da

Diretoria, a saber:

- a) um dos Diretores e o Coordenador de Administração e Finanças;
- b) um dos Diretores e um empregado expressamente autorizado pelo Presidente.

Subseção I

Do Gabinete da Presidência

Art. 26 - Ao Gabinete da Presidência cabe assistir à presidência e à Diretoria Executiva da EMATER-PARÁ no desempenho de suas funções estatutárias e regulamentares, competindo-lhe, especificamente:

I- coordenar as atividades de expediente, secretaria de representação social e apresentar assistência direta e imediata ao Presidente;

II- assessorar e assistir ao Presidente nos assuntos, reuniões e despachos relativos aos expedientes e matérias levadas à sua decisão;

III- assessorar e assistir a Diretoria Executiva, o Conselho Técnico Administrativo e o Conselho Fiscal, quando da realização de suas reuniões;

IV- organizar, orientar e administrar os serviços de Secretaria da Presidência;

V- assessorar e assistir à Presidência e à Diretoria Executiva no relacionamento da Empresa perante outros órgãos, entidades e autoridades, em geral;

VI- emitir parecer nos assuntos de natureza técnico-administrativa quando lhe forem atribuídos e solicitados pelo Presidente;

VII- assessorar e coordenar o relacionamento entre a Presidência e órgãos a ela vinculados;

VIII- responsabilizar-se pela distribuição, controle e guarda dos atos e documentos constitutivos e deliberativos da EMATER-PARÁ;

IX- secretariar as reuniões da Diretoria Executiva, do Conselho Técnico Administrativo e do Conselho Fiscal;

X- promover a divulgação das deliberações do Conselho Técnico-Administrativo e da Diretoria Executiva;

XI- propiciar o intercâmbio de subsídios técnico-administrativos entre os diferentes organismos da Empresa, objetivando o cumprimento de decisões emanadas da Presidência;

XII- substituir o Presidente na ausência simultânea dos dois Diretores;

XIII- estabelecer contatos de representação, técnicos e administrativos interna e externamente, necessários ao desempenho de suas funções;

XIV- colaborar com a Assessoria de Comunicações na divulgação de informações e de atividades promocionais da Empresa;

XV- compor, quando designado pela Presidência, grupos especiais de trabalho objetivando o cumprimento de tarefas específicas de interesse da Empresa;

XVI- acompanhar os assuntos pendentes de decisão;

XVII- preparar os atos a serem baixados pelo Presidente;

XVIII- normalizar a apresentação dos documentos oficiais da Empresa, de acordo com as normas estabelecidas;

XIX- exercer outras funções que lhe forem atribuídas pela Presidência, segundo a competência do Gabinete da Presidência e os objetivos da EMATER-PARÁ.

Art. 27 - O Gabinete da Presidência será dirigido por um profissional nomeado por ato do Presidente.

Subseção II

Das Assessorias Técnico Administrativas

Art. 28 - Às Assessorias Técnico Administrativas, por meio de esforços convergentes e mecanismos de integração, compete assessorar a Diretoria Executiva em matérias de natureza técnico-administrativa, jurídica, organizacional, comunicação, auditoria e controle interno, atribuindo-lhes, respectivamente, as áreas de decisão.

§ 1º São competências da Assessoria Jurídica - AJUR

I- assessorar a Presidência e a Diretoria Executiva em assuntos jurídicos em geral;

II- opinar sobre aspectos jurídicos em convênios, contratos, acordos e ajustes em que a EMATER-PARÁ for parte;

III- coordenar e executar as atividades de assistência jurídica da EMATER-PARÁ em juízo ou fora dele;

IV- assessorar os órgãos da Empresa, emitindo pareceres sobre as matérias ligadas aos assuntos jurídicos de interesse da EMATER-PARÁ;

V- conduzir sindicâncias e inquéritos administrativos instaurados pela

Presidência;

VI- estudar e emitir parecer sobre legislação fiscal, trabalhista, administrativa e civil em assuntos ligados à Empresa;

VII- organizar e manter atualizados cadastros e registros de legislação, jurisprudência e doutrinas jurídicas, arquivos das correspondências jurídicas, pareceres, atos normativos, convênios, contratos, acordo e ajustes;

VIII- promover, quando solicitadas pela Diretoria Executiva, as cobranças administrativas e judiciais dos créditos da EMATER-PARÁ;

IX- comunicar à Diretoria Executiva as decisões proferidas nos procedimentos judiciais, sob sua responsabilidade, sugerindo as medidas cabíveis;

X- acompanhar o cumprimento das leis, decretos, regulamentos, resoluções e normas, especialmente aqueles alusivos às Empresas Públicas, sugerindo medidas de defesa da instituição;

XI- oferecer redação final às minutas de atos normativos, convênios, contratos, acordos e ajustes, adequando-as quando necessário às normas jurídicas e administrativas pertinentes;

XII- representar a EMATER-PARÁ nos assuntos de sua competência perante tribunais, juízos e outros órgãos e entidades, por solicitação ou credenciamento da Presidência;

XIII- acompanhar a regularização de títulos de propriedades de imóveis da EMATER-PARÁ;

XIV- exercer outras funções que lhe forem atribuídas pela Presidência, segundo a competência da Assessoria Jurídica e os objetivos da EMATER-PARÁ.

§ 2º São competências da Assessoria de Desenvolvimento Organizacional - ASDO

I- assessorar a Presidência e a Diretoria Executiva da EMATER-PARÁ na realização de diagnósticos organizacionais, em articulação com os órgãos da estrutura funcional e de gerências de programas e projetos, tendo em vista a implementação de um modelo de gestão estratégica;

II- elaborar, periodicamente, propostas para o aprimoramento da estrutura organizacional da Empresa tendo em vista, principalmente, os elementos internos que atuarão harmonicamente, e em congruência com o tipo de gestão das ações de ATER;

III- apoiar a Presidência e Diretoria Executiva no acompanhamento de suas atividades administrativas e financeiras, ao gerar informações válidas sobre temas e

conteúdos de interesse para a tomada de decisão;

IV- realizar e/ou implementar, em articulação com a Diretoria Administrativa e com a Coordenadoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos, processos de planejamento, divulgação e aplicação de pesquisa de clima organizacional;

V- analisar e dar parecer sobre os atos normativos das unidades administrativas e técnicas da Empresa;

VI- propor mudanças na gestão da empresa com ênfase ao aprimoramento do modelo mínimo que busca, de forma conjugada, eficiência, eficácia e efetividade;

VII- propor e dar parecer sobre a contratação de consultoria externa cujo modelo seja útil para as dimensões diagnóstico, estratégia, planejamento e gestão, focalizando resultados de pesquisa, ou conceitos, necessários à construção de uma visão realista dos problemas e de suas consequências;

VIII- prestar assistência aos órgãos da estrutura funcional e gerências de projetos propondo modelos que impliquem a melhoria da coordenação dos materiais e equipamentos; estabelecimento de relações organizacionais para a tomada de decisão; propagação de informações para o conjunto complexo das equipes que atuam nos âmbitos normativo, estratégico e operacional; e aumento da motivação informal dos trabalhadores envolvidos com projetos e da cooperação entre unidades funcionais e destas em relação às gerências de projetos;

IX- exercer outras funções que lhe forem atribuídas pela Presidência, segundo as competências desta assessoria e os objetivos da EMATER-PARÁ;

§ 3º São competências da Assessoria para Assuntos de Auditoragem - AUDIT

I- assessorar a Presidência e a Diretoria Executiva da EMATER-PARÁ no acompanhamento de suas atividades administrativas e financeiras;

II- proceder inspeções e exames periódicos ou eventuais das atividades financeiras, administrativas e patrimoniais, exercidas pelas Coordenadorias da EMATER-PARÁ com a finalidade de verificar as condições de regularidade das operações;

III- proceder auditorias gerais, específicas, periciais especiais, de acordo com as prioridades definidas pela Presidência, visando instruir e testar a racionalidade e a regularidade da aplicação dos recursos, sua adequação de controles, sua contabilização, bem como apresentação dos relatórios financeiros;

IV- proceder a testes de avaliação e apresentar conclusões quanto aos inventários físicos dos estoques, sua avaliação final quanto aos inventários físicos dos bens

patrimoniais e a manutenção de seus registros;

V- realizar verificações periódicas de valores em tesouraria, procedendo à contagem de caixa durante seus exames em todos os níveis da Empresa (Escritório Central, Escritórios Regionais e Locais);

VI- realizar auditoria periódica nos Escritórios Regionais e Locais da Empresa, procedendo a conferência dos registros e controles financeiros, administrativos, patrimoniais e das normas de arrecadação dos recursos de crédito rural;

VII- proceder ao acompanhamento e a verificação periódica dos controles existentes na empresa, verificar sua compatibilidade às normas internas, regulamentos e leis, e sua adequação aos princípios de contabilidade geralmente aceitos;

VIII- editar, nos casos especialmente designados pela Presidência, as prestações de contas e demonstrações contábeis da aplicação de recursos especiais repassados à Empresa;

IX- assessorar os trabalhos de auditores externos, contratados ou não, durante os seus serviços na Empresa, orientando e promovendo seu perfeito e adequado desenvolvimento;

X- auxiliar o Conselho Fiscal nos assuntos de sua competência, facilitando-lhe o acesso aos documentos de aplicação de recursos, relatórios financeiros, prestação de contas e balanços gerais;

XI- observar as normas e procedimentos de auditoria no desenvolvimento de suas atividades;

XII- exercer outras funções que lhe forem atribuídas pela Presidência, segundo a competência de auditoria e os objetivos da EMATER-PARÁ.

§ 4º São competências da Assessoria de Controle Interno – ASCI

I- assessorar a Presidência e a Diretoria Executiva da EMATER-PARÁ no acompanhamento de suas atividades administrativas e financeiras, em conformidade com a Lei Estadual nº 6.275 de 28/12/1999 e Lei Estadual nº 6.832 de 13/02/2006;

II- proceder a verificação, o acompanhamento e a fiscalização da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, administrativa e contábil da EMATER-PARÁ, com vistas a regular a utilização dos recursos públicos, em consonância com o Art. 74 da CFB de 1988, Lei Estadual nº 6.275 de 28/12/1999 e Lei Estadual nº 6.832 de 13/02/2006;

III- analisar sob a ótica dos princípios e regras da Administração Pública, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade, impessoalidade,

razoabilidade, qualidade, eficiência, eficácia e efetividade, dos atos e fatos constantes nas prestações de contas relativos às receitas e despesas e ao patrimônio, em concordância com a Lei Estadual nº 6.838 de 13/02/2006 e Portaria Estadual nº 086 de 11/12/2000 da Auditoria Geral do Estado-AGE;

IV- proceder aos registros das conformidades no sistema integrado de Administração e Finanças para os Estados e Municípios-SIAFEM/PA, conforme Portaria Estadual nº 086 de 11/12/2000 da Auditoria Geral do Estado-AGE;

V- contribuir para a promoção da eficiência operacional, bem como auxiliar na prevenção de práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações que resultem em danos ao erário da EMATER-PARÁ, em conformidade com o Art.74 da CFB de 1988 e Lei Estadual nº 6.275 de 28/12/1999;

VI-proceder a verificação da conformidade do processo de registro contábil em relação ao ato administrativo correspondente, além de registrar eventuais desvios no cumprimento da legislação e recomendar medidas necessárias para sua regularização; em consonância com a Lei Estadual Nº 6.275 de 28/12/1999;

VII- Proceder a avaliação dos processos e apresentar conclusões quanto ao risco correspondente e a análise da relevância dos riscos identificados e de seu gerenciamento, em cumprimento da Lei Estadual 6.275 de 28/12/1999;

VIII- emitir relatório de controle interno conforme regras dispostas em Decreto Estadual nº 5.218 de 26/03/2002;

IX- dirimir dúvidas e comunicar aos setores responsáveis quanto à rotina das conformidades, no âmbito de sua competência visando a sua implementação com relação às medidas corretivas e preventivas que se fizer necessárias, no prazo máximo de cinco (05) dias úteis, conforme Portaria 086 de 12/12/2000 da Auditoria Geral do Estado-AGE;

X- auxiliar o Conselho Fiscal em assuntos de sua competência, facilitando-lhe acesso aos documentos de aplicação de recursos, relatórios financeiros, prestação de contas e balanços gerais, conforme Instrução Normativa nº 001/2004 da Auditoria Geral do Estado-AGE;

XI- observar normas e procedimentos da função do Agente Público de Controle para o desempenho de suas atividades, com observância ao princípio da segregação das funções, conforme Instrução Normativa nº 001/2004 da Auditoria Geral do Estado-AGE;

XII- exercer outras funções que lhe forem atribuídas pela Presidência , segundo a competência do Controle Interno e os objetivos da EMATER-PARÁ, conforme Instrução Normativa N° 001/2004 da Auditoria Geral do Estado-AGE.

