



Governo do Estado de Santa Catarina
Secretaria de Estado do Desenvolvimento
Rural e da Agricultura
Empresa de Pesquisa Agropecuária e
Extensão Rural de Santa Catarina S.A.



Regimento Interno

Regimentos e Normas nº 02

2002

Empresa de Pesquisa Agropecuária e Extensão Rural de Santa Catarina S.A. – Epagri
Rodovia Admar Gonzaga, 1.347, Itacorubi, Caixa Postal 502
88034-901 Florianópolis, SC, Brasil
Fone: (048) 239-5500, fax: (048) 239-5597
Internet: www.epagri.rct-sc.br
E-mail: epagri@epagri.rct-sc.br

Editado pela Gerência de Marketing e Comunicação – GMC/Epagri

Elaborado pela Gerência Técnica e de Planejamento – GTP/Epagri

Revisado pela Assessoria Jurídica - AJU/Epagri

Aprovado pelo Conselho de Administração em 22/12/1998

Atualizado pelo Conselho de Administração em 24/5/2002

Edição revisada e atualizada: agosto de 2002

Tiragem: 450 exemplares

Impressão: Epagri

É permitida a reprodução parcial deste trabalho desde que citada a fonte.

Missão

“Conhecimento, tecnologia e extensão para o desenvolvimento sustentável do meio rural, em benefício da sociedade.”

Regimento Interno

TÍTULO I

DOS OBJETIVOS E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I

DA DENOMINAÇÃO E PERSONALIDADE JURÍDICA

Art. 1º A Empresa de Pesquisa Agropecuária e Extensão Rural de Santa Catarina S.A. – Epagri – é uma sociedade de economia mista, com personalidade jurídica de direito privado, sob a forma de sociedade por ações, constituída nos termos do art. 99 da Lei Estadual nº 8.245, de 18/3/1991, em decorrência da transformação da natureza jurídica da Empresa Catarinense de Pesquisa Agropecuária S.A. – Empasc –, após esta ter incorporado a Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural de Santa Catarina – Emater-SC –, sendo a universal sucessora de ambas, vinculada à Secretaria de Estado do Desenvolvimento Rural e da Agricultura, e se regerá pela Lei nº 6.404, de 15/12/1976, pelo Estatuto Social e por este Regimento Interno.

Nova redação (alteração decorrente da 70ª. AGE havida em 16.12.2008)

“A Empresa de Pesquisa Agropecuária e Extensão Rural de Santa Catarina - Epagri, vinculada à Secretaria de Estado da Agricultura e Desenvolvimento Rural, é uma empresa pública estadual, com personalidade jurídica de direito privado, sob a forma de sociedade por ações, regendo-se pelo presente estatuto e demais disposições legais que lhe forem aplicáveis”.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS, DAS LINHAS DE AÇÃO E DIRETRIZES

Art. 2º A Epagri tem por objetivos:

- I – Executar a política estadual de geração e difusão de tecnologia agropecuária, florestal, pesqueira e de assistência técnica e extensão rural;
- II – Promover o desenvolvimento auto-sustentado da agropecuária no Estado.

Art. 3º Para a consecução de sua missão, deverá a Epagri, especialmente:

- I – Promover a melhoria da qualidade de vida do meio rural e pesqueiro;

II – Buscar a competitividade da agricultura catarinense frente a mercados globalizados, adequando os produtos às exigências dos consumidores;

III – Promover a preservação, recuperação, conservação e utilização sustentável dos recursos naturais.

Art. 4º São as seguintes as linhas de ação a serem observadas pela Epagri:

I – Contribuir para o processo de organização dos produtores, da produção e da comercialização;

II – Desenvolver inovações nas cadeias produtivas visando agregação de valor aos produtos e gerando oportunidades de ocupação da mão-de-obra no meio rural;

III – Participar na formulação de uma política agrícola, agrária, pesqueira e de ciência e tecnologia que atenda às necessidades da sociedade catarinense, compatível com a agricultura familiar e as comunidades de pescadores artesanais;

IV – Desenvolver ações diferenciadas para a promoção do desenvolvimento de produtores rurais e pescadores artesanais não atendidos por outras instituições, tampouco pelo complexo industrial;

V – Assessorar e capacitar as lideranças rurais, os membros do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural e os agentes de assistência técnica e extensão rural para a execução de suas atividades;

VI – Profissionalizar agricultores e contribuir na educação informal da família rural;

VII – Identificar e desenvolver sistemas produtivos que visem a redução das desigualdades sociais e econômicas no meio rural, a elevação da renda dos produtores, a melhoria das condições de vida e a redução do êxodo rural;

VIII – Gerar e adequar tecnologias para conversão e reconversão dos sistemas produtivos não-competitivos, em especial, visando nichos de mercado de alto valor agregado;

IX – Democratizar o acesso a informações, dados, tecnologias, produtos e serviços.

