

REGULAMENTO GERAL





GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

HELDER ZAHLUTH BARBALHO
Governador

GIOVANNI CORRÊA QUEIROZ
Secretário de Estado de Desenvolvimento Agropecuário e da Pesca



EMATER-PARÁ

ROSIVAL POSSIDÔNIO DO NASCIMENTO
Presidente

KEIMENSON BRITO NASCIMENTO
Diretor Administrativo

PAULO AUGUSTO LOBATO DA SILVA
Diretor Técnico

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Martha Nilvia Gomes Pina – SEDAP – Presidente
Wendell Andrade de Oliveira – SEMAS – Membro Titular
Paulo Rubens Ribeiro Pereira – SECTET – Membro Titular
Brenda Rassy Carneiro Maradei – SEPLAD – Membro Titular
Jorge Augusto Macedo de Souza – repres. dos empregados – Membro Titular
Jurandir Pedro Silva de Brito – ITERPA – Membro Titular

CONSELHO FISCAL

Jurandir Pedro Silva De Brito - ITERPA – Membro Titular
Rosana Maria Corrêa de Sousa – SEDAP- Membro Titular
Ana Carolina Lobo Gluck Paul Peracchi – PGE– Membro Titular
Gustavo Tavares Monteiro – PGE – Membro Suplente
Christina Coeli Avelar Pires – ITERPA - Membro Suplente
Jamyllle Filomena Salomão de Carvalho – SEDAP – Membro Suplente

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

REGULAMENTO GERAL

(Revisão e atualização aprovadas pelo Conselho de Administração em 18 de novembro de 2021)

Marituba-Pará
2021

EXPEDIENTE: 2021.

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

Escritório Central Rodovia BR-316 - Km 12, Marituba/PA – CEP: 67201-045

Telefones: (91) 3299-3400/3412/ 3313

Site: www.emater.pa.gov.br;

E-mail: presidencia@emater.pa.gov.br

GRUPO DE TRABALHO:

Jorge Augusto Macêdo de Souza - ASDO

Alessandra de Cássia Silva da Silva - CODES

Micheli Gonçalves Dias - COPER/NSE1

Maria Odete Ferreira Machado - Gabinete

Roberto Eisaku Suami - AUDIT

Gabriel Ramos da Silva Youssef Arous – AJUR

REVISÃO E FORMATAÇÃO

Rosa Helena Campos Melo - COTEC/NDI

Vania Lucia Lemos Catete – CODES/NRH

Paula Manoela Mesquita de Brito - Jovem Aprendiz

APOIO

Coordenadoria de Planejamento - CPLAN

Núcleo de Programação e Orçamentação - NPO

Núcleo de Estudos e Avaliação - NEA

Núcleo de Acompanhamento e Controle - NAC

Coordenadoria de Operações - COPER

Núcleo de Supervisão Estadual – NSE1

Núcleo de Supervisão Estadual – NSE2

Núcleo de Programas Especiais - NPE

Coordenadoria Técnica - COTEC

Núcleo de Metodologia e Comunicação - NMC

Núcleo de Tecnologia e Apoio - NUT

Núcleo de Documentação e Informação - NDI

Seção de Serviços Gráficos - SSG

Núcleo do Laboratório de Geotecnologias – LABGEO

Coordenadoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos - CODES

Núcleo de Administração de Pessoal - NAP

Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos – NRH

Coordenadoria de Administração e Finanças - COAFI

Núcleo Financeiro - NF

Seção de Controle Orçamentário - SCO

Seção de Prestação de Contas - SPC

Seção de Contabilidade - SECON

Seção de Tesouraria - SETES

Núcleo Administrativo - NA

Seção de Serviços Gerais - SEGER

Seção de Transporte - SETRA

Seção de Material e Patrimônio - SEMAP

ARTE DA CAPA/ DIAGRAMAÇÃO

Rosa Helena Campos de Melo

IMPRESSÃO/ACABAMENTO:

Gráfica EMATER-PARÁ

Edição (2021)

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.

VISÃO DE FUTURO

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

VALORES PREDOMINANTES A SEREM PROFESSADOS

Respeito ao meio ambiente e à sociedade
Valorização do quadro de pessoal da Empresa; e
Obediência aos princípios da Agroecologia.

APRESENTAÇÃO

O processo de reestruturação produtiva iniciado na década de 70 do século XX associados às atuais dinâmicas que configuram e (re)configuram as formas e espaços de trabalhos, neste sentido, a necessidade de formulações e (re)formulações das práticas e ordenamentos institucionais que normatizam as atribuições e competências de empregados, gestores e setores que compõem a estrutura organizacional institucional tornam-se uma constante a partir das dinâmicas sociais engendradas em processos econômicos, políticos e sociais que tem refletido diretamente nas mais diversas políticas públicas.

A EMATER-PARÁ está atenta às mudanças de caráter global e tem promovido ações de conformação às legislações pertinentes, principalmente no que se refere as questões de governança corporativa e de gestão de riscos. Desta forma, a propostas de revisão do Regulamento Geral da empresa vem ao encontro dos esforços dos grupos de trabalhos criados em diversas frentes de atuação para reestruturação da EMATER-PARÁ, tendo como norte a Lei 13.303/2016 e Política Nacional de Assistência Técnica e Extensão Rural - PNATER.

A revisão do Regulamento Geral realizada por comissão instituída pela Portaria nº 0677/2021, composta por representantes da Assessoria de Desenvolvimento Organizacional - ASDO, do Gabinete da Presidência, Coordenadoria de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos - CODES, Coordenadoria de Operações - COPER, Assessoria Jurídica - AJUR, com o objetivo de revisar a estrutura organizacional e funcional da empresa com atenção as habilidades, competências e atribuições dos setores, gestores e empregados.

Neste sentido, o trabalho buscou atualizar aspectos organizacionais da Empresa, visando colaborar com as mudanças necessárias no âmbito operacional e cultural das práticas internas e constituindo-se como importante dispositivo de gestão pública aplicada ao espaço da EMATER-PARÁ.

Rosival Possidônio do Nascimento
Presidente da EMATER-PARÁ



EMATER-PARÁ
Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado do Pará



Lista de Siglas

ADEPARÁ - Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará
AMA - Monitoramento e Avaliação Estadual
ANATER - Agência Nacional de Assistência Técnica e Extensão Rural
ATER - Assistência Técnica e Extensão Rural
CAR - Cadastro Ambiental Rural
CA - Conselho de Administração
CF - Conselho Fiscal
COAFI - Coordenadoria de Administração e Finanças
CODES - Coordenadoria de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos
COPER - Coordenadoria de Operações
COTEC - Coordenadoria Técnica
CPLAN - Coordenadoria de Planejamento
CTIC - Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
CTPE - Centro de Treinamento, Pesquisa e Extensão
DAP - Declaração de Aptidão ao PRONAF
DIAD - Diretoria Administrativa
DIOPA - Demonstrativo de Informações do Orçamento e Programa Anual
DIREX - Diretoria Executiva da EMATER-PARÁ
DITEC - Diretoria Técnica
DOE - Diário Oficial do Estado do Pará
EMATER-PARÁ - Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado do Pará
ESLOC - Escritório Local
ESREG - Escritório Regional
FATER - Ficha de Acompanhamento de ATER
ITERPA - Instituto de Terra do Pará
LABGEO - Laboratório de Geotecnologia
MAPA - Ministério da Agricultura Pecuária e Abastecimento
NEA - Núcleo de Estudo e Avaliação
LABGEO - Núcleo do Laboratório de Geotecnologias
NMC - Núcleo de Metodologia e Comunicação
NPO - Núcleo de Programação e Orçamentação
PNATER - Política Nacional de Assistência Técnica e Extensão Rural
PPA - Plano Plurianual
PROATER - Programa de Assistência Técnica, Extensão Rural do Estado do Pará
PRONAF - Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar
SEDAP - Secretaria de Estado de Desenvolvimento Agropecuário e da Pesca
SEMAS - Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Sustentabilidade
SIAFEM - Sistema Integrado de Administração Financeira
SIGPLAN - Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento do Estado do Pará