§ 5° São competências da Assessoria de Comunicação - ASCOM

I- assessorar a Presidência e a Diretoria Executiva em assuntos relacionados com a sua área de atuação;

II- planejar e coordenar a execução do programa de formação e manutenção da imagem da Empresa nos ambientes interno e externo;

III- elaborar, com a colaboração das Coordenadorias, e submeter à aprovação da Diretoria Executiva, plano de comunicação, marketing e negócios, mantendo contato permanente com todos os segmentos relacionados à informação (rádio, jornais, televisão, internet), visando divulgar assuntos e/ou promoções internas e externas sobre as atividades da Empresa;

IV- elaborar, com a colaboração dos demais órgãos, boletins informativos periódicos e/ou outras mensagens de circulação interna e externa;

V- planejar, coordenar e gerenciar os processos de veiculação da informação e comunicação da Empresa a ser disponibilizado no sítio, na intranet e nas redes sociais, respeitando a legislação pertinente;

VI- divulgar assuntos ou promoções internas e externas adequadas à sua área de competência sobre as atividades da EMATER-PARÁ;

VII- participar da editoração e redação de relatórios e demais publicações da EMATER-PARÁ, e de informações relativas ao Sistema Nacional Descentralizado de ATER Pública, e de inovações tecnológicas, nos aspectos promocionais, em colaboração com os âmbitos estratégico-tático e operacional da empresa;

VIII- elaborar e/ou orientar programas radiofônicos e de televisão sobre extensão rural;

IX- elaborar cadastro e realizar contatos constantes com todos e quaisquer órgãos que mantenham, ou sejam necessários vir a manter, relações com a Empresa, visando à difusão de sua boa imagem e manutenção das relações a bom termo, quando de interesse da EMATER- PARÁ;

X- exercer outras funções que lhe forem atribuídas pela Presidência segundo a competência da Assessoria de Comunicação e os objetivos da EMATER-PARÁ.

Seção V

Da Diretoria Técnica

Art.29 - À DITEC cabe contribuir com a Diretoria Executiva na administração geral da EMATER-PARÁ e no relacionamento externo, na definição dos objetivos e prioridades da empresa, principalmente no que se refere à gestão tecnológica e de inovações técnicas e sociais, no bojo dos programas e projetos de assistência técnica e extensão rural; no desenvolvimento de conhecimentos, habilidades, recursos e logísticas; na criação de normas técnicas e administrativas, em consonância com políticas estabelecidas pelos governos estadual e federal, de acordo com a legislação em vigor, e com o orçamento-programa da empresa, cabendo-lhe especificamente:

I- promover o desenvolvimento de processos de assistência técnica e extensão rural - ATER, em sintonia com objetivos, políticas e diretrizes governamentais;

II- desenvolver e implementar modelos de gestão tecnológica e inovação de ATER, tendo a unidade de produção familiar - UPF como célula de planejamento e instrumento de definição e resolução de problema, com base nas análises das transformações, em curso, no processo de produção e geração do conhecimento interdisciplinar, com forte interação e troca de informações com órgãos de pesquisa, ensino e extensão rural;

III- coordenar a elaboração do Programa de Assistência Técnica e Extensão Rural - PROATER, do orçamento-programa, compatibilizado com as políticas dos governos federal e estadual;

IV- promover um modelo compreensivo de avaliação do PROATER, com base na gestão para resultados, proposta pelo Plano Plurianual do Governo Estadual, de acordo com a estratégia governamental mais ampla voltada para dimensionar e compreender os impactos da ação governamental nas várias dimensões do desenvolvimento estadual;

V- promover o relacionamento externo com a infraestrutura de P&D, os serviços tecnológicos, institutos e empresas de pesquisa, o sistema financeiro e os setores de produção, principalmente agricultores e suas organizações, agências e instrumentos de promoção da comercialização e dos mercados, fomento, meio ambiente e agroecologia, crédito rural, segurança e qualidade alimentar, educação rural e urbana, em consonância com a legislação pertinente;

VI- propor à Presidência promoção, designação, licenciamento, remoção, transferência e demissão de empregados, bem como a aplicação de elogios e punição;

VII- propor à Presidência a assinatura de convênios e contratos de interesse da Empresa;

VIII- cumprir e fazer cumprir as deliberações e decisões da Diretoria Executiva;

IX - responder pelos assuntos e ocorrências da área que dirige;

X - designar o coordenador que o substituirá em seus impedimentos.

Subseção I

Da Coordenadoria de Operações

Art.30 - À Coordenadoria de Operações cabe colaborar com a DIREX, na definição dos objetivos e prioridades, alternativas e possibilidades no que concerne ao planejamento e à gestão das ações de ATER, no desenvolvimento, na captação e na aplicação de recursos, processos, habilidades e proficiências, em apoio aos projetos da empresa, cabendo-lhe especificamente:

I- elaborar o modelo compreensivo de gestão de projetos de ATER;

II- construir diagnósticos do ambiente específico de atuação da empresa com vistas à geração de dados válidos e informações úteis reveladoras da realidade operacional, propiciando uma visão mais completa e compreensível da situação da empresa e das ações realizadas;

III- viabilizar o planejamento, execução, monitoramento e avaliação dos projetos, subprojetos, atividades e processos de ATER, de acordo com o orçamento-programa da empresa;

IV- viabilizar o planejamento, execução, monitoramento e avaliação dos projetos, subprojetos, atividades e processos de ATER em apoio à política de crédito rural e seus programas correlatos;

V- coordenar e consolidar a elaboração de relatórios de avaliação dos projetos e de outras ações oriundas de convênios, contratos e acordos celebrados pela Empresa;

VI- assessorar a DIREX em assuntos relacionados à área de sua competência;

VII- propor à Diretoria Executiva diretrizes e normas relativas a sua área de atuação, em articulação com as demais Coordenadorias;

VIII- participar nos processos de seleção e nos programas de capacitação de recursos humanos para sua área;

IX- exercer outras competências que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com suas funções.

§ 1º São competências do Núcleo Central de Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação - NSE I

I- assessorar o Coordenador de Operações em assuntos relacionados ao acompanhamento, monitoramento e avaliação;

II- implementar o modelo compreensivo de gestão de projetos de ATER;

III- coordenar a elaboração de diagnósticos do ambiente específico de atuação da empresa com vistas à geração de dados válidos e informações úteis reveladoras da realidade operacional, propiciando uma visão mais completa e compreensível da situação da empresa e das ações realizadas;

IV- coordenar o processo de elaboração dos projetos e subprojetos de ATER, compreendendo a elaboração do marco lógico de cada uma destas ações, bem como a linha de base, e prevendo a incorporação de conhecimentos, habilidades, comportamentos e instrumentos capazes de viabilizar o alcance dos resultados propostos pelos programas da empresa;

V- coordenar o planejamento, execução, monitoramento e avaliação dos projetos, subprojetos, atividades e processos de ATER, de acordo com o orçamento-programa da empresa;

VI- sistematizar a elaboração de relatórios de avaliação dos projetos da Empresa;

VII- propor à Coordenadoria de Operações diretrizes e normas relativas à área de sua competência, em articulação com as demais Coordenadorias;

VIII- colaborar com a Coordenadoria de Planejamento na formulação de diretrizes relacionadas com os diversos programas e projetos;

IX- colaborar na formulação de políticas, diretrizes e normas de administração de recursos humanos, assim como sua operacionalização para as áreas de sua competência, articulando com a Coordenadoria de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos;

X- colaborar na administração de recursos financeiros e materiais para as áreas de sua competência, articulando-se com a Coordenadoria de Administração e Finanças;

XI- estabelecer sua programação anual de trabalho, compatibilizando-a com as demais unidades da EMATER-PARÁ;

XII- assessorar os Escritórios Regionais no relacionamento com as parcerias nas áreas de suas jurisdições;

XIII- exercer outras competências que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com suas funções.

§ 2º São competências do Núcleo de Crédito Rural - NSE II

I- assessorar o Coordenador de Operações em assuntos relacionados ao crédito rural;

II- coordenar o planejamento e a gestão das ações de ATER em apoio à política de crédito rural, e seus programas correlatos, tendo em vista a inclusão social, a melhoria da qualidade de vida das famílias, o acesso a equipamentos, máquinas e implementos, a infraestrutura social, as inovações organizativas e a capacitação para o associativismo e o cooperativismo, especialmente no contexto do Programa Nacional de Agricultura Familiar e dos Planos-Safra;

III- coordenar a qualificação do crédito rural destinada a apoiar o custeio de atividades produtivas e os investimentos compatíveis com a realidade dos agricultores financiados, intentando elevar os níveis de ocupação das famílias, garantir a segurança alimentar, elevar a renda e propiciar o seu fortalecimento, avaliando a contribuição do projeto de financiamento e os impactos na socioeconomia das famílias;

IV- coordenar a elaboração de relatórios de avaliação do crédito rural focalizando os resultados (investimentos, custeio e comercialização), por linha de financiamento, e os benefícios econômicos e tecnológicos gerados, com respostas sobre a contribuição para a melhoria econômica e social da unidade de produção familiar;

V- colaborar com a Coordenadoria de Planejamento na formulação de diretrizes relacionadas ao crédito rural;

VI- colaborar na formulação de políticas, diretrizes e normas de administração de recursos humanos, assim como sua operacionalização para as áreas de sua competência, articulando-se com a Coordenadoria de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos;

VII- colaborar na administração de recursos financeiros e materiais para as áreas de sua competência, articulando-se com a Coordenadoria de Administração e Finanças;

VIII - articular-se com a Coordenadoria Técnica - COTEC, visando compatibilização das metas;

IX- estabelecer sua programação anual de trabalho, compatibilizando-a com as demais unidades da EMATER-PARÁ;

X- exercer outras competências que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com suas funções.

§ 3º São competências do Núcleo de Programas Especiais - NPE

I- assessorar o Coordenador de Operações na identificação de fontes de financiamento e elaboração de projetos voltados para captação de recursos;

II- coordenar o processo de execução de projetos oriundos da celebração de convênios, contratos e acordos, elaboração do marco lógico das ações, bem como a linha de base, prevendo a incorporação de conhecimentos, habilidades, comportamentos e instrumentos capazes de viabilizar o alcance dos resultados propostos pelos programas da Empresa;

III- promover a gestão de processos de monitoramento e a avaliação das ações mencionadas compreendendo objetivos, abordagens, metodologias, estudos e levantamentos, resultados, relatórios e divulgação dos resultados;

IV- identificar as demandas e requisitos técnicos e administrativos operacionais, bem como os recursos e meios necessários à execução dos projetos oriundos de convênios, contratos e acordos;

V- sistematizar a elaboração de relatórios de avaliação dos projetos e de outras ações oriundas de convênios, contratos e acordos celebrados pela Empresa;

VI- colaborar com a Coordenadoria de Planejamento na formulação de diretrizes relacionadas aos programas especiais e convênios institucionais;

VII- colaborar na formulação de políticas, diretrizes e normas de administração de recursos humanos, assim como sua operacionalização para as áreas de sua competência, articulando-se com a Coordenadoria de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos;

VIII- colaborar na administração de recursos financeiros e materiais para as áreas de sua competência, articulando-se com a Coordenadoria de Administração e Finanças;

IX- articular-se com a Coordenadoria Técnica - COTEC, visando compatibilização das metas;

X- estabelecer sua programação anual de trabalho, compatibilizando-a com as demais unidades da EMATER-PARÁ;

XI- exercer outras competências que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com suas funções.

