

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 credito 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;