

XIII - liberar veículos para prestação de serviço aos empregados da Empresa mediante apresentação de “formulário solicitação” devidamente preenchido;

XIV - exercer as demais atividades relativas à Seção de Transporte que lhe forem atribuídas.

c.3) Funções da Seção de Serviços Gerais

I - coordenar, organizar e operacionalizar as atividades da Seção de Serviços Gerais;

II - manter permanentes serviços de limpeza, conservação do ambiente e material;

III - operacionalizar, através de contratos de aquisição de materiais de consumo e serviços de terceiros, até o limite estabelecido pela legislação em vigor;

IV - proceder à manutenção e conservação dos imóveis ocupados pela Empresa no Escritório Central, bem como suas instalações;

V - controlar a expedição e recebimento de toda e qualquer correspondência recebida pelo Protocolo da Empresa;

VI - executar as medidas necessárias ao bom funcionamento da central telefônica, vigilância, protocolo e arquivo ativo e passivo;

VII - executar pronto e permanente serviço de portaria com recepção e controle de movimentação interna das unidades da Empresa em horário extra-expediente;

VIII - controlar a entrada e saída de todos os veículos extra Empresa;

IX - operacionalizar os processos para pagamento de serviços de terceiros;

X - despachar todos os documentos e materiais da Empresa;

XI - emitir todas as requisições de passagens e fretes da Empresa;

XII - receber e expedir malotes, efetuando o devido controle e acompanhamento;

XIII - controlar a execução das atividades de copa/cozinha no Escritório Central;

XIV - tomar medidas necessárias à realização de contratos, visando a manutenção e reparos de bens pertencentes a Empresa;

XV - exercer as demais atividades relativas à Seção de Serviços Gerais que lhe forem atribuídas.

Art. 42. A Coordenadoria de Administração e Finanças 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 técnicos de nível superior, com formação profissional compatível com a função e com experiência mínima de 2 (dois) anos no SIBRATER, e as seções que compõem os núcleos administrativo e financeiro serão dirigidos por empregados da EMATER-PARÁ, com no mínimo de 2 (dois) anos de experiência no SIBRATER.

TÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DOS ÓRGÃOS

Seção I

Do Presidente

Art. 43. São atribuições do Presidente dirigir, coordenar e controlar todas as atividades técnicas e administrativas da EMATER-PARÁ, observadas as competências inerentes à Presidência.

Seção II

Dos Diretores

Art. 44. Consoante com o item VII, do art. 25 deste Regulamento Geral, mediante designação expressa do Presidente e sem prejuízo das atribuições inerentes as de membro do colegiado do Órgão de Decisão Superior, os Diretores serão investidos das responsabilidades de supervisão de áreas funcionais previstas nos objetivos e na Organização Técnico-Administrativa da EMATER-PARÁ.

Seção III

Do Chefe de Gabinete

Art. 45. São atribuições do Chefe de Gabinete dirigir a unidade sob sua responsabilidade, observadas as competências inerentes ao Gabinete da Presidência.

Seção IV

Da Assessoria Técnica-Administrativa

a) Assessor Jurídico

Art. 46. São atribuições do Assessor Jurídico dirigir o órgão sob sua responsabilidade, observadas as competências inerentes a Assessoria.

b) Assessor de Desenvolvimento Organizacional

Art. 47. São atribuições do Assessor de Desenvolvimento Organizacional dirigir o órgão sob sua responsabilidade, observadas as competências inerentes a Assessoria.

c) Assessor para Assuntos de Auditoria

Art. 48. São atribuições do Assessor para assuntos de Auditoria dirigir o órgão sob sua responsabilidade, observadas as competências inerentes a Assessoria.

d) Assessor de Comunicação

Art. 49. São atribuições do Assessor de Relações Públicas e Imprensa dirigir o órgão sob sua responsabilidade, observadas as competências inerentes a Assessoria.

Seção V

Dos Coordenadores

Art. 50. Aos Coordenadores compete:

I - acompanhar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas unidades que estão sob sua responsabilidade, visando à otimização dos objetivos da Empresa;

II - prestar à Diretoria Executiva informações sobre o andamento das atividades afetas à sua Coordenadoria;

III - manter estreita articulação com as demais unidades que compõem a estrutura organizacional da Empresa;

IV - supervisionar o desempenho funcional dos empregados lotados na Coordenadoria, identificando suas necessidades de treinamento e capacitação, bem como sugerir medidas de caráter administrativo relacionadas com o seu pessoal;

V - sugerir à Diretoria Executiva o nome do seu substituto nas suas faltas e impedimentos eventuais;

VI - expedir instruções de serviços relativas à Coordenadoria;

VII - submeter à consideração superior os assuntos que excedam a sua competência;

VIII - estabelecer, manter e operacionalizar sistema de integração interinstitucional, tendo em vista o alcance dos objetivos da Empresa;

IX - dar conhecimento às unidades que compõem sua Coordenadoria das informações emanadas da Diretoria Executiva;

X - promover reuniões periódicas com os Núcleos, enfatizando sempre os objetivos da Empresa;

XI - divulgar, em âmbito Regional e Local, as Diretrizes da Diretoria Executiva, tendo em vista os objetivos a serem alcançados;

XII - despachar toda a matéria inerente ao atendimento e provimento de apoio administrativo e de atividades auxiliares à Coordenadoria;

XIII - atender às convocações e comparecer às reuniões propostas pela Diretoria Executiva;

XIV - sugerir, mediante relatório escrito e fundamentado, à Diretoria Executiva, a aplicação de penalidades;

XV - elaborar o relatório anual de atividades da Coordenadoria e outros que lhe sejam solicitados pela Diretoria Executiva;

XVI - exercer outras competências que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com suas funções.