§ 4º São competências dos Escritórios Regionais

I- exercer o papel de unidade gestora na área de sua jurisdição, promovendo a

execução e a gestão tecnológica, orçamentária, financeira, patrimonial, administrativa e contábil, com vistas a regular a utilização dos recursos públicos, em consonância com legislação pertinente;

II- coordenar a execução dos projetos e subprojetos da EMATER-PARÁ, compreendendo a aplicação de conhecimentos de natureza técnica, econômica e social, a alocação de recursos e meios e proficiências, visando à melhoria da gestão de unidades de produção familiar, assentados pela reforma agrária, povos tradicionais, pescadores e outros públicos de ATER;

III- coordenar o processo de monitoramento e avaliação de projetos e subprojetos, possibilitando verificar se os recursos materiais, financeiros e humanos e proficiências foram alocados nestas ações no momento, quantidade e forma adequada, bem como as relações entre os valores programados e aqueles efetivamente aplicados; e, em que medida as ações alcançaram os objetivos e metas planejados e produziram impactos no público assistido;

IV- coordenar ações associadas à geração de renda e à sistematização de preços, ao fortalecimento do associativismo e cooperativismo, à melhoria da qualidade dos produtos, à segurança e à qualidade alimentar, em apoio às políticas públicas;

V- coordenar a realização de estudos e análises para avaliar a gestão das unidades produtivas assistidas, principalmente em relação à agroecologia, considerando a aplicação de seus princípios vitais, extensivo aos sistemas naturais, aos sistemas produtivos, do ponto de vista agrosocioeconômico, com mensuração de eficiência de produtos e subprodutos, e o emprego de metodologia participativa, envolvendo os próprios agricultores, extensionistas e pesquisadores;

VI- coordenar a execução de ações de qualificação do crédito rural compreendendo a divulgação desta política, a capacitação de técnicos e agricultores, a gestão tecnológica do projeto de financiamento, intentando elevar os níveis de ocupação das famílias, aumentar a renda e propiciar o seu fortalecimento;

VII- identificar as necessidades de recursos humanos, técnicos, materiais e proficiências necessários ao desenvolvimento dos projetos;

VIII- proceder aos registros das conformidades no Sistema Integrado de Administração e Finanças para os Estados e Municípios - SIAFEM/PA, conforme Portaria Estadual nº 086 de 11/12/2000 da Auditoria Geral do Estado-AGE;

IX- estabelecer, na área de sua jurisdição, o relacionamento externo com a infraestrutura de P&D, os serviços tecnológicos, institutos e empresas de pesquisa, o

sistema financeiro e os setores de produção, principalmente agricultores e suas organizações, agências e instrumentos de promoção da comercialização e dos mercados, fomento, meio ambiente e agroecologia, crédito rural, segurança e qualidade alimentar, educação rural e urbana, em consonância com a legislação pertinente;

X- coordenar, na área de sua jurisdição, a elaboração de relatórios das ações de crédito rural, avaliando resultados e impactos;

XI- coordenar a elaboração de relatórios de avaliação dos projetos e subprojetos articulando informações do desempenho físico e financeiro destes, com o progresso dos agricultores assistidos, aferindo os impactos dessas ações nas unidades de produção;

XII- programar suas atividades, mensalmente, compatibilizando-as com as programações locais, dando conhecimento à Coordenadoria de Operações;

XIII- prestar assessoramento e esclarecimentos ao Núcleo de Supervisão Estadual e/ou Coordenador de Operações, sobre o desempenho das atividades operacionais e administrativas inerentes à competência do Escritório Regional;

XIV- identificar junto aos Escritórios Locais as necessidades de recursos humanos, técnicos e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades na área sob sua responsabilidade;

XV- promover a divulgação da EMATER-PARÁ na sua região, de acordo com as normas existentes;

XVI- apreciar as prestações de contas dos Escritórios Locais e encaminhá-las às instâncias competentes;

XVII- identificar carências de treinamento e propor à Coordenadoria de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos providências para elaboração dos programas e sua realização;

XVIII- cumprir e fazer cumprir as normas técnicas e administrativas da Empresa;

XIX- acionar mecanismos com vistas à obtenção de ajuda financeira, material e técnica, no âmbito de sua área de atuação;

XX- zelar pelos bens patrimoniais da Empresa responsabilizando-se pela sua manutenção e conservação;

XXI- manifestar-se, sempre que a situação demandar, acerca da movimentação dos empregados na sua região administrativa;

XXII- exercer outras competências que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com suas funções.

§ 5º São competências dos Escritórios Locais

I- executar projetos e subprojetos de assistência técnica e extensão rural, tendo como beneficiários agricultores familiares, assentados da reforma agrária, povos tradicionais, pescadores e outros públicos de ATER, visando a melhoria progressiva dos sistemas de produção e cadeias produtivas com base no manejo dos recursos naturais e da fertilidade do solo, no fortalecimento da organização social, na melhoria do processo produtivo e no estabelecimento de relações favoráveis com o mercado;

II- intensificar a ação de ATER em agroecologia, adaptando a metodologia participativa no sentido de implementar e avaliar sistemas de produção de base ecológica, articulando conhecimentos científicos e dos agricultores, com intuito de diminuir a dependência de insumos externos, diminuir o impacto ambiental das atividades e apoiar os agricultores na busca de mercados diferenciados para os produtos orgânicos;

III- expandir atividades de agricultura indígena e dos povos tradicionais, usando variedades adaptadas às condições agroecológicas locais, constitutivas de sua forma de vida, e adotando a consorciação de sistemas e cultivos variados, potencializando sua ampla biodiversidade, combinada com a criação de pequenos animais, resgatando e conservando seus produtos por meio da troca de saberes e de germoplasma com a finalidade de manter sua segurança alimentar e a identidade cultural;

IV- coletar, documentar e obter informações, por meio de estudos etnobiológicos, relacionadas ao meio ambiente natural e aos recursos genéticos, entre os povos indígenas e/ou tradicionais, sobre os usos de plantas e animais, promovendo o resgate da alimentação tradicional, tendo em vista a segurança alimentar desses povos, a recuperação de solos e a exploração econômica dos produtos;

V- estabelecer interação com o contexto municipal, com o objetivo de diagnosticar necessidades sociais e identificar possibilidades de contribuir com novos conhecimentos, aplicados em projetos, definidos e executados de forma compartilhada;

VI- promover a integração da empresa com as autoridades e instituições locais e a divulgação de planos de trabalho, ações realizadas e resultados alcançados;

VII- apresentar aos escritórios regionais requisitos e necessidades de recursos humanos, técnicos e materiais e proficiências, indispensáveis à execução dos projetos em sua área de atuação;

VIII- participar, no âmbito municipal, dos procedimentos e mecanismos relacionados à regularização ambiental das unidades de produção familiar e demais

categorias componentes do público beneficiário de ATER;

IX- responsabilizar-se, na sua área de atuação, pela alimentação dos sistemas de informação em uso na Empresa;

X- manter atualizado o cadastro de famílias assistidas e das unidades de produção familiar, alimentados no sistema de informação em uso na Empresa;

XI- elaborar, na área de sua jurisdição, relatórios das ações de crédito rural, avaliando resultados e impactos;

XII- elaborar relatórios de avaliação dos projetos e subprojetos articulando informações do desempenho físico e financeiro destes, com o progresso dos agricultores assistidos, aferindo os impactos dessas ações nas unidades de produção;

XIII- preparar e encaminhar aos Escritórios Regionais as prestações de contas do Escritório Local;

XIV- cumprir e fazer cumprir as normas técnicas e administrativas da Empresa;

XV- promover medidas para obtenção de ajuda financeira, material e técnica no âmbito de sua área de atuação;

XV- executar outras competências que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com suas funções.

Subseção II

Da Coordenadoria Técnica – COTEC

Art. 31 - À Coordenadoria Técnica cabe colaborar com a DIREX na definição dos objetivos e prioridades, alternativas e possibilidades no que concerne ao planejamento e à gestão das inovações técnicas e sociais das ações de ATER e pesquisa, no desenvolvimento, na aplicação de recursos, processos, habilidades e proficiências, em apoio aos projetos da empresa, cabendo-lhe especificamente:

I- viabilizar o modelo de governança e gestão de inovações técnicas e sociais da Empresa, analisando as oportunidades de transformações no processo de disseminação do conhecimento, de tecnologias e inovações para a agricultura familiar e outros públicos de ATER;

II- viabilizar levantamentos sobre a organização social dos agricultores familiares e o processo produtivo dos sistemas de referência, baseados nos trabalhos conjuntos de agricultores, pesquisadores e extensionistas, tendo em vista a introdução de inovações técnicas e sociais, sob a égide da pesquisa & desenvolvimento;

III- identificar, sistematicamente, nas unidades produtivas, os tipos de sistemas de produção e determinar suas demandas e necessidades específicas de conhecimentos e tecnologias, atuais, potenciais e futuras e, em consequência, definir, participativamente, os respectivos produtos, processos e serviços que serão postos à disposição e como isto acontecerá, de forma que o conjunto de objetivos de ATER contribua para a eficiência, sustentabilidade e qualidade de sistemas e cadeias produtivos;

IV- participar da elaboração, da implementação, do monitoramento e da avaliação de projetos de unidades demonstrativas, unidades de observação, demonstração de resultados e outros métodos que forem necessários para a viabilidade técnico-econômica-social dos sistemas de produção, em apoio aos programas e projetos;

V- viabilizar a produção de novos conhecimentos técnicos e científicos a respeito dos projetos de ATER e da realidade com as quais estas ações interagem, possibilitando o desenvolvimento da área de documentação e informação, da metodologia e comunicação de ATER, além da elaboração e distribuição de documentos técnicos e educacionais e/ou publicações de apoio à (re)formulação das políticas de ATER;

VI- planejar, executar, acompanhar e avaliar processos de capacitação de agricultores e, em parceria com a CODES, de técnicos tendo em vista a disponibilização de tecnologias e conhecimentos adaptados à situação do público assistido pela Empresa;

VII- viabilizar conhecimentos sobre a possibilidade de aplicação, nos processos e produtos da agricultura familiar e demais públicos beneficiários de ATER, das funções tecnológicas que refletem, de uma maneira sistêmica, os conhecimentos da tecnologia industrial básica (TIB): metrologia, normalização, certificação e propriedade intelectual;

VIII- viabilizar ações de monitoramento das unidades de produção assistidas por ATER possibilitando a organização social de dados e informações sobre as modificações das propriedades dos sistemas de produção de referência e a avaliação dos resultados, nas dimensões técnica, econômica, social e ambiental, contribuindo para avaliação dos projetos da Empresa;

IX- assessorar os Diretores e Presidente em assuntos relacionados à área de sua competência;

X- propor à Diretoria diretrizes e normas relativas a sua área de atuação, em

articulação com as demais coordenadorias;

XI- estabelecer uma programação de trabalho compatibilizada com as demais unidades da Empresa;

XII- participar nos processos de seleção e nos programas de capacitação de recursos humanos para sua área;

XIII- fornecer subsídios para elaboração do orçamento operacional da EMATER-PARÁ;

XIV- identificar os fatores que estão interferindo de forma negativa ou positiva no processo de disseminação de conhecimento e adoção de tecnologia;

XV- exercer outras competências que lhe forem atribuídas, compatíveis com suas funções.

§ 1º São competências do Núcleo de Metodologia e Comunicação - NMC

I- coordenar a execução, o monitoramento e avaliação de estratégias e ações de metodologia e comunicação de Extensão Rural, em apoio aos projetos de ATER;

II- elaborar estratégias de comunicação para as metodologias de ATER desenvolvidas pela Empresa;

III- elaborar documentos técnico-educacionais e de divulgação relacionados com as atividades de assistência técnica e extensão rural, visando a operacionalização da documentação e metodologia em âmbitos estadual, regional e local;

IV- contribuir com a Assessoria de Comunicação - ASCOM para o planejamento e realização de programas de rádio e/ou televisão sobre extensão rural;

V- realizar, assessorar e propor estudos em metodologia de ATER e comunicação, notadamente, sobre o processo de gestão tecnológica e das inovações;

VI- planejar e/ou elaborar os recursos didáticos necessários à execução dos métodos de comunicação rural, assessorando os extensionistas no planejamento e/ou elaboração desses materiais;

VII- participar do Conselho Editorial no que concerne à análise e aprovação dos materiais educativos, nos aspectos metodológicos, considerando o público a que se destina;

VIII- assessorar o Coordenador Técnico em assuntos relacionados a área de sua competência;

IX- proceder à análise nos planos Regionais e Locais no que se refere à Metodologia e Comunicação;

X- planejar e determinar, em conjunto com o Núcleo de Documentação e

Informação e o Núcleo de Tecnologia e Apoio, a distribuição de publicações de apoio tecnológico, produzidos pela Empresa;

XI- participar da elaboração da programação anual da Empresa, analisando aspectos voltados para a área de comunicação e metodologia de extensão rural;

XII- exercer outras competências que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com suas funções.