SUMÁRIO

TÍTULO I	
DA DENOMINAÇÃO E PERSONALIDADE JURÍDICA	13
TÍTULO II	
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	13
TÍTULO III	
DA COMPETÊNCIA E CONSTITUIÇÃO DOS ÓRGÃOS	15
SEÇÃO I - DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	15
SEÇÃO II - DO CONSELHO FISCAL	17
SEÇÃO III - DA DIRETORIA EXECUTIVA	17
SEÇÃO IV- DA PRESIDÊNCIA	19
Subseção I - Do Gabinete da Presidência	21
Subseção II - Das Assessorias Técnicas Administrativas	22
Subseção III - Da Ouvidoria	29
SEÇÃO V - DA DIRETORIA TÉCNICA - DITEC	30
Subseção I - Da Coordenadoria de Operações - COPER	31
Subseção II - Da Coordenadoria Técnica - COTEC	35
Subseção III - Da Coordenadoria de Planejamento - CPLAN	42
SEÇÃO VI - DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA - DIAD	45
Subseção I - Da Coord. de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos - CODES	46
Subseção II - Da Coord. de Administração e Finanças - COAFI	49
Subseção III - Da Coord. de Tecnologia da Informação e Comunicação - CTIC	55
TÍTULO IV	
DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DOS ÓRGÃOS.....	58
SEÇÃO I - DA PRESIDÊNCIA	58
SEÇÃO II - DAS DIRETORIAS	58
SEÇÃO III - DA CHEFIA DE GABINETE	58
SEÇÃO IV - DAS ASSESSORIAS TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS	58
SEÇÃO V - DA OUVIDORIA	58
SEÇÃO VI - DAS COORDENADORIAS	59
SEÇÃO VII - DOS RESPONSÁVEIS POR NÚCLEO	60

SEÇÃO VIII - DA CHEFIA DE SEÇÃO	61
SEÇÃO IX DA SUPERVISÃO REGIONAL	62
SEÇÃO X DA SUPERVISÃO ADJUNTA	63
SEÇÃO XI DOS RESPONS. PELAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DOS REGIONAIS - RUA	64
SEÇÃO XII DOS RESPONSÁVEIS POR ESCRITÓRIO LOCAL	65
SEÇÃO XIII - DOS RESPONSÁVEIS PELOS CENTROS DE TREINAMENTO, PESQUISA E EXTENSÃO - CTPE	66
TÍTULO V	
DOS RECURSOS FINANCEIROS	67
TÍTULO VI	
DO PESSOAL	67
TÍTULO VII	
DO EXERCÍCIO SOCIAL	68
TÍTULO VIII	
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS	68

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. 4669 de 09 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 pelos Decretos supracitados, 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 11.01.2010 e tem seu funcionamento norteador pela Lei federal 13.303, de 30.06.2016.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º - A EMATER-PARÁ tem a seguinte estrutura:

I – Órgãos de administração superior

- a) Conselho de Administração - CA
- b) Conselho Fiscal - CF
- c) Diretoria Executiva - DIREX
- Presidência - PRESI
- Diretoria Técnica - DITEC
- Diretoria Administrativa - DIAD

II – Órgãos de Assistência e Assessoramento

- Gabinete da Presidência - GABIN
- Assessoria Jurídica - AJUR
- Assessoria de Comunicação - ASCOM
- Assessoria de Desenvolvimento Organizacional - ASDO
- Assessoria de Assuntos de Auditoria - AUDIT
- Assessoria de Controle Interno – ASCI
- Ouvidoria
- Centros de Treinamento, Pesquisa e Extensão - CTPE

III – Órgãos Técnico-Administrativos

- a) Setores vinculados à DITEC

Coordenadoria de Planejamento - CPLAN
Núcleo de Programação e Orçamento - NPO
Núcleo de Estudos e Avaliação - NEA
Núcleo de Acompanhamento e Controle – NAC

Coordenadoria de Operações - COPER
Núcleo de Supervisão Estadual - NSE
Núcleo de Programas e Projetos – NPP
Núcleo de Crédito Rural - NCR
Escritórios Regionais - ESREG
Escritórios Locais - ESLOC

Coordenadoria Técnica - COTEC
Núcleo de Metodologia e Comunicação - NMC
Núcleo de Apoio Técnico e Desenvolvimento Sustentável - NUT
Núcleo de Documentação e Informação - NDI
Seção de Serviços Gráficos - SSG
Núcleo do Laboratório de Geotecnologias – LABGEO

b) Setores vinculados à DIAD

Coordenadoria de Administração e Finanças - COAFI
Núcleo Financeiro - NF
Seção de Controle Orçamentário - SCO
Seção de Prestação de Contas - SPC
Seção de Contabilidade - SECON
Seção de Tesouraria - SETES
Núcleo Administrativo - NA
Seção de Serviços Gerais - SEGER
Seção de Transporte - SETRA
Seção de Material e Patrimônio - SEMAP

Coordenadoria de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos - CODES
Núcleo de Administração de Pessoal - NAP
Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos - NRH

Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação – CTIC
Núcleo de Projetos e Sistemas - NPS
Núcleo de redes e Suporte Tecnológico - NRS

Art. 4º - A DIREX, tendo em vista as necessidades da Empresa, poderá propor ao Conselho de Administração a criação de novos órgãos, a Alteração, fusão ou extinção dos existentes.

Art. 5º - A DIREX poderá designar grupos de trabalho e outros dispositivos administrativos de natureza transitória, para assessoramento ou execução de projetos

ou atividades julgadas de interesse especial ou que mereçam tratamento mais dinâmico e específico.

TÍTULO III DA COMPETÊNCIA E CONSTITUIÇÃO DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 6º - Ao Conselho de Administração da Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado do Pará - EMATER-PARÁ, regido pelas disposições do Estatuto Social e da legislação em vigor, com destaque para a Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016 e o Decreto Estadual nº 1.667 de 27 de dezembro de 2016, como órgão colegiado de caráter deliberativo e normativo, compete:

I – fixar, juntamente com membros da DIREX, a Carta de Serviços da EMATER-PARÁ;

II – manifestar-se sobre os programas anuais e plurianuais da EMATER-PARÁ e respectivos orçamentos;

III – apreciar os relatórios financeiros da Diretoria, acompanhado de laudo de auditoria e apresentar recomendações sobre as evoluções das receitas e despesas da EMATER-PARÁ;

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

V – Analisar relatório de atividades de ATER da Empresa, bem como avaliar o atendimento das metas e os resultados na execução do PROATER;

VI – manifestar-se sobre o aumento de Capital da Empresa com base no parecer do Conselho Fiscal, sempre que necessário, submetendo-o à apreciação do (a) Governador (a) do Estado;

VII – manifestar-se sobre o Plano de Cargos, Salários, Benefícios e Vantagens da EMATER-PARÁ, submetendo-o à apreciação do (a) Governador (a) do Estado;

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

IX – manifestar-se e aprovar o Código de Conduta e Integridade da EMATER-PARÁ;

X – autorizar a aquisição, alienação ou gravame de bens imóveis da EMATER-PARÁ;

XI – examinar e submeter à aprovação do(a) Governador (a) do Estado, por

intermédio de seu Presidente, o presente Regulamento Geral e suas eventuais alterações;

XII - discutir, aprovar e monitorar decisões envolvendo práticas de governança corporativa, relacionamento com partes interessadas, política de gestão de pessoas e código de conduta da Empresa;

XIII - implementar e supervisionar os sistemas de gestão de riscos e de controle interno para a prevenção e mitigação, inclusive dos riscos relacionados à integridade das informações contábeis e financeiras e os relacionados à ocorrência de corrupção e fraude;

XIV - estabelecer política de porta-vozes visando a eliminar risco de contradição entre informações de diversas áreas e as da DIREX;

XV - avaliar os diretores da EMATER-PARÁ, nos termos do inciso III do art. 13 da Lei 13.303/2016.

XVI – deliberar sobre os casos omissos neste Regulamento Geral.

Art.7º - O Conselho de Administração da EMATER-PARÁ será constituído por 06 (seis) membros sendo um representante dos empregados e 05 (cinco) indicados por titulares das instituições representadas para o mandato de 02 (dois) anos admitidas, no máximo, 03 (três) reconduções consecutivas:

I- 01 (um) membro da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Agropecuário e da Pesca - SEDAP;

II- 01 (um) membro da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Sustentabilidade - SEMAS;

III- 01 (um) membro da Secretaria de Estado de Planejamento - SEPLAN;

IV- 01 (um) membro da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Educação superior, Profissional e Tecnológica - SECTET;

V- 01 (um) membro representante dos empregados da EMATER-PARÁ;

VI- 01 (um) membro do Instituto de Terras do Pará - ITERPA.

§1º - O Governador do Estado designará os membros indicados pelo presidente da EMATER-PARÁ para compor o Conselho de Administração, bem como o presidente deste e seu substituto.

§2º - O Conselho de Administração terá Regimento Interno próprio com a regulamentação de sua atuação como um dos Órgãos de Administração Superior da EMATER-PARÁ

Art.8º - A remuneração dos membros do Conselho de Administração será fixada em seu Regimento Interno, respeitados os limites estatutários e as condições legais.

SEÇÃO II DO CONSELHO FISCAL

Art.9º - 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 Secretaria de Estado de Desenvolvimento da Agropecuária e da Pesca - 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.10º - O Conselho Fiscal será constituído de 3 (três) membros efetivos e 3 (três) membros suplentes, de reputação ilibada e reconhecida capacidade, indicados pelo secretário da Secretaria de Estado de Desenvolvimento da Agropecuária e da Pesca e nomeados pelo Governador do Estado, pelo prazo de 3 (três) anos, sendo admitida a recondução apenas por mais um período.