Art. 5º Para o atendimento dos objetivos, da missão e das linhas de ação, deverá a Epagri orientar-se pelas seguintes diretrizes básicas:

I – Utilizar o enfoque sistêmico com as ações interdisciplinares e interinstitucionais, dentro de uma visão holística de pesquisa e desenvolvimento;

II – Modernizar a Empresa e sua estratégia metodológica de atuação, tanto na geração quanto na adaptação e difusão de conhecimento, tecnologia e informações;

III – Estabelecer parcerias, convênios e integração com instituições nacionais e internacionais, públicas e privadas e organizações não-governamentais – ONGs –, visando desenvolver tecnologias e prestação de serviços;

IV – Ter uma política permanente de valorização e capacitação contínua dos recursos humanos;

V – Estabelecer um canal permanente de comunicação com a sociedade, proporcionando transparência e participação desta no planejamento, na execução e avaliação de seus serviços;

VI – Ampliar as fontes de recursos por meio da geração de tecnologias, produtos e serviços passíveis de comercialização;

VII – Profissionalizar o gerenciamento da Empresa de forma a eliminar as disfunções burocráticas, ampliar a descentralização, imprimindo assim a dinâmica e a flexibilidade necessárias à natureza de seu trabalho;

VIII – Construir uma mentalidade de marketing institucional em todos os níveis da Empresa;

IX – Priorizar o trabalho de assistência técnica e extensão rural ao público não assistido por outras instituições;

X – Priorizar a geração de um padrão tecnológico intensivo em ciência e conhecimento e ações de assistência técnica e extensão rural, adequando-as às necessidades das unidades familiares de produção.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 6º A estrutura organizacional básica da Epagri compreenderá:

I – Órgãos de nível político-estratégico – constituídos pela Sede Administrativa, integrada pelos Órgãos Deliberativos e de Fiscalização, pela Diretoria Executiva, pelas gerências estaduais e pelas Assessorias, competindo-lhes a formulação de políticas, diretrizes, estratégias e prioridades; análise da gestão econômico-financeira; coordenação, avaliação e suporte institucional e articulação interinstitucional;

a) Constituem órgãos da Sede Administrativa:

- Assembléia Geral
- Conselho Fiscal
- Conselho de Administração
- Diretoria Executiva
- Presidência
- Assessoria Jurídica
- Assessoria de Imprensa
- Auditoria Interna
- Gabinete da Presidência
- Gerência Técnica e de Planejamento
- Gerência de Informações
- Gerência de Administração e Finanças
- Gerência de Marketing e Comunicação
- Gerência de Recursos Humanos

II – Órgãos de nível tático-operacional – constituídos pelas gerências regionais, integradas pela unidade de pesquisa, pelo centro de treinamento, campo experimental e escritório municipal, competindo-lhes o cumprimento das políticas, diretrizes, estratégias e prioridades; formulação e execução dos projetos; administração dos recursos humanos, materiais e

financeiros; articulação e suporte intrarregional; participação nos Planos Municipais de Desenvolvimento Rural – PMDRs e na articulação local.

a) Constituem órgãos da gerência regional:

- Gerência Regional
- Unidade de Pesquisa
- Centro de Treinamento
- Escritório Municipal
- Campo Experimental

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS NO NÍVEL POLÍTICO-ESTRATÉGICO

CAPÍTULO I

DA ASSEMBLÉIA GERAL

Art. 7ª São privativas da Assembléia Geral as atribuições previstas na legislação das sociedades por ações, bem como a decisão sobre a alienação, a oneração ou o gravame de bens imóveis da sociedade.

Art. 8ª Competem privativamente à Assembléia Geral, além das mencionadas no artigo anterior, as atribuições previstas na Lei nº 6.404, de 1976, a seguir transcritas:

I – Reformar o Estatuto Social;

II – Eleger ou destituir, a qualquer tempo, os membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal da sociedade, ressalvado o disposto no item II do art. 142 da Lei nº 6.404, de 1976;

III – Tomar anualmente as contas dos administradores, referendadas pelo Conselho de Administração, e deliberar sobre as demonstrações financeiras por eles apresentadas;

IV – Fixar honorários do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva;

V – Aprovar a alienação, a oneração ou o gravame de bens imóveis da sociedade;

VI – Suspender o exercício dos direitos dos acionistas, conforme art. 120 da Lei nº 6.404, de 1976;

VII – Deliberar sobre a avaliação de bens com que os acionistas concorrerem para a formação do capital social;

VIII – Autorizar a emissão de partes beneficiárias;

IX – Deliberar sobre transformação, fusão, incorporação e cisão da Empresa, sua dissolução e liquidação. Eleger e destituir liquidantes e julgar-lhes as contas.

Parágrafo único – em qualquer dos casos, os bens e valores remanescentes após o pagamento de todas as dívidas da sociedade serão partilhados entre os acionistas, na proporção da participação de cada um no capital social.

