

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 aos Diretores;

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. A 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