§ 2º São competências do Núcleo de Tecnologia Agrosocioambiental e Desenvolvimento Sustentável - NUT

I- coordenar e assessorar a elaboração e formatação do modelo de gestão tecnológica e inovações, integrando as fases de pesquisa, desenvolvimento, produção do conhecimento, agenciamento;

II- coordenar o planejamento e a execução de processos tecnológicos e de inovações, por meio de agenciamento, visando reduzir os impactos de limitações identificadas nos sistemas naturais, sistemas de produção e cadeias produtivas;

III- coordenar ações de monitoramento das unidades de produção beneficiárias de ATER no que tange ao emprego de processos tecnológicos e introdução de inovações, possibilitando a organização social de dados e informações sobre as modificações das propriedades dos sistemas de produção de referência e a avaliação dos resultados, nas dimensões técnica, econômica, social e ambiental, contribuindo para avaliação dos projetos da empresa;

IV- construir e manter atualizada a matriz de conhecimentos de ATER contendo dados, informações, expertizes, decorrentes de novos processos e produtos inovadores, e em decorrência das atribuições já descritas;

V- coordenar a elaboração de relatórios de avaliação no que tange à geração, disseminação e uso de tecnologias e inovações técnicas, sociais e ambientais, usando de indicadores de processo e resultados;

VI- coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das atividades técnicas desenvolvidas nos Centros de Treinamento Agroecológico, Inovação Tecnológica e Pesquisa Aplicada;

VII- assessorar o Coordenador Técnico em assuntos de sua área de competência;

VIII- colaborar na formulação de políticas, diretrizes e normas de administração de recursos humanos, assim como a operacionalização para as áreas de sua competência, articulando-se com a Coordenadoria de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos;

IX- participar na administração dos recursos financeiros e materiais para as áreas de sua competência, articulando-se com a Coordenadoria de Administração e Finanças;

X- elaborar documentos técnicos de sua área de competência que venham contribuir de maneira efetiva para execução dos programas e projetos finalísticos definidos pela Empresa;

XI- analisar e emitir parecer técnico sobre os Relatórios de Atividades dos Escritórios Locais no que se refere aos assuntos e/ou atividades inerentes às suas atividades;

XII- exercer outras competências que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com suas funções.

§ 3º São competências do Núcleo de Documentação e Informação - NDI

I- identificar as necessidades documentárias da Empresa, levantando o acervo disponível e verificando a demanda por novas aquisições, através dos processos de compra, doação e/ou permuta;

II- coordenar e exercer o processamento técnico do acervo audiovisual, imagético e de publicações da Empresa;

III- normalizar a apresentação dos documentos técnicos, incluindo planos, programas, projetos e relatórios, de acordo com as normas estabelecidas;

IV- participar do Conselho Editorial, acompanhando a produção dos documentos técnicos elaborados pela Empresa;

V- supervisionar a operacionalização das atividades da Biblioteca do Escritório Central;

VI- assessorar e supervisionar a implantação e operacionalização das bibliotecas dos Escritórios Regionais e Locais e dos Centros de Treinamento Agroecológico, Inovação Tecnológica e Pesquisa Aplicada;

VII- organizar e manter atualizada a produção documentária gerada na Empresa, preservando, assim, a memória histórico-técnica-administrativa da Extensão Rural;

VIII- elaborar artes para produção gráfica e outros meios tendo visando à divulgação externa e interna;

IX- coordenar a produção de documentos através dos processos de reprodução, impressão, restauração e acabamento de serviços gráficos;

X- coordenar os serviços de atendimento ao público, interno e externo, e os demais processos de disseminação geral e seletiva da informação;

XI- coordenar a organização e manutenção, em sistemas, dos catálogos

destinados à consulta do público, interno e externo;

XII- estabelecer, operacionalizar e controlar o processo de distribuição das publicações editadas pela Empresa e/ou recebidas de outras entidades;

XIII- promover a divulgação do acervo audiovisual e bibliográfico da Empresa;

XIV- colaborar com outras unidades da Empresa na realização de eventos que divulguem a extensão rural;

XV- acompanhar e avaliar sistematicamente as atividades técnicas e de apoio referentes à documentação na Empresa;

XVI- assessorar o coordenador técnico em assuntos relacionados a sua área de atuação;

XVII- exercer outras competências que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com suas funções.

a) São competências da Seção de Serviços Gráficos - SSG:

I- coordenar, organizar e executar atividades de serviços gráficos;

II- elaborar, quando solicitado, orçamentos para prestação de serviços externos e da Empresa;

III- elaborar relatórios mensais e anuais da produção gráfica da Empresa, incluindo análise mensal de custos;

IV- emitir parecer, quando solicitado, sobre a natureza e qualidade do material gráfico em processo de aquisição;

V- elaborar, periodicamente, e comunicar à coordenadoria as necessidades de materiais gráficos para atender às demandas;

VI- executar as atividades de reprodução, impressão, restauração e acabamento de serviços gráficos;

VII- acompanhar as atividades executadas, visando cumprir os prazos para entrega de material impressos demandados;

VIII- manter o controle dos insumos e materiais;

IX- acompanhar a utilização correta dos equipamentos de proteção individual;

X- manter em perfeito estado de conservação e funcionamento os equipamentos lotados na seção;

XI- executar outras atividades que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com suas funções.

b) São competências da Seção de Biblioteca e Serviços Audiovisuais - SBSA:

I- selecionar, processar, preparar, analisar e fazer a manutenção de todo o acervo;

- II- auxiliar na normalização das obras;
- III- prestar toda e qualquer informação aos usuários, e ajudá-los na localização do material audiovisual e /ou bibliográfico, realizar empréstimo e promover consultas de todo o acervo;
- IV- manter atualizado o cadastro de usuários, verificando atrasos nas devoluções de empréstimos;
- V- elaborar relatório mensal das atividades de consulta, empréstimo e reprodução do material audiovisual e/ou bibliográfico;
- VI- organizar e manter atualizados, em sistemas, os catálogos destinados à consulta do público, interno e externo;
- VII- monitorar a movimentação dos usuários nos recintos da Biblioteca e da Videoteca, orientando-os sempre que necessário;
- VIII- coordenar e realizar as atividades técnicas e rotineiras da Biblioteca e da Videoteca, além de planejar e executar projetos de divulgação e adequação de seus produtos e serviços;
- IX- promover o levantamento da necessidade e solicitar a aquisição de material bibliográfico e audiovisual compatível com as atividades de ATER e outros de interesse da Empresa;
- X- divulgar o acervo audiovisual e bibliográfico da Empresa;
- XI- executar, quando solicitado, cobertura audiovisual de eventos de ATER ou outros de interesse da Empresa;
- XII- reproduzir, quando solicitado, material audiovisual, resguardando o cumprimento das determinações legais vigentes;
- XIII- desenvolver atividades de indexação, incluindo o estabelecimento e atualização das linguagens específicas, como Tesouro, e classificação especializada;
- XIV- executar outras atividades que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com suas funções.

§ 4º São competências do Núcleo de Geotecnologia, Diagnóstico e Rastreabilidade – LABGEO

- I- colaborar na formulação de políticas e diretrizes institucionais no âmbito da gestão e da operacionalização para áreas de sua competência, articulando-se com as demais unidades da Empresa;
- II- captar nas fontes geradoras, adaptar e desenvolver geotecnologias apropriadas ao desenvolvimento das atividades de ATER;

III- receber, responder e manter sob sua guarda, devidamente controlado, todo o acervo proveniente de demandas internas e externas, que trate de aplicação e/ou disseminação de geotecnologia;

IV- contribuir para a elaboração de documentos técnicos de sua área de competência que venham a contribuir, de maneira efetiva, para a execução dos programas e projetos definidos pela Empresa;

V- exercer constante integração com as unidades operacionais responsáveis por programas especiais, convênios e contratos propiciando o apoio indispensável ao atingimento das metas preestabelecidas;

VI- estabelecer, em articulação com as demais unidades da Empresa, base de dados dos projetos desenvolvidos e em desenvolvimento na área de sua competência;

VII- colaborar na formulação de políticas, diretrizes e normas de administração de recursos humanos, assim como sua operacionalização para as áreas de sua competência, articulando com a Coordenadoria de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos;

VIII- criar um conjunto de ferramentas de aplicabilidade geotecnológicas capazes de fornecer um ambiente unificado de informações geográficas;

IX- apoiar, no âmbito de suas atividades, os demais setores da EMATER-PARÁ, com treinamentos, análises geoestatísticas, diagnósticos georreferenciados, elaboração de produtos cartográficos, e outros trabalhos afins;

X- planejar, assessorar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas à regularização ambiental das unidades de produção familiar do público beneficiário de ATER;

XI- analisar e emitir parecer técnico sobre os produtos gerados pelas unidades da Empresa no que se refere aos assuntos e/ou atividades do âmbito da geotecnologia;

XVIII- exercer outras competências que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com suas funções.

§ 5º São competências dos Centros de Treinamento Agroecológico, Inovação Tecnológica e Pesquisa Aplicada.

I- exercer o papel de unidade gestora na área de sua jurisdição, promovendo a execução e a gestão tecnológica, orçamentária, financeira, patrimonial, administrativa e contábil, com vistas a regular a utilização dos recursos públicos, em consonância com legislação pertinente;

II- Apoiar estudos e pesquisas aplicadas, voltadas à geração e adaptação de

práticas que atendam, prioritariamente, às necessidades da agricultura familiar;

III– Apoiar processos de formação da EMATER-PARÁ, envolvendo extensionistas, agricultores familiares, estudantes, pesquisadores e outros profissionais, visando à adoção de práticas agropecuárias com base agroecológica;

IV– Apoiar processos de fomento à agricultura familiar, compreendendo a produção de sementes, mudas e húmus;

VI– Apoiar processos direcionados à verticalização da produção através de unidades demonstrativas de agroindustrialização, Boas Práticas de Fabricação de polpas de frutas, doces, licores e laticínios, assim como processamento de derivados do pescado;

VII– Realizar eventos técnicos e exposições;

VIII– Desenvolver atividades práticas e demonstrativas de comercialização de produtos e insumos gerados em suas unidades, voltados para o fortalecimento da agricultura familiar e do público beneficiário dos serviços de ATER;

IX– Fomento às atividades relacionadas à formação científica e tecnológica, com ênfase no turismo rural e intercâmbio científico;

X- apoiar, no âmbito de suas atividades, as demais unidades da EMATER-PARÁ, com treinamentos e outros trabalhos afins;

XI- exercer outras competências que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com suas funções.

Art.32 - À CPLAN cabe colaborar com a DIREX, no relacionamento externo, na definição de objetivos e prioridades, alternativas e possibilidades, no que se refere à elaboração e gestão do Plano Plurianual e do orçamento-programa, devidamente integrados, competindo-lhe especificamente:

I- viabilizar a elaboração do modelo compreensivo de planejamento e gestão do Plano Plurianual e do orçamento-programa da EMATER-PARÁ;

II- operacionalizar a descentralização do orçamento-programa por meio da definição da programação de desembolso e do plano de aplicação dos recursos, em todas as unidades da Empresa;

III- coordenar a execução, o monitoramento e a avaliação do orçamento-programa, compreendendo a verificação do desempenho das unidades orçamentárias e administrativas;

IV- realizar, em articulação com outras unidades da EMATER-PARÁ,

diagnósticos organizacionais destinados a averiguar o estado atual da Empresa, em relação aos ambientes interno e externo, como suporte para o planejamento estratégico e o reposicionamento institucional no ambiente de competitividade;

V- coordenar a elaboração do relatório geral de avaliação das atividades da Empresa, a partir da base de dados e sistemas de informações de acompanhamento, monitoramento, avaliação e controle dos programas e projetos de ATER;

VI- assessorar os Diretores e Presidente em assuntos relacionados à área de sua competência;

VII- propor à Diretoria Executiva diretrizes relativas à sua área de atuação, em articulação com as demais Coordenadorias;

VIII- estabelecer uma programação de trabalho compatibilizada com as demais Unidades da Empresa;

IX- participar nos processos de seleção e nos programas de capacitação de recursos humanos para sua área;

X- exercer outras competências que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com suas funções.

§ 1º São competências do Núcleo de Programação e Orçamentação - NPO

I- coordenar os processos de elaboração e execução do planejamento e do orçamento-programa da Empresa;

II- coordenar a elaboração da programação de ATER, de acordo com políticas, diretrizes e normas vigentes;

III- assessorar o Coordenador de Planejamento no processo de liberação de recursos orçamentários para EMATER-PARÁ;

IV- adotar mecanismos que viabilizem o relacionamento com órgãos do Governo Federal, Governo do Estado e órgãos setoriais de planejamento e gestão;

V- elaborar, em parceria com as demais unidades da Empresa, relatórios gerais e específicos da execução do orçamento-programa, a partir da base de dados e sistemas de informações de acompanhamento, monitoramento, avaliação e controle dos programas e projetos de ATER;

VI- sugerir à CPLAN instrumentos de acompanhamento, monitoramento, avaliação e controle em apoio aos sistemas corporativos de informação;

VII- elaborar relatórios específicos relativos à sua área;

VIII- estabelecer sua programação anual de trabalho compatibilizada com as demais unidades da Empresa;

IX- exercer outras competências que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com suas funções.