Seção VI

Dos Responsáveis por Núcleo

Art. 51. Aos responsáveis por Núcleos compete:

I - acompanhar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas unidades sob sua competência, procurando elevar os níveis de eficiência e eficácia na realização de suas atribuições;

II - manter o respectivo Coordenador sempre bem informado sobre a atuação das seções que lhe são subordinadas;

III - assessorar o Coordenador em assuntos relativos à sua área de trabalho;

IV - distribuir o trabalho de seus subordinados e orientar a execução;

V - comparecer às reuniões para as quais for convocado;

VI - sugerir ao Coordenador a aplicação de penas disciplinares através de detalhado relatório escrito;

VII - fazer avaliação de desempenho de seus subordinados;

VIII - requisitar os meios humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento do Núcleo;

IX - sugerir ao Coordenador o nome do seu substituto nas suas faltas e impedimentos eventuais;

X - promover, pelo menos uma vez por mês, reunião com os empregados que lhe são subordinados, visando avaliar os resultados alcançados;

XI - elaborar o relatório anual de atividades do Núcleo e outros que lhe sejam solicitados pelo Coordenador;

XII - exercer outras competências que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com suas funções.

Seção VII

Dos Chefes de Seção

Art. 52. Aos Chefes de Seção compete:

I - dirigir, acompanhar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pela Seção, procurando elevar os níveis de eficiência e eficácia na realização de suas atribuições;

II - manter o respectivo Responsável pelo Núcleo sempre bem informado sobre o desempenho de seus subordinados;

III - assessorar o Responsável pelo Núcleo em assuntos relativos à sua área de trabalho;

IV - dividir o trabalho a ser executado entre seus subordinados, orientando a execução e avaliando os resultados;

V - promover, periodicamente, reuniões com seus subordinados, a fim de detectar problemas e entraves na execução de suas tarefas;

VI - comparecer às reuniões para as quais for convocado;

VII - sugerir às instâncias superiores a aplicação de penas disciplinares a seus subordinados mediante circunstanciado relatório escrito;

VIII - fazer avaliação de desempenho de seus subordinados;

IX - requisitar os meios humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento da Seção;

X - sugerir ao Responsável por Núcleo o nome de seu substituto nas suas faltas e impedimentos eventuais;

XI - elaborar o relatório anual de atividades do Núcleo e outros que lhe sejam solicitados pelo Coordenador;

XII - exercer outras competências que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com suas funções.

Seção VIII

Dos Supervisores Regionais

Art. 53. Aos Supervisores Regionais compete:

I - supervisionar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades técnicas e administrativas dos Escritórios Locais que lhe são subordinados, procurando elevar os níveis de eficiência e eficácia na realização de suas atribuições;

II - aplicar penas disciplinares, obedecidos os parâmetros do Regimento Interno de Pessoal;

III - propor, ao Coordenador da COPER, por escrito, a aplicação de penas que escapem de sua competência;

IV - atuar como elo de ligação entre o Escritório Central e os Escritórios Locais, visando acelerar a solução de problemas;

V - manter o Coordenador da COPER sempre bem informado sobre o desempenho de todos os servidores que lhe são subordinados;

VI - assessorar o Coordenador da COPER nos assuntos relativos à sua Região Administrativa;

VII - dividir o trabalho a ser executado dentro do Escritório Regional, orientando a execução e avaliando os resultados;

VIII - promover reuniões com seus subordinados, a fim de detectar problemas e entraves na execução de suas tarefas;

IX - comparecer às reuniões para as quais for convocado;

X - sugerir ao Coordenador da COPER o nome de seu substituto em suas faltas e impedimentos eventuais;

XI - elaborar o relatório de atividades do Escritório Regional e outros que lhe sejam solicitados pelos órgãos do Escritório Central;

XII - fazer avaliação de desempenho de seus subordinados;

XIII - exercer outras competências que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com suas funções.

Seção IX

Dos Supervisores Adjuntos

Art. 54. Aos Supervisores Adjuntos compete:

I - assessorar o Supervisor Regional nos trabalhos de ATERP em nível regional e local;

II - supervisionar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades técnicas dos escritórios locais de abrangência do escritório regional, auxiliando o supervisor a elevar os níveis de eficiência e eficácia na realização de suas tarefas;

III - participar de todas as fases do processo de planejamento do Escritório Regional e dos Escritórios Locais, orientando e assessorando as equipes extensionistas;

IV - divulgar os instrumentos de políticas agrícolas e informações indispensáveis ao conhecimento do extensionista na área **Agrossilvipastoril**, organizacional e social;

V - discutir alternativas que melhor se adequem às condições da região administrativa do Regional;

VI - colaborar no atendimento das solicitações das equipes ao Escritório Regional, prestando esclarecimentos e viabilizando soluções;

VII - atuar como elo de ligação entre os Escritórios Locais e os Escritórios Regionais, visando acelerar a solução de problemas e entraves na execução das atividades operacionais;

VIII - manter o supervisor informado sobre o desempenho de todos os empregados que atuam na região administrativa, auxiliando-o na tarefa de avaliação;

IX - diagnosticar necessidade de treinamentos de pessoal procurando identificar e sugerir as áreas de real prioridade ao supervisor;

X - promover a integração das equipes através de reuniões, intercâmbios e outros eventos;

XI - participar na elaboração do relatório anual de atividades do escritório e auxiliar o supervisor em outros tipos de relatórios solicitados pelo Escritório Central;

XII - executar outras atividades compatíveis com o cargo.