
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA – ASSESSORIA TÉCNICA

D E C R E T O Nº 213, DE 21 DE SETEMBRO DE 2011.

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

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ em exercício, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 135, inciso III, da Constituição Estadual, e considerando o disposto no art. 11 do Estatuto da Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado do Pará - EMATER-PARÁ, aprovado pelo Decreto nº 1.364, de 24 de novembro de 2004, com alterações introduzidas pelo Decreto nº 2.474, de 3 de outubro de 2006,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica homologado o Regulamento Geral da Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado do Pará - EMATER-PARÁ, nos termos do Anexo deste Decreto.

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

PALÁCIO DO GOVERNO, 21 de setembro de 2011.

HELENILSON PONTES
Governador do Estado em exercício

TÍTULO I DA DENOMINAÇÃO E PERSONALIDADE JURÍDICA

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

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

TÍTULO II DA SEDE, FORO E DURAÇÃO

Art. 3º A EMATER-PARÁ terá sede e foro na Rodovia BR-316, Km 12, no Município de Marituba, Estado do Pará, CEP: 67105-970, e atuação em todo território estadual, podendo, por deliberação da Diretoria Executiva e aprovação do CTA, estabelecer unidades municipais e regionais.

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

TÍTULO III DOS OBJETIVOS SOCIAIS

Art. 5º São objetivos da EMATER-PARÁ:

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

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

III - desenvolver pesquisas e lavras de jazidas minerais, diretamente ou em cooperação com instituições próprias, referente à mineração e a outras modalidades compreendidas na área de coordenação da Secretaria de Estado de Agricultura;

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

V - desenvolver tecnologias alternativas através da aplicação e experimentação;

VI - exercer atividade de casa editora.

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII - adequação dos programas e projetos de assistência técnica, extensão rural e pesquisa às prioridades estabelecidas pelos Ministérios afins e pela Secretaria de Estado de Agricultura para o desenvolvimento do setor rural, em conformidade com as necessidades regionais;

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

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

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

TÍTULO IV DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

I - Órgãos de Administração Superior

a) Conselho Técnico-Administrativo (CTA)

b) Conselho Fiscal (CF)

II - Órgãos de Decisão Superior

a) Diretoria Executiva - DIREX

Presidência - PRESI

Diretoria Técnica - DITEC

Diretoria Administrativa - DIAD

III - Órgãos de Assistência e Assessoramento

a) Gabinete da Presidência - GABIN

b) Assessoria Técnico-Administrativa - ASTAD

b.1) Assessoria Jurídica - AJUR

b.2) Assessoria de Comunicação - ASCOM

b.3) Assessoria de Desenvolvimento Organizacional - ASDO

b.4) Assessoria de Assuntos de Auditoria - AUDIT

IV - Órgãos Técnico-Administrativos

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

b) 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

c) Coordenadoria de Operações - COPER
Núcleo de Supervisão Estadual I - NSE I
Núcleo de Programas Especiais - NPE
Núcleo de Supervisão Estadual II - NSE II
Escritórios Regionais - ESREG
Unidades Administrativas
Escritórios Locais - ESLOC

d) 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
Unidades Didáticas - UD

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

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

Art. 10. A Diretoria Executiva poderá designar grupos de trabalho 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.

Art. 11. O modelo operacional da EMATER-PARÁ será concebido sob um enfoque sistêmico e dinâmico, a fim de permitir as mudanças voltadas a atender as exigências do ambiente e as condições internas da Empresa.

Art. 12. Como forma de conseguir um procedimento sistêmico, as atividades da EMATER-PARÁ serão objeto de permanente coordenação, com vistas à avaliação dos trabalhos e constante aprimoramento da Empresa.

§ 1º A Coordenação Funcional se processará mediante reuniões sistemáticas da diretoria com os titulares dos órgãos da estrutura básica, compondo o Grupo de Assessoramento Técnico - GAT.

§ 2º O Grupo de Assessoramento Técnico - GAT terá como atribuição básica, debater assuntos que contribuam para o aprimoramento do desenvolvimento da EMATER-PARÁ.

TÍTULO V DA COMPETÊNCIA E CONSTITUIÇÃO DOS ÓRGÃOS

Seção I Do Conselho Técnico-Administrativo

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

I - fixar as políticas de ação da EMATER-PARÁ;

II - apreciar os programas anuais e plurianuais da EMATER-PARÁ e respectivos orçamentos;

III - apreciar os relatórios financeiros da Diretoria 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 - apreciar o Relatório Anual de Atividades da Diretoria Executiva;

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

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

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

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

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

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

XII - deliberar sobre os casos omissos neste Regulamento Geral.

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

I - Secretário de Estado de Agricultura que o presidirá;

II - representante do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento no Pará - SFA/PA;

III - representante do Ministério do Desenvolvimento Agrário no Pará - MDA/DFDA/PA;

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

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

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

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

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

IX - representante do Sindicato dos Engenheiros no Estado do Pará - SENGE-PA;

X - Deputado Estadual, representante da Assembleia Legislativa do Estado do Pará;

XI - representante do Instituto de Desenvolvimento Florestal do Estado do Pará - IDEFLOR;

XII - representante da Secretaria de Estado de Meio Ambiente - SEMA.

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

§ 2º Os membros serão indicados pelas respectivas organizações ao Secretário de Estado de Agricultura que encaminhará as indicações ao Governador do Estado, para efeito de designação;

§ 3º A remuneração dos membros do Conselho Técnico-Administrativo será fixada pelo Governo do Estado do Pará, atendidas as prescrições legais.

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

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

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

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

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

Parágrafo único. As reuniões serão convocadas com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, devendo ser encaminhada aos membros a pauta dos trabalhos, acompanhada dos documentos a serem submetidos à discussão e subseqüente deliberação.

Seção II Do Conselho Fiscal

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

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

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

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

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

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

Art. 17. O Conselho Fiscal será constituído de 3 (três) membros efetivos e 3 (três) membros suplentes, de reputação ilibada e reconhecida capacidade, indicados pelo

Secretário de Estado de Agricultura 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 de Estado de Agricultura, anualmente, e homologada pelo Governador do Estado.

