

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. A 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. A 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.