§ 2º São competências do Núcleo de Estudos e Avaliação - NEA

I- coordenar a elaboração de diagnósticos socioeconômicos, nos âmbitos municipal, regional e estadual, com vistas à compreensão do processo global de desenvolvimento e as perspectivas do setor agrícola no Estado do Pará, e como contribuição para a construção de sistemas de indicadores de ATER;

II- coordenar a elaboração de estudos setorializados de natureza técnico-científica com ênfase nas áreas de sociologia rural, antropologia das sociedades rurais e economia das categorias sociais, objeto de trabalhos voltados à agricultura familiar, para a produção de novos conhecimentos a respeito dos projetos e da realidade com a qual interagem;

III- Participar, em conjunto com a Coordenadoria de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos, na promoção de encontros, seminários e correlatos, com a participação de outras instituições e pessoas ligadas ao estudo da problemática agrária, no sentido de incentivar o hábito, do estudo e a reflexão sobre os problemas do setor agrícola;

IV- participar, em conjunto com as demais unidades da Empresa, da realização de pesquisas, por meio da interação entre extensionistas, agricultores e pesquisadores, em processo comum de análise global e experimentação sobre sistemas de produção e as estruturas agrárias;

V- articular junto às entidades da sociedade civil organizada e as demais unidades da Empresa a avaliação do trabalho extensionista no que concerne aos objetivos da PNATER e da política agrícola estadual e municipal;

VI- participar, com as demais unidades da Empresa, da avaliação dos projetos de assistência técnica, extensão rural e pesquisa e de programas e/ou projetos especiais;

VII- assessorar o coordenador de planejamento e mantê-lo informado dos assuntos relacionados ao núcleo;

VIII- analisar e dar parecer aos estudos e trabalhos elaborados por outros setores da Empresa;

IX- exercer outras competências que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com suas funções.

§ 3º São competências do Núcleo de Acompanhamento e Controle - NAC

I- assessorar o Coordenador de Planejamento e mantê-lo informado dos

assuntos relacionados com o núcleo;

II- coordenar processos de gestão do monitoramento, acompanhamento e avaliação da programação de ATER;

III- participar da operacionalização dos sistemas corporativos, analisando e consolidando informações, para subsidiar os relatórios de avaliação;

IV- elaborar, manter atualizadas e divulgar as informações de mercado relativas a insumos e produtos agropecuários, em apoio às programações de ATER;

V- participar, em parceria com outras unidades da Empresa, de processos de monitoramento e avaliação de projetos, verificando o desempenho em relação aos objetivos e metas, aos recursos alocados e aos impactos junto ao público assistido;

VI- prestar, em parceria com outras unidades da Empresa, assessoramento aos Escritórios Regionais, objetivando a melhoria do atendimento e fornecendo subsídios para os gestores;

VII- elaborar os instrumentos necessários ao bom andamento da execução de suas atividades;

VIII- exercer outras competências que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com suas funções.

Seção VI

Da Diretoria Administrativa

Art. 33 - À Diretoria Administrativa cabe contribuir com a administração geral da EMATER-PARÁ, e no relacionamento externo, na definição dos objetivos e prioridades, alternativas e possibilidades, principalmente no que se refere à coordenação e à gestão administrativo-financeira, dos recursos e meios, e ao desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e logística; e na criação de normas administrativas e operacionais, gerais e específicas, de acordo com a legislação vigente, em consonância com políticas estabelecidas pelos governos estadual e federal, cabendo-lhe especificamente:

I- criar e desenvolver o modelo de gestão da EMATER-PARÁ, considerando as dimensões da eficiência, da eficácia e da efetividade, em consonância com os princípios e diretrizes estabelecidos no plano plurianual do Estado do Pará;

II- implantar e operacionalizar um processo de organização, sistemas e métodos, visando a racionalização administrativa da EMATER-PARÁ, tendo em vista a

alocação harmônica de todos os recursos, no sentido da realização de um trabalho integrado;

III- implementar pesquisa de clima organizacional, principalmente nas dimensões ocupacional, organizacional e psicossocial, com a finalidade de adotar medidas favoráveis para o alcance de metas da empresa e de equipes de trabalho, favorecendo a formação de um clima motivador à participação, à criatividade e à corresponsabilidade por resultados;

IV- propor a contratação de consultoria externa tendo em vista a realização de diagnóstico, formulação de estratégias, planejamento e gestão da Empresa e obter uma visão realista dos problemas e de suas consequências para as ações de ATER;

V- elaborar e submeter à Direção Geral da Empresa os projetos de atos e normas de sua competência;

VI- Viabilizar a elaboração, execução e avaliação do programa de desenvolvimento de recursos humanos, com ênfase à organização do trabalho, treinamento e capacitação, segurança do trabalho e saúde ocupacional;

VII- propor à Presidência a admissão, promoção, designação, licenciamento, remoção, transferência, aplicação de elogios, punição e demissão de empregados;

VIII- Identificar os recursos humanos, físicos e materiais necessários ao bom desempenho das unidades da Empresa;

IX- propor à Presidência a assinatura de convênios e contratos de interesse da Empresa;

X- responder pelos assuntos e ocorrências da área que dirige;

XI- cumprir e fazer cumprir as deliberações e designações da Diretoria Executiva.

XII- designar o coordenador que o substituíra em seus impedimentos;

XIII- desenvolver e estimular, internamente, com todas as unidades da Empresa, um relacionamento capaz de fortalecer e garantir à integração de ações, assim como à viabilização dos objetivos comuns;

Subseção I

Da Coordenadoria de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos

Art. 34 - À Coordenadoria de Desenvolvimento e Administração de Recursos Humanos cabe colaborar com a DIREX, na definição dos objetivos e prioridades, alternativas e possibilidades da EMATER-PARÁ, no que se refere ao desenvolvimento e à gestão de pessoas, possibilitando a avaliação de desempenho dos empregados;

o desenvolvimento e aplicação de processos, conhecimentos e habilidades nas ações de capacitação; na criação de normas administrativas e operacionais, gerais e específicas, em consonância com políticas estabelecidas pelos governos estadual e federal, de acordo com a legislação vigente, competindo-lhe, especificamente:

I- viabilizar o planejamento dos recursos humanos, definindo as necessidades atuais e futuras e estratégias de recrutamento, seleção, movimentação e alocação, em quantidade, qualidade e forma adequada, de acordo com o plano de cargos, carreira, salários, benefícios e vantagens da Empresa, e em apoio aos programas e projetos, e no sentido de garantir o autodesenvolvimento dos empregados, a capacidade de auto-renovação da empresa e melhorar, continuamente, a qualidade dos serviços oferecidos.

II- viabilizar a elaboração do modelo de gestão de pessoas alinhado com os objetivos estratégicos da Empresa;

III- viabilizar o acompanhamento e a avaliação dos recursos humanos, principalmente nas dimensões ocupacional, organizacional, e psicossocial, sob a égide da política de desenvolvimento de recursos humanos e da gestão do plano de carreira, cargos e salários, benefícios e vantagens da Empresa;

IV- viabilizar a implementação de projetos de capacitação continuada dos empregados, capazes de aumentar o conhecimento institucional, aumentar o nível técnico-intelectual destes, a troca de informações, o desenvolvimento de conhecimentos e habilidades, a mudança de atitudes, a introdução de novos conceitos e meios para o cumprimento de seus papéis como profissionais e viabilizar respostas concretas da Empresa às demandas do meio rural;

V- elaborar diagnósticos organizacionais sobre as demandas e a situação de alocação de recursos humanos, vis-à-vis os programas e projetos da empresa;

VI- assessorar a DIREX em assuntos relacionado à área de sua competência;

VII- propor à DIREX diretrizes e normas relativas a sua área de atuação, em articulação com as demais coordenadorias;

VIII- estabelecer uma programação de trabalho compatibilizada com as demais unidades da Empresa;

IX- fornecer subsídios para elaboração do orçamento operacional da EMATER-PARÁ;

X- acompanhar e avaliar, sistematicamente, o desempenho das unidades sob sua responsabilidade;

XI- exercer outras competências que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com suas funções.

§ 1º São competências do Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos - NRH:

I- coordenar e operacionalizar, em parceria com as demais unidades da Empresa, o recrutamento, a seleção, a movimentação e a lotação de pessoal;

II- coordenar a elaboração do modelo de gestão de pessoas alinhado com os objetivos estratégicos da Empresa;

III- coordenar o acompanhamento e a avaliação dos recursos humanos, principalmente nas dimensões ocupacional, organizacional, e psicossocial, sob a égide da política de desenvolvimento de recursos humanos e da gestão do plano de carreira, cargos e salários, benefícios e vantagens da Empresa;

IV- coordenar a elaboração, a execução, o controle e a avaliação dos programas e projetos de Educação Continuada e de desenvolvimento de pessoas;

V- planejar, implantar, operacionalizar e atualizar, em parceria com as demais unidades da Empresa, o Plano de Carreira, Cargos, Salários, Benefícios e Vantagens - PCCSBV da Empresa;

VI- coordenar o processo de levantamento de necessidades de capacitação de pessoal da Empresa;

VII- planejar, implementar, operacionalizar e atualizar a política de segurança do trabalho e saúde ocupacional, da redução do absenteísmo e da ampliação dos atendimentos sociais;

VIII- contribuir para a melhoria do exercício dos papéis organizacionais, mensurando o desempenho dos empregados nos cargos e propondo reformulação que compatibilizem as competências com as respectivas funções;

IX- planejar, implantar, operacionalizar e atualizar a política de estágio e de acesso dos beneficiários do Projeto Jovem Aprendiz;

X- assessorar ao coordenador de administração e desenvolvimento de recursos humanos em assuntos relacionados à sua área de competência;

XI- propor, coordenar e operacionalizar políticas e diretrizes para desenvolvimento dos recursos humanos da Empresa;

XII- exercer outras competências que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com suas funções.

§ 2º São competências do Núcleo de Administração de Pessoal - NAP:

- I- assessorar o coordenador de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos em assuntos relacionados à área de registro e movimentação de pessoal;
- II- cumprir e fazer cumprir a Legislação Trabalhista Previdenciária e Fiscal;
- III- formalizar a contratação, controle, movimentação, pagamento, admissão e demissão do pessoal da EMATER-PARÁ;
- IV- fornecer subsídios e colaborar com o NRH na execução das políticas e diretrizes para desenvolvimento dos recursos humanos da Empresa;
- V- executar atividades relacionadas ao registro e movimentação de pessoal, destacando-se a elaboração da folha de pagamento, admissão e demissão, controle de frequência e recolhimento dos encargos trabalhistas e fiscais;
- VI- manter em arquivo, leis, decretos, atos e portarias inerentes à administração de pessoal;
- VII- atualizar, organizar e manter o cadastro de pessoal;
- VIII- manter relacionamento com o INSS, PIS, FGTS, Receita Federal, Delegacia Regional do Trabalho e outros órgãos de interesse da Administração;
- IX- assessorar o coordenador de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos em assuntos relacionados com a área de registro e movimentação de pessoal;
- X- encaminhar a cada funcionário e em tempo hábil, o informe de remuneração anual e dos descontos efetivados, para efeito de declaração de Imposto de Renda, caso não seja disponibilizado eletronicamente;
- XI- exercer outras atividades que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com suas funções.

Subseção II

Da Coordenadoria de Administração e Finanças

Art. 35 - À COAFI cabe colaborar com a DIAD, no relacionamento externo, na definição dos objetivos e prioridades, alternativas e possibilidades da EMATER-PARÁ, no que se refere à execução da despesa e a gestão administrativo-financeira, contábil e patrimonial, na criação de normas administrativas e operacionais, correlatas, cabendo-lhe especificamente:

- I- viabilizar a elaboração do modelo de planejamento e execução da despesa, da gestão patrimonial, financeira e contábil relacionada com os projetos da programação

anual da Empresa, obedecendo ao fluxo dos processos, conforme prazo estabelecido, para alcance de resultados programados;

II- fornecer subsídios para elaboração do orçamento plurianual e anual da EMATER-PARÁ;

III- fornecer subsídios aos órgãos competentes para a capacitação de pessoal lotado nas unidades sob sua responsabilidade;

IV- viabilizar o acompanhamento, o monitoramento e a avaliação sistemática, bem como o desempenho das pessoas e unidades sob sua responsabilidade;

V- encaminhar à DIREX o Balanço Patrimonial e Financeiro, obedecendo aos prazos legais;

VI- assessorar os Diretores e Presidente em assuntos relacionados à área de sua competência;

VII- propor à DIREX diretrizes e normas relativas à sua área de atuação, em articulação com as demais Coordenadorias;

VIII- estabelecer uma programação de trabalho compatibilizada com as demais Unidades da Empresa;

IX- participar nos processos de seleção e nos programas de capacitação de recursos humanos para sua área;

X- exercer outras competências que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com suas funções.