Parágrafo único. A remuneração dos membros do Conselho Fiscal será fixada pelo secretário da Secretaria de Estado de Desenvolvimento da Agropecuária e da Pesca, anualmente, e homologada pelo Governador do Estado.

SEÇÃO III DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art.11º - À Diretoria Executiva cabe, em nível superior, a organização, a orientação, a coordenação, o controle e a avaliação das atividades da EMATER-PARÁ, competindo-lhe, especificamente:

I - cumprir e fazer cumprir o Estatuto, o Regulamento Geral, o Regimento Interno de Pessoal e as deliberações do Conselho de Administração;

II - elaborar e submeter à aprovação do Conselho de Administração, o

Regulamento Geral e o Regimento Interno de Pessoal da Empresa, bem como suas alterações;

III - estabelecer e expedir as normas operacionais e administrativas que regerão as atividades da Empresa, respeitada a legislação em vigor e, em especial, às disposições do Estatuto e do presente Regulamento Geral;

IV - submeter à apreciação do Conselho de Administração os relatórios anuais e plurianuais, bem como os respectivos orçamentos;

V - submeter à apreciação do Conselho de Administração os relatórios anuais de atividades;

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

VII - Articular parcerias visando estabelecer mecanismos de articulação institucional, tais como, convênios, contratos, termos de cooperação, dentre outros;

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

IX - aprovar convênios, contratos e ajustes;

X - autorizar a aquisição, lotação e alienação de bens móveis da Empresa, bem como a transigência, a renúncia, e a desistência de direito e ação, e propor ao Conselho de Administração, aquisição, gravame ou alienação de bens imóveis;

XI - participar das reuniões do Conselho de Administração;

XII - encaminhar ao Governador do Estado proposta de aumento de capital da EMATER-PARÁ, mediante prévia aprovação do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal;

XIII - Contratar consultoria especializada para realização de auditoria externa;

XIV - propor ao Conselho de Administração alterações no Estatuto da EMATER-PARÁ.

Art.12º - A DIREX 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, de comprovada experiência administrativa e reputação ilibada.

§ 2º Compete ao Secretário de Estado de Desenvolvimento Agropecuário e da Pesca a indicação, ao Governador do Estado, dos nomes para comporem a Diretoria Executiva, observando o disposto no §§ 1º e 3º.

§ 3º Será assegurado aos empregados da EMATER-PARÁ a aprovação de um Diretor, dentre os empregados do quadro efetivo da Empresa, através de eleições diretas, promovidas pela Associação dos servidores da EMATER-PARÁ - ASSEMPA, a qual, após a apuração do resultado, indicará ao Secretário de Estado de Desenvolvimento Agropecuário e da Pesca os nomes dos três primeiros colocados, 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 anteriores à data do pleito; administrativos, para atingir metas, cumprir cronogramas e aplicar de forma eficiente os orçamentos.

Art.13º - A remuneração e demais vantagens dos membros da DIREX serão fixados pelo Governador do Estado.

Art.14º - O empregado da EMATER-PARÁ, que ocupar o cargo em sua Diretoria Executiva, poderá optar pela remuneração fixada pelo Governador do Estado conforme dispõe a Lei Estadual Nº 8.745 de 14 de agosto de 2018, Art. 2º.

SEÇÃO IV DA PRESIDÊNCIA

Art.15º - Presidência, órgão de direção superior, cabe comandar as ações e atividades globais da EMATER-PARÁ, com vistas ao cumprimento e execução das políticas e estratégias do Governo Federal e Estadual e as aprovadas pelo Conselho de Administração e DIREX, bem como supervisionar e coordenar as atividades das Diretorias, incumbindo-lhe, ainda, especificamente:

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

II - coordenar e promover o relacionamento externo da Empresa, notadamente no que concerne a sua expansão e coordenação institucional com a pesquisa, com o ensino e a iniciativa privada;

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

IV - promover a captação externa dos recursos financeiros destinados à execução

das atividades de assistência técnica, extensão rural e pesquisa;

V - representar a EMATER-PARÁ em juízo ou fora dele e constituir procuradores;

VI - convocar às reuniões da Diretoria Executiva e solicitar a Presidência do Conselho de Administração a realização de reuniões extraordinárias do conselho;

VII - atribuir responsabilidades específicas aos Diretores, principalmente no que concerne a coordenação e supervisão de atividades 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 acordo de cooperação de interesse da Empresa;

X - admitir, promover, designar, licenciar, remover, transferir e demitir empregados da EMATER-PARÁ, bem como aplicar penalidades e elogios;

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

XII - encaminhar ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal, aos órgãos competentes da Secretaria de Estado de Desenvolvimento da Agropecuária e da Pesca, e outras entidades competentes os documentos e informações para efeito de acompanhamento da execução das atividades 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, 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 de administração;

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

Art.16º - É competência da Presidência receber, depositar e movimentar os recursos em conjunto com um Diretor da EMATER-PARÁ, podendo delegar esta competência a outro funcionário.

Parágrafo único. A competência para movimentar contas bancárias, quando delegadas pela Presidência, será sempre exercida em conjunto por um Diretor da EMATER-PARÁ, e/ou dirigente da unidade administrativa ou por este ou por outra pessoa expressamente autorizada pela 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.17º - Ao Gabinete da Presidência cabe assistir DIREX 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 à Presidência;

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

III - assessorar e assistir a Diretoria Executiva, o Conselho de Administração 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 a DIREX no relacionamento da Empresa perante outros órgãos, entidades e autoridades em geral;

VI - emitir parecer nos assuntos de natureza técnico-administrativo quando lhe forem atribuídos e solicitados pela DIREX;

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 de Administração e do Conselho Fiscal;

X - promover a divulgação das deliberações do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva;

XI - propiciar o intercâmbio técnico-administrativo entre os diferentes setores 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 Comunicação - ASCOM 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 pela Presidência;

XVIII - zelar pela elaboração 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.18º - O Gabinete da Presidência será dirigido por um profissional de nível superior, nomeado por ato da Presidência.

Subseção II

Das Assessorias Técnicas Administrativas

Art.19º - Às Assessorias Técnicas Administrativas é atribuído assessorar a DIREX em matérias de natureza jurídica, organizacional, comunicação, Centros de Treinamento, Pesquisa e Extensão, auditoria e controle interno.

§1º São competências da Assessoria Jurídica – AJUR:

I - assessorar a DIREX 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 Setores 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 solicitada 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 DIREX em assuntos relacionados com sua área de atuação;

II - elaborar diretrizes para a implementação e/ou aprimoramento da estrutura organizacional da Empresa;

III - elaborar diagnósticos organizacionais em articulação com as Coordenadorias integrantes da Empresa;

IV - analisar e dar parecer sobre os atos normativos das unidades da Empresa;

V - propor mudanças no modelo operacional da Empresa;

VI - propor e dar parecer sobre a contratação de consultoria, realização de seminários e cursos na área de organização para a Empresa;

VII - prestar assistência às Coordenadorias quanto à formulação de estratégias e à adoção de metodologia para a concepção de estruturas, planos e projetos de organização administrativa;

VIII - implantar e operacionalizar um sistema de organização e métodos, visando à racionalização administrativa da EMATER-PARÁ;

IX - coordenar, em colaboração com as demais Coordenadorias, a formulação, elaboração e análise de programas e projetos de organização e modernização administrativa;

X - exercer outras funções que lhe forem atribuídas pela Presidência, segundo a competência da Assessoria de Desenvolvimento Organizacional e os objetivos da EMATER-PARÁ;

§3º São competências da Assessoria para Assuntos de Auditoria – AUDIT:

I - assessorar a DIREX 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 e pelo Conselho de Administração, 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 testes de avaliação e apresentar conclusões quanto aos inventários físicos dos estoques e dos bens patrimoniais, com sugestão de 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 conferências dos registros e controles financeiros, administrativos, patrimoniais e das normas de arrecadação dos recursos financeiros;

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

VIII - aferir, 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 e Conselho de Administração 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 - aferir a adequação do controle interno, a efetividade do gerenciamento dos riscos e dos processos de governança e a confiabilidade do processo de coleta, mensuração, classificação, acumulação, registro e divulgação de eventos e transações, visando ao preparo de demonstrações financeiras.

XIII - 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 DIREX da EMATER-PARÁ no acompanhamento de suas atividades administrativas e financeiras, em conformidade com as legislações vigentes;

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;

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 as legislações vigentes;

IV- proceder registros das conformidades no sistema integrado de Administração e Finanças para os Estados e Municípios-SIAFEM/PA, conforme as normas vigentes;

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 as normas vigentes;

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;

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;

VIII- emitir relatório de controle interno conforme regras dispostas em normas vigentes;

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 fizerem necessárias;

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

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 normas vigentes;

XII- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da EMATER-PARÁ, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado.

