



Editoração Casa Civil
CEARÁ
DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO

Fortaleza, 16 de outubro de 2012

SÉRIE 3 ANO IV Nº197

Caderno 1/3

Preço: R\$ 5,50

PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº31.021, de 11 de outubro de 2012.

ALTERAA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E APROVA O ESTATUTO DA EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO CEARÁ (EMATERCE) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art.88, incisos IV e VI, da Constituição Estadual; CONSIDERANDO o disposto nas Leis nº10.029, de 6 de julho de 1976 e nº15.215, de 5 de setembro de 2012; CONSIDERANDO o disposto nos Decretos nº12.063, de 21 de setembro de 1976, nº24.601, de 2 de setembro de 1997, nº25.593 de 3 de setembro de 1999 e nº27.428, de 20 de abril de 2004; CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto nº21.325, de 15 de março de 1991, quanto à indispensável transparência dos atos do Governo; DECRETA:

Art.1º Fica alterada a Estrutura Organizacional e aprovado o Estatuto da Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Ceará (Ematerce), na forma que integra o Anexo I do presente Decreto.

Art.2º Ficam distribuídos 123 (cento e vinte e três) Cargos de Provimento em Comissão, sendo 1 (um) símbolo Ematerce I, 4 (quatro) símbolo Ematerce II, 12 (doze) símbolo Ematerce III, 30 (trinta) símbolo Ematerce IV, 9 (nove) símbolo Ematerce V e 67 (sessenta e sete) símbolo Ematerce VI, na forma da Lei nº15.215, de 5 de setembro de 2012.

Art.3º Os Cargos de Provimento em Comissão da Ematerce são os constantes do Anexo II deste Decreto, com símbolos, denominações e quantificações ali previstas.

Art.4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art.5º Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 11 de outubro de 2012.

Cid Ferreira Gomes

GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

Antônio Eduardo Diogo de Siqueira Filho

SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO

José Nelson Martins de Sousa

SECRETÁRIO DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

ANEXO I

A QUE SE REFERE O ART.1º DO DECRETO Nº31.021, DE 11 DE OUTUBRO DE 2012

ESTATUTO DA EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO CEARÁ (EMATERCE)

TÍTULO I

DA EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO CEARÁ (EMATERCE)

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art.1º A EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO CEARÁ (EMATERCE), Empresa pública, dotada de personalidade jurídica de direito privado, da Administração Indireta, criada pela Lei nº10.029, de 6 de julho de 1976, regulamentada pelo Decreto nº27.428, de 20 de abril de 2004, vinculada à Secretaria do Desenvolvimento Agrário (SDA), tem sede em Fortaleza e jurisdição em todo o território do Estado do Ceará.

Art.2º A Ematerce, como Empresa pública, constitui serviço público estadual, com direção, propriedade e patrimônios próprios, gozando de autonomia administrativa, financeira e técnica, e reger-se-á pelas disposições do presente Estatuto, normas internas que adotar e legislação que lhe for aplicável.

Art.3º O capital social da Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Ceará (Ematerce) será representado pelo valor de R\$2.511.583,84 (Dois milhões, quinhentos e onze mil, quinhentos e oitenta e três reais e oitenta e quatro centavos) integralizado totalmente pelo Governo do Estado do Ceará.

Art.4º Poderá ser autorizado, por ato do Chefe do Poder Executivo, o aumento do capital da Ematerce mediante:

I - participação de outras pessoas jurídicas de direito público e de entidades de Administração Indireta do Estado, da União e dos Municípios, assegurada sempre a participação majoritária do Estado do Ceará;

II - incorporação de reservas e outros recursos;

III - reavaliação e atualização monetária do ativo.

CAPÍTULO II

DA MISSÃO INSTITUCIONAL, DA COMPETÊNCIA E DOS VALORES

Art.5º A Ematerce tem como missão contribuir para o desenvolvimento rural sustentável do Estado do Ceará, com ênfase na agricultura familiar e suas organizações, com o uso de processos participativos e construção coletiva, que assegurem a inclusão social, competindo-lhe:

I - a promoção e execução da política agrícola estadual, compreendendo o desenvolvimento das atividades relativas à assistência técnica e à extensão rural sustentável do Estado, utilizando processos educativos que assegurem a apropriação de conhecimento e informações a estes produtores e suas organizações;

II - regulamentar os regulares atendimentos técnicos e integrados nas gestões municipais e entidades privadas quando componentes de políticas subsidiadas com recursos públicos;

III - executar outras atividades correlatas.

Art.6º São valores da Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Ceará (Ematerce):

I - ética e transparência;

II - democracia;

III - compromisso com o desenvolvimento sustentável baseado na agroecologia;

IV - socioeconomia solidária;

V - foco na agricultura familiar;

VI - respeito à diversidade de gênero, geração, raças, e etnias;

VII - descentralização das decisões;

VIII - regionalização das atividades;

IX - responsabilidade social;

X - desenvolvimento profissional;

XI - motivação;

XII - conhecimento, credibilidade e experiência.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO ÚNICO

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art.7º A estrutura organizacional básica da Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Ceará (Ematerce) passa a ser a seguinte:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

- Presidente

II - ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

1. Procuradoria Jurídica
2. Assessoria de Desenvolvimento Institucional
3. Auditoria

III - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

4. Diretoria Técnica
 - 4.1. Gerência de Programas e Projetos
 - 4.2. Gerência de Apoio Técnico
5. Centro de Treinamento e Extensão Rural
6. Centro de Treinamento Pedro Menezes Coli

IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO LOCAL E REGIONAL

7. Gerências Regionais I
 - 7.1. Centros de Atendimento I
8. Gerências Regionais II
 - 8.1. Centros de Atendimento II

Governador
CID FERREIRA GOMES
 Vice - Governador
DOMINGOS GOMES DE AGUIAR FILHO
 Gabinete do Governador
DANILO GURGEL SERPA
 Gabinete do Vice-Governador
IRAPUAN DINIZ DE AGUIAR JÚNIOR
 Casa Civil
ARIALDO DE MELLO PINHO
 Casa Militar
JOEL COSTA BRASIL
 Procuradoria Geral do Estado
FERNANDO ANTÔNIO COSTA DE OLIVEIRA
 Controladoria e Ouvidoria-Geral do Estado
JOÃO ALVES DE MELO
 Conselho Estadual de Educação
EDGAR LINHARES LIMA
 Conselho Estadual de Desenvolvimento Econômico
IVAN RODRIGUES BEZERRA
 Conselho de Políticas e Gestão do Meio Ambiente
PAULO HENRIQUE ELLERY LUSTOSA DA COSTA
 Secretaria das Cidades
CAMILO SOBREIRA DE SANTANA
 Secretaria da Ciência, Tecnologia e Educação Superior
RENÉ TEIXEIRA BARREIRA
 Secretaria da Cultura
FRANCISCO JOSÉ PINHEIRO
 Secretaria do Desenvolvimento Agrário
JOSÉ NELSON MARTINS DE SOUSA

Secretaria da Educação
MARIA IZOLDA CELA DE ARRUDA COELHO
 Secretaria Especial da Copa 2014
FERRUCCIO PETRI FEITOSA
 Secretaria do Esporte
ESMERINO OLIVEIRA ARRUDA COELHO JÚNIOR
 Secretaria da Fazenda
CARLOS MAURO BENEVIDES FILHO
 Secretaria da Infraestrutura
FRANCISCO ADAIL DE CARVALHO FONTENELE
 Secretaria da Justiça e Cidadania
MARIANA LOBO BOTELHO ALBUQUERQUE
 Secretaria da Pesca e Aquicultura
RICARDO NOGUEIRA CAMPOS FERREIRA
 Secretaria do Planejamento e Gestão
ANTÔNIO EDUARDO DIOGO DE SIQUEIRA FILHO
 Secretaria dos Recursos Hídricos (Respondendo)
DANIEL SANFORD MOREIRA
 Secretaria da Saúde
RAIMUNDO JOSÉ ARRUDA BASTOS
 Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social
FRANCISCO JOSÉ BEZERRA RODRIGUES
 Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social
EVANDRO SÁ BARRETO LEITÃO
 Secretaria do Turismo
BISMARCK COSTA LIMA PINHEIRO MAIA
 Defensoria Pública Geral
ANDRÉA MARIA ALVES COELHO
 Controladoria Geral de Disciplina dos Órgãos de Segurança Pública e Sistema Penitenciário
SERVILHO SILVA DE PAIVA

V - ÓRGÃO DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

9. Diretoria Administrativo-Financeira
 - 9.1. Núcleo Administrativo
 - 9.2. Núcleo Financeiro
 - 9.3. Núcleo de Contabilidade
 - 9.4. Núcleo de Gestão de Pessoas
 - 9.5. Núcleo de Registros Funcionais
 - 9.6. Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação

VI - ÓRGÃOS COLEGIADOS

- Conselho de Gestão
- Conselho Fiscal
- Diretoria Executiva

TÍTULO III DA DIREÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO ÚNICO

DO PRESIDENTE DA EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO CEARÁ (EMATERCE)

Art.8º Constituem atribuições básicas do Presidente da Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Ceará (Ematerce):

- I - promover a administração geral da Ematerce, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Estadual;
- II - representar a Ematerce em juízo ou fora dele e constituir procuradores;
- III - captar recursos financeiros para a Empresa;
- IV - convocar e presidir às reuniões da Diretoria Executiva;
- V - cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas da Diretoria Executiva e do Conselho de Gestão;
- VI - atribuir responsabilidades específicas aos diretores, principalmente no que concerne à coordenação e supervisão de atividades previstas nos objetivos e na organização técnico-administrativa da Empresa;
- VII - assinar ou delegar poderes para a assinatura de convênios, acordos, ajustes, aditivos e/ou contratos;
- VIII - encaminhar aos Conselhos de Gestão e Fiscal, à Secretaria do Desenvolvimento Agrário e aos outros órgãos governamentais os documentos e informações para efeito de acompanhamento da execução das atividades da Empresa, no que couber, dentro dos prazos regulamentares, especialmente:

a) Programas anual e plurianual de trabalho e respectivos orçamentos;

- b) Prestações de contas;
- c) Relatório anual de atividades;
- d) Avaliação de resultados e impactos;
- e) Relatórios especiais, quando solicitados.

IX - homologar o resultado de concurso público, contratar, demitir, promover, transferir e exonerar pessoal da Ematerce, aplicar-lhes penalidade e praticar os demais atos de administração;

X - autorizar e homologar a abertura de processo licitatório nos termos da Lei;

XI - autorizar a instalação de processo de dispensa ou inexigibilidade de licitação e submeter à ratificação do titular da Secretaria do Desenvolvimento Agrário (SDA), nos termos da Lei;

XII - aprovar a programação a ser executada pela Ematerce, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustes que se fizerem necessários;

XIII - exercer a movimentação de contas bancárias em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro, e delegar à outros servidores, quando necessário;

XIV - controlar a aplicação e promover a comprovação dos recursos recebidos, de acordo com as normas vigentes;

XV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

TÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO CEARÁ (EMATERCE)

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I

DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art.9º Compete à Procuradoria Jurídica (Projur):

- I - zelar pelo cumprimento das disposições legais, regulamentares, e jurisprudenciais aplicáveis à Empresa;
- II - emitir pareceres, assessorar e orientar o Presidente em questões jurídicas relacionadas à Empresa;
- III - promover estudos quanto à adoção de medidas de natureza jurídica, em decorrência de norma legal ou de jurisprudência;

IV - analisar, emitir pareceres e despachos em processos, editais, contratos, convênios, acordos, processos administrativos relacionados à administração de pessoal, administração financeira e processo de licitação, ou de dispensa ou inexistência de licitação de iniciativa ou interesse da Ematerce;

V - representar a Ematerce perante qualquer Órgão da Administração Pública (direta e/ou indireta) ou Entidade de Direito Privado ou Órgão Judicial, de qualquer instância, para com as cláusulas ad judicium e extra propor ações e/ou delas variar, transigir, oferecer defesa, direta ou indireta, tais como exceção de suspeição, impedimento ou incompetência, em qualquer instância, interpor recursos judiciais, reconvir, protestar, interpelar, reclamar, requerer assistência do Ministério Público;

VI - elaborar, a pedido do Presidente, atos normativos de interesse da Ematerce;

VII - comunicar à Diretoria Executiva as decisões proferidas nos procedimentos judiciais, sob sua responsabilidade, sugerindo as medidas cabíveis;

VIII - prestar orientação jurídica às demais unidades administrativas da Empresa;

IX - encaminhar os atos administrativos para publicação no Diário Oficial do Estado (DOE);

X - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art.10. Compete à Assessoria de Desenvolvimento Institucional (Adins):

I - prestar assessoramento técnico e nos assuntos relacionados à comunicação social, à Direção e às demais unidades orgânicas da Ematerce;

II - secretariar o Comitê Executivo da Ematerce;

III - coordenar a elaboração e consolidar os instrumentos de planejamento, como o Plano Plurianual (PPA), Lei Orçamentária Anual (LOA), Monitoramento de Ações e Projetos Prioritários (MAPP) e Gestão por Resultados (GPR);

IV - cadastrar propostas e revisar anualmente as ações de projetos de Governo constantes do Monitoramento de Ações e Projetos Prioritários (MAPP);

V - realizar o monitoramento dos programas e projetos;

VI - acompanhar os indicadores da GPR;

VII - orientar as gerências de projeto no detalhamento dos projetos e respectivo cadastramento das etapas e produtos no MAPP;

VIII - acompanhar a execução orçamentária da Ematerce, em parceria com a Diretoria Administrativo-Financeira e com os gerentes de programas;

IX - acompanhar a execução dos projetos das unidades orgânicas, visando o desempenho conjunto e integrado das metas estabelecidas;

X - conhecer as experiências bem sucedidas na área institucional, dentro e fora do Estado, compartilhando informações, experiências e conhecimentos;

XI - promover, periodicamente, em parceria com as demais unidades orgânicas o redesenho de processos, visando assegurar a melhoria contínua dos produtos da Ematerce;

XII - coordenar a definição e acompanhar os indicadores de desempenho setorial;

XIII - responder às mensagens encaminhadas à Ematerce, via Portal do Governo (Ouvidoria);

XIV - exercer a função de representante do cidadão junto à instituição em que atua;

XV - agilizar a remessa de informações de interesse do usuário ao seu destinatário;

XVI - facilitar ao máximo o acesso do serviço à Ouvidoria, simplificando seus procedimentos;

XVII - encaminhar a questão ou sugestão apresentadas à área competentes, acompanhando a sua apreciação;

XVIII - atuar na prevenção e solução de conflitos;

XIX - elaborar e executar o planejamento de comunicação interna e externa da Ematerce;

XX - articular a realização e divulgação de eventos;

XXI - apoiar às diversas unidades orgânicas da Ematerce em assuntos relacionados à comunicação institucional e corporativa, bem como sobre estratégias e políticas de relações públicas e propaganda institucional;

XXII - propor discursos e mensagens a serem veiculadas pelo Presidente;

XXIII - acompanhar e avaliar as matérias publicadas na mídia impressa e eletrônica, relativas à Ematerce;

XXIV - subsidiar a Direção Superior com informações gerenciais;

XXV - zelar pela boa imagem dentro e fora da instituição;

XXVI - gerenciar a Intranet no que diz respeito a conteúdo e webdesign, bem como o conteúdo do website da Ematerce;

XXVII - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação;

XXVIII - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DA AUDITORIA

Art.11. Compete à Auditoria (Audit):

I - examinar e avaliar a adequação eficiente dos sistemas de controle, bem como, a qualidade do desempenho das áreas em relação às atribuições e aos planos, programas, projetos, políticas e diretrizes da Ematerce;

II - avaliar o cumprimento dos aspectos legais e normativos da Empresa, através de inspeção e exames periódicos ou eventuais das atividades exercidas por suas unidades operativas;

III - analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas da Ematerce;

IV - informar à Diretoria Executiva sobre a eficácia dos controles administrativos, financeiros, contábeis e patrimoniais utilizados pela Ematerce;

V - elaborar relatório gerencial sobre inadequações e ou disfunções operacionais que afetam o patrimônio físico, financeiro e moral da Empresa e encaminhar à Diretoria Executiva;

VI - recomendar e sugerir à Diretoria Executiva melhoria de procedimentos, processos e conduta adotados pela Ematerce;

VII - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

SEÇÃO I

DA DIRETORIA TÉCNICA

Art.12. Compete à Diretoria Técnica (DIT):

I - articular, propor e prestar assessoria em projetos de assistência técnica e extensão rural e às Políticas Públicas Federal, Estadual e Municipal relativas à interação com os agricultores familiares, à melhoria da gestão interna do Governo e à integração com parceiros e fornecedores;

II - promover diagnóstico, prospecção e difusão de novas soluções relacionadas à assistência técnica e extensão rural aplicáveis à Administração Pública Estadual;

III - colaborar com a realização de pesquisa científica e tecnológica na área da agricultura familiar;

IV - coordenar a elaboração de projetos de agricultura familiar e acompanhar a sua execução;

V - promover o desenvolvimento sustentável da agricultura familiar;

VI - realizar a gestão de projetos estratégicos de assistência técnica e extensão rural;

VII - executar outras atividades correlatas.