Seção III Da Diretoria Executiva

Art. 18. 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 e as deliberações do Conselho Técnico Administrativo;

II - elaborar e submeter à aprovação do Conselho Técnico-Administrativo, o Regulamento Geral e 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, as disposições do Estatuto e do presente Regulamento Geral;

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

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

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

VII - criar e operar mecanismos necessários à articulação com os outros serviços do poder público e do setor privado, especialmente, os de pesquisa agropecuária, de crédito rural, de provisão de insumos, de comercialização de produtos agropecuários e de organização de produtores;

VIII - submeter à aprovação do Conselho Técnico-Administrativo 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 Técnico-Administrativo, aquisição, gravame ou alienação de bens imóveis;

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

XII - participar das reuniões do Conselho Técnico-Administrativo;

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

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

XV - propor ao Conselho Técnico-Administrativo alterações no Estatuto da EMATER-PARÁ.

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

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

§ 2º Compete ao Secretário de Estado de Agricultura 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 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 Agricultura os nomes dos três primeiros colocados, observado o disposto no § 1º deste artigo.

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

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

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

Art. 23. Quando a nomeação dos membros da Diretoria Executiva, Presidente e dos Diretores recair em pessoas estranhas ao quadro funcional da EMATER-PARÁ, fica vedada a admissão no quadro de pessoal efetivo da Empresa enquanto perdurar o mandato.

Seção IV Da Presidência

Art. 24. Presidência, órgão de direção superior, cabe comandar as ações e atividades globais da EMATER-PARÁ, com vistas ao cumprimento e execução das políticas e

estratégias do Governo Federal e Estadual e as aprovadas pelo Conselho Técnico-Administrativo e Diretoria Executiva, 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 capacitação 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 as reuniões da Diretoria Executiva e solicitar ao Secretário de Estado de Agricultura as reuniões do CTA;

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 ajustes 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 Técnico-Administrativo e ao Conselho Fiscal, aos órgãos competentes da Secretaria de Estado de Agricultura, 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 Técnico-Administrativo;

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

Art. 25. É competência do Presidente 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 pelo Presidente, 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) um dos Diretores e o Coordenador de Administração e Finanças;

b) um dos Diretores e um empregado expressamente autorizado pelo Presidente.

Subseção I Do Gabinete da Presidência

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIV - colaborar com a Assessoria de Relações Públicas e Imprensa na divulgação de informações, e de atividades promocionais da Empresa;

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

XVI - acompanhar os assuntos pendentes de decisão;

XVII - preparar os atos a serem baixados pelo Presidente;

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

Art. 27. O Gabinete da Presidência será dirigido por um profissional de nível superior, nomeado por ato do Presidente.

Subseção II

Da Assessoria Técnica Administrativa

Art. 28. À Assessoria Técnica Administrativa cabe assessorar a Diretoria Executiva em matérias de natureza técnico-administrativa, no campo jurídico, no campo do desenvolvimento organizacional, nos assuntos de auditoria, no relacionamento com o público e com autoridades e entidades, competindo-lhe, especificamente, nas seguintes áreas de decisão:

a) ASSESSORIA JURÍDICA

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

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

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

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

V - conduzir sindicâncias e inquéritos administrativos instaurados pela Presidência;

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

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

VIII - promover, quando 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.

b) ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

I - assessorar a Presidência e a Diretoria Executiva 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;

c) ASSESSORIA PARA ASSUNTOS DE AUDITAGEM

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

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

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

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

V - realizar verificações periódicas de valores em tesouraria, procedendo à contagem de caixa durante seus exames em todos os níveis da Empresa (Escritório Central, Escritórios Regionais e Locais), assim como, verificação nos fundo-fixos de caixa existentes na Empresa;

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 de crédito rural;

VII - proceder ao acompanhamento e verificação periódica dos controles existentes na Empresa, e atestar quanto à aplicação das normas internas, regulamentos e leis, e sua adequação aos princípios de contabilidade geralmente aceitos;

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

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

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

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

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

d) ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

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

II - planejar e coordenar a execução do programa de formação e manutenção da imagem da Empresa no ambiente interno e externo;

III - elaborar, com a colaboração das coordenadorias e submeter à aprovação da Diretoria Executiva, programas de relações públicas e de imprensa, mantendo contatos constantes com os órgãos de informação (rádio, jornais e televisão), 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 - divulgar assuntos ou promoções internas e externas adequadas a sua área de competência sobre as atividades da EMATER-PARÁ;

VI - participar 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, em colaboração com as demais coordenadorias;

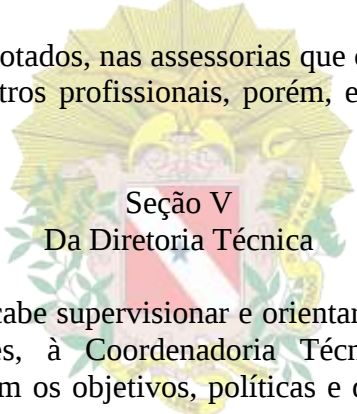
VII - elaborar e/ou orientar programas radiofônicos e de televisão sobre extensão rural;

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 Relações Públicas e Imprensa, e os objetivos da EMATER-PARÁ.

Art. 29. A assessoria Técnico-Administrativa será constituída por 4 (quatro) assessorias, dirigidas por técnicos de nível superior com formação profissional compatível com a função e com experiência mínima de 3 (três) anos em atividades relacionadas com as respectivas áreas, nomeados por ato do Presidente.

Parágrafo único. Poderão ser lotados, nas assessorias que compõe a Assessoria Técnico-Administrativa - ASTAD, outros profissionais, porém, em seus respectivos cargos de provimento efetivo.