XIII- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

XIV- fiscalizar e controlar as licitações, contratos e convênios, zelando pela lisura

dos procedimentos, bem como pela obediência aos princípios da legalidade, moralidade, economicidade, impessoalidade e publicidade;

XV - desempenhar outras atribuições que lhe sejam determinadas pela Auditoria Geral do Estado do Pará - AGE-PA e pelo Tribunal de Contas do Estado do Pará - TCE-PA, dentro de sua área de competência;

XVI - exercer outras funções que lhe forem atribuídas pela Presidência, segundo a competência do Controle Interno e os objetivos da EMATER-PARÁ;

§ 5º São competências da Assessoria de Comunicação – ASCOM:

I - assessorar a DIREX 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 no ambiente interno e externo, incluindo a comunicação digital;

III - elaborar, com a colaboração das coordenadorias e submeter à aprovação da Diretoria Executiva, plano de comunicação, mantendo contatos constantes com os órgãos de informação (rádio, impressos, televisão, e canais digitais), 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 - participar, em colaboração com as demais coordenadorias, da editoração e redação de relatórios e demais publicações da EMATER-PARÁ, e de informações relativas ao Sistema Nacional Descentralizado de ATER Pública, nos aspectos promocionais;

VII - elaborar e/ou orientar programas de rádio, comunicação digital e de televisão sobre extensão rural;

VIII - 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;

IX - exercer outras funções que lhe forem atribuídas pela Presidência segundo a competência da Assessoria de Comunicação (ASCOM), e os objetivos da EMATER-

PARÁ.

§6º São competências dos Centros de Treinamento, Pesquisa e Extensão:

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, na perspectiva da agroecologia;

III- realizar e/ou 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- fomentar 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.20º - As Assessorias Técnicas Administrativas serão dirigidas por técnicos de nível superior e com experiência mínima de 3 (três) anos em atividades relacionadas com as respectivas áreas, nomeados por ato da Presidência.

Parágrafo único. Poderão ser lotados, nas Assessorias Técnicas Administrativas, outros profissionais, porém, em seus respectivos cargos de provimento efetivo.

Subseção III

Da Ouvidoria

Art.21º - À Ouvidoria cabe dar tratamento à reclamação, denúncia, elogio, sugestão, solicitação de providências e identificação que subsidie decisão administrativa final da Empresa com apresentação de solução ou comunicação quanto à sua impossibilidade, incumbindo-lhe especificamente:

I - coordenar, integrar e articular as atividades de ouvidoria no âmbito da EMATER-PARÁ;

II - promover o compartilhamento e a integração de informações de acordo com a Lei de Acesso à Informação - LAI;

III- zelar pela efetiva interlocução entre os beneficiários de ATER e os setores da Empresa responsáveis pela prestação dos serviços de ATER;

IV - promover a capacitação e o treinamento relacionados com as atividades de ouvidoria no âmbito da EMATER-PARÁ;

V - consolidar dados e divulgar estatísticas relativas às manifestações dos usuários dos serviços da EMATER-PARÁ;

VI - propor e monitorar a adoção de medidas para a prevenção e a correção de falhas e omissões na prestação de serviços na Empresa; e

VII - facilitar à população o acesso aos canais de comunicação da EMATER-PARÁ, por meio eletrônico, presencial e telefônico.

VIII - executar as atividades de ouvidoria previstas nos arts. 13 e 14 da Lei Federal no 13.460, de 2017, no Decreto Estadual 113 de 23 de maio de 2019; e em Regimento Interno da Ouvidoria, aprovado pelo Conselho de Administração da Empresa.

IX - utilizar sistema informatizado que permita o registro, encaminhamento e resposta das manifestações;

X - produzir e analisar dados e informações sobre as atividades de ouvidoria realizadas, bem como sugerir melhorias na prestação dos serviços prestados;

XI - receber e coletar dados e informações para avaliar a prestação dos serviços públicos e propor ações para prevenção e correção de falhas e omissões identificadas.

SEÇÃO V

DA DIRETORIA TÉCNICA - DITEC

Art.22º - À Diretoria Técnica-DITEC cabe supervisionar e orientar projetos e atividades afetos à Coordenadoria de Operações, à Coordenadoria Técnica e à Coordenadoria de Planejamento, em sintonia com os objetivos, políticas e diretrizes globais da Empresa, incumbindo-lhe especificamente:

I - contribuir com a Diretoria Executiva na definição das diretrizes e normas a serem adotadas pela EMATER-PARÁ, em consonância com as políticas estabelecidas pelos Governos Federal e Estadual;

II - estabelecer e manter relacionamentos interinstitucionais com Entidades, públicas e privadas, de pesquisa, ensino e extensão rural, visando desenvolver e implementar modelos de gestão tecnológica e de inovação em ATER;

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

IV - elaborar e submeter ao Presidente os projetos de atos e normas de sua competência;

V - Identificar habilidades e competências necessárias ao aprimoramento dos recursos humanos para fortalecimento dos serviços de ATER;

VI - coordenar a elaboração do Plano de Assistência Técnica, Extensão Rural (PROATER), em consonância com a previsão orçamentária anual da EMATER-PARÁ, compatibilizando com as políticas dos Governos Federal e Estadual;

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

VIII - propor à Presidência a assinatura de convênios, contratos e acordos de cooperação técnica de interesse da Empresa;

IX - coordenar e controlar todos os projetos e atividades de caráter técnico da Empresa;

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

XI - cumprir e fazer cumprir as deliberações e decisões da DIREX e do Conselho de administração;

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

XIII - assessorar os Escritórios Regionais para estabelecimento de convênios e acordos com Prefeituras e outras instituições;

Subseção I **Da Coordenadoria de Operações - COPER**

Art. 23º - À Coordenadoria de Operações cabe a coordenação geral da execução dos programas e projetos de assistência técnica, extensão rural e pesquisa, competindo-lhe especificamente:

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

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

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

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

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

VI - assessorar os Escritórios Regionais no estabelecimento de convênios, parcerias e acordos de cooperação com Prefeituras e outras instituições no âmbito de sua região administrativa;

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

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

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

X - 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;

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

XII - articular-se com a Coordenadoria Técnica - COTEC, visando compatibilização das metas referentes a Metodologias de ATER, transferência de tecnologias e georreferenciamento;

§1º São competências do Núcleo de Supervisão Estadual – NSE:

I - dar suporte à COPER em assuntos relacionados ao assessoramento, monitoramento e avaliação das atividades de ATER, por meio do PROATER e Sistema de Acompanhamento e Gestão de ATER - SISATER;

II - propor à Coordenadoria de Operações diretrizes e normas relativas à área de sua competência;

III - assessorar, monitorar e avaliar o processo de elaboração dos PROATER's, municipais, regionais e estadual;

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

V - identificar as necessidades de assessoria técnica junto aos Escritórios Regionais;

VI - identificar e encaminhar à COPER, as demandas administrativas dos Escritórios Regionais e Locais acerca dos recursos materiais, humanos e financeiros, necessários à execução dos trabalhos;

VII- Acompanhar e fiscalizar a execução de convênios, contratos, acordos de cooperação, destaques orçamentários e afins, para prestação de serviços de ATER firmados pela Empresa.

VIII- assessorar os regionais e escritórios locais na operacionalização do SISATER;

IX- monitorar diariamente o registro das atividades de ATER, dos Regionais, a partir dos sistemas de informação utilizados pela empresa, zelando por sua confiabilidade, subsidiando a realização de supervisões programadas e não programadas;

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

§2º São competências do Núcleo de Crédito Rural - NCR

I- assessorar a COPER em assuntos relacionados ao crédito rural, crédito fundiário e a Declaração de Aptidão ao PRONAF - DAP ou cadastro que venha a substituir;

II- coordenar o planejamento e a gestão das ações de ATER em apoio à política de crédito rural, crédito fundiário, DAP e seus programas correlatos;

III- coordenar a qualificação do crédito rural, crédito fundiário e DAP destinados a apoiar a aquisição de terras, o custeio de atividades produtivas e os investimentos compatíveis com a realidade dos agricultores financiados;

IV- coordenar a elaboração de relatórios de avaliação do crédito rural, crédito fundiário e DAP focalizando os resultados por linha de financiamento e os benefícios econômicos e tecnológicos gerados para a melhoria econômica e social da unidade de produção;

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

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

§3º São competências do Núcleo de Programas e Projetos - NPP

I - assessorar a COPER em assuntos relacionados com sua área de atuação;

II - coordenar, organizar e acompanhar atividades relacionadas com os programas e projetos de assistência técnica, extensão rural e pesquisa;

III - identificar as necessidades de assessoria técnica junto aos Escritórios Regionais;

IV - coordenar o processo de execução, monitoramento e avaliação de programas e projetos finalísticos, oriundos da celebração de convênios, contratos e acordos de cooperação;

V- identificar fontes de financiamento com vista a elaborar projetos voltados à captação de recursos;

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

§4º São competências dos Escritórios Regionais

I - coordenar, por meio da equipe AMA, programas, projetos, convênios e acordos de cooperação, promovendo a gestão tecnológica, orçamentária, financeira, patrimonial, administrativa e contábil, na sua região administrativa;