Art.13. Compete à Gerência de Programas e Projetos (Gepro):

I - articular, através da Diretoria Executiva, com os órgãos de planejamento dos Ministérios ligados ao setor primário, do Governo do Estado e com outros órgãos setoriais de planejamento;

II - assessorar a Diretoria Executiva em assuntos relacionados à sua área de atuação;

III - elaborar, coordenar e analisar os projetos de assistência técnica e extensão rural e programas especiais, de acordo com diretrizes e normas internas em consonância com as do Ministério do Desenvolvimento Agrário (MDA), Ministério da Agricultura e Pecuária (Mapa) e Governo do Estado;

IV - submeter ao Diretor da área específica, os perfis dos projetos de assistência técnica e extensão rural e programas especiais para apreciação e/ou reformulação;

V - analisar e emitir parecer sobre propostas e formulação de políticas e diretrizes de projetos e programas específicos, encaminhando-os à Diretoria Executiva;

VI - elaborar relatórios dos trabalhos realizados de assistência técnica e extensão rural de responsabilidade da Ematerce, encaminhando-os à Diretoria Executiva;

VII - fornecer à Gerência de Apoio Técnico (Geate), dados e informações sobre os objetivos e metas alcançadas em decorrência da execução dos projetos e programas especiais da Empresa;

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art.14. Compete à Gerência de Apoio Técnico (Geate):

I - apoiar na execução dos programas e projetos especiais desenvolvidos pela Ematerce;

II - auxiliar na formulação de diretrizes relacionadas aos projetos e programas especiais;

III - coordenar, supervisionar e controlar o andamento da execução de convênios entre a Ematerce e as instituições financeiras para aplicação do Crédito Rural;

IV - estabelecer mecanismo de articulação entre Pesquisa, Experimentação Agropecuária e Agricultores Familiares, visando prover a Assistência Técnica e Extensão Rural de inovações tecnológicas;

V - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DOS CENTROS DE TREINAMENTO

Art.15. Compete ao Centro de Treinamento Pedro Menezes Coli (Faznor) e ao Centro Treinamento e Extensão Rural (Cetrex):

I - promover capacitação inicial e continuada dos técnicos que atuam como executores e multiplicadores das políticas públicas de assistência técnica e extensão rural, com vistas ao desenvolvimento rural sustentável;

II - desenvolver ações de atualização e avaliação dos programas de capacitação e suas metodologias, buscando proposições de uso de novos métodos de trabalho e processos, mais eficientes e eficazes no treinamento e na capacitação dos recursos humanos;

III - preparar material instrucional para uso de videoconferência, teleconferência e outros meios tecnológicos de comunicação, com vistas ao alcance maior das ações de capacitação de recursos humanos voltados especificamente para o desenvolvimento sustentável do meio rural;

IV - capacitar equipes para implantação de planos permanentes de avaliação e acompanhamento de programas e projetos de intervenção no meio rural;

V - promover treinamento para técnicos e agricultores familiares, nas diversas atividades desenvolvidas pela Empresa;

VI - funcionar como unidade demonstrativa nas diversas práticas agropecuárias difundidas pela extensão rural;

VII - testar e adaptar tecnologias geradas tanto pelos órgãos de pesquisa, como as tecnologias geradas empiricamente, para posterior divulgação pelos extensionistas;

VIII - mostrar a integração viável de atividades agropecuárias exploradas no semiárido;

IX - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO LOCAL E REGIONAL

SEÇÃO I

DAS GERÊNCIAS REGIONAIS

Art.16. Compete às Gerências Regionais I e II (Gereg):

I - coordenar e avaliar as ações dos Centros de Atendimento nos Agropólos, em cumprimento das Políticas do Sistema Estadual de Agricultura, as diretrizes e normas da Empresa;

II - assessorar os Centros de Atendimento na elaboração dos contratos de resultados, e negociá-los com a Diretoria Executiva, assumindo responsabilidade parcial pela obtenção dos resultados compromissados;

III - gerir e avaliar a implementação e os impactos dos planos, programas, projetos e/ou atividades, contidas nos contratos de resultados dos Centros de Atendimento de sua área respectiva, com ênfase nas metas programadas, nos resultados obtidos, nos impactos gerados, nas distorções existentes e na correção dos desvios;

IV - manter-se atualizado sobre os planos, programas, projetos e/ou atividades, coordenadas pela SDA;

V - acompanhar sistematicamente o Sistema de Programas e Projetos (SPP), objetivando atualização e consistência do banco de dados dos programas, projetos e/ou atividades contidos nos contratos de resultados dos Centros de Atendimento de sua área;

VI - promover uso eficiente dos recursos finalísticos e custeio alocados aos Centros de Atendimento de sua região, acompanhando o processo de prestação de contas junto à Diretoria Administrativo-Financeira;

VII - articular-se com parceiros públicos e privados, para planejamento e execução de planos, programas, projetos ou atividades relacionadas ao desenvolvimento da agropecuária do Ceará;

VIII - propor aos Centros de Treinamento a capacitação de técnicos dos Centros de Atendimento de sua área, para atualização permanente e melhoria da qualificação profissional dos técnicos;

IX - representar institucionalmente a Diretoria da Ematerce nos eventos realizados nos municípios da área de atuação dos Centros de Atendimento de sua responsabilidade;

X - executar outras atividades correlatas.

Art.17. Compete aos Centros de Atendimento I e II (Ceate):

I - executar os planos, programas, projetos e/ou atividades contidos no contrato de resultados do Centro de Atendimento sob sua responsabilidade;

II - alimentar sistematicamente o SPP, objetivando atualização e consistência do banco de dados dos programas, projetos e/ou atividades contidos no contrato de resultado;

III - prestar assistência técnica aos agricultores familiares e à comunidade, através da metodologia de extensão rural, nos assuntos relacionados com os planos, programas, projetos e atividades vigentes na área;

IV - fornecer aos gerentes regionais dados estatísticos e informações necessárias à elaboração, revisão, atualização e avaliação do contrato de resultado;

V - promover reuniões técnicas e informativas com sua equipe, representantes das organizações não-governamentais, lideranças comunitárias e outras atividades ligadas aos planos, programas, projetos e atividades em desenvolvimento;

VI - colaborar na realização de reuniões de cooperativas, conselhos, comissões, e outras, quando de interesse da Ematerce, bem como, de solenidades cívicas, sociais e recreativas;

VII - promover a divulgação das atividades desenvolvidas na sua área de ação;

VIII - articular com órgãos e entidades que atuam no município, objetivando o desenvolvimento de ações integradas nos setores agrícolas e sociais;

IX - promover medidas para a obtenção de ajuda técnica e material, no âmbito de sua atuação;

X - preparar e encaminhar ao Núcleo Financeiro, as prestações de contas do Centro de Atendimento;

XI - manter constantemente atualizados registros e cadastros diversos;

XII - elaborar planos de créditos para agricultores familiares, prestando-lhes assistência técnica e extensão rural;

XIII - executar e/ou colaborar na execução de estudos técnicos, socioeconômicos e de racionalização de trabalho, através de levantamento de dados, pesquisas bibliográficas e de campo, e de outras atividades apropriadas;

XIV - manter arquivada a documentação própria do Centro de Atendimento;

XV - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

Art.18. Compete à Diretoria Administrativo-Financeira:

I - planejar, orientar e acompanhar o desenvolvimento e desempenho das atividades relacionadas à gestão de pessoas, finanças e contabilidade, aquisição de bens e serviços, gestão de materiais, patrimônio, logística e atividades gerais, no âmbito da Ematerce;

II - executar as políticas de desenvolvimento de pessoal, a aplicação de normas legais relativas a direitos, deveres, benefícios, vantagens e responsabilidades;

III - acompanhar e controlar a folha de pagamento, encaminhado o processo com as informações da folha, dos encargos sociais e trabalhistas para pagamento;

IV - acompanhar a realização do processo de cotação eletrônica, homologando e autorizando o pagamento;

V - acompanhar junto à Comissão Central de Licitações do Estado o andamento dos processos licitatórios relativos à material, patrimônio, pessoal e serviços sob sua responsabilidade;

VI - acompanhar e controlar a conservação de veículos, a manutenção predial, os contratos de limpeza, conservação e terceirização de mão de obra;

VII - participar da elaboração do PPA, da LOA e do MAPP da Ematerce;

VIII - acompanhar a elaboração e efetivação da proposta orçamentária da Empresa, e controlar sua execução financeira, mantendo atualizado os sistemas orçamentário, financeiro, de acompanhamento de programas e de contabilidade;

IX - assessorar as unidades administrativas da Empresa na elaboração do termo de referência para aquisição de bens e serviços;

X - articular-se com áreas da Ematerce, responsáveis pela gestão de contratos e convênios, para solicitar informações sobre os contratos e convênios vigentes, analisando conjuntamente o seu desempenho e promovendo melhorias sempre que necessário;

XI - analisar minutas de aditivos a contratos e submeter à avaliação da Projur;

XII - manter contato com fornecedores, contratante e conveniados, visando o fiel cumprimento dos contratos e convênios;

XIII - acompanhar a elaboração dos relatórios de prestação de contas e atualização das atividades e os resultados referentes ao Plano Plurianual, Plano Operativo, Orçamento e Contabilidade da Ematerce;

XIV - monitorar as reuniões do Conselho Fiscal, assegurando todo o apoio administrativo necessário ao seu adequado funcionamento;

XV - assessorar a Presidência e demais unidades da Ematerce, nos assuntos relacionados aos aspectos administrativos, financeiros e orçamentários;

XVI - elaborar, gerenciar e monitorar a execução dos contratos e convênios em que a Ematerce seja parte, zelando pelo cumprimento das obrigações e prazos estabelecidos, subsidiando a Projur na aplicação de penalidades, quando necessário;

XVII - exercer outras atividades correlatas.