Seção V Da Diretoria Técnica

Art. 30. À Diretoria Técnica 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 - 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 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 os recursos humanos e físicos necessários ao bom desempenho das unidades orgânicas;

VI - coordenar a elaboração do Programa de Assistência Técnica, Extensão Rural e Pesquisa da Proposta Orçamentária da EMATER-PARÁ, compatibilizado 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 e contratos 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 Diretoria Executiva;

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

Subseção I Da Coordenadoria de Operações

Art. 31. À Coordenadoria de Operações cabe a execução dos programas e projetos de assistência técnica, extensão rural e pesquisa, competindo-lhe especificamente:

a) FUNÇÕES GERAIS

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

II - propor à Diretoria Executiva 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 - acompanhar e avaliar, sistematicamente, o desempenho das 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 - exercer outras competências que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com suas funções.

b) FUNÇÕES DOS NÚCLEOS DE SUPERVISÃO ESTADUAL

I - assessorar o Coordenador de Operações em assuntos relacionados com sua área de atuação;

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

III - coordenar, organizar e acompanhar as atividades relacionadas com os programas e projetos de assistência técnica, extensão rural e pesquisa, visando o alcance das metas pré-estabelecidas nas regiões administrativas sob sua responsabilidade;

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

V - 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;

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

VII - manter e operar o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuem em áreas de sua competência;

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

IX - identificar as necessidades de assessoria técnica junto aos Escritórios Locais;

X - identificar as demandas administrativas, assim como prover os Escritórios Regionais e Locais de recursos materiais, humanos e financeiros, necessários à execução dos trabalhos;

XI - acompanhar e analisar se o nível de alcance das metas preconizadas nos planos está compatível com os recursos alocados;

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

XIII - assessorar os Escritórios Regionais na elaboração dos planos operativos e analisá-los quando da montagem do PROATER;

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

c) FUNÇÕES DO NÚCLEO DE PROGRAMAS ESPECIAIS

I - assessorar o Coordenador de Operações em assuntos relacionados com sua área de atuação;

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

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

IV - acompanhar e analisar se o nível de alcance das metas preconizadas nos planos está compatível com os recursos alocados;

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

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

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

VIII - estabelecer, manter e operar o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuem em área de sua competência, visando garantir o apoio técnico necessário aos executores dos programas especiais e convênios institucionais;

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

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

XI - promover o acompanhamento gerencial dos programas especiais e convênios institucionais, visando o alcance das metas pré-estabelecidas;

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

d) FUNÇÕES DOS ESCRITÓRIOS REGIONAIS

I - coordenar a execução dos programas, projetos e convênios institucionais através dos Escritórios Locais e demais atividades na área de sua atuação;

II - prestar informações técnico-administrativas aos responsáveis pelos programas, projetos e convênios institucionais;

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

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

V - assessorar os Escritórios Locais na elaboração dos Planos Operativos;

VI - elaborar com a participação dos Escritórios Locais, o Programa Regional correspondente à área de atuação de sua responsabilidade, fazendo cumprir os cronogramas determinados;

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

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

IX - acompanhar e analisar se o nível de alcance das metas preconizadas nos planos está compatível com os recursos alocados em cada Escritório de sua área de atuação;

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

XI - supervisionar as atividades dos Escritórios Locais com o fim de obter ação integrada e harmônica, relativa à programação geral da Empresa;

XII - promover reuniões periódicas com os técnicos locais, objetivando a discussão e solução de problemas, porventura existentes, e o estabelecimento de novas linhas de ação;

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

XIV - acompanhar, controlar e avaliar os trabalhos desenvolvidos pelos Escritórios Locais, objetivando sua compatibilização com as metas pré-estabelecidas;

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

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

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

XVIII - colaborar na formulação dos programas e projetos de assistência técnica, extensão rural e pesquisa;

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

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

XXI - propor à Coordenadoria de Operações a movimentação dos técnicos na sua região administrativa;

XXII - estimular o zelo pela conservação dos veículos, supervisionando sua manutenção;

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

e) FUNÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

I - coordenar, organizar e operacionalizar as atividades da Unidade Administrativa;

II - manter permanentes serviços de limpeza e conservação do ambiente

III - 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;

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

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

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

VII - proceder à manutenção e conservação dos imóveis ocupados pela Empresa na área de atuação;

VIII - executar outras atividades compatíveis com suas funções.

f) FUNÇÕES DOS ESCRITÓRIOS LOCAIS

I - organizar, sistematicamente, e fornecer ao Escritório Regional e às Coordenadorias da Empresa dados estatísticos e informações necessárias ao acompanhamento, controle e avaliação, e reformulação dos planos de trabalho;

II - colaborar, quando solicitado, no estudo de problemas de interesse da EMATER-PARÁ;

III - assessorar os Escritórios Regionais nas previsões das necessidades de recursos humanos, técnicos e materiais, indispensáveis à dinamização do trabalho em sua área de atuação;

IV - prestar assistência técnica aos agricultores familiares nos aspectos gerenciais, agrosilvipastoril, artesanal, organizacional e social, visando o desenvolvimento socioeconômico de forma sustentável, observando os aspectos agroecológicos e ambientais;

V - apresentar anualmente às autoridades locais o Plano de Trabalho e Relatório de Atividades do Escritório;

VI - promover a integração da Empresa com as autoridades e instituições locais, com a comunidade;

VII - promover a divulgação das atividades desenvolvidas nos municípios de sua área de atuação, inclusive através de exposições ou outros meios julgados oportunos;

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

IX - elaborar projetos de crédito rural para agricultores familiares e suas associações e cooperativas, prestando-lhes assistência técnica e educativa com vistas a garantir o êxito das atividades e sua rentabilidade, observando os conceitos de sustentabilidade;

X - participar, quando solicitado, de avaliação dos projetos e programas da Empresa;

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

XII - executar os programas, projetos e convênios institucionais de sua responsabilidade, de forma a alcançar as metas pré-estabelecidas;

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

XIV - elaborar anualmente o orçamento do escritório, por equipe, discutindo com a Supervisão Regional as dotações mensais relativas ao alcance das metas;

XV - manter atualizado o cadastro de famílias assistidas, contendo elementos capazes de avaliar o progresso socioeconômico das mesmas, alimentado no Sistema de Acompanhamento das Atividades de Ater - SISATER;

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

Art. 32. A Coordenadoria de Operações será dirigida por profissional de nível superior, com formação compatível com a função, experiência mínima de 3 (três) anos no Sistema Brasileiro Descentralizado de Assistência Técnica e Extensão Rural - SIBRATER, e seus núcleos e escritórios regionais serão dirigidos por profissionais de nível superior, compatível com a função, com experiência mínima de 2 (dois) anos no SIBRATER.