II - prestar informações técnico-administrativas aos responsáveis pelos programas, projetos, convênios e acordos de cooperação;

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

IV - encaminhar informações de AMA à COPER por meio do NSE sobre o desempenho de sua região administrativa;

V - assessorar os escritórios locais na elaboração e execução do PROATER e na operacionalização do SISATER;

VI - acompanhar e fiscalizar os escritórios locais na execução de convênios, contratos, acordos de cooperação, destaques orçamentários e afins, para prestação de serviços de ATER firmados pela Empresa;

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

VIII - discutir com as equipes locais a alocação dos recursos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos de assistência técnica, extensão rural e pesquisa;

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

X - articular-se com órgãos e entidades que atuem na região, nos setores agrícola, ambiental, econômico, social e cultural;

XI - apreciar as prestações de contas dos Escritórios Locais e encaminhá-las à Coordenadoria de Administração e Finanças;

XII - identificar demandas de qualificação profissional e encaminhar a COPER, visando subsidiar a elaboração de programas de capacitação;

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

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

XV - Fazer a gestão junto a COPER, demandando a força de trabalho para

garantir o pleno funcionamento de suas unidades administrativas em situações de necessário afastamento dos empregados (licença, férias e etc.);

XVI - monitorar diariamente o registro das atividades de ATER, na sua região administrativa, a partir dos sistemas de informação utilizados pela empresa, zelando por sua confiabilidade, subsidiando a realização de supervisões programadas e não programadas;

XVII - proceder, enquanto Unidade Gestora - UG, os devidos registros no Sistema Integrado de Administração e Finanças para os Estados e Municípios - SIAFEM/PA, conforme legislação vigente, bem como fazer registros das informações quantitativas e qualitativas no Sistema Integrado de Planejamento do Pará - SIGPLAN;

XVIII - Dar suporte ao Responsável pela Unidade Administrativa - RUA, para o desempenho das seguintes atividades:

a) coordenar, organizar e operacionalizar as atividades da Unidade Administrativa;

b) manter permanentes serviços de limpeza e conservação do ambiente

c) administrar o suprimento de fundos, promovendo a distribuição de recursos financeiros mediante a demanda por cada projeto executado, bem como a montagem das prestações de contas proveniente dos Escritórios Locais para posterior reembolso pelo Escritório Central;

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

e) assessorar os Escritórios Regionais nas previsões das necessidades de recursos humanos e materiais indispensáveis à dinamização do trabalho em sua área;

f) controlar a expedição e recebimento de toda e qualquer correspondência recebida pelo protocolo dos Escritórios Regionais;

g) proceder à manutenção e conservação dos imóveis ocupados pela Empresa na área de atuação;

h) executar outras atividades compatíveis com suas funções.

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

Subseção II **Da Coordenadoria Técnica – COTEC**

Art.24º -À Coordenadoria Técnica cabe colaborar e assessorar 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 - colaborar a DIREX em assuntos relacionados à área de sua competência;

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

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

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

V - manter, externamente, um relacionamento com as entidades que atuam em áreas de sua competência e, internamente, com todas as unidades da Empresa;

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

VII - coordenar o assessoramento técnico em âmbito regional e local em assuntos de sua competência;

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

IX - viabilizar o modelo de governança e gestão de inovações tecnológicas 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;

X- 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 tecnológicas e sociais, sob a égide da pesquisa & desenvolvimento;

XI- 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 contribuindo para a eficiência, sustentabilidade e qualidade de sistemas e cadeias produtivas;

XII- 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;

XIII- 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;

XIV- promover e oportunizar os conhecimentos da tecnologia industrial básica (TIB): metrologia, normalização, certificação e propriedade intelectual, para diferenciação dos produtos e serviços da agricultura familiar e demais públicos beneficiários de ATER;

XV- viabilizar ações de monitoramento das unidades de produção assistidas por ATER a partir da organização de dados e informações sobre as modificações nas propriedades, dos sistemas de produção e a avaliação dos resultados, nas dimensões técnica, econômica, social e ambiental;

XVI- identificar os fatores que estão interferindo de forma negativa ou positiva no processo de construção e disseminação de conhecimento e adoção de tecnologias;

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

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

I - assessorar a COTEC em assuntos relacionados a área de sua competência;

II - programar, executar, controlar, acompanhar e avaliar as atividades de comunicação e metodologia de Extensão Rural;

III - assessorar os Escritórios Regionais e Locais em assuntos de sua competência;

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

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 determinar, em conjunto com o Núcleo de Documentação e Informação e o NUT, a distribuição de publicações de apoio tecnológico, produzidos pela Empresa;

VII - contribuir com a Assessoria de Comunicação - ASCOM para o planejamento e realização de programas de rádio, televisão, mídias e redes sociais sobre extensão rural;

VIII - elaborar documentos técnico-educacionais e de divulgação relacionados com as atividades de assistência técnica, extensão rural e pesquisa, visando à operacionalização da documentação e metodologia em âmbito estadual, regional e local;

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

X - solicitar os materiais e equipamentos de comunicação metodologia necessários à Empresa e controlar sua distribuição;

XI - 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;

XII - contribuir na construção e elaboração de projetos de ATER no que diz respeito às metodologias inseridas nos convênios, contratos e acordos;

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

XIV - participar de Conselho Editorial no que concerne à análise e aprovação dos materiais educativos, nos aspectos: apresentação, conteúdo, objetivo e produção, considerando o público a que se destina;

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

XVI - fazer a avaliação preliminar e triagem dos materiais de produção técnica, bem como promover exposições e palestras que divulguem as coleções documentárias, colaborando com outros segmentos da Empresa na realização de eventos que divulguem a Extensão Rural;

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

§2º São competências do Núcleo de Apoio Técnico e Desenvolvimento Sustentável - NUT

I - assessorar a COTEC em assuntos de sua área de competência;

II - coordenar a elaboração e formatação do modelo sustentável e inovações que promova a integração das fases de pesquisa-ação, produção de conhecimento, metodologias, estudos, elaboração de relatórios e divulgação dos resultados;

III - apoiar 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 de dados e informações sobre as modificações nas propriedades e nos sistemas de produção e a avaliação dos resultados, nas dimensões técnica, econômica, social e ambiental;

IV - contribuir com 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;

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

VI - 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;

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

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

IX - 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 competências;

X - programar, acompanhar, assessorar e avaliar as atividades desenvolvidas em CTPE; assessorar os Escritórios Regionais e Locais em assuntos de sua competência;

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

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

I - assessorar a COTEC em assuntos relacionados a sua área de atuação;

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

III - coordenar e exercer o processamento técnico do acervo audiovisual,

imagético e de publicações da Empresa;

IV - normalizar a apresentação dos documentos técnicos, incluindo planos, programas, projetos e relatórios, de acordo com as normas da ABNT e as definidas internamente;

V - participar do Conselho Editorial acompanhando e controlando o plano de produção dos documentos elaborados pela Empresa;

VI - coordenar a operacionalização das atividades de Biblioteca e Videoteca na EMATER-PARÁ;

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

VIII - elaborar projetos gráficos e outros meios, de acordo com a demanda externa e interna;

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

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

XI - organizar e manter atualizados os catálogos destinados aos usuários e todos aqueles necessários à difusão das coleções documentárias da Empresa, e à eficiência da Documentação no Sistema;

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

XIII - desenvolver atividades de indexação, incluindo o estabelecimento e atualização das linguagens específicas, como “thesauri” e classificação especializada;

XIV - coordenar a organização e manutenção, nos Sistemas Cooperativos de Documentação e Informação de âmbito estadual, nacional e internacional, dos catálogos destinados à consulta do público, interno e externo;

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

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

§4º São competências da Seção de Serviços Gráficos - SSG:

I - coordenar, organizar e executar atividades inerentes à seção 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 - executar as atividades de duplicação, reprodução, impressão, restauração e acabamento de serviços gráficos;

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

VI - manter o controle dos insumos e materiais;

VII - manter em perfeito estado de conservação e funcionamento dos equipamentos lotados na seção;

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

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

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

§4º São competências do Núcleo do Laboratório de Geotecnologias – 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.

subseção III **Da Coordenadoria de Planejamento – CPLAN**

Art.25º - À Coordenadoria de Planejamento cabe a elaboração do planejamento global da EMATER-PARÁ, bem como o Estudo a avaliação o acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas, competindo-lhe especificamente:

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

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

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

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

V - manter, externamente, um relacionamento com entidades que atuam em áreas de sua competência e, internamente, com as unidades da Empresa;

VI - fornecer subsídios para elaboração do orçamento operacional da

EMATER-PARÁ;

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

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

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

X - coordenar a elaboração do relatório de 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;

XI - submeter à aprovação da Diretoria Executiva todos os instrumentos programáticos da Empresa;