Art.19. Compete ao Núcleo Administrativo:

I - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à material e patrimônio, no que se refere ao processo de aquisição, armazenamento, redistribuição, conservação e movimentação de bens móveis e imóveis, incluindo equipamentos, cumprindo as normas da Empresa, e legislação específica;

II - coordenar e acompanhar as atividades de serviços gerais, no que se refere a limpeza, conservação e manutenção dos bens móveis, imóveis próprios ou de terceiros, materiais permanentes e/ou equipamentos, bem como o serviço de transporte, através de pessoal efetivo ou mediante contrato de prestação de serviços, cumprindo as normas administrativas;

III - acompanhar e gerenciar os registros de preços e suas respectivas atas;

IV - manter atualizado o cadastro de firmas fornecedoras de materiais à Empresa;

V - adquirir, receber, classificar, registrar, distribuir e controlar os materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes;

VI - organizar e manter atualizado o controle patrimonial da Ematerce, estabelecendo uma sistemática dinâmica de mobilização, recuperação, alienação e baixa dos bens móveis e imóveis;

VII - propor a realização de leilões públicos dos bens móveis identificados como inservíveis ou anti-econômicos;

VIII - coordenar o processo de remanejamento, permuta e doação dos bens móveis permanentes;

IX - atender as requisições solicitadas pelas unidades e proceder com as reposições quando atingidos os estoques mínimos;

X - controlar o estoque, levantando e inventariando, periodicamente o material nele mantido, zelando por sua guarda;

XI - manter o controle do recebimento, expedição, protocolo e arquivo de correspondência, fazendo cumprir as normas administrativas da empresa;

XII - providenciar e relacionar a documentação a ser enviada através do serviço de malote;

XIII - proceder a manutenção e funcionamento de todos os equipamentos pertencentes a Ematerce;

XIV - manter em perfeito funcionamento e constante inspeção, os sistemas de medidas contra incêndios e de eletricidade do prédio;

XV - controlar e supervisionar os serviços de transporte fiscalizando o uso e distribuição dos veículos;

XVI - providenciar o serviço de emplaceamento de veículos pertencentes a Empresa, observando as normas vigentes;

XVII - supervisionar os serviços de manutenção, abastecimento e reparo dos veículos pertencentes a Ematerce;

XVIII - propor a contratação dos serviços de conservação e limpeza das dependências da Ematerce, controlando a execução;

XIX - providenciar o serviço de copa e cozinha necessários ao atendimento da Empresa;

XX - executar outras atividades correlatas.

Art.20. Compete ao Núcleo Financeiro:

I - coordenar, integrar e executar as atividades financeiras da Ematerce;

II - supervisionar a aplicação dos recursos obtidos pela Empresa, verificando se seu emprego obedece as normas estabelecidas pelas fontes financiadoras;

III - providenciar e controlar a cobrança de crédito, em favor da Ematerce;

IV - colaborar nas atividades relativas aos convênios, acordos, contratos, prestação de serviços e registros a serem celebrados pela Ematerce, tanto nas fases de estudo, como nas de assinatura e liberação dos respectivos recursos, zelando pela fiel observância das obrigações assumidas pela Empresa e pelas partes contratantes, bem como, fornecer os elementos relativos à execução desses instrumentos;

V - acompanhar a liberação dos recursos financeiros repassados pelo Estado e demais órgãos financeiros, mantendo o controle dos repasses;

VI - examinar e conferir a documentação em função das normas da Ematerce, da legislação fiscal e tributária a fim de proceder aos respectivos pagamentos;

VII - organizar a documentação resultante dos pagamentos com o fim de encaminhá-la ao Núcleo de Contabilidade;

VIII - manter devidamente atualizado os registros financeiros concernentes à movimentação bancária;

IX - informar diariamente ao chefe imediato através de boletim financeiro a posição das disponibilidades da Empresa;

X - promover levantamento financeiro no âmbito da tesouraria com o fim de prestar informações a outras unidades de serviço;

XI - executar outras atividades correlatas.

Art.21. Compete ao Núcleo de Contabilidade:

I - proceder sistematicamente com os registros contábeis levantando mensalmente os balancetes financeiros, balanço geral, no final do exercício e relatório econômico-financeiro para os devidos fins;

II - proceder levantamento dos débitos e créditos da Empresa, dando ciência ao Núcleo Financeiro para as providências cabíveis;

III - conferir a exatidão dos saldos em bancos com o serviço de tesouraria;

IV - elaborar anualmente a declaração de Impostos de Renda da Empresa;

V - promover a correção monetária do ativo imobilizados conjuntamente com o serviço de controle de estoque e de patrimônio;

VI - executar outras atividades correlatas.

Art.22. Compete ao Núcleo de Gestão de Pessoas:

I - assessorar a Diretoria Executiva em assuntos relacionados com a administração e desenvolvimento de recursos humanos;

II - coordenar, acompanhar e controlar a formulação, a execução e a análise de projetos administrativos e de desenvolvimento de recursos humanos;

III - participar da elaboração e atualização do Plano de Empregos, Carreiras e Salários dos Empregados da Ematerce e acompanhar sua execução;

IV - organizar e manter atualizados o Curriculum Vitae do corpo funcional da Ematerce;

V - coordenar e operacionalizar o processo de recrutamento, seleção, movimentação e a locação pessoal, com a colaboração das demais unidades, obedecidos os aspectos legais;

VI - proceder, em colaboração com as demais unidades gerenciais, a realização de estudos e avaliação de desempenho, nas áreas de sistemas operacionais, desenvolvimento organizacional, administração e desenvolvimento de recursos humanos, visando ao permanente aperfeiçoamento do pessoal da Empresa;

VII - coordenar a execução de encontros, seminários, oficinas, cursos ou treinamentos para o corpo funcional da Empresa;

VIII - levantar as necessidades de capacitação dos recursos humanos da Ematerce;

IX - executar outras atividades correlatas.

Art.23. Compete ao Núcleo de Registros Funcionais:

I - manter atualizado o cadastro funcional, a ficha de alteração financeira de cada empregado e o quadro da força de trabalho, assegurando a validade dos dados para subsidiar as diversas áreas relacionadas aos recursos humanos;

II - acompanhar as alterações financeiras inerentes a folha de pagamento dos empregados da Ematerce, nas datas estabelecidas, bem como interagir com as Instituições Governamentais envolvidas no processo;

III - controlar e alimentar o sistema de registro de frequência dos empregados, bem como daqueles que se encontram a disposição;

IV - acompanhar o andamento de processos administrativos de empregados, bem como, elaborar atos, portarias, ofícios, declarações, certidão de tempo de serviço, boletim mensal de alterações e outros documentos;

V - operacionalizar o sistema de benefício, controlando a distribuição de vale transporte e auxílio alimentação;

VI - executar as rotinas trabalhistas;

VII - preparar o Perfil Profissiográfico Previdenciário de seus empregados, com vistas a aposentadoria perante o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS);

VIII - enviar mensalmente ao Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) o Cadastro de Empregados e Desempregados;

IX - elaborar a folha de pagamento dos empregados;

X - providenciar as anotações competentes em documentos e registros dos empregados, visando o cumprimento das exigências legais;

XI - informar, instruir e apreciar as questões referentes a direitos e deveres, vantagens e responsabilidades, observando-se a legislação pertinente;

XII - elaborar os encargos sociais com base nos relatórios da folha de pagamento, encaminhando às áreas financeira e contábil, bem como dos recibos e pagamentos a terceiros realizados pelas Gerências Regionais I e II, pelos Centros de Atendimento I e II, Cetrex e Faznor;

XIII - acompanhar e controlar os estagiários e bolsistas;

XIV - realizar acompanhamento e controle das atividades inerentes á plano de saúde;

XV - preparar documentação para instruir os processos trabalhistas e acompanhar as audiências junto a Justiça do Trabalho;

XVI - operacionalização do sistema de Rescisão de Contrato de Trabalho em articulação com as instituições envolvidas no processo;

XVII - executar outras atividades correlatas.

Art.24. Compete à Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação (Untic):

I - coordenar o ambiente de infraestrutura corporativa de TIC, a segurança da informação, os serviços e as aplicações hospedadas neste ambiente;

II - elaborar e acompanhar projetos de TIC da Ematerce;

III - propor mecanismos de otimização do uso dos recursos de TIC;

IV - desenvolver, manter e suportar softwares de uso corporativo na Empresa;

V - prover suporte de TIC às unidades operacionais da Empresa;

VI - assessorar a Diretoria Executiva em assuntos de TIC;

VII - executar outras atividades correlatas.

