

se com as demais Coordenação, em especial com a Coordenação de Administração e Finanças;

XVI - elaborar o Plano de Investimentos, estabelecendo as diretrizes, objetivos e metas do Instituto, para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para Programas de duração continuada;

XVII - assessorar a Diretoria no processo de captação e liberação de recursos financeiros para o Instituto;

XVIII - formular e operacionalizar o Sistema de Acompanhamento do Orçamento-Programa, com apoio a Coordenação de Administração e Finanças e analisar a execução orçamentária, com a finalidade de adequar a alocação de recursos às necessidades dos programas, projetos e atividades;

XIX - estabelecer outras atividades atribuídas, desde que compatíveis com suas funções.

XX - proceder a avaliação dos resultados dos programas, projetos e ações do Instituto;

XXI - montar, atualizar e operacionalizar o sistema de registro e controle de informações, compatível com os objetivos e metas dos programas, projetos e ações do Instituto;

XXII - avaliar o desenvolvimento dos programas e projetos em conjunto com outros órgãos ou entidades, verificando como se comportam em relação às metas e aos objetivos definidos nos planos de trabalho;

XXIII - prestar assessoramento e supervisionar as Coordenações Regionais, as Equipes Territoriais e Locais, objetivando a melhoria do atendimento ao público;

XXIV - reunir e consolidar, a nível estadual, as informações contidas nos instrumentos de registro e controle, encaminhando-as aos demais setores do Instituto, para conhecimento e apreciação;

XXV - elaborar questionários, formulários e instrumentos de registros, necessários ao bom andamento da execução de suas atividades.

SEÇÃO III

Coordenação de Ensino e Aprendizagem

Art. 26 - A Coordenação de Ensino e Aprendizagem é a unidade de assistência e assessoramento à Diretoria de Educação e Extensão nos assuntos relacionados com as atividades educativas, metodológicas, de capacitação e supervisão inerentes ao Instituto, competindo:

I - Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades relacionadas com a metodologia e comunicação rural do Instituto;

II - Assessorar os extensionistas regionais e locais em suas atividades

III - Contribuir com a capacitação e atualização em métodos e processos metodológicos e comunicação rural, dos extensionistas do campo, em concordância com a política de Assistência Técnica, Educação e Extensão Rural, no contexto do Estado, em conjunto com a Coordenação de Operações e a Coordenação de Programação e Monitoramento;

IV - planejar e coordenar a elaboração de material didático e publicitário dirigido as famílias dos Agricultores Rurais e do público geral;

V - avaliar os métodos e meios de comunicação utilizados nos programas e projetos de assistência técnica e extensão rural;

VI - articular-se com as demais Coordenações, visando compatibilizar as atividades do Instituto;

VII - estabelecer programação anual de trabalho, compatível com as demais instâncias do Instituto;

VIII - participar da administração dos recursos financeiros e matérias para a área de sua competência;

IX - estabelecer relacionamento institucional com órgãos e entidades que atuam em áreas correlatas, visando garantir o apoio necessário à execução das metas de metodologia e comunicação rural do Instituto;

X - Organizar e manter a biblioteca da Autarquia;

XI - informar aos técnicos e demais servidores do Instituto, sobre as bibliografias especializadas à disposição dos mesmos;

XII - consultar, periodicamente, os técnicos e gestores do Instituto sobre a necessidade de publicações referentes às suas áreas de trabalho;

XIII - armazenar os documentos gerados pelo Instituto, bem como aqueles provenientes de outras instituições;

XIV - articular-se com as outras Bibliotecas e outros sistemas de documentação, visando a incorporação de novas técnicas de trabalho e diversificação de seu acervo;

desempenho e execução das atividades do Instituto;

XV - planejar, coordenar, orientar e avaliar as atividades relacionadas a eventos e processos, dentro de sua área de competência institucional;;

XVI - comunicar aos órgãos de administração pública a ocorrência de eventos relevantes pelo Instituto no Centro de Treinamento.