XII - contribuir com a elaboração, análise e a reformulação de programas e projetos de ATER, de acordo com a PNATER e a legislação vigente, articulando-se com as demais unidades da EMATER-PARÁ;

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

I - assessorar a coordenadoria de planejamento por mantê-la informada dos assuntos relacionados à programação e orçamento da EMATER-PARÁ;

II - criar mecanismos que viabilizem o relacionamento com órgãos Setoriais de Planejamento do Governo do Estado;

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

IV - 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;

V - formular e operacionalizar o sistema de acompanhamento do orçamento-programa com envolvimento da Coordenadoria de Administração e Finanças e da Coordenadoria de Operações, bem como analisar a execução orçamentária, com a finalidade de adequar a alocação de recursos às necessidades dos programas e projetos/atividades;

VI - assessorar a coordenadoria de Planejamento no processo de liberação de recursos orçamentários, para EMATER-PARÁ;

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

VIII - elaborar relatórios específicos relativos a sua área;

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

XI - participar nas reuniões da programação físico-orçamentária que envolva os demais órgãos do setor público agrícola;

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

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

I - assessorar a coordenadoria de planejamento e mantê-la informada dos assuntos relacionados ao núcleo;

II - relizar estudos socioeconômicos, antropológicos e ambientais, em conjunto com outros setores da empresa, visando o assessoramento, monitoramento e avaliação para melhoria das atividades de ATER;

III - participar junto aos demais setores da empresa, na promoção de encontros, seminários e correlatos, com a participação de outras instituições e pessoas ligadas ao estudo da problemática agrária.

IV - assessorar a elaboração, monitoramento e avaliação dos Proaters municipais, regionais e estadual, obedecendo aos objetivos da PNATER e da política agrícola estadual e municipal;

V - analisar, assessorar, participar e/ou dar parecer aos estudos e trabalhos elaborados por outros setores da Empresa, incluindo estudos com a participação de agricultores e pesquisadores de outras instituições;

VI - aperfeiçoar, em conjunto com as demais unidades da Empresa, o SISATER como sistema de registro, coleta, apuração, controle e avaliação quantitativa e qualitativa de informações relativas às atividades de ATER;

VII - participar de reuniões técnico-científicas junto a outras instituições públicas e privadas em assuntos relacionados a problemática do meio rural;

VIII - 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 a coordenadoria de Planejamento e por mantê-la informada dos

assuntos relacionados com o núcleo;

II - manter informações atualizadas de mercados relativos a insumos e produtos agropecuários e realizar a divulgação dos preços pagos e recebidos pelo produtor rural, utilizando um sistema de acompanhamento e controle compatível;

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

IV - 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;

V - reunir, coordenar e consolidar, em âmbito estadual, as informações contidas nos instrumentos de acompanhamento e controle;

VI - elaborar questionários, formulários e instrumentos necessários ao bom andamento da Execução de suas atividades;

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

SEÇÃO VI DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA - DIAD

Art.26º - À Diretoria Administrativa cabe supervisionar, orientar e coordenar os projetos e atividades afetas à Coordenadoria de Administração e Finanças - COAFI e a Coordenadoria de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos – CODES e a Coordenadoria da Tecnologia da Informação e Comunicação - CTIC em sintonia com os objetivos, políticos e diretrizes globais da Empresa, incumbindo-lhe especificamente:

I - contribuir com a Diretoria Executiva na definição das diretrizes e normas a serem adotadas pela EMATER-PARÁ em consonância com as políticas estabelecidas pelo Governo Federal e Estadual;

II - desenvolver e manter um relacionamento interinstitucional com entidades que atuam em áreas de sua competência;

III - 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;

IV - elaborar e submeter a presidência os projetos de atos e normas de sua competência;

V - propor à DIREX, com assessoramento da CODES e da COAFI, estratégias para identificação dos recursos humanos e físicos necessários ao bom desempenho das unidades administrativas;

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 e demissão de empregados, bem como a aplicação de elogios e punição;

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

IX - coordenar e controlar os projetos e atividades técnico-administrativas 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 - viabilizar a realização de diagnóstico, formulação de estratégias, planejamento e gestão da Empresa;

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

Subseção I

Da Coordenadoria de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos - CODES

Art.27º - À Coordenadoria de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos cabe a administração e o desenvolvimento dos Recursos Humanos, o controle e movimentação de pessoal da EMATER-PARÁ, competindo-lhe, especificamente:

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

II - Elaborar, implementar e coordenar a política de Administração de Recursos Humanos, com base no Plano de Cargos, Carreira, Salários, Benefícios e Vantagens - PCCSBV, vigente;

III - propor à Diretoria diretrizes e normas relativas à sua área de atuação, em articulação com as demais coordenadorias;

IV - estabelecer uma programação de trabalho compatibilizada com as demais

unidades da Empresa;

V - coordenar os processos de recrutamento e seleção e nos programas de capacitação de recursos da Empresa;

VI - manter, externamente, um relacionamento com entidades que atuem em áreas de sua competência e, internamente, com todas as unidades da Empresa;

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

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

IX - 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 - assessorar a CODES de administração e desenvolvimento de recursos humanos em assuntos relacionados à sua área de competência;

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

III - elaborar, implementar, acompanhar e avaliar ações desenvolvidas pelo NRH nas dimensões: ocupacionais e organizacionais, conforme política de desenvolvimento de recursos humanos;

IV - Elaborar, coordenar, acompanhar e avaliar programas e projetos de Educação Continuada e de desenvolvimento de pessoas;

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

VI - Realizar levantamento de necessidade de capacitação do quadro pessoal da EMATER-PARÁ;

VII - identificar junto às unidades da Empresa a necessidade de reposição, remanejamento e progressão de pessoal;

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

IX - Participar e coordenar a Comissão de PCCSBV;

X - operacionalizar e acompanhar os processos de convênios de estágio da

Empresa com Instituições de Ensino Superior - IES e de Ensino Médio Técnico

XI - implementar acompanhar e avaliar o Programa Jovem Aprendiz na EMATER-PARÁ;

XII - planejar, implementar, operacionalizar e atualizar a política de segurança do trabalho e saúde ocupacional”

XIII- Realizar a gestão sobre as condições de Empregados afastados por motivo de doença, mediante laudo médico emitido pelo INSS e/ou médico do trabalho

XIV - Coordenar ações de gestão de conflitos no ambiente de trabalho, visando a melhoria do clima organizacional;

XV - Realizar estudo social, através de equipe interdisciplinar e multiprofissional, visando subsidiar a emissão de parecer técnico;

XVI - 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 a CODES de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos em assuntos relacionados com a área de registro e movimentação de pessoal;

II - cumprir e fazer cumprir a Legislação Trabalhista Previdenciária e Fiscal;

III - realizar, conforme prazos estabelecidos em legislação vigente, transmissões das informações relativas a folha de pagamento da empresa ao Sistema Público de Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - E-Social;

IV - fornecer subsídios e colaborar com o Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos na execução do Programa de Administração de Pessoal;

V - executar atividades relacionadas a contratação, registro e movimentação de pessoal, Destacando-se: a admissão e demissão; a elaboração de folha de pagamento; o controle de frequência, de férias e de licença prêmio; e o recolhimento dos encargos trabalhistas e fiscais relacionados ao quadro funcional da empresa;

VI - manter em arquivo cópias de 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 (Centro

virtual de atendimento ao contribuinte - E-CAC), Procuradoria Geral da Fazenda Nacional - PGEFN, Delegacia Regional do Trabalho e outros órgãos de interesse da Administração;

IX - 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;

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

Subseção II

Da Coordenadoria de Administração e Finanças - COAFI

Art. 28º - À COAFI cabe assessorar a DIAD, no relacionamento externo, 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:

a) FUNÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

VI - manter, externamente, um relacionamento com entidades que atuam em áreas de sua competência e, internamente, com todas as unidades da Empresa;

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

VIII - apresentar à DIREX o Balanço Patrimonial e Financeiro, obedecendo os prazos legais;

IX - 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 execução da despesa e da gestão

patrimonial, financeira e contábil da empresa;

II - fornecer subsídios e colaborar na execução dos trabalhos pertinentes à área financeira junto às seções vinculadas;

III - coordenar, organizar e orientar as atividades das Seções de Controle Orçamentário, Tesouraria, Prestação de Contas e Contabilidade;

IV - assessorar a COAFI na execução dos trabalhos pertinentes a área financeira;

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

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

§2º São competências da Seção de Tesouraria - SETES:

I - coordenar, controlar e exercer as atividades no que concerne à movimentação de valores e recursos financeiros;

II - emitir ordem bancária e transferência de numerários entre contas;

III - encaminhar às Seções de Contabilidade e Controle Orçamentário, conciliação bancária e autorização de recebimento dos convênios, ajustes, acordos, aditivos e/ou contratos no ato da comprovação;

IV - distribuir, após pagamento, com as 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 - realizar a tiragem do Relatório de Conformidade Diária e enviar para Auditoria Interna - AUDIT;