TÍTULO V DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

CAPÍTULO I DO CONSELHO DE GESTÃO

Art.25. O Conselho de Gestão, instituído pelo Decreto nº12.063, de 21 de setembro de 1976, redenominado pelo Decreto nº24.601, de 2 de setembro de 1997 e alterado pelo Decreto nº30.570 de 7 de junho de 2011 é composto pelos seguintes membros:

I - o Secretário do Desenvolvimento Agrário, que o presidirá;

II - o Presidente da Ematerce;

III - um representante do Ministério do Desenvolvimento Agrário;

IV - um representante da Federação da Agricultura do Ceará;

V - um representante da Universidade Federal do Ceará;

VI - um representante da Federação dos Trabalhadores da Agricultura do Ceará;

VII - um representante da Associação dos Servidores da Ematerce;

VIII - dois membros indicados pelo Governador do Estado.

§1º São membros natos do Conselho de Gestão os constantes dos Incisos I e II, deste artigo.

§2º Os demais membros e seus substitutos serão indicados pelas respectivas instituições, à exceção dos membros do Inciso VIII, que serão indicados pelo Governador do Estado do Ceará.

§3º O Conselho de Gestão só poderá reunir-se com a presença de metade mais um de seus membros.

§4º As decisões do Conselho de Gestão serão tomadas por maioria simples, cabendo ao seu presidente o voto de qualidade nos casos de empate.

§5º Os demais membros da Diretoria Executiva da Ematerce e outros convidados especiais poderão participar das reuniões do Conselho de Gestão com direito a voz, mas sem direito a voto.

§6º Os componentes do Conselho de Gestão, titulares e suplentes, serão nomeados pelo Secretário do Desenvolvimento Agrário (SDA) por meio de Portaria.

§7º Os membros do Conselho de Gestão perceberão gratificação mensal, no valor único de R\$2.500,00 (dois mil e quinhentos reais), pela efetiva participação nas reuniões, conforme disposto na Lei nº15.174, de 25 de junho de 2012.

§8º O valor da Gratificação por Participação no Conselho de Gestão será revisto exclusivamente no mesmo índice geral de revisão dos servidores públicos civis do Estado do Ceará.

Art.26. O Conselho de Gestão reunir-se-á, mensalmente, em sessões ordinárias, e, extraordinariamente, quando convocado pelo presidente ou pela maioria de seus membros.

Parágrafo único. As reuniões serão convocadas, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, devendo ser encaminhado aos membros à pauta dos trabalhos e a documentação, objeto de discussão e/ou deliberação.

Art.27. Compete ao Conselho de Gestão:

I - fixar as políticas de ação da Ematerce;

II - aprovar os programas anual e plurianual da Empresa e respectivos orçamentos;

III - examinar e emitir parecer sobre os relatórios financeiros da diretoria, acompanhados de laudo de auditoria externa, na forma do Inciso I do Art.33, deste Estatuto e apresentar recomendações sobre a evolução das receitas e despesas da Ematerce;

IV - manifestar-se sobre as prestações de contas anual e as demonstrações contábeis de cada exercício, com base na devida apreciação do Conselho Fiscal, da auditoria externa e da auditoria da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado do Ceará (CGE);

V - apreciar o relatório anual de atividades da Empresa;

VI - aprovar aumento de capital da Empresa, sempre que necessário, submetendo-o à consideração do Chefe do Poder Executivo;

VII - apreciar as propostas de eventuais alterações do Plano de Empregos, Carreiras e Salários dos Empregados da Ematerce, em consonância com as diretrizes emanadas da Secretaria do Planejamento e Gestão do Estado (Seplag);

VIII - delegar à Diretoria Executiva, quando cabível, as competências que lhes são atribuídas;

IX - manifestar-se sobre a aquisição, alienação ou gravame de bens imóveis da Empresa;

X - examinar e submeter, por intermédio do presidente, à aprovação do Governador do Estado do Ceará, o Estatuto e suas eventuais alterações;

XI - deliberar sobre os casos omissos deste Estatuto.

XII - executar outras atividades correlatas.

Art.28. São atribuições básicas do presidente do Conselho de Gestão:

I - convocar, abrir, presidir, suspender, prorrogar e encerrar as reuniões ordinárias e extraordinárias, além de resolver questões de ordem;

II - eventualmente proceder ao voto de qualidade em questões, quando houver empate na votação dos demais membros do Conselho;

III - excepcionalmente tomar decisões "ad referendum", em caráter provisório, sobre questões de cunho urgente, que vigorarão até à próxima reunião, quando serão apreciadas pelos demais membros do Conselho;

IV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

CAPÍTULO II DO CONSELHO FISCAL

Art.29. O Conselho Fiscal, instituído pelo Decreto nº12.063, de 21 de setembro de 1976, será composto por 3 (três) membros efetivos, e igual número de suplentes, escolhidas dentre pessoas de reputação ilibada e reconhecida capacidade técnica, indicados pelo Governador do Estado.

§1º Os componentes do Conselho Fiscal, titulares e suplentes, serão nomeados por Portaria do Secretário do Desenvolvimento Agrário.

§2º Os membros do Conselho Fiscal perceberão gratificação mensal, no valor único de R\$2.500,00 (dois mil e quinhentos reais), pela efetiva participação nas reuniões, conforme disposto na Lei nº15.174, de 25 de junho de 2012.

§3º O valor da Gratificação por Participação no Conselho Fiscal será revisto exclusivamente no mesmo índice geral de revisão dos servidores públicos civis do Estado do Ceará.

§4º O Conselho Fiscal reunir-se-á, mensalmente, em sessões ordinárias, e, extraordinariamente, quando convocado pelo presidente ou pela maioria de seus membros.

Art.30. Compete ao Conselho Fiscal:

I - examinar e emitir parecer sobre os relatórios financeiros, as prestações de contas e as demonstrações contábeis da Empresa, remetendo-os ao presidente, e recomendando, se necessário, a contratação de auditoria externa;

II - acompanhar a execução financeira e orçamentária da Ematerce, podendo examinar livros, registros, documentos ou quaisquer outros elementos, bem como requisitar informações;

III - manifestar-se sobre os gravames ou alienação de bens imóveis de propriedade da Empresa;

IV - apresentar propostas de aumento do capital social da Ematerce;

V - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art.31. A Diretoria Executiva, instituída pelo Decreto nº12.063, de 21 de setembro de 1976 e alterada pelo Decreto nº27.428, de 20 de abril de 2004, sendo composta pelos seguintes membros:

I - Presidente da Ematerce;

II - Diretor Técnico;

III - Diretor Administrativo e Financeiro.

Parágrafo único. A escolha dos dirigentes, de que trata este artigo, deverá recair em técnicos brasileiros, de nível universitário, de comprovada experiência administrativa e conhecimentos das atividades de assistência técnica e extensão rural. A escolha do Diretor Técnico deverá recair, preferencialmente, em um membro do quadro da Empresa.

Art.32. A Diretoria Executiva reunir-se-á, mensalmente, em

sessões ordinárias, e, extraordinariamente, quando convocado pelo presidente ou pela maioria de seus membros.

Art.33. A Diretoria deliberará, por maioria de votos, com a presença de todos os membros, tendo o presidente o direito de voto de qualidade nos casos de empate.

Art.34. Compete à Diretoria Executiva:

I - dirigir, organizar, orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades da Ematerce;

II - cumprir e fazer cumprir o Estatuto e as deliberações do Conselho de Gestão;

III - elaborar e submeter à aprovação do Conselho de Gestão o Estatuto da Empresa;

IV - estabelecer as normas operacionais e administrativas que regerão as atividades da Ematerce, respeitadas as disposições do presente Estatuto;

V - submeter à aprovação do Conselho de Gestão os programas anuais e plurianuais e os respectivos orçamentos;

VI - submeter à apreciação do Conselho de Gestão o relatório anual de atividades;

VII - submeter à examinação do Conselho Fiscal os relatórios financeiros, prestações de conta e demonstrações contábeis da Ematerce;

VIII - criar e operar os mecanismos, necessários à articulação com outros serviços do poder público e do setor privado, especialmente os de ensino e da pesquisa agropecuária, crédito rural, provisão de insumos, comercialização de produtos agropecuários e agroindustriais, meio ambiente, turismo rural, organização de produtores e profissionalização rural;

IX - submeter à aprovação do Conselho de Gestão as alterações do Plano de Empregos, Carreiras e Salários dos empregados da Ematerce;

X - autorizar a locação de bens móveis da Empresa e propor ao Conselho de Gestão, a transigência, a renúncia, a desistência de direitos e ações, aquisição, gravame ou alienação de bens imóveis;

XI - participar das reuniões do Conselho de Gestão;

XII - encaminhar ao Conselho de Gestão proposta de aumento de capital da Ematerce;

XIII - autorizar à contratação de firmas idôneas e de competência técnica comprovada para serviços de auditoria externa e consultoria observada as regras legais sobre licitação;

XIV - articular-se com órgãos de auditoria, a serem indicados pelos convenientes e/ou contratados pela Empresa, facilitando-lhes o acesso aos documentos, relativos à aplicação de recursos, aos relatórios financeiros e às prestações de conta.

TÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I

DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Art.35. São atribuições básicas dos Diretores:

I - assessorar o Presidente em assuntos relacionados a sua área de atuação, e submeter a sua apreciação atos administrativos e regulamentares;

II - auxiliar o Presidente na definição de diretrizes e na implementação das ações da respectiva área de competência;

III - coordenar o planejamento anual de trabalho da Diretoria, em consonância com o Planejamento Estratégico da Ematerce;

IV - planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, executar e avaliar, as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Direção Superior;

V - coordenar, orientar e supervisionar as unidades que lhes são subordinadas, promovendo a racionalização dos métodos aplicados, a qualidade e a produtividade da equipe;

VI - estimular e propor a capacitação adequada para o aperfeiçoamento técnico da equipe;

VII - encaminhar assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Direção Superior;

VIII - elaborar e submeter à Diretoria Executiva os projetos, atos e normas, cujos exames e aprovação sejam de sua competência;

IX - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art.36. São atribuições básicas do Procurador Jurídico:

I - assessorar o Presidente e demais dirigentes da Ematerce em assuntos da área jurídica;

II - atuar como representante jurídico dos direitos e interesses da Ematerce;

III - articular-se com os demais órgãos jurídicos do Estado, visando a conformidade da orientação jurídica da Ematerce;

IV - diligenciar sobre os assuntos de natureza jurídica que lhe forem encaminhados pelo Presidente;

V - participar de discussões e reuniões internas e externas pertinentes às áreas de atuação da Ematerce;

VI - auxiliar o Presidente na definição de diretrizes e na implementação das ações da área jurídica e submeter a sua apreciação atos administrativos e regulamentares;

VII - coordenar o planejamento anual de trabalho da Procuradoria Jurídica em consonância com o Planejamento Estratégico da Ematerce;

VIII - planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, executar e avaliar as atividades inerentes à área jurídica, com foco em resultados, promovendo a racionalização dos métodos aplicados, a qualidade e a produtividade da equipe;

IX - estimular e propor a capacitação adequada para o aperfeiçoamento técnico da equipe;

X - encaminhar assuntos jurídicos para deliberação da Direção Superior;

XI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art.37. São atribuições básicas do Assessor Chefe:

I - assistir e assessorar o Presidente em assuntos relacionados a sua área de atuação, e submeter atos administrativos e regulamentares à deliberação superior;

II - auxiliar o Presidente na definição de diretrizes e na implementação das ações de Desenvolvimento Institucional;

III - coordenar o planejamento anual de trabalho da Adins, em consonância com o planejamento estratégico da Empresa;

IV - planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, executar e avaliar, as atividades de Desenvolvimento Institucional, com foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Direção Superior;

V - estimular e propor a capacitação adequada para o aperfeiçoamento técnico da equipe;

VI - secretariar o Comitê Executivo da Ematerce;

VII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art.38. São atribuições básicas do Auditor:

I - assessorar o Presidente em assuntos relacionados a sua área de atuação, e submeter a sua apreciação atos administrativos e regulamentares;

II - realizar a verificação dos sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, patrimonial, operacional, de recursos humanos;

III - elaborar o plano anual de auditoria;

IV - emitir relatórios e pareceres sobre auditorias realizadas;

V - elaborar e/ou aperfeiçoar os papéis de trabalho necessários ao desempenho das auditorias;

VI - manter-se atualizado com a legislação pertinente a sua área de atuação;

VII - participar de eventos relacionados a Auditoria;

VIII - articular com a SDA sobre assuntos inerentes as atividades da Auditoria;

IX - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art.39. São atribuições básicas dos Gerentes e dos Gerentes Regionais I e II:

I - assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

II - realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos;

III - coordenar e controlar a execução das atividades inerentes a sua área de competência e propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

IV - orientar e supervisionar o desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação;

V - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art.40. São atribuições básicas dos Supervisores de Núcleo:

I - assistir os Diretores nos assuntos inerentes à sua área de atuação;

II - distribuir e executar as atividades que lhe são pertinentes;

III - propor, orientar e fiscalizar o cumprimento de normas e procedimentos dentro de sua área de atuação;

IV - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art.41. São atribuições básicas dos Chefes de Centro I e II:

I - desempenhar atribuições de natureza administrativa da sua área de competência;

II - assistir a chefia nos assuntos inerentes à sua área de atuação;

III - distribuir e executar as atividades que lhes são pertinentes;

IV - efetuar programação anual de trabalho do Centro em conjunto com a Diretoria Executiva a qual está vinculado;

V - registrar e atualizar dados de atividades realizadas;
VI - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art.42. São atribuições básicas do Supervisor de Unidade:

I - orientar todos os colaboradores da Ematerce no que diz respeito à sua área de atuação;

II - coordenar e controlar a execução das atividades inerentes a sua área de competência e propor rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

III - orientar e supervisionar o desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade, produtividade na sua área de atuação;

IV - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO

Art.43. São atribuições básicas dos Assessores Técnicos:

I - assessorar as unidades, apresentando subsídios, analisando problemas, sugerindo e/ou aplicando soluções, indicando procedimentos, orientando tecnicamente e elaborando pareceres sobre matérias relativas a sua área de capacitação profissional ou atuação administrativa;

II - propor, ao superior imediato, medidas que possibilitem maior eficiência e aperfeiçoamento na execução das atividades da respectiva unidade; e

III - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art.44. São atribuições básicas dos Assistentes Técnicos:

I - assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnico-administrativa;

II - realizar estudos sobre matéria de interesse da respectiva unidade;

III - elaborar documentos para a unidade a que estiver vinculado;

IV - analisar assuntos relativos às atividades auxiliares e àquelas relacionadas com sua área de atuação funcional, apresentando soluções e/ou propostas; e

V - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art.45. São atribuições básicas dos Auxiliares Técnicos:

I - assessorar o superior imediato, no âmbito de sua área de atuação, na avaliação de resultados e racionalização de procedimentos;

II - executar atividades auxiliares de apoio; e

III - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

CAPÍTULO III

DOS DEMAIS CARGOS EM COMISSÃO

Art.46. São atribuições básicas do Assessor de Comunicação:

I - elaborar e executar o planejamento de comunicação interna e externa da Ematerce;

II - promover a realização e divulgação de eventos;

III - dar suporte aos gestores e demais colaboradores da Ematerce em assuntos jornalísticos e de relações públicas;

IV - definir com o Presidente o conteúdo dos assuntos a serem tratados nas entrevistas à imprensa;

V - acompanhar o Presidente e demais colaboradores da Ematerce em entrevistas à imprensa;

VI - acompanhar e avaliar as matérias sobre a Ematerce publicadas na mídia impressa e eletrônica;

VII - zelar pela boa imagem dentro e fora da instituição;

VIII - gerenciar o conteúdo do site da Ematerce, mantendo-o atualizado com notícias, informações e serviços;

IX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

TÍTULO VII

DA GESTÃO PARTICIPATIVA

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DA GESTÃO PARTICIPATIVA

Art.47. A Gestão Participativa da Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Ceará (Ematerce), organizada por meio de Comitês, tem a seguinte estrutura:

I - Comitê Executivo;

II - Comitê Diretor.

CAPÍTULO II

DA NATUREZA E FINALIDADE DOS COMITÊS

Art.48. Os Comitês de Gestão Participativa, de natureza consultiva, têm como finalidade precípua fazer avançar a missão da Ematerce, competindo-lhes:

I - manter alinhadas as ações da Ematerce às estratégias globais do Governo do Estado;

II - promover a integração entre as áreas, as pessoas e os processos de trabalho, para sincronizar as ações internas e externas da Ematerce;

III - acompanhar o desenvolvimento e a implementação de programas, projetos e atividades;

IV - fortalecer o processo de comunicação interna da Ematerce.

CAPÍTULO III

DA COMPOSIÇÃO, DO FUNCIONAMENTO E DAS ATRIBUIÇÕES DOS COMITÊS

SEÇÃO I

DO COMITÊ EXECUTIVO

Art.49. O Comitê Executivo é composto pelos seguintes membros titulares:

I - Presidente;

II - Diretores/Assessor Chefe/Procurador Jurídico;

III - Auditor;

IV - Gerentes Regionais I e II.

§1º O Comitê Executivo será presidido pelo Presidente da Ematerce.

§2º A Secretaria do Comitê Executivo será exercida pelo Assessor Chefe indicado pelo Presidente.