§ 1º São competências do Núcleo Financeiro - NF

I- colaborar com informações para a elaboração do modelo de planejamento e execução da despesa e da gestão patrimonial, financeira e contábil da empresa;

II- coordenar, organizar, orientar e operacionalizar as atividades de controle orçamentário, tesouraria, prestação de contas e contabilidade;

III- fornecer subsídios e colaborar na execução dos trabalhos pertinentes à área financeira;

IV- propor soluções alternativas para a racionalização das atividades inerentes ao controle orçamentário, à tesouraria, à prestação de contas e à contabilidade;

V- acompanhar, monitorar e avaliar a execução do balanço patrimonial e financeiro e as demonstrações dos resultados do exercício;

VI- assessorar a COAFI em assuntos referentes à área financeira da EMATER-PARÁ;

VII- exercer outras atividades que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis

com suas funções.

a) São competências da Seção de Tesouraria - SETES:

I- coordenar, controlar e exercer as atividades referentes ao registro da movimentação de valores e recursos financeiros e encaminhar ao setor competente a Nota de Liquidação - NL;

II- emitir ordem de crédito e transferência de numerários por via bancária;

III- encaminhar às Seções de Contabilidade e Controle Orçamentário o Aviso de Crédito dos convênios, ajustes, acordos, aditivos e/ou contratos no ato da comprovação;

IV- distribuir, após pagamento, às Seções de Contabilidade, Controle Orçamentário, Prestação de Contas e Núcleo de Administração de Pessoal, os documentos referentes a ajustes, convênios, acordos, contratos e aditivos;

V- manter atualizada, diariamente, a disponibilidade financeira;

VI- operacionalizar a liberação de recursos através do Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado e Municípios - SIAFEM, para atender despesas da Empresa;

VII- encaminhar, semanalmente, os extratos bancários de cada conta movimentada, na semana, para a Seção de Contabilidade;

VIII- manter os valores existentes em cofre sob sua guarda e responsabilidade;

IX- realizar a tiragem do Relatório de Conformidade Diária e enviar para Auditoria Interna - AUDIT;

X- exercer as demais atividades relativas à Seção de Tesouraria que lhe forem atribuídas.

b) São competências da Seção de Prestação de Contas - SPC:

I- codificar e lançar as notas fiscais de suprimento de fundos no Sistema Integrado de Materiais e Serviços do Estado do Pará - SIMAS;

II- encaminhar ao setor competente a documentação analisada, após o registro no SIAFEM e no SIMAS;

III- emitir, em parceria com outras unidades da Empresa, processos de suprimentos de fundos para os respectivos setores operacionais;

IV- realizar o controle dos adiantamentos concedidos aos setores operacionais Empresa;

V- orientar as demais unidades da Empresa sobre procedimentos referentes à prestação de contas;

VI- proceder, no encerramento do exercício, a inscrição em Diversos Responsáveis dos adiantamentos liberados e não comprovados;

VII- proceder à análise de Prestação de Contas de diárias e suprimentos de fundos da Empresa;

VIII- elaborar, quando solicitado, Quadros Demonstrativos de despesas realizadas pelos suprimentos de fundos e diárias da Empresa;

IX- exercer as demais atividades relativas à Seção de Prestação de Contas que lhe forem atribuídas.

c) São competências da Seção de Controle Orçamentário - SCO:

I- coordenar, organizar, executar e acompanhar a alocação de recursos próprios e oriundos de repasses efetuados por órgãos externos;

II- Acompanhar e monitorar a execução do orçamento já informado pelo NPO;

III- Executar a emissão de Nota de Empenho, com a dotação informada anteriormente pelo NPO;

IV- Executar a Nota de Liquidação - NL, acompanhada das notas fiscais e notas de recebimento, com as guias de retenções, quando necessário, calculadas pela Seção de Contabilidade;

V- Acompanhar as disponibilidades financeiras a fim de executar a emissão de notas de empenho;

VI- Fornecer subsídios para a elaboração do relatório anual de atividades da COAFI;

XI- exercer as demais atividades relativas à Seção de Controle Orçamentário que lhe forem atribuídas.

d) São competências da Seção Contabilidade - SECON:

I- coordenar, organizar, controlar e executar as atividades referentes ao registro em sistema contábil das variações ocorridas no patrimônio da EMATER-PARÁ, já registradas no SIAFEM, com objetivo de atender aos preceitos da legislação vigente e aos princípios e normas contábeis aplicados às empresas públicas;

II- pesquisar, estudar e analisar a legislação fiscal-tributária, dando orientação, quando solicitado, aos setores da Empresa responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais, assegurando que todos os tributos devidos sejam apurados e recolhidos na forma da lei, incluindo o cumprimento das obrigações acessórias e a elaboração da declaração anual de imposto de renda;

III- analisar as informações contábeis e preparar relatórios e demonstrativos contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridas no período, visando subsidiar os processos decisórios da Empresa, tais como: balancetes mensais, balanço patrimonial e demais demonstrações contábeis previstas em lei;

IV- atender e acompanhar os trabalhos de auditoria externa e auditorias específicas realizadas por Tribunal de Contas do Estado, Auditoria Geral do Estado, Ministério do Desenvolvimento Agrário, Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária, Receita Federal, Conselho Fiscal da EMATER-PARÁ, entre outras, prestando todos os esclarecimentos necessários acerca de assuntos inerentes às atividades da Seção de Contabilidade;

V- manter arquivada toda documentação que deu base aos registros contábeis deixando à disposição para eventuais consultas;

VI- confrontar com a Seção de Material e Patrimônio os bens que sofreram correção monetária e depreciação;

VII- exercer as demais atividades relativas à Seção de Contabilidade que lhe forem atribuídas.

§ 2º São competências do Núcleo Administrativo - NA:

I- assessorar a COAFI em assuntos referentes à área administrativa da EMATER-PARÁ;

II- coordenar, organizar, orientar e operacionalizar as atividades de material e patrimônio, transporte e serviços gerais;

III- propor à COAFI soluções alternativas para maior racionalização das atividades inerentes a material e patrimônio, transporte e serviços gerais;

IV- supervisionar e acompanhar a execução da correção monetária, a análise da depreciação e o inventário dos bens do Ativo Imobilizado, assim como, o inventário dos bens patrimoniais de almoxarifado;

V- elaborar, periodicamente, relatórios para subsidiar a DIREX nos aspectos administrativos e financeiros da Empresa;

VI- planejar, monitorar e avaliar as linhas telefônicas fixas e móveis;

VII- fornecer subsídios e colaborar com COAFI na execução dos trabalhos pertinentes a área administrativa;

VIII- exercer outras atividades que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com suas funções.

a) São competências da Seção de Material e Patrimônio - SEMAP:

I- coordenar, organizar e operacionalizar as atividades relacionadas ao material e patrimônio;

II- realizar o tombamento, a alocação e fiscalização dos bens móveis e imóveis da Empresa;

III- efetuar, anualmente, o inventário dos bens patrimoniais da Empresa;

IV- proceder à correção monetária e análise da depreciação dos bens do Ativo Imobilizado;

V- proceder ao controle de estoque, mantendo atualizados os relatórios correspondentes;

VI- operacionalizar os processos para aquisição de materiais de consumo e permanente;

VII- operacionalizar o Sistema de Patrimônio do Estado do Pará - SISPAT-WEB;

VIII- operacionalizar o Sistema Integrado de Material e Serviços - SIMAS;

IX- propor a alienação dos bens materiais inservíveis;

X- manter o controle de entrada e saída de material, procedendo ao registro em fichas próprias;

XI- atestar recebimentos de materiais de consumo e permanente e encaminhar, ao setor competente, os processos para pagamento;

XII- exercer as demais atividades relativas à Seção de Material e Patrimônio que lhe forem atribuídas.

b) São competências da Seção de Transporte - SETRA:

I- coordenar, organizar, controlar e operacionalizar as atividades relacionadas à gestão de transporte;

II- manter atualizados os registros, emplacamentos, legalizações e seguros, e providenciar o conserto e reforma de veículos;

III- responsabilizar-se pela boa conservação e manutenção dos veículos da Empresa;

IV- colaborar, em articulação com as demais unidades da Empresa, na apuração de possíveis responsabilidades e na tomada de providências, quando da ocorrência de sinistro com veículos institucionais;

V- manter atualizado o controle do desempenho dos veículos quanto aos custos operacionais;

VI- coordenar e controlar as atividades inerentes às tarefas dos empregados vinculados à área de transporte;

VII- verificar, junto aos motoristas e demais empregados que detenham veículos sob sua responsabilidade, a atualização da documentação necessária para conduzir veículos;

VIII- responsabilizar-se pela identificação visual dos veículos da EMATER-PARÁ;

IX- gerenciar os contratos para manutenção dos veículos da Empresa;

X- manter atualizados os termos de responsabilidade dos veículos pertencentes à Empresa;

XI- participar do gerenciamento das modalidades de fornecimento de combustíveis necessários ao desenvolvimento de atividades de ATER e outras de interesse da Empresa;

XII- manter sob sua guarda os veículos pertencentes à Empresa, lotados no Escritório Central;

XIII- liberar, mediante autorização por escrito, os veículos destinados aos empregados para a prestação de serviços de ATER e outros de interesse da Empresa;

XIV- exercer as demais atividades relativas à Seção de Transporte que lhe forem atribuídas.

c) São competências da Seção de Serviços Gerais - SEGER:

I- coordenar, organizar e operacionalizar as atividades de serviços gerais;

II- manter, sob sua responsabilidade, os serviços de limpeza e conservação do ambiente e materiais;

III- gerenciar a manutenção e conservação dos bens imóveis ocupados pela Empresa e de suas instalações;

IV- controlar a expedição e recebimento de toda e qualquer correspondência recebida pelo Protocolo da Empresa;

V- executar as medidas necessárias ao bom funcionamento da central telefônica, vigilância e protocolo;

VI- gerenciar o serviço de portaria e controle de movimentação interna das unidades da Empresa em horário extra-expediente;

VII- controlar a entrada e saída de veículos nas dependências da Empresa;

VIII- solicitar autorização para empenho dos processos para pagamento de serviços de terceiros;

- IX- despachar todos os documentos e materiais da Empresa;
- X - receber e expedir malotes, efetuando o devido controle e acompanhamento;
- XI - exercer as demais atividades relativas à Seção de Serviços Gerais que lhe forem atribuídas.

Subseção III

Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação – CTIC

Art. 36 - À CTIC cabe a coordenação das atividades de tecnologia da informação relacionadas ao desenvolvimento de sistemas de informação para contribuir com a DIREX na tomada de decisões referentes às ações de ATER e outras áreas de interesse da Empresa, bem como à prestação de suporte tecnológico e redes, competindo-lhe especificamente:

- I- assessorar a DIREX em assuntos relacionados à área de sua competência;
- II- propor, em articulação com as demais unidades da Empresa, diretrizes e normas relativas à sua área de atuação;
- III- propor, em articulação com as demais unidades da Empresa, padrões e perfis para utilização adequada dos recursos da tecnologia da informação;
- IV- estabelecer uma programação de trabalho em conformidade com as demandas e compatibilizada com as demais unidades da Empresa;
- V- participar nos processos de seleção e nos programas de capacitação de recursos humanos para sua área;
- VI- coordenar a participação da Empresa em sistemas cooperativos de tecnologia da informação nos âmbitos estadual e/ou nacional, quando solicitado pela DIREX;
- VII- coordenar e/ou propor o desenvolvimento e aprimoramento dos sistemas de informação, garantindo a documentação e a integração entre as bases de dados;
- VIII- coordenar o desenvolvimento de projetos de redes de computadores;
- IX- coordenar a manutenção do parque tecnológico da Empresa;
- X- identificar as necessidades da Empresa quanto a Tecnologia da Informação e Comunicação e planejar o desenvolvimento de projetos para o atendimento dessas necessidades;
- XI- propor a contratação de serviços de tecnologia da informação e comunicação e gerenciar a qualidade destes serviços;

XII- exercer outras funções que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com suas competências.

§ 1º São competências do Núcleo de Projetos e Sistemas - NPS:

I- assessorar o coordenador da CTIC em assuntos relacionados à sua área de atuação;

II- desenvolver, aprimorar e monitorar os sistemas de informação, garantindo a documentação e a integração entre as bases de dados;

III- estabelecer e implantar padrões para o desenvolvimento de sistemas de informação por meio de metodologias e tecnologias adequadas;

IV- identificar a necessidade de desenvolvimento, aprimoramento e/ou aquisição de sistemas de informação;

V- coordenar, em conjunto com as demais unidades da Empresa, a inserção e o processamento dos dados nos sistemas de informação, primando pela suficiência e confiabilidade;

VI- participar, em parceria com a CODES, da capacitação dos servidores envolvidos na operacionalização dos sistemas de informação;

VII- exercer outras funções que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com suas competências.