Art. 33. Os Escritórios Locais serão dirigidos por técnicos de nível superior ou médio, compatível com a função, com experiência mínima de 1 (um) ano na Empresa.

Subseção II Da Coordenadoria Técnica - COTEC

Art. 34. À Coordenadoria Técnica cabe a coordenação, organização, operacionalização das atividades relacionadas ao programa de assistência técnica, extensão rural e pesquisa, especialmente: Documentação e Informação, Metodologia e Comunicação, e Tecnologia e Apoio, competindo-lhe especificamente:

a) FUNÇÕES GERAIS

I - assessorar os Diretores e Presidente 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 - exercer outras competências que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com suas funções.

b) FUNÇÕES DO NÚCLEO DE METODOLOGIA E COMUNICAÇÃO

I - assessorar o Coordenador Técnico 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 estratégia de comunicação para as atividades desenvolvidas pela Empresa;

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

VI - planejar e determinar, em conjunto com o Núcleo de Documentação e Informação e o Núcleo de Tecnologia e Apoio, a distribuição de publicações de apoio tecnológico, produzidos pela Empresa;

VII - realizar programas de rádio e/ou televisão, desde a coleta de informações até a veiculação em âmbito estadual, em conjunto com a ASCOM;

VIII - programar e/ou 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 - realizar, assessorar e propor estudos em comunicação, notadamente, na área de difusão de inovações tecnológicas, supervisionando sua execução;

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

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

XIV - participar de Comissão 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 - exercer outras competências que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com suas funções;

c) FUNÇÕES DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA E APOIO

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

II - colaborar com a Coordenadoria de Planejamento na formulação de diretrizes relacionadas com as atividades de suportes de programas, projetos e convênios institucionais;

III - 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;

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

V - estabelecer, manter e operar o relacionamento com órgãos e entidades que atuem em área de sua competência visando garantir o apoio técnico necessário aos executores;

VI - receber, responder e manter sob sua guarda, devidamente controlada, toda correspondência proveniente do público trabalhado ou não, que trate de transferência de tecnologia;

VII - articular-se com o Núcleo de Programação e Orçamento, visando a compatibilização das metas;

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

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

X - exercer constante integração com os programas especiais e projetos finalísticos, propiciando o apoio indispensável ao atingimento das metas pré-estabelecidas;

XI - captar, adaptar e desenvolver nas fontes geradoras tecnologias apropriadas ao público trabalhado;

XII - analisar, acompanhar, avaliar e sistematizar as Unidades Demonstrativas (U.D), Unidade de Observação (U.O), Demonstração de Resultados (D.R) e Propriedades Demonstrativas;

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

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

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

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

d) FUNÇÕES DO NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

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

II - detectar as necessidades documentárias da Empresa, operacionalizando a seleção e coleta de documentos, através dos processos de compra, doação e intercâmbio/permuta;

III - coordenar e exercer o processamento técnico do material documentário, desenvolvendo as atividades de classificação, catalogação, registro e análise, bem como de conservação e restauração do acervo;

IV - normalizar a apresentação dos trabalhos técnicos e documentos oficiais da Empresa, de acordo com as normas da ABNT e as estabelecidas pelo Sistema de Documentação do Sistema Nacional Descentralizado de ATER Pública;

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

VI - supervisionar e executar os serviços técnicos e auxiliares referentes ao projeto de implantação e operacionalização das Unidades Regionais e Locais de Documentação, bem como das Unidades Didáticas e da Biblioteca do Escritório Central;

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

VIII - criar, compor e preparar originais para produção gráfica, bem como coordenar e executar a produção de documentos através dos processos de duplicação, reprodução e impressão;

IX - executar os serviços de atendimento ao público (referência e empréstimo) e os demais processos de disseminação geral e seletiva da informação, tais como: bibliografia corrente, notificação corrente, sumários correntes, periódicos, pesquisa bibliográfica, pesquisa virtual, e boletim informativo de documentação incluindo perfis de interesse dos usuários;

X - 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;

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

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

XIII - coordenar e efetivar a participação da Empresa nos Sistemas Cooperativos de Documentação e Informação de âmbito estadual, nacional e internacional;

XIV - promover exposições e palestras que divulguem as coleções documentárias e as atividades que a Documentação oferece aos usuários, bem como colaborar com outros segmentos da Empresa na realização de eventos que divulguem a Extensão Rural;

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

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

d.1) Funções da Seção de Serviços Gráficos

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

II - elaborar orçamentos das solicitações para prestação de serviços externos e da Empresa, mediante autorização da Diretoria Executiva;

III - providenciar levantamento quinzenal e relatório mensal e anual da produção gráfica demandada por cada Unidade da Empresa, bem como análise mensal de custo para a EMATER-PARÁ;

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

V - promover acompanhamentos constantes das atividades executadas, visando cumprir os prazos para entrega de material impressos de demandas existentes;

VI - manter rigoroso controle dos materiais recebidos do SEMAP, a fim de cumprir o que foi estipulado em orçamento;

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

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

Art. 35. A Coordenadoria Técnica será dirigida por profissional de nível superior, com formação compatível com a função, experiência mínima de 3 (três) anos no Sistema Brasileiro Descentralizado de Assistência Técnica e Extensão Rural - SIBRATER e seus núcleos serão dirigidos por profissionais com formação compatível com a função, e com experiência mínima de 2 (dois) anos no SIBRATER.

Seção VI Da Diretoria Administrativa

Art. 36. À Diretoria Administrativa cabe supervisionar, orientar e coordenar os projetos e atividades afetas à Coordenadoria de Administração e Finanças e à Coordenadoria de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos 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 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 os recursos humanos e físicos necessários ao bom desempenho das unidades orgânicas;

VI - participar na elaboração, análise e avaliação do programa de desenvolvimento de recursos humanos, especialmente de identificação das necessidades de treinamento do pessoal da EMATER-PARÁ;

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 - designar o coordenador que o substituirá em seus impedimentos.