§3º Os membros do Comitê, em suas ausências ou impedimentos legais, serão substituídos por servidores por eles designados, mediante prévia comunicação à Secretaria do Comitê Executivo.

§4º A participação como membro do Comitê Executivo não fará jus a qualquer tipo de remuneração.

Art.50. O Comitê Executivo reunir-se-á, ordinariamente, mensalmente, por convocação do Presidente e, de forma extraordinária, quando necessário.

§1º As convocações e as pautas das reuniões, previamente aprovadas pelo Presidente, serão providenciadas e encaminhadas aos membros pelo Secretário do Comitê Executivo, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas antes de cada reunião.

§2º A critério do Presidente ou da maioria dos membros presentes às reuniões poderão ser propostas matérias relevantes e urgentes, não expressamente consignadas na pauta da reunião, cabendo ao proponente relatá-las após a apreciação do último item da pauta.

§3º As atas das reuniões serão providenciadas pelo Secretário do Comitê Executivo e disponibilizadas na intranet, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a realização da reunião.

§4º Poderão participar das reuniões do Comitê Executivo, a convite, consultores e servidores de outros Órgãos/Entidades do Estado ou de unidades organizacionais da Ematerce, quando necessário, para discussão de temas específicos.

Art.51. São atribuições básicas do Presidente do Comitê Executivo:

I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Comitê, bem como expedir convites especiais;

II - convocar, abrir, presidir, suspender, prorrogar e encerrar as reuniões ordinárias e extraordinárias e resolver questões de ordem;

III - promover o cumprimento das proposições do Comitê.

Art.52. São atribuições básicas dos membros do Comitê Executivo:

I - comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê;

II - propor ao Secretário do Comitê a inclusão de matérias na pauta das reuniões;

III - analisar, discutir e propor melhorias relativas às matérias apresentadas nas reuniões;

IV - propor ao Secretário do Comitê, com a necessária antecedência, a participação nas reuniões de convidados que possam prestar esclarecimentos e subsídios sobre as matérias constantes da pauta;

V - solicitar ao Secretário do Comitê, informações e documentos necessários ao desempenho de suas atividades junto ao Comitê Executivo;

VI - comunicar ao Secretário do Comitê, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, a impossibilidade de seu comparecimento à reunião.

Art.53. São atribuições básicas do Secretário do Comitê Executivo:

I - providenciar a composição das pautas das reuniões, a partir das propostas de matérias encaminhadas pelos membros do Comitê e submetê-las a aprovação prévia do Presidente;

II - tomar as providências necessárias ao agendamento e organização das reuniões, secretariando-as e elaborando as respectivas atas;

III - disponibilizar as atas das reuniões do Comitê, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a realização das mesmas;

IV - monitorar o cumprimento das deliberações do Comitê Executivo;

V - monitorar o recebimento das atas das reuniões dos Comitês Diretores, disponibilizando-as na intranet.

SEÇÃO II DO COMITÊ DIRETOR

Art.54. Os Comitês Diretores da Ematerce são compostos pelos seguintes membros titulares:

I - Diretores/Assessor Chefe/Procurador Jurídico;

II - Auditor;

III - Gerentes;

IV - Gerentes Regionais I e II;

V - Chefes de Centro I e II;

VI - Outros servidores, a critério do Diretor da área.

§1º O Comitê Diretor será presidido pelo Gestor da área.

§2º A Secretaria do Comitê Diretor será exercida por um Gerente ou outro servidor indicado pelo Presidente.

§3º Os Gerentes, em suas ausências ou impedimentos legais, serão substituídos por servidores por eles designados, mediante prévia comunicação à Secretaria do Comitê Diretor.

§4º A participação como membro do Comitê Diretor não fará jus a qualquer tipo de remuneração.

Art.55. O Comitê Diretor reunir-se-á, ordinariamente, mensalmente 5 dias, após a reunião do Comitê Executivo.

§1º As convocações e as pautas das reuniões, previamente aprovadas pelo Presidente, serão providenciadas e encaminhadas aos membros pelo Secretário do Comitê Diretor, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas antes de cada reunião.

§2º Na pauta das reuniões do Comitê Diretor constará, obrigatoriamente, o repasse das informações do Comitê Executivo.

§3º A critério do Presidente ou da maioria dos membros presentes às reuniões, poderão ser propostas matérias relevantes e urgentes, não expressamente consignadas na pauta da reunião, cabendo ao proponente relatá-las após a apreciação do último item da pauta.

§4º As atas das reuniões serão providenciadas pelo Secretário do Comitê Diretor e encaminhadas à Secretaria do Comitê Executivo, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a realização da reunião.

§5º As atas das reuniões do Comitê Diretor serão disponibilizadas na intranet pela Secretaria do Comitê Executivo.

§6º Poderão participar das reuniões do Comitê Diretor, a convite, consultores e servidores de outros Órgãos/Entidades do Estado ou de unidades organizacionais da Ematerce, quando necessário, para discussão de temas específicos.

Art.56. São atribuições básicas do Presidente do Comitê Diretor:

I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Comitê, bem como expedir convites especiais;

II - convocar, abrir, presidir, suspender, prorrogar e encerrar as reuniões ordinárias e extraordinárias e resolver questões de ordem;

III - promover o cumprimento das proposições do Comitê.

Art.57. São atribuições básicas dos membros do Comitê Diretor:

I - comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê;

II - propor ao Secretário do Comitê a inclusão de matérias na pauta das reuniões;

III - analisar, discutir e propor melhorias relativas às matérias apresentadas nas reuniões;

IV - desenvolver ações de sua competência, necessárias ao cumprimento das deliberações do Comitê Diretor;

V - propor ao Secretário do Comitê, com a necessária antecedência, a participação nas reuniões de convidados que possam prestar esclarecimentos e subsídios sobre as matérias constantes da pauta;

VI - solicitar ao Secretário do Comitê, informações e documentos necessários ao desempenho de suas atividades junto ao Comitê Diretor;

VII - comunicar ao Secretário do Comitê, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, a impossibilidade de seu comparecimento à reunião.

Art.58. São atribuições básicas do Secretário do Comitê Diretor:

I - providenciar a composição das pautas das reuniões, a partir das propostas de matérias encaminhadas pelos membros do Comitê e submetê-las a aprovação prévia do Presidente;

II - tomar as providências necessárias ao agendamento e organização das reuniões, secretariando-as e elaborando as respectivas atas;

III - disponibilizar as atas das reuniões do Comitê, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a realização das mesmas;

IV - monitorar o cumprimento das deliberações do Comitê Diretor.

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I DO PESSOAL

Art.59. Os empregados da Ematerce são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e respectiva legislação complementar.

Parágrafo único. Em todos os contratos de trabalho firmados pela Empresa, será consignado que o empregado poderá ser transferido para qualquer ponto do território do Estado do Ceará, de acordo com as necessidades dos serviços da Empresa.

Art.60. A remuneração do pessoal da Ematerce será estabelecida em consonância com a política de pessoal do Estado.

Art.61. A admissão de pessoal será, obrigatoriamente, precedida de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art.62. Todo o pessoal técnico e o de apoio administrativo será submetido, periodicamente, à avaliação de desempenho, visando medir o rendimento alcançado e os impactos por ele gerados no alcance dos objetivos da Empresa.

Parágrafo único. A avaliação, de que trata este artigo, será realizada por meio de critérios, constantes do Plano de Cargos e Carreiras da Ematerce e do Plano de Empregos, Carreiras e Salários dos Empregados da Ematerce.

CAPÍTULO II DO EXERCÍCIO SOCIAL E DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art.63. O exercício social coincide com o ano civil, fazendo, obrigatoriamente, o seu balanço, em 31 de dezembro de cada ano, para todos os fins de direito.

Art.64. Os resultados apurados em balanço terão a destinação que o Conselho de Gestão determinar, estabelecida, desde logo, a prioridade para o aumento de capital.

Parágrafo único. É vedada a utilização dos recursos, a que se refere este artigo, para concessão de qualquer tipo de gratificação ao pessoal da Empresa.

Art.65. Constituem recursos financeiros da Ematerce:

I - transferências consignadas nos orçamentos anual e plurianual do Estado do Ceará;

II - recursos provenientes de contratos, convênios, ajustes, aditivos e/ou acordos;

III - créditos abertos em seu favor;

IV - recursos de capital, inclusive os resultantes de conversão em espécie de bens e direitos;

V - renda de bens patrimoniais, resultante das receitas de seus produtos;

VI - receitas operacionais;

VII - recursos de operação de crédito, decorrentes de empréstimos e financiamentos;

VIII - recursos provenientes de fundos existentes ou a serem criados, destinados a promover o desenvolvimento rural sustentável dos municípios cearenses e a melhoria das condições de vida no meio rural;

IX - recursos decorrentes de lei específica;

X - participação no resultado econômico, apresentado em cada exercício financeiro, por Empresas de cujo capital o Estado detenha maioria, em conformidade com o que ficar estabelecido, em cada caso, pelo Poder Executivo;

XI - auxílios e subvenções nacionais ou estrangeiros, atendidas as prescrições legais;

XII - doações e legados que lhe forem feitos;

XIII - outras receitas.