§ 2º São competências do Núcleo de Redes e Suporte Tecnológico - NRS:

I- assessorar o coordenador da CTIC em assuntos relacionados à sua área de atuação;

II- elaborar e executar planos de criação, prevenção, manutenção e expansão das redes de computadores;

III- identificar a necessidade de desenvolvimento e/ou aprimoramento das redes de computadores, inclusive a necessidade de integração com outras redes;

IV- planejar e executar as atividades de suporte técnico relativo a softwares, aplicativos e equipamentos de informática do Escritório Central;

V- orientar os Escritórios Regionais, os Escritórios Locais e os Centros de Treinamento Agroecológico, Inovação Tecnológica e Pesquisa Aplicada na contratação de serviços de suporte técnico, quando necessário;

VI- participar, em parceria com a CODES, da capacitação dos servidores sobre assuntos relacionados à sua área;

VII- identificar a necessidade de modernização do parque tecnológico na área de competência e sugerir sua efetivação através de compra, doação e/ou intercâmbio;

- VIII- propor e implantar o uso de novas ferramentas de tecnologia da informação;
- IX- desenvolver padrões e perfis para utilização adequada dos recursos da tecnologia da informação em articulação com as demais coordenadorias e assessorias;
- X- exercer outras funções que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com suas competências.

TÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DOS ÓRGÃOS

Seção I Do Presidente

Art. 37 - São atribuições do Presidente dirigir, coordenar e controlar todas as atividades técnicas e administrativas da EMATER-PARÁ, observadas as competências inerentes à Presidência.

Seção II Dos Diretores

Art. 38 - São atribuições dos diretores liderar processos de planejamento, organização, direção e controle visando à prestação de serviços de ATER e a provisão de recursos, bens e serviços, no âmbito da gestão de recursos financeiros, de pessoas, de bens móveis e imóveis e informação e comunicação, sem prejuízo das atribuições inerentes à DIREX, cabendo-lhes formular estratégias, tomar decisões e monitorar o desempenho dos indicadores globais da Empresa e das suas diretorias em particular.

Seção III Do Chefe de Gabinete

Art.39 - São atribuições do Chefe de Gabinete dirigir a unidade sob sua responsabilidade, observadas as competências inerentes ao Gabinete da Presidência.

Seção IV Das Assessorias Técnico Administrativas

Art.40 - São atribuições dos Assessores Jurídico, de Desenvolvimento

Organizacional, de Assuntos de Auditoria, de Comunicação, e de Controle Interno dirigir os órgãos sob suas responsabilidades, observadas as competências descritas neste Regulamento Geral.

Art.41 - As funções de Assessor serão assumidas por técnicos de nível superior, preferencialmente do quadro efetivo da Empresa, com formação profissional compatível com a função e com experiência mínima de 3 (três) anos em atividades relacionadas com as respectivas áreas, nomeados por ato do Presidente.

Parágrafo único. Poderão ser lotados nas Assessorias, além daqueles do provimento efetivo, outros profissionais, desde que pertençam à classe dos Empregos em Comissão da Empresa e detenham a formação e qualificação necessárias para o exercício das funções respectivas.

Seção V

Dos Coordenadores

Art.42 - Aos Coordenadores compete:

I- acompanhar, monitorar, controlar e avaliar as ações desenvolvidas pelas unidades sob sua responsabilidade, visando assegurar a eficiência na alocação dos recursos e meios envolvidos, na aferição dos objetivos, dos resultados e dos impactos dos serviços prestados pela Empresa à sua clientela;

II- prestar à Diretoria Executiva informações sobre o andamento das atividades afetas à sua Coordenadoria;

III- manter estreita articulação com os responsáveis pelas demais unidades que compõem a estrutura organizacional da Empresa;

IV- supervisionar o desempenho funcional dos empregados lotados na Coordenadoria, identificando suas necessidades de treinamento e capacitação, bem como sugerir medidas de caráter administrativo relacionadas com seu pessoal;

V- sugerir à Diretoria Executiva o nome do seu substituto nas suas faltas e impedimentos eventuais;

VI- expedir instruções de serviços relativas à Coordenadoria;

VII- submeter à consideração superior os assuntos que excedam sua competência;

VIII- estabelecer, manter e operacionalizar sistema de integração

interinstitucional, tendo em vista o alcance dos objetivos da Empresa;

IX- dar conhecimento das informações emanadas da DIREX às unidades que compõem sua Coordenadoria;

X- promover reuniões periódicas com as unidades vinculadas à sua coordenadoria, tendo em vista a estruturação de recursos e a busca dos objetivos da Empresa;

XI- divulgar, em âmbitos Regional e Local, as diretrizes e macro objetivos governamentais os objetivos setoriais e da própria empresa, tendo em vista a integração das ações de ATER com a estratégia mais ampla de contribuir para o desenvolvimento.

XII- despachar toda a matéria inerente ao atendimento e provimento de apoio administrativo e de atividades auxiliares à Coordenadoria;

XIII- atender às convocações e comparecer às reuniões propostas pela DIREX;

XIV- sugerir à DIREX, mediante relatório escrito e fundamentado, a aplicação de penalidades;

XV- elaborar o relatório anual de atividades da Coordenadoria e outros que lhe sejam solicitados pela DIREX;

XVI- exercer outras funções que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com suas competências.

Art.43 - A função de Coordenador será assumida por técnico de nível superior, de provimento efetivo da Empresa, com formação compatível com a função e experiência mínima de 03 (três) anos de exercício no serviço público estatal de assistência técnica e extensão rural - ATER.

Seção VI

Dos Responsáveis por Núcleo

Art. 44 - Aos responsáveis por Núcleos compete:

I- acompanhar, monitorar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas unidades sob sua competência, procurando elevar os níveis de eficiência e eficácia na realização de suas atribuições;

II- manter o respectivo Coordenador sempre bem informado sobre a atuação das seções que lhe são subordinadas;

III- assessorar o Coordenador em assuntos relativos à sua área de trabalho;

IV- distribuir o trabalho de seus subordinados e orientar a execução;

- V- comparecer às reuniões para as quais for convocado;
- VI- sugerir ao Coordenador, mediante relatório escrito e fundamentado, a aplicação de penalidades;
- VII- fazer avaliação de desempenho de seus subordinados;
- VIII- requisitar os meios humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento do Núcleo;
- IX- sugerir ao Coordenador o nome do seu substituto nas suas faltas e impedimentos eventuais;
- X- promover, pelo menos uma vez por mês, reunião com os empregados que lhe são subordinados, visando avaliar os resultados alcançados;
- XI- elaborar o relatório anual de atividades do Núcleo e outros que lhe sejam solicitados pelo Coordenador;
- XII- exercer outras funções que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com suas competências.

Art. 45 - A função de Responsável por Núcleo será assumida por técnico de nível superior, de provimento efetivo da Empresa, com formação compatível com a função e experiência mínima de 02 (dois) anos de exercício no serviço público estatal de assistência técnica e extensão rural - ATER.

Seção VII

Dos Responsáveis pelos Centros de Treinamento Agroecológico, Inovação Tecnológica e Pesquisa Aplicada

Art.46 - Aos Responsáveis pelos Centros de Treinamento Agroecológico, Inovação Tecnológica e Pesquisa Aplicada compete:

- I- acompanhar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo Centro, procurando elevar os níveis de eficiência e eficácia na realização de suas atribuições;
- II- manter o Coordenador Técnico sempre bem informado sobre o desempenho de seus subordinados;
- III- assessorar o Coordenador Técnico em assuntos relativos à sua área de trabalho;
- IV- dividir o trabalho a ser executado entre seus subordinados, orientando a execução e avaliando os resultados;

V- promover, periodicamente, reuniões com seus subordinados, a fim de detectar problemas e entraves na execução de suas tarefas;

VI- comparecer às reuniões para as quais for convocado;

VII- sugerir ao Coordenador Técnico, mediante relatório escrito e fundamentado, a aplicação de penalidades;

VIII- realizar a avaliação de desempenho de seus subordinados;

IX- requisitar os meios humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento do Centro;

X- sugerir ao Coordenador Técnico o nome de seu substituto nas suas faltas e impedimentos eventuais;

XI- elaborar o relatório anual de atividades do Centro e outros que lhe sejam solicitados;

XII- exercer outras funções que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com suas competências.

Art.47 - A função de Responsável pelos Centros de Treinamento Agroecológico, Inovação Tecnológica e Pesquisa Aplicada será assumida por técnico de nível superior, de provimento efetivo da Empresa, com formação compatível com a função e experiência mínima de 02 (dois) anos de exercício no serviço público estatal de assistência técnica e extensão rural - ATER.

Seção VIII **Dos Chefes de Seção**

Art. 48 - Aos Chefes de Seção compete:

I- acompanhar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pela Seção, procurando elevar os níveis de eficiência e eficácia na realização de suas atribuições;

II- manter o respectivo Responsável pelo Núcleo sempre bem informado sobre o desempenho de seus subordinados;

III- assessorar o Responsável pelo Núcleo em assuntos relativos à sua área de trabalho;

IV- dividir o trabalho a ser executado entre seus subordinados, orientando a execução e avaliando os resultados;

V- promover, periodicamente, reuniões com seus subordinados, a fim de detectar problemas e entraves na execução de suas tarefas;

- VI- comparecer às reuniões para as quais for convocado;
- VII- sugerir ao Responsável pelo Núcleo, mediante relatório escrito e fundamentado, a aplicação de penalidades;
- VIII- realizar a avaliação de desempenho de seus subordinados;
- IX- requisitar os meios humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento da Seção;
- X- sugerir ao Responsável por Núcleo o nome de seu substituto nas suas faltas e impedimentos eventuais;
- XI- elaborar o relatório anual de atividades da Seção e outros que lhe sejam solicitados;
- XII- exercer outras funções que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com suas competências.

Art.49 - A função de Chefe de Seção será assumida por profissional de nível médio ou superior, de provimento efetivo da Empresa, com formação compatível com a função, experiência mínima de 01 (um) ano de exercício no serviço público estatal de assistência técnica e extensão rural - ATER.

Seção IX

Dos Supervisores Regionais

Art.50 - Aos Supervisores Regionais compete:

- I- supervisionar, acompanhar, controlar e avaliar as ações técnicas e administrativas dos Escritórios Locais de sua jurisdição, procurando elevar os níveis de eficiência e eficácia na realização de suas atribuições;
- II- sugerir à COPER, mediante relatório escrito e fundamentado, a aplicação de penalidades;
- III- atuar como elo entre o Escritório Central e os Escritórios Locais, visando acelerar a solução de problemas;
- IV- manter o Coordenador da COPER sempre bem informado sobre o desempenho de todos os servidores que lhe são subordinados;
- V- assessorar o Coordenador da COPER nos assuntos relativos à sua Região Administrativa;
- VI- dividir o trabalho a ser executado dentro do Escritório Regional, orientando a execução e avaliando os resultados;

VII- promover reuniões com seus subordinados, a fim de detectar problemas e entraves na execução de suas tarefas;

VIII- comparecer às reuniões para as quais for convocado;

IX- sugerir ao Coordenador da COPER o nome de seu substituto em suas faltas e impedimentos eventuais;

X- elaborar o relatório de atividades do Escritório Regional e outros que lhe sejam solicitados pelas demais unidades da Empresa;

XI- fazer avaliação de desempenho de seus subordinados;

XII- exercer o papel de ordenador de despesa da unidade gestora na área de sua jurisdição;

XIII- exercer outras funções que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com suas competências.

Art.51 - A função de Supervisor Regional será assumida por técnico de nível superior, de provimento efetivo da empresa, com formação compatível com a função e experiência mínima de 02 (dois) anos de exercício no serviço público estatal de assistência técnica e extensão rural - ATER.