Subseção I

Da Coordenadoria de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos

Art. 37. 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:

a) FUNÇÕES GERAIS

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

II - participar da política de Administração de Recursos Humanos, especialmente relacionada ao aperfeiçoamento do Plano de Cargos e Salários, Benefícios e Vantagens, bem como no processo de Avaliação de Desenvolvimento para empregados da Empresa;

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

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

V - participar dos 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.

b) FUNÇÕES DO NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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

II - coordenar e operacionalizar o processo de recrutamento, seleção, movimentação e alocação de pessoal, com a colaboração das demais coordenadorias, obedecidos os aspectos legais;

III - planejar, implantar e operacionalizar, com a colaboração das demais coordenadorias, a Política de Cargos e Salários, Benefícios e Vantagens, bem como, o processo de Avaliação de Desenvolvimento dos Empregados da Empresa;

IV - coordenar a elaboração, execução, controle e avaliação de resultados dos programas e projetos de desenvolvimento de recursos humanos;

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

VI - coordenar o processo de necessidade de treinamento de Recursos Humanos da Empresa;

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

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

c) FUNÇÃO DO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

I - assessorar o coordenador 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 - formalizar a contratação, controle, movimentação, pagamento, admissão e demissão do pessoal da EMATER-PARÁ;

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 ao registro e movimentação de pessoal, destacando-se a elaboração da folha de pagamento, admissão e dispensa, controle de frequência e recolhimento dos encargos trabalhistas e fiscais;

VI - manter em arquivo, leis, decretos, atos e portarias inerentes à administração de pessoal;

VII - atualizar, organizar e manter o cadastro de pessoal;

VIII - manter relacionamento com o INSS, PIS, FGTS, Receita Federal, Delegacia Regional do Trabalho e outros órgãos de interesse da Administração;

IX - 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.

Art. 38. A Coordenadoria de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos será dirigida por técnico de nível superior, com formação compatível com a função, experiência mínima de 3 (três) anos no Sistema Brasileiro Descentralizado de Assistência Técnica e Extensão Rural - SIBRATER e seus núcleos serão dirigidos por profissionais de nível superior e experiência mínima de 2 (dois) anos no SIBRATER.

Subseção II
Da Coordenadoria de Planejamento

Art. 39. À Coordenadoria de Planejamento cabe a elaboração do planejamento global da EMATER-PARÁ, bem como o acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas, competindo-lhe especificamente:

a) FUNÇÕES GERAIS

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

II - propor à Diretoria Executiva diretrizes 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 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, fazendo com que sejam cumpridas as instruções recomendadas pelo Sistema Brasileiro Descentralizado de Assistência Técnica e Extensão Rural sobre a sistemática, registro e encaminhamento dos dados resultantes das atividades da EMATER-PARÁ.

b) FUNÇÕES DO NÚCLEO DE PROGRAMAÇÃO E ORÇAMENTAÇÃO

I - assessorar o coordenador de planejamento e mantê-lo informado dos assuntos relacionados à programação e orçamento da EMATER-PARÁ;

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

III - estudar e analisar, com a participação das demais unidades da EMATER-PARÁ, as diretrizes da política de desenvolvimento econômico-social dos Governos Federal, Estadual e Municipal e as normas para a sistematização dos programas e projetos de ATERP compatibilizados com o interesse das comunidades rurais;

IV - elaborar, analisar, compatibilizar e reformular os programas e projetos de ATERP e programas especiais, de acordo com a política, diretrizes normas e roteiros aprovados, articulando-se com as demais unidades da EMATER-PARÁ;

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

VII - coordenar a formulação de políticas, diretrizes e normas para a sistematização dos projetos e programas de assistência técnica, extensão rural e pesquisa da Empresa com a colaboração das demais Coordenadorias;

VIII - submeter à aprovação da Diretoria Executiva, através do Coordenador de Planejamento, todos os instrumentos programáticos da Empresa;

IX - elaborar relatórios específicos relativos a sua área;

X - 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.

c) FUNÇÕES DO NÚCLEO DE ESTUDOS E AVALIAÇÃO

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

II - assessorar a Diretoria Executiva, através do Coordenador de Planejamento, na tomada de decisões no que concerne aos objetivos e às diretrizes da política de assistência técnica, extensão rural e pesquisa;

III - elaborar diagnóstico socioeconômico no âmbito municipal, regional e estadual, com vistas à compreensão do processo global de desenvolvimento e as perspectivas do setor agrícola no Estado do Pará;

IV - elaborar estudos setorializados de natureza técnico-científico com ênfase nas áreas de sociologia rural, antropologia das sociedades rurais e economia das categorias sociais, objeto de trabalho, voltados para a agricultura familiar;

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

VI - assessorar a avaliação dos projetos de assistência técnica, extensão rural e pesquisa e de programas e/ou projetos especiais;

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

VIII - assessorar e participar de estudos a serem empreendidos por diversos setores da Empresa mediante a discussão e elaboração de roteiros de pesquisa e discussão dos resultados;

IX - promover a avaliação do trabalho extensionista no que concerne aos objetivos da política agrícola, das estratégias, do desempenho físico, mediante um amplo processo de discussão com as demais unidades da Empresa, bem como propor o redirecionamento, tendo em vista as conclusões apresentadas;

X - desenvolver estudos, em conjunto com as demais unidades da Empresa, que visem à criação e um contínuo aperfeiçoamento do sistema de coleta, apuração, controle e avaliação quantitativa e qualitativa dos trabalhos de ATERP;

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

XII - sugerir através da Coordenadoria de Planejamento em articulação com outras Coordenadorias, revisões e/ou atualizações nos programas e projetos, de forma a

permitir uma maior eficácia na consecução dos objetivos finalísticos da EMATER-PARÁ;

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

d) FUNÇÕES DO NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE

I - assessorar o Coordenador de Planejamento e mantê-lo informado dos assuntos relacionados com o núcleo;

II - manter informações atualizadas de mercados relativos a insumos e produtos agropecuários;