Art.66. É vedado à Ematerce conceder qualquer tipo de financiamento.

Art.67. Os recursos financeiros, liberados pelo Tesouro Estadual para custeio da Ematerce, os oriundos de receitas de prestações de serviço e os de contratos de gestão, serão destinados, exclusivamente, às despesas operacionais da própria Empresa, vetando-se a transferência, a terceiros, a título de contribuições e doações.

Art.68. A competência para movimentação de contas bancárias será exercida pelo presidente, em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro, e quando delegada, por outros servidores designados pelo Presidente.

Parágrafo único. Nos Centros de Atendimento (Ceate) e nos Centros de Treinamento (CTs), a competência, para movimentação de contas bancárias, será exercida pelo chefe do Centro, em conjunto com um servidor da mesma unidade administrativa, designado pelo presidente da Ematerce.

Art.69. Este Estatuto poderá ser alterado, por proposta da Diretoria Executiva, aprovado pelo Conselho de Gestão e encaminhado

ao Governador do Estado do Ceará, que, se concordar com as reformulações sugeridas, formalizará instrumento legal, dispondo sobre a alteração.

Art.70. Em caso de extinção da Ematerce, seus bens e direitos, atendidos os encargos e as responsabilidades assumidas, reverterão ao patrimônio do Estado do Ceará e às pessoas jurídicas, que participarem da formação do seu capital, proporcionalmente à respectiva integralização.

Art.71. A Ematerce poderá executar, para órgãos públicos e privados, mediante contratos de gestão, convênios, acordos e ajustes de trabalho, serviços de assistência técnica e extensão rural, instalação de barreiras zootofosanitárias, capacitação e profissionalização de produtores rurais e outros serviços, em consonância com sua missão.

CAPÍTULO III DOS OBJETIVOS SOCIAIS

Art.72. São objetivos da Ematerce:

I - planejar, coordenar, promover, executar e avaliar a política agrícola estadual, no que compreende o desenvolvimento das atividades relativas à assistência técnica e extensão rural, em consonância com as políticas de ação dos governos federal, estadual e municipal;

II - colaborar com o Ministério da Agricultura, Pecuária e do Abastecimento (Mapa), Ministério do Desenvolvimento Agrário (MDA), e com a Secretaria do Desenvolvimento Agrário (SDA) e entidades afins na formulação e execução das políticas de assistência técnica e extensão rural do Estado do Ceará.

Art.73. Para a consecução dos seus objetivos, deverá a Ematerce observar as seguintes diretrizes básicas:

I - a compatibilização dos programas de assistência técnica e de extensão rural com os Planos Nacional, Estadual e Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;

II - o estabelecimento e a manutenção de processos de relacionamento operacional com os sistemas de planejamento federal, estadual e municipal, em particular, com os da Secretaria do Desenvolvimento Agrário (SDA), do Ministério da Agricultura, Pecuária e do Abastecimento (MAPA), e Ministério do Desenvolvimento Agrário (MDA);

III - a colaboração com o MAPA e o MDA na formulação das diretrizes e programação das atividades de assistência técnica e extensão rural do país;

IV - a colaboração com as prefeituras municipais na formulação das diretrizes e na programação das atividades de assistência técnica e extensão rural, apoiando-as, inclusive, na formulação, na execução e no acompanhamento dos Planos Municipais de Desenvolvimento Rural;

V - o estímulo e apoio ao desenvolvimento rural sustentado, com ações revestidas de caráter técnico, educativo e à ação conjunta, entre os serviços públicos e privados de assistência técnica e extensão rural, de educação, de nutrição, saúde, meio ambiente e outros afins, visando à execução de planos, programas e projetos integrados de promoção do produtor rural, de sua família e de suas organizações;

VI - o apoio ao inter-relacionamento, entre os órgãos de pesquisa agropecuária, universidades e produtores rurais, tanto para identificação das necessidades destes, como para transferência de tecnologia gerada e avaliação de seus efeitos;

VII - o estímulo à transferência de tecnologia agropecuária, agroindustrial e gerencial;

VIII - o apoio aos organismos creditícios na aplicação dos recursos de crédito rural e na avaliação dos resultados e dos impactos por eles gerados;

IX - a promoção e o apoio à formação e ao aperfeiçoamento do pessoal especializado em atividade-fim e atividade-meio, para difusão de tecnologia, profissionalização do produtor rural, com a participação das universidades e de outros órgãos de desenvolvimento de recursos humanos;

X - a adequação dos planos, programas e projetos de assistência técnica e extensão rural às prioridades estabelecidas pelos Ministério da Agricultura, Pecuária e do Abastecimento (MAPA), Ministério do Desenvolvimento Agrário (MDA) e pela Secretaria do Desenvolvimento Agrário (SDA), para o desenvolvimento sustentável do setor rural, em conformidade com as necessidades do Estado do Ceará;

XI - o estímulo, em caráter prioritário, aos planos, programas e projetos, nos quais a assistência técnica e a extensão rural estejam associadas ao crédito, à provisão de insumos, à comercialização agropecuária, ao desenvolvimento da agroindústria, ao meio ambiente, ao turismo rural, à organização e à profissionalização de produtores rurais;

XII - o estabelecimento e a manutenção de sistema de acompanhamento, controle e avaliação de resultados das atividades de assistência técnica e extensão rural, expressos no Programa de Assistência Técnica e Extensão Rural (Proater) e nos Planos para Ação Empresarial (PAEs).

Art.74. Além das diretrizes, a que se refere o artigo anterior, serão observadas as condições, dispostas no Decreto Federal nº936, de 23 de setembro de 1993, especialmente, quanto à:

I - execução dos seus trabalhos, em consonância com os sistemas de programação e de controle técnico e financeiro, fixados pelo MAPA, pelo MDA e pela SDA, constituindo-se principal instrumento operacional das atividades de assistência técnica e extensão rural do Estado do Ceará;

II - adequação de sua metodologia de trabalho e de avaliação às normas, preconizadas pelo MAPA, MDA e pela SDA.

ANEXO II

A QUE SE REFERE O ART.3º DO DECRETO Nº31.021, DE 11 DE OUTUBRO DE 2012

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO CEARÁ (EMATERCE)

QUADRO RESUMO

SÍMBOLO DOS CARGOS	SITUAÇÃO ANTERIOR	SÍMBOLO DOS CARGOS	SITUAÇÃO ATUAL
FCS-1	01	Ematerce I	01
FCS-2	-	Ematerce II	04
FCS-3	03	Ematerce III	12
FC-1	17	Ematerce IV	30
FC-2	27	Ematerce V	09
FC-3	70	Ematerce VI	67
FC-4	05	-	-
TOTAL	123	TOTAL	123

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO CEARÁ (EMATERCE)

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Presidente	Ematerce I	01
Diretor	Ematerce II	02
Procurador Jurídico	Ematerce II	01
Assessor Chefe	Ematerce II	01
Auditor	Ematerce III	01
Gerente	Ematerce III	02
Gerente Regional I	Ematerce III	09
Gerente Regional II	Ematerce IV	09
Chefe de Centro I	Ematerce IV	11
Supervisor de Núcleo	Ematerce IV	05
Assessor Técnico	Ematerce IV	05
Supervisor de Unidade	Ematerce V	01
Assessor de Comunicação	Ematerce V	01
Assistente Técnico	Ematerce V	07
Chefe de Centro II	Ematerce VI	62
Auxiliar Técnico	Ematerce VI	05
TOTAL		123

*** **

DECRETO Nº31.022 de 11 de outubro de 2012.

cria a ESCOLA ESTADUAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL PROFESSOR GUSTAVO AUGUSTO LIMA, QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o Art.88, incisos IV e VI, da Constituição do Estado, e, CONSIDERANDO a LEI Nº14.273, de 19 de dezembro de 2008; CONSIDERANDO a necessidade de atender a comunidade estudantil, no que concerne ao Ensino Médio, na perspectiva de universalização deste nível de ensino; DECRETA:

Art.1º - Fica criado na estrutura organizacional da Secretaria da Educação do Estado do Ceará, o Estabelecimento de Ensino, situado no município de Lavras da Mangabeira - Ceará, sob a área de abrangência da 17ª Coordenadoria Regional de Desenvolvimento da Educação - 17ª CREDE - Município de Icó - Ceará - com a denominação: ESCOLA ESTADUAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL PROFESSOR GUSTAVO AUGUSTO LIMA.

Art.2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, em Fortaleza aos 11 de outubro de 2012.

Cid Ferreira Gomes

GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ

Maurício Holanda Maia

SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO EM EXERCÍCIO

*** **