CAPÍTULO II

DO CONSELHO FISCAL

Art. 9º O Conselho Fiscal, órgão vinculado à Assembléia Geral destinado a fiscalizar as gestões econômico-financeiras da sociedade, tem por competência:

I – Fiscalizar os atos do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva, verificando o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;

II – Opinar sobre o relatório anual emitido pelos órgãos de administração, fazendo constar de seu parecer as informações complementares que julgar necessárias ou úteis à deliberação da Assembléia Geral;

III – Opinar sobre as propostas dos órgãos de administração, a serem submetidas à Assembléia Geral, relativas a modificação do capital social, emissão de debêntures ou bônus de subscrição, planos de investimento ou orçamentos de capital, distribuição de dividendos, transformação, incorporação, fusão ou cisão;

IV – Denunciar aos órgãos de administração e, se estes não tomarem as providências necessárias para a proteção dos interesses da Empresa, à Assembléia Geral erros, fraudes ou crimes que forem descobertos e sugerir providências úteis à sociedade;

V – Convocar a Assembléia Geral Ordinária, se o Conselho de Administração e a Diretoria Executiva retardarem por mais de um mês essa convocação, e a Extraordinária sempre que ocorrerem motivos graves ou urgentes, incluindo na agenda das assembleias as matérias que considerarem necessárias;

VI – Analisar, mensalmente, o balancete e as demais demonstrações financeiras elaboradas pela sociedade;

VII – Examinar as demonstrações financeiras do exercício social e sobre elas opinar;

VIII – Exercer essas atribuições durante a liquidação, tendo em vista as disposições especiais que a regulam.

§ 1º Os órgãos de administração são obrigados, por meio de comunicação por escrito, a colocar à disposição dos membros em exercício do Conselho Fiscal, dentro de dez dias, cópia das atas de suas reuniões e, dentro de 15 dias do seu recebimento, cópias dos balancetes e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente e, quando houver, dos relatórios de execução de orçamentos;

§ 2º O Conselho Fiscal, a pedido de qualquer dos seus membros, solicitará aos órgãos de administração esclarecimentos ou informações, assim como a elaboração de demonstrações financeiras ou contábeis especiais;

§ 3º Os membros do Conselho Fiscal poderão assistir, quando convocados, às reuniões do Conselho de Administração ou da Diretoria Executiva em que se deliberar sobre assuntos a respeito dos quais se devam opinar (itens II, III e IV do art. 4º);

§ 4º O Conselho Fiscal poderá solicitar aos auditores independentes os esclarecimentos ou as informações que julgar necessários e a apuração de fatos específicos;

§ 5º O Conselho Fiscal deverá fornecer ao acionista, ou grupo de acionistas que representem, no mínimo, 5% do capital social, sempre que solicitadas, informações sobre matérias de sua competência;

§ 6º As atribuições e os poderes conferidos por lei ao Conselho Fiscal não podem ser outorgados a outro órgão da Empresa.

CAPÍTULO III

DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 10. O Conselho de Administração, órgão vinculado à Assembléia Geral, tem por competência:

I – Fixar a orientação geral sobre as políticas de geração e difusão de tecnologia agropecuária, florestal, pesqueira e de assistência técnica e extensão rural e acompanhar sua execução;

II – Deliberar sobre o Plano Diretor de pesquisa agropecuária e assistência técnica e extensão rural do Estado de Santa Catarina e o plano anual de trabalho da sociedade;

III – Eleger e destituir o presidente e os diretores da Empresa, observado o disposto na Lei Estadual nº 1.178, de 21/12/1994, fixando-lhes as atribuições, observado o disposto no Estatuto;

IV – Convocar a Assembléia Geral quando julgar conveniente ou conforme rege o art. 132 da Lei nº 6.404;

V – Deliberar sobre a emissão de ações ou bônus de subscrição;

VI – Aprovar os orçamentos anuais e plurianuais da sociedade;

VII – Escolher e destituir auditores independentes, observadas as normas que regem a matéria;

VIII – Criar, onde e quando convier aos interesses da sociedade, unidades descentralizadas, sucursais, agências, escritórios e representações em qualquer ponto do território estadual;

IX – Aprovar e submeter à Assembléia Geral as Demonstrações Financeiras e o Relatório da administração da sociedade;

X – Aprovar o Regimento Interno, o Quadro de Pessoal, o Plano de Cargos, Salários e Benefícios e as Tabelas de Remuneração e Vantagens;

XI – Propor à Assembléia Geral a alienação, a oneração ou o gravame de bens imóveis da sociedade;

XII – Propor à Assembléia Geral a distribuição de resultados conforme a apuração em balanços anuais;

XIII – Aprovar o Regulamento de licitações da sociedade de conformidade com as Leis nºs 8.666/1993 e 8.883/1994, submetendo-o à homologação do secretário de Estado do Desenvolvimento Rural e da Agricultura.

Parágrafo único – As atas das reuniões do Conselho de Administração que contiverem deliberação destinada a produzir efeitos perante terceiros deverão ser arquivadas no Registro do comércio e publicadas.