Seção X

Dos Supervisores Adjuntos

Art.52 - Aos Supervisores Adjuntos compete:

I- assessorar o Supervisor Regional nos trabalhos de ATER em nível regional e local;

II- supervisionar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades técnicas dos escritórios locais de abrangência do escritório regional, auxiliando o supervisor a elevar os níveis de eficiência e eficácia na realização de suas tarefas;

III- participar de todas as fases do processo de planejamento do Escritório Regional e dos Escritórios Locais, orientando e assessorando as equipes extensionistas;

IV- divulgar os instrumentos de políticas agrícolas e informações indispensáveis ao conhecimento do extensionista na área técnica, organizacional e social em consonância com a realidade da sua região;

V- discutir alternativas que melhor se adequem às condições da sua região administrativa;

VI- colaborar no atendimento das solicitações das equipes ao Escritório Regional, prestando esclarecimentos e viabilizando soluções;

VII- atuar como elo entre os Escritórios Locais e os Escritórios Regionais, visando acelerar a solução de problemas e entraves na execução das atividades operacionais;

VIII- manter o Supervisor Regional informado sobre o desempenho de todos os empregados que atuam na região administrativa, auxiliando-o na tarefa de avaliação;

IX- diagnosticar as necessidades de treinamentos de pessoal procurando identificar e sugerir ao supervisor as prioridades;

X- promover a integração das equipes através de reuniões, intercâmbios e outros eventos;

XI- participar na elaboração do relatório anual de atividades do Regional e auxiliar o supervisor em outros tipos de relatórios solicitados pelas demais unidades da Empresa;

XII- exercer outras funções que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com suas competências.

Art.53 - A função de Supervisor Adjunto será assumida por técnico de nível superior, de provimento efetivo da empresa, com formação compatível com a função e experiência mínima de 02 (dois) anos de exercício no serviço público estatal de assistência técnica e extensão rural - ATER.

Seção XI

Dos Responsáveis pelas Atividades Administrativas dos Regionais – RUA

Art.54 - Aos Responsáveis pelas Atividades Administrativas dos Regionais compete:

I- dirigir, acompanhar, controlar e avaliar as atividades administrativas desenvolvidas no Regional, procurando dar maior eficiência na realização de suas atribuições;

II- dirigir o trabalho a ser executado por seus subordinados, orientando-os e avaliando os resultados;

III- sugerir ao supervisor a movimentação de empregados administrativos dos Escritórios Locais para o Regional e vice-versa, conforme as necessidades e

oportunidades, bem como o nome de seu substituto em caso de faltas e impedimentos eventuais;

IV- promover a avaliação de desempenho de seus subordinados nos períodos preestabelecidos pela Empresa;

V- promover inventário anual dos bens patrimoniais lotados nos Escritórios Regionais e Locais;

VI- promover supervisão administrativa nos Escritórios Locais, orientando a área administrativa nos procedimentos rotineiros e inovações;

VII- coordenar e organizar a parte administrativa dos eventos promovidos pela Empresa na sua Região Administrativa;

VIII- elaborar, conjuntamente com o supervisor regional e técnicos locais e gerentes de projeto, as programações de recursos necessários a cada projeto desenvolvido no Escritório Regional e Local;

IX- monitorar, permanentemente, os serviços de limpeza e conservação do ambiente do Regional;

X- manter atualizados os controles sobre desempenho, manutenção e custo operacional dos veículos lotados em cada Escritório Regional e Local;

XI- assessorar os Escritórios Regionais no planejamento de recursos humanos e materiais indispensáveis à execução, monitoramento e avaliação de projetos e atividades;

XII- controlar a expedição e o recebimento de toda e qualquer correspondência recebida pelo protocolo dos Escritórios Regionais;

XIII- coordenar a manutenção e a conservação dos imóveis ocupados pela Empresa na área de atuação;

XIV- administrar o suprimento de fundos, promovendo a distribuição de recursos financeiros mediante a demanda pelos projetos, bem como a montagem das prestações de contas proveniente dos Escritórios Locais;

XV- exercer outras funções que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com suas competências.

Art.55 - A função de Responsável pelas Atividades Administrativas do Regional será assumida por profissional de nível médio ou superior, de provimento efetivo da Empresa, com formação compatível com a função e experiência mínima de 2 (dois) anos de exercício no serviço público estatal de assistência técnica e extensão rural - ATER.

Seção XII

Dos Responsáveis por Escritório Local

Art. 56 - Aos Responsáveis por Escritório Local compete:

I- planejar, organizar, controlar, dirigir e coordenar as ações técnicas e administrativas do Escritório Local, procurando elevar os níveis de eficiência e eficácia na realização de suas atribuições;

II- solicitar ao Supervisor Regional os recursos e meios humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento do Escritório Local;

III- sugerir ao Supervisor Regional, mediante relatório escrito e fundamentado, a aplicação de penalidades;

IV- orientar as atividades programadas, com o fim de que sejam cumpridos os objetivos da Empresa;

V- manter permanente contato com outros órgãos e lideranças locais, visando facilitar as atividades de ATER;

VI- prestar serviços ao público beneficiário de ATER;

VII- acompanhar as atividades de ATER no campo, realizando periodicamente visitas e supervisionando sua execução;

VIII- assessorar o Supervisor Regional em todos os assuntos que digam respeito à sua área de trabalho;

IX- encaminhar os pedidos de justificativa de faltas ao Supervisor Regional, emitindo parecer conclusivo por escrito;

X- promover reuniões com seus subordinados, a fim de detectar problemas e entraves na execução de suas tarefas;

XI- comparecer às reuniões para as quais for convocado;

XII- diagnosticar necessidades de treinamento de pessoal, encaminhando suas sugestões ao Supervisor Regional;

XIII- fazer avaliação de desempenho de seus subordinados e de estagiários;

XIV- sugerir ao Supervisor Regional o nome do seu substituto em suas faltas e impedimentos eventuais;

XV- responsabilizar-se pela pontualidade e correção de todos os relatórios a serem elaborados pelo Escritório Local;

XVI- zelar pela ordem e disciplina no ambiente de trabalho;

XVII- zelar pela assiduidade e pontualidade de seus subordinados;

XVIII- exercer outras competências que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com suas funções.

Art.57 - A função de Responsável por Escritório Local será assumida por técnico de nível médio ou superior, de provimento efetivo da Empresa, com formação compatível com a função e experiência mínima de 01 (um) ano de exercício no serviço público estatal de assistência técnica e extensão rural - ATER.

Seção XIII **Dos Gerentes de Projeto**

Art.58 - Aos gerentes de projetos compete:

I- coordenar, organizar e acompanhar a execução dos projetos, visando o alcance de metas preestabelecidas;

II- subsidiar a Coordenadoria à qual está vinculado com relatórios periódicos contendo análise da execução das metas físico-financeiras dos projetos, sob sua responsabilidade;

III- informar a Coordenadoria à qual está vinculado da necessidade de capacitação de recursos humanos envolvidos no projeto de sua responsabilidade;

IV- manter informada a Coordenadoria à qual está vinculado sobre o relacionamento interinstitucional necessário à condução do projeto sob sua responsabilidade;

V- elaborar o plano anual de trabalho do projeto, compatibilizando-o com a fonte orçamentária;

VI- acompanhar, monitorar e avaliar o projeto, informando à coordenação sobre o alcance das metas físicas e financeiras, o cumprimento dos cronogramas e a compatibilidade dos recursos materiais, financeiros, tecnológicos com as metas alcançadas, atividades e resultados obtidos;

VII- acompanhar e participar, com a frequência requerida, na inserção dos dados relativos ao desempenho alcançado pelo projeto nos sistemas de informação;

VIII- monitorar e avaliar o desempenho das equipes técnicas envolvidas na execução do projeto sob sua responsabilidade;

IX- articular-se, com as demais unidades da Empresa, tendo em vista a elaboração e implementação de projetos específicos de metodologia de ATER relacionados aos serviços prestados.

X- identificar e aferir indicadores de desempenho tecnológico, econômico, ambiental e gerencial das unidades de produção familiar, relacionados aos componentes de cadeias e sistemas produtivos trabalhados;

XI- analisar os impactos do projeto sob sua responsabilidade sobre o público beneficiário;

XII- subsidiar, com dados e informações decorrentes da avaliação do projeto, os processos e sistemas de avaliação da Empresa como um todo.

XIII- exercer outras competências que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com suas funções.

Art.59 - A função de Gerente de Projeto será assumida por técnico de nível superior, de provimento efetivo da Empresa, com formação compatível com a função e experiência mínima de 02 (dois) anos de exercício no serviço público estatal de assistência técnica e extensão rural - ATER.

TÍTULO VII DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art.60 - Constituem recursos financeiros da EMATER-PARÁ:

I- as transferências consignadas nos orçamentos anuais e plurianuais do Estado;

II- os recursos provenientes de convênios, contratos e ajustes;

III- os créditos abertos em seu favor;

IV- os recursos de capital, inclusive os resultados de conversão em espécie, de bens e direitos;

V- a renda de bens patrimoniais;

VI- os recursos de operação de crédito, decorrentes de empréstimos e financiamentos;

VII- os recursos provenientes de fundos existentes ou a serem criados, destinados a promover o aumento da produção e produtividade agrícola e a melhoria das condições de vida no meio rural;

VIII- participação no resultado econômico apresentado em cada exercício financeiro, por Empresas de cujo capital o Estado detém maioria, de conformidade com o que ficar estabelecido, em cada caso, pelo Poder Executivo;

IX- receitas operacionais;

X- auxílios e subvenções internacionais ou estrangeiras atendidas as prescrições legais;

XI- doações e legados que lhe forem feitos;

XII- outras receitas.

TÍTULO VIII DO PESSOAL

Art.61 - O regime jurídico do pessoal da EMATER-PARÁ será o da legislação trabalhista e respectiva legislação complementar.

§ 1º Em todos os contratos de trabalho firmados pela EMATER-PARÁ, será consignado que o empregado poderá ser transferido para qualquer unidade da Empresa, de acordo com as necessidades de serviço;

§ 2º Enquanto no exercício do cargo, aos membros da Diretoria da EMATER-PARÁ são estendidos os deveres e direitos inerentes ao regime jurídico de que trata este artigo.

Art.62 - A remuneração do pessoal da EMATER-PARÁ procurará acompanhar os níveis de mercado, respeitada a legislação vigente.

Art.63 - Todo o pessoal técnico e administrativo da EMATER-PARÁ será submetido periodicamente a uma avaliação de desempenho, visando medir a melhoria alcançada pelo empregado e os impactos por ele gerados no alcance dos objetivos da Empresa.

Parágrafo único. A avaliação de que trata este artigo será realizada através de critérios constantes do Plano de Cargos, Carreiras, Salários, Benefícios e Vantagens - PCCSBV da EMATER-PARÁ.

TÍTULO IX DO EXERCÍCIO SOCIAL

Art.64 - O exercício social da EMATER-PARÁ corresponderá ao ano civil, levantando-se obrigatoriamente o seu balanço em 31 de dezembro de cada ano, para todos os fins de direito.

Art.65 - Os resultados apurados em balanço terão a destinação que o Governo do Estado determinar, por proposta do Secretário de Estado de Desenvolvimento Agropecuário e da Pesca - SEDAP, estabelecida, desde logo, prioridade para o aumento de capital.

Parágrafo único. É vedada a utilização de recursos a que se refere este artigo para concessões de qualquer tipo de gratificação ao pessoal da EMATER-PARÁ.

TÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art.66 - É proibido o uso, por parte do Presidente, de Diretores ou de Empregados, da denominação social da EMATER-PARÁ em negócios estranhos aos interesses da Empresa, inclusive avais, fianças ou outras garantias.

Art.67 - Escritórios Regionais, Escritórios Locais e demais unidades administrativas da Empresa serão criados, extintos ou alterados em sua organização interna e áreas de ação, por decisão da Diretoria Executiva e aprovação do CTA, tendo em vista as seguintes condições e objetivos:

I- disponibilidade de recursos humanos, financeiros, técnicos e materiais;

II- integração das atividades da EMATER-PARÁ à política agropecuária do Estado e da União;

III- atendimento das necessidades prioritárias do meio rural, face a estudos realizados por determinações da Diretoria Executiva;

IV- peculiaridades locais e regionais que possam influenciar no desenvolvimento da ação da Entidade;

V- atendimento à racionalidade administrativa alinhada aos objetivos estratégicos da PNATER, do Governo do Estado, da Empresa ou do público beneficiário.

Art.68 - O presente Regulamento poderá ser alterado por proposta da Diretoria Executiva e aprovação do Conselho Técnico Administrativo, em consonância com a PNATER, com as diretrizes do Governo Estadual e dos órgãos Federais e Estaduais com os quais a empresa mantém acordos e convênios;

Art.69 - Em caso de extinção da EMATER-PARÁ, seus bens e direitos, atendidos os encargos e responsabilidades assumidos, reverter-se-ão ao patrimônio do Estado e às pessoas jurídicas que participarem da formação de seu capital, proporcionalmente à respectiva integralização.

Art.70 - Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva que baixará atos próprios, observadas as normas legais, regulamentares e estatutárias.

