

Caderno 2

SEXTA-FEIRA, 23 DE SETEMBRO DE 2011

Executivo

GABINETE DO GOVERNADOR

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 atuam 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 Orçamentação, 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