CAPÍTULO IV

DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 11. A Diretoria Executiva, órgão do nível político-estratégico, constituída de um presidente e quatro diretores, atuará de forma colegiada, não tendo designação específica, consoante acordo entre o presidente e os diretores, e terá por competência:

I – Cumprir e fazer cumprir as leis, o Estatuto Social e este Regimento Interno;

II – Executar as deliberações da Assembléia Geral e do Conselho de Administração;

III – Elaborar e executar planos, programas, projetos e orçamentos;

IV – Atribuir encargos especiais a qualquer diretor, além dos inerentes ao cargo;

V – Prover a sociedade de recursos humanos, materiais, financeiros e infra-estrutura necessários à execução dos programas, projetos e atividades, de acordo com o Plano Diretor da sociedade e as Diretrizes Gerais da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Rural e da Agricultura;

VI – Elaborar e apresentar anualmente ao Conselho de Administração relatório das atividades da Empresa, acompanhado do balanço geral e das contas de resultado, bem como dos pareceres do Conselho Fiscal e dos auditores independentes;

VII – Submeter ao Conselho de Administração propostas de orçamento anual da Empresa e as eventuais reformulações, bem como do Quadro de Pessoal, do respectivo Plano de Cargos, Salários e Benefícios e das Tabelas Salariais, para posterior homologação pelo Conselho de Política Financeira e Salarial, e o Regimento Interno;

VIII – Deliberar sobre a celebração de contratos, convênios e ajustes do interesse da Empresa;

IX – Conceder licença aos seus membros;

X – Aprovar regulamentos, procedimentos administrativos e normas gerais de operação da Empresa;

XI – Submeter à aprovação do Conselho de Administração para posterior homologação pelo secretário de Estado do Desenvolvimento Rural e da Agricultura o Regulamento de Licitação da Empresa, elaborado consoante a Lei Federal nº 8.666, de 21/6/1993;

XII – Aprovar as Tabelas de Remuneração de Prestação de Serviços da Empresa;

XIII – Participar das reuniões mensais ordinárias ou extraordinárias, quando convocada pelo presidente;

XIV – Elaborar e submeter à aprovação do Conselho de Administração proposta para:

- a) instalação, criação e extinção de unidades de trabalho, tais como estações experimentais, centros de pesquisa e centros de treinamento;
- b) criação e/ou extinção de gerências e outros cargos comissionados ou gratificados;
- c) alterações na política salarial.

XV – Resolver os assuntos administrativos não-previstos no Estatuto Social e neste Regimento Interno, salvo os de competência exclusiva do Conselho de Administração.

CAPÍTULO V

DA PRESIDÊNCIA

Art. 12. A Presidência, órgão do nível político-estratégico, vinculado à Diretoria Executiva, tem por competência:

I – Coordenar e controlar a administração geral da sociedade, presidir as reuniões da Diretoria e executar ou determinar a execução das deliberações do Conselho de Administração;

II – Representar a sociedade, ativa e passivamente, em juízo e fora dele, ou em suas relações com terceiros, observado o disposto no art. 39 do Estatuto Social;

III – Assinar convênios, contratos e ajustes relacionados com as atividades da sociedade;

IV – Promover as negociações necessárias junto aos órgãos do governo federal e estadual, por meio da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Rural e da Agricultura, visando a liberação dos recursos orçamentários e financeiros contidos no orçamento-programa e no plano plurianual;

V – Proceder, juntamente com um dos diretores, à constituição dos procuradores “ad judicium” e “ad negotia”, com poderes que forem necessários, para agir em nome da sociedade;

VI – Designar funcionários da sociedade, ou servidores colocados à disposição dela, para o desempenho das diversas funções previstas neste regimento;

VII – Editar resoluções, portarias e demais documentos necessários à gestão da sociedade;

VIII – Admitir, demitir, remover, promover, comissionar, punir funcionários e conceder licenças, observadas a legislação e as normas vigentes;

IX – Encaminhar à Secretaria de Estado do Desenvolvimento Rural e da Agricultura e a outros órgãos governamentais os documentos e as informações que devem ser apresentados para efeito de acompanhamento da Empresa, quando se fizer necessário.

SEÇÃO I

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 13. O Gabinete, órgão diretamente subordinado à Presidência, tem por competência:

I – Prestar assessoria direta e imediata ao presidente nos assuntos de natureza administrativa, técnica, de comunicação social e de representação política e social;

II – Promover os serviços de recepção, registro, controle e informação em processos e documentos submetidos à apreciação do presidente;

III – Coordenar o trâmite de documentos que sejam levados para apreciação ou para serem assinados pelo presidente, bem como as atividades de redação, digitação e reprografia;

IV – Assistir o presidente e os diretores no relacionamento da Empresa com outros órgãos, entidades e autoridades em geral;

V – Emitir parecer sobre assuntos que lhe forem atribuídos pelo presidente;

VI – Articular-se com a Assessoria Jurídica, Assessoria de Imprensa e Auditoria Interna visando a busca de alternativas de soluções a serem apresentadas ao presidente e aos diretores;

