

e garantir à integração de ações, assim como à 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 substitua 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 relacionado 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