III - acompanhar e controlar o desenvolvimento dos programas e projetos isoladamente ou em conjunto com outros órgãos ou entidades, verificando como se comportam em relação às metas e aos objetivos definidos nos planos de trabalho;

IV - manter ou atualizar e operar um sistema de acompanhamento e controle compatível com os objetivos e metas dos programas e projetos de assistência técnica, extensão rural e pesquisa;

V - prestar assessoramento e exercer supervisão sobre Escritórios Regionais e Locais, objetivando a melhoria do atendimento e fornecendo subsídios para os gerentes de projetos/atividade e aos responsáveis por convênios;

VI - coordenar e orientar, mensal e trimestralmente, o preenchimento dos formulários em uso dos dados coletados;

VII - reunir, coordenar e consolidar, em âmbito estadual, as informações contidas nos instrumentos de acompanhamento e controle, encaminhando-as às unidades da EMATER-PARÁ, ao DATER/SAF/MDA e a outros Órgãos através da Coordenadoria de Planejamento;

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

IX - realizar a divulgação dos preços pagos e recebidos pelo produtor, e o controle de crédito rural;

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

Art. 40. A Coordenadoria de Planejamento será dirigida por profissional de nível superior com formação compatível com a função, experiência mínima de 3 (três) anos no Sistema Brasileiro Descentralizado de Assistência Técnica e Extensão Rural - SIBRATER e seus núcleos serão dirigidos por profissionais de nível superior, com formação compatível com a função e com experiência mínima de 2 (dois) anos no SIBRATER.

Subseção III
Da Coordenadoria de Administração e Finanças

Art. 41. À Coordenadoria de Administração e Finanças cabe o planejamento, coordenação, controle e execução das atividades administrativas, financeiras, contábeis, patrimoniais, materiais, documentação administrativa e serviços auxiliares, competindo-lhe especificamente:

a) FUNÇÕES GERAIS

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

II - propor à Diretoria Executiva 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 - acompanhar e avaliar sistematicamente o desempenho das 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 Diretoria Executiva o Balanço Patrimonial e Financeiro, obedecendo os prazos legais;

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

b) FUNÇÕES DO NÚCLEO FINANCEIRO

I - assessorar a Coordenadoria de Administração e Finanças em assuntos referentes à área financeira da EMATER-PARÁ;

II - coordenar, organizar, controlar e executar as atividades referentes ao registro da movimentação de valores e recursos financeiros da Empresa;

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

IV - fornecer subsídios e colaborar com a Coordenadoria de Administração e Finanças na execução dos trabalhos pertinentes a área financeira;

V - propor à Coordenadorias de Administração e Finanças soluções alternativas para uma maior racionalização das atividades inerentes às Seções de Controle Orçamentário, Tesouraria, Prestação de Contas e Contabilidade;

VI - supervisionar e acompanhar a execução do Balanço Patrimonial e Financeiro da EMATER-PARÁ;

VII - informar ao Coordenador da COAFI o movimento diário do suprimento de fundos, operacionalizado pela Seção de Serviços Gerais - SEGER;

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

b.1) Funções da Seção de Tesouraria

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

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

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, Controlar Orçamentário, Prestação de Contas e Núcleo de Administração de Pessoal os documentos referentes a ajustes, convênios, acordos, contratos e aditivos;

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

VI - manter atualizada, diariamente, a disponibilidade financeira;

VII - Operacionalizar a liberação de recursos através do Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado e Municípios - SIAFEM, para atender despesas de viagens dos empregados da EMATER-PARÁ.

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.

b.2) Funções da Seção de Prestação de Contas

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 - encaminhar à Seção de Contabilidade toda documentação analisada, procedendo antes lançamento na Ficha de Controle;

IV - emitir autorização de pagamento liberando recursos financeiros em forma de adiantamento ou reembolso, a qualquer área da Empresa, desde que autorizado;

V - utilizar mapas de controle onde serão lançados os adiantamentos concedidos e sua comprovação;

VI - elaborar, mensalmente, Quadros Demonstrativos de adiantamento não comprovados, a fim de que sejam solicitadas as devidas comprovações;

VII - submeter à apreciação da Coordenadoria de Administração e Finanças, através do Núcleo Financeiro, as eventuais necessidades de reembolso;

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

IX - manter informados os Escritórios Regionais a respeito de mudanças em tributos, tais como: Imposto de Renda e IAPAS;

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

XI - emitir Autorização de Recebimento, quando da devolução de saldos de adiantamentos;

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

b.3) Funções da Seção de Controle Orçamentário

I - coordenar, organizar e executar atividades inerentes à Seção de Controle Orçamentário;

II - abrir fichas de controle para programação específica e dotação orçamentária, com base nos planos de aplicação e mantê-las atualizadas;

III - acompanhar a aplicação de cada convênio, ajuste, acordo, contrato, aditivo e recursos próprios, bem como reformulação dos mesmos quando necessário;

IV - receber e controlar, por fonte de recursos, todos os processos de despesas e executar no SIAFEM o empenho, sua liquidação e repassar à Seção de Tesouraria para pagamento;

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

VI - controlar o Diferido Financeiro visando dar andamento aos processos de pagamento;

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 - elaborar relatórios financeiros, encaminhando-os, posteriormente, aos órgãos convenientes nas datas estabelecidas;

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

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

b.4) Funções da Seção de Contabilidade

I - coordenar, organizar, controlar e executar as atividades referentes ao registro da movimentação de valores e recursos financeiro da Empresa;

II - registrar os atos e fatos administrativos quanto aos aspectos econômicos, financeiros e patrimoniais;

III - estar em permanente contato com a Seção de Material e Patrimônio, com vistas às entradas, baixa, estoque e inventários dos equipamentos, material permanente e de consumo;

IV - receber e dar assistência às auditorias específicas e gerais;

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

VI - elaborar mensalmente demonstrativos de receitas e despesas, de bens patrimoniais, de origem e aplicação dos recursos, bem como balancetes de verificação;

VII - elaborar o Balanço Patrimonial, obedecendo os aspectos da legislação vigente;

VIII - escriturar o Livro de Apuração do Lucro Real, com base no Balanço Patrimonial;