VII – Responsabilizar-se pela guarda dos documentos relativos aos atos deliberativos da Empresa;

VIII – Desenvolver outras atividades de sua área de competência, não previstas neste Regimento Interno, que lhe sejam cometidas pelo presidente.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA DE IMPRENSA

Art. 14. A Assessoria de Imprensa, órgão vinculado diretamente à Presidência, tem por competência:

I – Orientar estratégias de relacionamento com os veículos de comunicação no sentido de que a sociedade como um todo fique permanentemente informada das atividades da Empresa;

II – Assessorar a Presidência, Diretoria Executiva e as demais unidades gerenciais da Empresa junto aos veículos de comunicação da capital e do interior do Estado e/ou nacionais;

III – Divulgar os programas, projetos e as atividades da Empresa;

IV – Elaborar "releases" e artigos no sentido de municiar a imprensa com informações da Empresa;

V – Facilitar o acesso dos jornalistas que buscam informações acerca dos programas, projetos e das atividades da Empresa, encaminhando-os às fontes competentes;

VI – Sugerir pautas de interesse da Empresa aos veículos de comunicação;

VII – Fazer a leitura diária dos jornais da capital e do interior do Estado e elaborar uma resenha semanal na qual estejam as notícias relacionadas à Empresa;

VIII – Avaliar fatos e sugerir a marcação de entrevistas coletivas;

IX – Elaborar publicação que julgue necessária para a melhor divulgação da Empresa junto a autoridades das áreas pública e privada e ao público em geral, orientando sua circulação;

X – Exercer outras atividades da área de sua competência, não-previstas neste Regimento Interno, que estejam inseridas nos interesses da Empresa.

SEÇÃO III DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 15. A Assessoria Jurídica, órgão diretamente subordinado à Presidência, tem por competência:

I – Assessorar a Diretoria Executiva, bem como orientar as gerências estaduais e gerências regionais sobre matéria jurídica em geral, emitindo informações e pareceres quando solicitados;

II – Coordenar e executar as atividades de assistência jurídica da Empresa em juízo ou fora dele;

III – Assessorar sindicâncias e inquéritos administrativos instaurados a partir de solicitação da Diretoria Executiva;

IV – Organizar e manter atualizados os cadastros e registros de legislação, a jurisprudência e as doutrinas jurídicas, os arquivos das correspondências jurídicas, os pareceres, atos normativos, acordos e ajustes;

V – Coordenar o processo de elaboração de contratos e convênios, mantendo atualizado um sistema de registro, arquivo e acompanhamento deles;

VI – Praticar todos os atos jurídicos que lhe forem submetidos por despacho ou procuração do presidente;

VII – Promover, por solicitação do presidente, as cobranças administrativas e jurídicas dos créditos da Empresa;

VIII – Comunicar à Diretoria Executiva as decisões proferidas nos procedimentos judiciais sob sua responsabilidade, sugerindo as medidas cabíveis;

IX – Acompanhar o cumprimento das leis, dos decretos, regulamentos, das resoluções e normas, especialmente aqueles alusivos às sociedades de economia mista, sugerindo medidas de defesa da Instituição;

X – Estudar e emitir parecer sobre legislação, em assuntos ligados à Empresa;

XI – Oferecer redação final às minutas de atos normativos, convênios, contratos, acordos e ajustes, adequando-os, quando necessário, às normas jurídicas e administrativas pertinentes;

XII – Representar a Empresa nos assuntos de sua competência, perante tribunais, juízes e outros órgãos e entidades, por solicitação ou credenciamento da Presidência;

XIII – Convocar, quando solicitada, a Assembléia Geral de Acionistas e do Conselho de Administração, bem como secretariar as reuniões e providenciar os atos decorrentes, tais como lavratura das atas e publicações no Diário Oficial do Estado.

SEÇÃO IV

DA AUDITORIA INTERNA

Art. 16. A Auditoria Interna, órgão diretamente subordinado à Presidência, tem por competência:

I – Assessorar a Diretoria Executiva no acompanhamento de suas atividades administrativas e financeiras, na aplicação e no cumprimento das normas, dos regulamentos e das instruções, bem como nas obrigações estatutárias, regimentais e legais;

II – Examinar demonstrativos econômico-financeiros e outros afins, emitindo pareceres, obedecidas as disposições legais em vigor;

III – Verificar o cumprimento dos atos relativos a movimentação, controle, custódia e proteção de créditos, valores e bens da Empresa;

IV – Atuar em caráter pericial, quando solicitada, na constatação de fatos administrativos, contábeis e/ou financeiros;

V – Emitir relatório informando a Diretoria Executiva e o Conselho de Administração sobre as ocorrências constatadas, sugerindo medidas e providências a serem tomadas, visando corrigir as distorções ou apurar as responsabilidades;

VI – Elaborar planos e programas de auditoria administrativa, contábil e fiscal, em consonância com as normas e os procedimentos da Empresa e com as diretrizes expressas pelos órgãos fiscalizadores externos, dentro dos padrões técnicos reconhecidos;

VII – Prestar apoio ao Conselho Fiscal no desempenho de suas atribuições e colaborar com as auditorias externas e do Tribunal de Contas do Estado;

VIII – Orientar as gerências estaduais e as gerências regionais, visando instruí-las quanto à racionalidade e à regularidade dos procedimentos administrativo-financeiros;

IX – Exercer outras atividades da área de sua competência, não-previstas neste Regimento Interno, que lhe sejam cometidas pela Diretoria Executiva.