VI - manter atualizada, diariamente, a disponibilidade financeira;

VII - operacionalizar e controlar a receita de recursos próprios através do Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado e Municípios – SIAFEM;

VIII - verificar, mensalmente, as conciliações bancárias com o extrato do banco de cada conta movimentada do mês;

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

§3º São competências da Seção de Prestação de Contas - SPC:

I - proceder à análise de Prestação de Contas elaboradas em qualquer área da

Empresa inclusive suprimentos de fundos, levando em consideração os aspectos: Legal, Fiscal e Aritmético, providenciando de imediato a elaboração da autorização de pagamento para o seu reembolso;

II - codificar e lançar todas as notas fiscais de suprimento de fundos no Sistema Integrado de Materiais e Serviços do Estado do Pará - 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 - elaborar, mensalmente, Quadros Demonstrativos de adiantamento não comprovados, a fim de que sejam solicitadas as devidas comprovações e a inscrição em Diversos Responsáveis, nos casos de não prestações de contas no prazo;

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

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

IX - orientar qualquer área da Empresa sobre procedimentos da Prestação de Contas;

X - controlar a devolução de saldos de adiantamentos

XII - exercer as demais atividades relativas à Seção de Prestação de Contas que lhe forem atribuídas;

§4º São competências da Seção de Controle Orçamentário - SCO:

I - controlar 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;

VII - informar à Coordenadoria de Administração e Finanças/Núcleo Financeiro a execução financeira atualizada de convênios, ajustes, contratos, aditivos e acordos;

VIII - conferir a legalidade contábil do orçamento para efeito de quitação;

IX - fornecer à Coordenadoria de Administração e Finanças/ Núcleo Financeiro informações necessárias para a execução do orçamento da Empresa;

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

§5º 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, 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, prestando todos os esclarecimentos necessários acerca de assuntos inerentes às atividades da Seção de Contabilidade;

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

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

VII - elaborar o Demonstrações Contábeis, obedecendo os aspectos da legislação vigente;

VIII - manter em arquivo, por projeto, as documentações contabilizadas, à disposição dos auditores;

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

§6º São competências do Núcleo Administrativo - NA:

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

II - coordenar, organizar e orientar as atividades das Seções de Material e Patrimônio, Transporte e Serviços Gerais;

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

IV - propor à COAFI soluções alternativas para maior racionalização do uso das instalações, de materiais, de bens patrimoniais, de transporte e de serviços gerais;

V - supervisionar e acompanhar a execução de registro de bens no sistema de patrimônio mobiliário do estado do Pará - SISPAT WEB e do sistema de patrimônio imobiliário do estado do Pará - SISPAT Imóveis, bem como a realização do inventário dos bens do Ativo Imobilizado da EMATER-PARÁ;

VI- supervisionar e acompanhar a execução de recebimento de materiais, equipamentos e serviços no sistema integrado de materiais e serviços - SIMAS, bem como a realização do inventário de bens de consumo em estoque no almoxarifado da EMATER-PARÁ;

VII - elaborar periodicamente, relatórios para subsidiar a Diretoria Executiva nos aspectos administrativos e financeiros;

VIII - Exercer a gestão de contratos administrativos na empresa;

IX - exercer a gestão da frota de veículos e realizar o crédito de valores combustível nas unidades veiculares

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

§7º São competências da Seção de Material e Patrimônio - SEMAP:

I - coordenar, organizar e operacionalizar as atividades da Seção de Material e Patrimônio;

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

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

IV - remeter mensalmente relatórios gerenciais dos sistemas SIMAS, SISPAT WEB e SISPAT Imóveis para registro contábil;

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 Mobiliário do Estado do Pará - SISPAT WEB e o sistema de patrimônio imobiliário do estado do Pará - SISPAT Imóveis;

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

IX - propor a alienação dos bens móveis e materiais inservíveis;

X - manter o controle de entrada e saída de material, procedendo ao registro no SIMAS;

XI - atestar o recebimento de materiais de consumo e bens permanentes, sob sua fiscalização e encaminhar, ao setor competente, os processos para liquidação das despesas;

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

§8º São competências da Seção de Transporte - SETRA:

I - coordenar, organizar, controlar e operacionalizar as atividades da Seção de Transporte;

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

III - monitorar as unidades administrativas 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 - verificar constantemente, junto aos motoristas e demais empregados que detenham veículos sob sua responsabilidade, a atualização da documentação necessária para conduzir veículos;

VIII - monitorar a perfeita identificação visual (adesivagem oficial) dos

veículos da EMATER-PARÁ;

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

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

XI - participar do gerenciamento e das modalidades de fornecimento de combustíveis necessários às atividades da Empresa;

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

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

§9º São competências da Seção de Serviços Gerais - SEGER:

I - coordenar, organizar e operacionalizar as atividades da Seção de Serviços Gerais;

II - coordenar, organizar e operacionalizar os serviços de limpeza e conservação dos ambientes, instalações, equipamentos e materiais no Escritório Central;

III - controlar a expedição e recebimento das correspondências protocoladas na Empresa;

VI - executar as medidas necessárias ao bom funcionamento da central telefônica, portaria e protocolo;

VII - gerenciar o serviço de portaria e controle de movimentação interna no Escritório Central, em horário extra-expediente;

VIII - operacionalizar os processos para pagamento de serviços de terceiros de contratos sob sua fiscalização;

IX - receber e expedir malotes, efetuando o devido controle e acompanhamento;

X - 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.29º - 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, em conjunto com a CODES;
- VI- coordenar a participação da Empresa em sistemas cooperativos de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC 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 TIC e planejar o desenvolvimento de projetos para o atendimento dessas necessidades;
- XI- propor a contratação de serviços de TIC e gerenciar a qualidade destes serviços;
- XII- planejar, monitorar e avaliar as linhas telefônicas fixas e móveis;
- XIII- 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 a Coordenadoria 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 a Coordenadoria 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 IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I DA PRESIDÊNCIA

Art.30º - São atribuições da Presidência dirigir, coordenar e controlar todas as atividades técnicas e administrativas da EMATER-PARÁ, observadas as competências inerentes ao cargo.

SEÇÃO II DAS DIRETORIAS

Art.31º - São atribuições das diretorias 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, 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.

SEÇÃO III DA CHEFIA DE GABINETE

Art.32º - São atribuições da Chefia de Gabinete dirigir a unidade sob sua responsabilidade, observadas as competências inerentes ao Gabinete da Presidência.

SEÇÃO IV DAS ASSESSORIAS TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS

Art.33º - São atribuições das Assessorias Jurídica, 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.

SEÇÃO V DA OUVIDORIA

Art.34º - O Ouvidor é o representante dos cidadãos e usuários dos serviços públicos prestados pelo Estado no órgão ou entidade em que atua. A missão do Ouvidor é promover o diálogo, estabelecendo a comunicação entre as partes.

Parágrafo único - À Ouvidoria cabe dar tratamento à reclamação, denúncia, elogio, sugestão, solicitação de providências e identificação que subsidie decisão administrativa final da Empresa com apresentação de solução ou comunicação quanto à sua impossibilidade.

SEÇÃO VI DAS COORDENADORIAS

Art.35º - Às Coordenadorias compete:

I - acompanhar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas unidades que estão sob sua responsabilidade, visando à otimização dos objetivos da Empresa;

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

III - manter estreita articulação com as 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 o 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 a sua competência;

VIII - operacionalizar sistema de integração interinstitucional, tendo em vista o alcance dos objetivos da Empresa;

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

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 âmbito Regional e Local, as Diretrizes da Diretoria Executiva, tendo em vista os objetivos a serem alcançados;

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 Diretoria Executiva;

XIV - sugerir, mediante relatório escrito e fundamentado, à Diretoria

Executiva, a aplicação de penalidades;

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

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

Art.36º - A função de Coordenador será assumida por técnico de nível superior, de provimento efetivo da Empresa e experiência mínima de 3 (três) anos no Serviço Público Estatal de Assistência Técnica e Extensão Rural.

SEÇÃO VII DOS RESPONSÁVEIS POR NÚCLEO

Art.37º - Aos responsáveis por Núcleos compete:

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

II - manter a coordenadoria informada sobre a atuação das seções que são vinculadas ao Núcleo;

III - assessorar a Coordenadoria em assuntos relativos à sua área de trabalho;

IV - distribuir o trabalho aos empregados lotados no Núcleo e orientar a execução;

V - comparecer às reuniões para as quais for convocado;

VI - fazer avaliação de desempenho dos empregados lotados no Núcleo;

VII - requisitar os meios humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento do Núcleo;

VIII - sugerir a Coordenadoria o nome do seu substituto nas suas faltas e impedimentos eventuais;

IX - promover reuniões para avaliação dos resultados alcançados pela equipe no Núcleo

X - elaborar o relatório anual de atividades do Núcleo e outros que lhe sejam solicitados pela Coordenadoria;

XI - exercer outras competências que lhe forem atribuídas, desde que

compatíveis com suas funções.