IX - confeccionar a declaração anual de imposto de renda da Empresa;

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

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

c) FUNÇÕES DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO

I - assessorar a Coordenadoria de Administração e Finanças em assuntos referentes à área administrativa da EMATER-PARÁ;

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

III - fornecer subsídios e colaborar com Coordenadoria de Administração e Finanças na execução dos trabalhos pertinentes a área administrativa;

IV - propor à Coordenadoria de Administração e Finanças soluções alternativas para uma maior racionalização das atividades inerentes às Seções de Material e Patrimônio, Transporte e Serviços Gerais;

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

VI - elaborar mensalmente relatório interno, a fim de subsidiar a Diretoria Executiva nos aspectos administrativos e financeiros;

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

c.1) Funções da Seção de Material e Patrimônio

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

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

III - efetuar, anualmente, o inventário do patrimônio para contabilização junto à Seção de Contabilidade;

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

V - proceder o controle de almoxarifado, elaborando relatórios mensais discriminativos;

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

VII - operacionalizar o SIMOB - Sistema de Controle de Imobilizados, responsável pelo armazenamento de todos os dados relativos ao patrimônio da Empresa;

VIII - operacionalizar o SIMAS - Sistema Integrado de Material e Serviços, responsável pelo controle de materiais e serviços no Estado;

IX - propor a alienação dos bens materiais inservíveis, executando os expedientes necessários;

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

XI - atestar recebimentos concernente à aquisição de materiais de consumo e permanente e encaminhá-los à Seção de Controle Orçamentário para pagamento;

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

c.2) Funções da Seção de Transporte

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

IV - articular-se com os órgãos competentes, solicitando providências necessárias quando ocorrer algum sinistro com veículos da Empresa;

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

VI - coordenar e controlar as atividades inerentes às tarefas dos motoristas e demais empregados da área;

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

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

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

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

XI - emitir autorização para fornecimento de combustíveis;

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

XIII - liberar veículos para prestação de serviço aos empregados da Empresa mediante apresentação de “formulário solicitação” devidamente preenchido;

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

c.3) Funções da Seção de Serviços Gerais

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

II - manter permanentes serviços de limpeza, conservação do ambiente e material;

III - operacionalizar, através de contratos de aquisição de materiais de consumo e serviços de terceiros, até o limite estabelecido pela legislação em vigor;

IV - proceder à manutenção e conservação dos imóveis ocupados pela Empresa no Escritório Central, bem como suas instalações;

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

VI - executar as medidas necessárias ao bom funcionamento da central telefônica, vigilância, protocolo e arquivo ativo e passivo;

VII - executar pronto e permanente serviço de portaria com recepção e controle de movimentação interna das unidades da Empresa em horário extra-expediente;

VIII - controlar a entrada e saída de todos os veículos extra Empresa;

IX - operacionalizar os processos para pagamento de serviços de terceiros;

X - despachar todos os documentos e materiais da Empresa;

XI - emitir todas as requisições de passagens e fretes da Empresa;

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

XIII - controlar a execução das atividades de copa/cozinha no Escritório Central;

XIV - tomar medidas necessárias à realização de contratos, visando a manutenção e reparos de bens pertencentes a Empresa;

XV - exercer as demais atividades relativas à Seção de Serviços Gerais que lhe forem atribuídas.

Art. 42. A Coordenadoria de Administração e Finanças será dirigida por técnico de nível superior com formação compatível com a função, experiência mínima de 3 (três) anos no Sistema Brasileiro Descentralizado de Assistência Técnica e Extensão Rural - SIBRATER, e seus núcleos serão dirigidos por técnicos de nível superior, com formação profissional compatível com a função e com experiência mínima de 2 (dois) anos no SIBRATER, e as seções que compõem os núcleos administrativo e financeiro serão dirigidos por empregados da EMATER-PARÁ, com no mínimo de 2 (dois) anos de experiência no SIBRATER.

TÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DOS ÓRGÃOS

Seção I Do Presidente

Art. 43. São atribuições do Presidente dirigir, coordenar e controlar todas as atividades técnicas e administrativas da EMATER-PARÁ, observadas as competências inerentes à Presidência.

Seção II Dos Diretores

Art. 44. Consoante com o item VII, do art. 25 deste Regulamento Geral, mediante designação expressa do Presidente e sem prejuízo das atribuições inerentes as de membro do colegiado do Órgão de Decisão Superior, os Diretores serão investidos das responsabilidades de supervisão de áreas funcionais previstas nos objetivos e na Organização Técnico-Administrativa da EMATER-PARÁ.

Seção III Do Chefe de Gabinete

Art. 45. São atribuições do Chefe de Gabinete dirigir a unidade sob sua responsabilidade, observadas as competências inerentes ao Gabinete da Presidência.

Seção IV Da Assessoria Técnica-Administrativa

a) Assessor Jurídico

Art. 46. São atribuições do Assessor Jurídico dirigir o órgão sob sua responsabilidade, observadas as competências inerentes a Assessoria.

b) Assessor de Desenvolvimento Organizacional

Art. 47. São atribuições do Assessor de Desenvolvimento Organizacional dirigir o órgão sob sua responsabilidade, observadas as competências inerentes a Assessoria.

c) Assessor para Assuntos de Auditoria

Art. 48. São atribuições do Assessor para assuntos de Auditoria dirigir o órgão sob sua responsabilidade, observadas as competências inerentes a Assessoria.

d) Assessor de Comunicação

Art. 49. São atribuições do Assessor de Relações Públicas e Imprensa dirigir o órgão sob sua responsabilidade, observadas as competências inerentes a Assessoria.

Seção V

Dos Coordenadores

Art. 50. Aos Coordenadores 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 - estabelecer, manter e 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 os Núcleos, enfatizando sempre os 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.