CAPÍTULO VI

DAS GERÊNCIAS ESTADUAIS

SEÇÃO I

DA GERÊNCIA TÉCNICA E DE PLANEJAMENTO

Art. 17. A Gerência Técnica e de Planejamento, diretamente subordinada à Diretoria Executiva, tem por competência:

I – Acompanhar e analisar a evolução do ambiente interno e externo da Empresa para a construção de cenários alternativos, visando subsidiar a gestão estratégica e a revisão do Plano Diretor;

II – Assessorar a Diretoria Executiva na articulação de ações intra e interinstitucionais, visando melhorar o fluxo de informações e o processo de tomada de decisão;

III – Elaborar o Plano Diretor da Empresa, contendo políticas, estratégias, diretrizes e linhas de atuação, em sintonia com as políticas públicas federais, estaduais e municipais e com as demandas retiradas das audiências públicas realizadas em nível municipal e regional, articulando--se com os Conselhos Municipais e Regionais de Desenvolvimento Rural;

IV – Coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho e seus respectivos programas, projetos e atividades, em articulação com as demais gerências da Empresa;

V – Elaborar normas e procedimentos para apresentação de projetos técnicos e de apoio institucional;

VI – Promover a avaliação dos projetos técnicos e de apoio, sob o ponto de vista de viabilidade de execução pela Empresa, em consonância com as estratégias e diretrizes do Plano Diretor;

VII – Coordenar a elaboração de sistemas de acompanhamento e monitoramento dos projetos técnicos e de apoio, a serem implementados pelas gerências competentes;

VIII – Coordenar o processo de normatização de procedimentos técnico--administrativos da Empresa;

IX – Compatibilizar, colegiadamente, as demandas regionais e estaduais, formando e gerenciando um banco de demandas em nível estadual;

X – Elaborar, em consonância com as diretrizes da Secretaria de Estado da Fazenda, os Planos Anuais e Plurianuais e seus respectivos orçamentos--programas;

XI – Coordenar a elaboração e execução da política de captação de recursos financeiros e de geração de recursos próprios, visando dar suporte aos projetos e às atividades da Empresa;

XII – Planejar a política de infra-estrutura física da Empresa, em articulação com as demais unidades gerenciais;

XIII – Coordenar a elaboração do Relatório Anual das atividades da Empresa;

XIV – Elaborar propostas de políticas agrícolas, agrárias, pesqueiras, de ciência e tecnologia e de desenvolvimento rural;

XV – Monitorar, acompanhar, apoiar, assessorar e avaliar a execução dos projetos e atividades, previstos no Plano Anual de Trabalho da Empresa, de forma a assegurar o alcance dos seus objetivos;

XVI – Promover a articulação entre as unidades gerenciais da Empresa e os líderes de projeto para uma ação integrada nos municípios, de forma a dar um apoio efetivo na elaboração, gestão e execução de seus planos e projetos de desenvolvimento;

XVII – Coletar as informações junto às unidades da Empresa e aos líderes de projeto e elaborar relatórios de acompanhamento de projetos e atividades, para encaminhamento aos órgãos financiadores;

XVIII – Fazer o acompanhamento das necessidades de infra-estrutura física e das instalações das estações experimentais, dos centros de pesquisa, centros de treinamento, das unidades laboratoriais, estações meteorológicas e demais unidades, necessárias para a execução dos projetos e das atividades da Empresa;

XIX – Apoiar as demais gerências na identificação de oportunidades e respectivas fontes de financiamento e na elaboração de projetos para geração e captação de recursos financeiros;

XX – Coordenar a elaboração e monitorar a execução de projetos especiais com instituições nacionais e internacionais de cooperação técnica;

XXI – Realizar a análise dos projetos e convênios técnicos quanto a sua viabilidade e execução;

XXII – Coordenar as atividades de produção e prestação de serviços;

XXIII – Desenvolver outras atividades de sua área de competência, não--previstas neste Regimento Interno, que lhe sejam cometidas pela Diretoria Executiva.