XVII - planejar, controlar e avaliar as atividades das Unidades Didáticas, campos de demonstração e observação, relacionados às culturas agrícolas, pecuárias e de conservação do meio ambiente;

XVIII - instalar as unidades didáticas, acompanhando-as técnica e administrativamente em todo processo produtivo, inclusive a comercialização de excedentes;

XIX - instalar campos de demonstração, coordenando-os sistematicamente;

XXX - orientar as famílias do Sistema da Agricultura Familiar sobre processos de desenvolvimento de cadeias produtivas;

XXXI - requisitar material para as Unidades Didáticas;

XXXII - controlar as vendas de produtos das unidades didáticas;

SEÇÃO IV

Coordenação de Programação e Monitoramento

Art. 27 - A Coordenação de Programação e Monitoramento é a unidade de assistência e assessoramento à Diretoria de Educação e Extensão nos assuntos relacionados com a supervisão, com o desenvolvimento organizacional e dos recursos humanos do Instituto, cabendo ao Coordenador e sua equipe:

I - elaborar documento sobre a estrutura organizacional do Instituto, com definição das responsabilidades de cada unidade organizacional;

II - elaborar e, quando necessário reformular o manual de normas e procedimentos do Instituto;

III - coordenar, acompanhar e avaliar o Sistema de informações Gerenciais do Instituto, propondo quando necessário as alterações que propiciem a melhoria na tomada de decisões e do atendimento ao público;

IV - coordenar e/ou operacionalizar o processo de recrutamento, seleção e lotação de pessoal, com a colaboração das demais coordenadorias, obedecidos os aspectos legais;

V - propor metodologia e critérios de lotação e mobilidade de pessoal, com a colaboração das demais coordenadorias obedecidos os aspectos legais;

VI - propor e monitorar ações para estimular a motivação, satisfação, qualidade de vida e produtividade dos servidores, assim como a valorização dos resultados de trabalho;

VII - coordenar e avaliar ações referentes ao acompanhamento e a avaliação de desempenho dos servidores;

VIII - planejar ações de capacitação continuada, desenvolvendo metodologia de levantamento de necessidades para planejamento, coordenação, acompanhamento e avaliação de treinamento;

IX - planejar e acompanhar ações de pós-graduação, através de levantamento das necessidades, seleção dos candidatos e de universidades, re-enquadramento e lotação em áreas específicas dos pós-graduados;

X - planejar, elaborar e operacionalizar, com a cooperação das demais coordenadorias, a estrutura de cargos, carreira e salários, avaliando continuamente;

XI - organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal e a documentação funcional dos servidores do Instituto;

XII - controlar o quadro de pessoal do Instituto bem como a cessão e a disposição de servidores para outros órgãos;

XIII - executar outras atividades que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com suas funções;

SEÇÃO V

Da Coordenação do Centro de Treinamento

Art. 28 - A Coordenação do Centro de Treinamento é a unidade de assistência e assessoramento à Diretoria de Educação e Extensão nos assuntos relacionados com as atividades de gerenciamento da logística, administrativo e financeiro do Centro, bem como apoio às ações educativas, metodológicas e de capacitação da competência da Coordenação de Ensino e Aprendizagem e da Coordenação de Programação e Monitoramento competindo ao Coordenador e sua equipe, as seguintes atribuições:

I - zelar pelo patrimônio do Centro de Treinamento, mantendo atualizado o registro dos móveis, imóveis e acervo de documentos de sua área de competência;

II - executar as políticas institucionais do EMATER, no âmbito das especificidades da competência e das condições do Centro de Treinamento;

III - gerenciar, em conjunto com a Diretoria, a política de oferta de seus serviços, arrecadação e aplicação dos recursos financeiros gerados no âmbito da unidade;

IV - executar as atividades administrativas e financeiras do Centro de Treinamento;

V - controlar o recebimento e distribuição de material de consumo do Centro de Treinamento através de anotações em fichas apropriadas;

VI - suprir o Centro de Treinamento de material de consumo