Seção VI Dos Responsáveis por Núcleo

Art. 51. Aos responsáveis por Núcleos compete:

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

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

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

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

V - comparecer às reuniões para as quais for convocado;

VI - sugerir ao Coordenador a aplicação de penas disciplinares através de detalhado relatório escrito;

VII - fazer avaliação de desempenho de seus subordinados;

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

IX - sugerir ao Coordenador o nome do seu substituto nas suas faltas e impedimentos eventuais;

X - promover, pelo menos uma vez por mês, reunião com os empregados que lhe são subordinados, visando avaliar os resultados alcançados;

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

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

Seção VII Dos Chefes de Seção

Art. 52. Aos Chefes 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 respectivo Responsável pelo Núcleo sempre bem informado sobre o desempenho de seus subordinados;

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

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

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

VI - comparecer às reuniões para as quais for convocado;

VII - sugerir às instâncias superiores a aplicação de penas disciplinares a seus subordinados mediante circunstanciado relatório escrito;

VIII - fazer avaliação de desempenho de seus subordinados;

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

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

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

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

Seção VIII Dos Supervisores Regionais

Art. 53. Aos Supervisores Regionais compete:

I - supervisionar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades técnicas e administrativas dos Escritórios Locais que lhe são subordinados, procurando elevar os níveis de eficiência e eficácia na realização de suas atribuições;

II - aplicar penas disciplinares, obedecidos os parâmetros do Regimento Interno de Pessoal;

III - propor, ao Coordenador da COPER, por escrito, a aplicação de penas que escapem de sua competência;

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

V - manter o Coordenador da COPER sempre bem informado sobre o desempenho de todos os servidores que lhe são subordinados;

VI - assessorar o Coordenador da COPER nos assuntos relativos à sua Região Administrativa;

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

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

IX - comparecer às reuniões para as quais for convocado;

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

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

XII - fazer avaliação de desempenho de seus subordinados;

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

Seção IX
Dos Supervisores Adjuntos

Art. 54. Aos Supervisores Adjuntos compete:

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

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

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

IV - divulgar os instrumentos de políticas agrícolas e informações indispensáveis ao conhecimento do extensionista na área Agrossilvipastoril, organizacional e social;

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

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

VII - 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;

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

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

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

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

XII - executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Seção X Dos Responsáveis por Unidade Administrativa

Art. 55. Aos Responsáveis por Unidade Administrativa compete:

I - dirigir, acompanhar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pela Unidade Administrativa, procurando dar maior eficiência na realização de suas atribuições;

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

III - sugerir ao supervisor a movimentação de empregados administrativos dos Escritórios Locais para o Regional e vice-versa, bem como o nome de seu substituto em caso de faltas e impedimentos eventuais;

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

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

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

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

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

IX - executar outras atribuições compatíveis com suas competências.

Seção XI Dos Responsáveis por Escritório Local

Art. 56. 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 ao Supervisor Regional, os meios humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento do Escritório Local;

III - propor ao Supervisor Regional a aplicação de penas disciplinares através de circunstanciado relatório escrito;

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

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

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

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

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

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

X - comparecer às reuniões para as quais for convocado;

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

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

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

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

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

XVI - zelar pela assiduidade e pontualidade de seus subordinados;

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

TÍTULO VII DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 57. Constituem recursos financeiros da EMATER-PARÁ:

- I - as transferências consignadas nos orçamentos anuais e plurianuais do Estado;
- II - os recursos provenientes de convênios, contratos e ajustes;
- III - os créditos abertos em seu favor;
- IV - os recursos de capital, inclusive os resultados de conversão em espécie, de bens e direitos;
- V - a renda de bens patrimoniais;
- VI - os recursos de operação de crédito, decorrentes de empréstimos e financiamentos;
- VII - os recursos provenientes de fundos existentes ou a serem criados, destinados a promover o aumento da produção e produtividade agrícola e a melhoria das condições de vida no meio rural;
- VIII - participação no resultado econômico apresentado em cada exercício financeiro, por Empresas de cujo capital o Estado detém maioria, de conformidade com o que ficar estabelecido, em cada caso, pelo Poder Executivo;
- IX - receitas operacionais;
- X - auxílios e subvenções internacionais ou estrangeiras atendidas as prescrições legais;
- XI - doações e legados que lhe forem feitos;
- XII - outras receitas.

TÍTULO VIII DO PESSOAL

Art. 58. O regime jurídico do pessoal da EMATER-PARÁ será o da legislação trabalhista e respectiva legislação complementar.

§ 1º Em todos os contratos de trabalho firmados pela EMATER-PARÁ, será consignado que o empregado poderá ser transferido para qualquer ponto do território do Estado do Pará, de acordo com as necessidades de serviço;

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

Art. 59. A remuneração do pessoal da EMATER-PARÁ procurará acompanhar os níveis de mercado, respeitada a legislação vigente.

Art. 60. 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 IX DO EXERCÍCIO SOCIAL

Art. 61. 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. 62. Os resultados apurados em balanço terão a destinação que o Governo do Estado determinar, por propostas do Secretário de Estado de Agricultura, estabelecida, desde logo, prioridade para o aumento de capital.

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

TÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 63. É proibido o uso, por parte do Presidente, de Diretores ou de Empregados, da denominação social da EMATER-PARÁ em negócios estranhos aos interesses da Empresa, inclusive avais, fianças ou outras garantias.

Art. 64. Escritórios Regionais e Escritórios Locais serão criados, extintos ou alterados em sua organização interna, por decisão da Diretoria Executiva e aprovação do CTA, tendo em vista as seguintes condições e objetivos:

- I - disponibilidade de recursos humanos, financeiros, técnicos e materiais;
- II - integração das atividades da EMATER-PARÁ à política agropecuária do Estado e da União;
- III - atendimento das necessidades prioritárias do meio rural, face a estudos realizados por determinações da Diretoria Executiva;
- IV - peculiaridades locais e regionais que possam influenciar no desenvolvimento da ação da Entidade.

Art. 65. O presente Regulamento poderá ser alterado por proposta da Diretoria Executiva e aprovação do Conselho Técnico Administrativo, em consonância com as diretrizes do DATER/SAF/MDA.

Art. 66. 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. 67. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva que baixará atos próprios, observadas as normas legais, regulamentarias e estatutárias.

DOE Nº 32.005, de 23/09/2011.

TEXTO IDÊNTICO AO PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO PARÁ



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA**



ESTADO DO PARÁ