SUBSEÇÃO I

DA COMISSÃO TÉCNICA DE PLANEJAMENTO ESTADUAL

Art. 18. A Comissão Técnica de Planejamento Estadual – CPE – atuará de forma colegiada, sob a coordenação da Gerência Técnica e de Planejamento. Além do gerente técnico e de planejamento, será composta por três profissionais da Gerência Técnica e de Planejamento, um dos centros especializados e os coordenadores das Comissões Técnicas de Planejamento;

§ 1º Os representantes da Gerência Técnica e de Planejamento e dos centros especializados serão indicados pelo gerente e pelo chefe do respectivo centro especializado;

§ 2º A participação do representante dos centros especializados se dará na forma de rodízio;

§ 3º Cabe ao gerente técnico e de planejamento a convocação para as reuniões, exigindo-se quorum mínimo de oito membros para a sua realização;

§ 4º A comissão reunir-se-á , ordinariamente, três vezes ao ano.

Art. 19. São atribuições da Comissão Técnica de Planejamento Estadual:

I – Estabelecer, anualmente, as diretrizes de planejamento para análise e aprovação da Diretoria Executiva;

II – Coordenar o processo de realização dos seminários regionais para a priorização de demandas;

III – Compatibilizar e priorizar as demandas que deverão ser atendidas pela Empresa;

IV – Analisar o mérito de propostas novas de trabalho, de abrangência estadual, oriundas dos centros especializados;

V – Assessorar, analisar e propor ações de pesquisa e de extensão rural aos dirigentes em assuntos relacionados ao planejamento e à execução de projetos no âmbito da Empresa;

VI – Coordenar a elaboração, atualização e/ou revisão dos planos diretores regionais e estadual;

VII – Analisar, propor e emitir parecer sobre assuntos que dizem respeito à infra-estrutura física e administrativa da Empresa, quando solicitado;

VIII – Pronunciar-se, quando solicitada, sobre questões relacionadas ao planejamento da Empresa;

IX – Desenvolver outras atividades designadas pela Diretoria Executiva.

Nota: Considera-se como Centro Especializado as unidades , vinculadas a GTP , que são: Cedap, Cepea e Ciram .

SUBSEÇÃO II

DA COMISSÃO TÉCNICA DE PLANEJAMENTO REGIONAL

. Art. 20. A Comissão Técnica de Planejamento Regional – CTP – atuará de forma colegiada, sob a coordenação da Gerência Técnica e de Planejamento, sendo composta por um grupo de profissionais que atuam na Unidade Espacial de Planejamento Regional – UPR.

Art. 21. Serão constituídos por, no mínimo seis e no máximo, 12 membros, sendo os mesmos (50% pesquisadores e 50% extensionistas) eleitos entre seus pares, ficando assegurada à participação de pelo menos um representante de cada região administrativa. Entre os membros extensionistas, a maioria deverá ser oriunda dos escritórios municipais.

Parágrafo único - A escolha dos membros será entre os técnicos que não exerçam cargo diretivo.

Art.22. O coordenador da comissão será escolhido pelos seus integrantes, exigindo-se um quorum mínimo de dois terços dos membros para a realização das reuniões.

I – O mandato do coordenador será de um ano, podendo ser reeleito por mais um período;

II - O mandato dos membros da comissão terá a duração de três anos, com renovação de um terço deles a cada ano.

III – A comissão reunir-se-á , ordinariamente, três vezes ao ano para tratar dos assuntos que se refere a: -Avaliação de novas propostas de trabalho(subprojetos, experimentos, ações); -Avaliação de resultados (parciais e/ou finais) de pesquisa e de extensão rural; - Capacitação dos recursos humanos em cursos de pós-graduação.

IV – Serão realizadas reuniões extraordinárias sempre que necessárias.

Art. 23. São atribuições da Comissão Técnica de Planejamento Regional:

I – Assessorar, analisar e propor ações de pesquisa e de extensão rural aos gerentes regionais e chefes das estações experimentais em assuntos relacionados ao planejamento e à execução de projetos e subprojetos no âmbito da UPR;

II – Efetuar a análise preliminar e emitir parecer sobre o mérito dos projetos, subprojetos, experimentos e ações relacionados a UPR;

III – Analisar e emitir parecer sobre os relatórios anuais dos subprojetos, cujos responsáveis estiverem sediados na respectiva UPR;

IV – Promover a sistematização das ações relativas à pesquisa agropecuária e à extensão rural, fruto das demandas identificadas pelos Conselhos de Desenvolvimento Rural nas audiências públicas realizadas no âmbito municipal e regional;

V – Participar na organização de seminários regionais, com a presença do público externo, visando à priorização das demandas, de acordo com as normas estabelecidas pela Comissão Técnica de Planejamento Estadual;

VI – Classificar as demandas de âmbito regional, de acordo com os critérios definidos pelo Sistema de Planejamento Institucional;

VII – Organizar e manter atualizado um banco de demandas da UPR, com as respectivas priorização e classificação;

VIII – Participar na organização de seminários técnicos para a difusão dos resultados dos projetos conduzidos no âmbito da UPR;

IX – Compatibilizar a alocação de recursos humanos para os projetos, no âmbito da UPR, em articulação com os gerentes regionais, chefes das unidades de pesquisa, administradores de centros de treinamento, agentes técnicos de desenvolvimento e coordenadores de projeto;

X – Identificar áreas de capacitação no programa de pós-graduação, proceder à análise e a seleção dos candidatos no âmbito da UPR;

XI – Identificar áreas prioritárias para futuras contratações de pessoal.