Art.38º - A função de Responsável por Núcleo será assumida por técnico de nível superior, de provimento efetivo da Empresa e experiência mínima de 1 (um) ano no Serviço Público Estatal de Assistência Técnica e Extensão Rural.

SEÇÃO VIII DA CHEFIA DE SEÇÃO

Art.39º - À Chefia de Seção compete:

I - dirigir, 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 responsável pelo Núcleo informado sobre o desempenho dos empregados lotados na seção;

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

IV - dividir o trabalho a ser executado entre os empregados lotados na seção, orientando a execução e avaliando os resultados;

V - promover, periodicamente, reuniões com os empregados lotados na seção, a fim de detectar problemas e entraves na execução de suas tarefas;

VI - comparecer às reuniões para as quais for convocado;

VII - promover reuniões para avaliação dos resultados alcançados pela equipe na seção;

VIII - requisitar os meios humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento da Seção;

IX - sugerir ao Responsável por Núcleo o nome de seu substituto nas suas faltas e impedimentos eventuais;

X - elaborar o relatório anual de atividades da Seção e outros que lhe sejam solicitados pelo Responsável de Núcleo;

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

Art.40º - A função de Chefe de Seção será assumida por profissional de nível médio ou superior, de provimento efetivo da Empresa e experiência mínima de 1 (um) ano no

Serviço Público Estatal de Assistência Técnica e Extensão Rural.

SEÇÃO IX
DA SUPERVISÃO REGIONAL

Art.41º - À Supervisão Regional compete:

I - supervisionar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades técnicas e administrativas do Escritório Regional e dos Escritórios Locais vinculados a sua região administrativa, procurando elevar os níveis de eficiência e eficácia na realização de suas atribuições;

II - atuar como elo de ligação entre o Escritório Central e os Escritórios Locais, visando acelerar a solução de problemas;

III - manter a COPER informado sobre o desempenho dos empregados lotados no âmbito do Regional;

IV - assessorar a COPER nos assuntos relativos à sua Região Administrativa;

V - dividir o trabalho a ser executado dentro do Escritório Regional, orientando a execução e avaliando os resultados;

VI - promover reuniões com os empregados lotados no âmbito do Regional, a fim de detectar problemas e entraves na execução de suas tarefas;

VII - comparecer às reuniões para as quais for convocado;

VII - sugerir a COPER, nome para sua substituição em caso de eventual impedimento do Supervisor Adjunto;

IX - elaborar o relatório de atividades do Escritório Regional e outros que lhe sejam solicitados pelos órgãos do Escritório Central;

X - promover reuniões para avaliação dos resultados alcançados pelas equipes no âmbito do Regional;

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

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

Art.42º - A função de Supervisor Regional será assumida por técnico de nível superior, de provimento efetivo da empresa e experiência mínima de 2 (dois) anos no Serviço Público Estatal de Assistência Técnica e Extensão Rural.

SEÇÃO X
DA SUPERVISÃO ADJUNTA

Art.43º - À Supervisão Adjunta compete:

I - assessorar a Supervisão 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 - coordenar a Equipe de assessoramento, Monitoramento e Avaliação, promovendo estratégias de ATER que melhor se adequem às condições da região administrativa;

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

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

VII - manter a Supervisão informado sobre o desempenho de todos os empregados que atuam na região administrativa, auxiliando-o na tarefa de avaliação;

VIII - diagnosticar necessidade de treinamentos de pessoal procurando identificar e sugerir as áreas de real prioridade ao supervisor;

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

X - participar na elaboração do relatório anual de atividades do escritório e auxiliar o supervisor em outros tipos de relatórios solicitados pelo Escritório Central;

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

Art.44º - A função de Supervisor Adjunto será assumida por técnico de nível superior, de provimento efetivo da empresa e experiência mínima de 2 (dois) anos no Serviço Público Estatal de Assistência Técnica e Extensão Rural - ATER.

SEÇÃO XI
DOS RESPONSÁVEIS PELAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS
DOS REGIONAIS – RUA

Art.45º - Aos Responsáveis pelas Atividades Administrativas dos Regionais compete:

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

II - sugerir ao supervisor o nome de seu substituto em caso de faltas e impedimentos eventuais;

III - realizar inventário anual dos bens patrimoniais lotados nos Escritórios Regionais e Locais;

IV - realizar supervisão administrativa nos Escritórios Locais, orientando a área administrativa nos procedimentos rotineiros e inovações;

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

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

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

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

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

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

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

XII - executar outras atribuições compatíveis com suas competências.

Art.46º - A função de Responsável pelas Atividades Administrativas do Regional será assumida por profissional de nível médio ou superior, de provimento efetivo da Empresa e experiência mínima de 1 (um) ano no Serviço Público Estatal de Assistência

Técnica e Extensão Rural.

SEÇÃO XII DOS RESPONSÁVEIS POR ESCRITÓRIO LOCAL

Art.47º - Aos Responsáveis por Escritório Local compete:

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

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

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

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

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

VI - assessorar a Supervisão Regional em todos os assuntos que digam respeito à sua área de trabalho;

VII - encaminhar os pedidos de justificativa de faltas à Supervisão Regional, emitindo parecer conclusivo por escrito;

VIII - promover reuniões com empregados lotados no ESLOC, a fim de detectar problemas e entraves na execução de suas tarefas;

IX - comparecer às reuniões para as quais for convocado;

X - diagnosticar necessidades de treinamento de pessoal, encaminhando suas sugestões a Supervisão Regional;

XI - fazer avaliação de desempenho de empregados lotados no ESLOC e de estagiários;

XII - sugerir a Supervisão Regional o nome do seu substituto em suas faltas e impedimentos eventuais;

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

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

XV - zelar pela assiduidade e pontualidade de empregados lotados no ESLOC;

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

Art.48º - A função de Responsável por Escritório Local será assumida por técnico de nível médio ou superior, de provimento efetivo da Empresa e experiência mínima de 1 (um) ano no Serviço Público Estatal de Assistência Técnica e Extensão Rural.

SEÇÃO XIII DOS RESPONSÁVEIS PELOS CENTROS DE TREINAMENTO, PESQUISA E EXTENSÃO - CTPE

Art.49º - Aos Responsáveis pelos CTPE 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 a COTEC informada sobre o desempenho dos empregados lotados no CTPE;

III- assessorar a COTEC em assuntos relativos à sua área de trabalho;

IV- orientar o planejamento, a execução e a avaliação dos trabalhos a serem executados no CTPE;

V- promover, periodicamente, reuniões com os empregados lotados no CTPE, a fim de detectar problemas e entraves na execução de suas tarefas;

VI- comparecer às reuniões para as quais for convocado;

VII- realizar a avaliação de desempenho dos empregados lotados no CTPE;

VIII- requisitar os meios humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento do CTPE;

IX- sugerir a COTEC o nome de seu substituto nas suas faltas e impedimentos eventuais;

X- elaborar o relatório anual de atividades do CTPE e outros que lhe sejam solicitados;

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

Art.50º - A função de Responsável pelo CTPE será assumida por técnico de nível superior, de provimento efetivo da Empresa e experiência mínima de 2 (dois) anos no Serviço Público Estatal de Assistência Técnica e Extensão Rural.

TÍTULO V DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art.51º - Constituem recursos financeiros da EMATER-PARÁ:

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

II - os recursos provenientes de convênios, acordo de cooperação, termo de parceria, 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 VI DO PESSOAL

Art.52º - O regime jurídico do pessoal da EMATER-PARÁ será o da legislação trabalhista e respectiva legislação complementar.

Art.53º - A remuneração do pessoal da EMATER-PARÁ procurará acompanhar os níveis de mercado, respeitada a legislação vigente.

Art.54º - 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 EMATER-PARÁ.

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

TÍTULO VII DO EXERCÍCIO SOCIAL

Art.55º - 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.56º - Os resultados apurados em balanço terão a destinação que o Governo do Estado determinar, por propostas 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 VIII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art.57º - É proibido o uso, por parte da DIREX ou de Empregados, da denominação social da EMATER-PARÁ em negócios estranhos aos interesses da Empresa, inclusive avais, fianças ou outras garantias.

Art.58º - Escritórios Regionais e Escritórios Locais serão criados, extintos ou alterados em sua organização interna, por decisão da DIREX e aprovação do CA, 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 Política Nacional de ATER-PNATER, do Governo do Estado, da Empresa ou do público beneficiário.

Art.59º - O presente Regulamento poderá ser alterado por proposta da Diretoria Executiva e aprovação do CA, em consonância com as diretrizes do com as diretrizes do Governo Estadual e dos órgãos Federais e Estaduais com os quais a empresa mantém acordos e convênios;.

Art.60º - 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.61º - Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva que baixará atos próprios, observadas as normas legais, regulamentárias e estatutárias.