XII – Desenvolver outras atividades que lhe sejam cometidas pela Diretoria Executiva.

SEÇÃO II

DA GERÊNCIA DE INFORMAÇÕES

Art. 24. A Gerência de Informações, diretamente subordinada à Diretoria Executiva, tem por competência:

I – Administrar um sistema de informações gerenciais e os aplicativos para dotar a empresa de informações necessárias nos níveis estratégicos, gerenciais e operacionais;

II – Estruturar e manter o funcionamento de uma biblioteca estadual integrada com unidades regionais com acervo "on-line", serviço de comutação bibliográfica e disponibilização de acervos nacionais e internacionais;

III – Estruturar e manter uma rede estadual de computação visando a comunicação em tempo real na Empresa através da internet e de tecnologias de tele e videoconferência;

IV – Manter redes locais de computação com o objetivo de ganhos de eficiência em equipamentos e processos;

V – Zelar pela gestão da tecnologia da informação visando manter a empresa atualizada em "hardware" e "software";

VI – Promover o treinamento dos recursos humanos, tanto pessoal de informação como usuários, na área de informação;

VII – Coordenar a elaboração e a implementação da política de informática da empresa;

VIII – Assessorar e coordenar as atividades de suporte e em "hardware" e "software";

IX – Elaborar e coordenar a implantação do Plano Diretor de Informática, contendo políticas, estratégias, diretrizes e linhas de atuação.

SUBSEÇÃO I

DO COMITÊ DE INFORMÁTICA

Art. 25. O Comitê de Informática, órgão assessor da Gerência de Informações com a finalidade de promover, disciplinar e orientar a execução de uma política informacional para a Empresa, tem por competência:

I – Sugerir normas da política informacional da Empresa;

II – Estabelecer prioridades na área de automação de tarefas, coordenar esse esforço, encaminhar demandas e definir padrões de "software";

III – Opinar em definições conflituosas de compra de "software".

Art. 26. Será composto por oito membros, constando de um Diretor, o gerente de Informações, que exercerá a função de coordenador, um representante da Gerência Técnica e de

Planejamento, dois representantes da Gerência de Informações e três representantes das gerências regionais.

§ 1º Os representantes da Gerência de Informações, Gerência Técnica e de Planejamento e das gerências regionais serão indicados pelos respectivos gerentes, em função de sua reconhecida habilitação para a função;

§ 2º O desempenho da função será por dois anos;

§ 3º Deverão ser indicados suplentes para substituir membros permanentes impedidos de participar das atividades;

§ 4º As normas de funcionamento do comitê, tais como frequência das reuniões, atas e outros procedimentos, serão definidas internamente;

§ 5º O desempenho da função é de caráter honorário, não cabendo qualquer remuneração.

SEÇÃO III **DA GERÊNCIA DE MARKETING E COMUNICAÇÃO**

Art. 27. A Gerência de Marketing e Comunicação, diretamente subordinada à Diretoria Executiva, tem por competência:

I – Criar, produzir, gerir e avaliar os compostos relacionados com a comunicação social, o marketing, as relações públicas, a promoção, a difusão, a editoração, os serviços gráficos, a arte-finalização e a comercialização de produtos e serviços de interesse da Empresa;

II – Produzir, gerir e avaliar os conteúdos relacionados com a comunicação social destinados ao rádio, à televisão e à imprensa escrita, em forma de texto, imagem e áudio;

III – Prestar serviços especializados de comunicação social na produção de audiovisuais, imagens fotovideográficas, assessoria, consultoria e outros, isoladamente ou em parceria com outros setores da Empresa e do mercado;

IV – Produzir, gerir e avaliar os serviços gráficos de interesse da Empresa, atendendo às demandas interna e externa;

V – Criar, produzir, gerir e avaliar os conteúdos específicos de relações públicas, serviços protocolares, recepção de missões, organização de eventos e relacionamento com a comunidade, as autoridades e instituições;

VI – Criar, produzir, gerir e avaliar os conteúdos relacionados com marketing, endomarketing e marketing institucional, publicidade e promoção;

VII – Criar, produzir, gerir e avaliar os conteúdos relacionados com a editoração: normatização, padronização, revisão gramatical, digitação, diagramação, arte-finalização, revisão tipográfica e serviços gráficos;

VIII – Gerir, operacionalizar e avaliar a comercialização dos produtos e serviços da gerência;

IX – Manter a atualização permanente e o cumprimento da Política Editorial, bem como coordenar as atividades de editoração técnica;

X – Desenvolver outras atividades de sua área de competência, não-pre-vistas neste Regimento Interno, que lhe sejam cometidas pela Diretoria Executiva.

SUBSEÇÃO I

DO COMITÊ DE PUBLICAÇÕES

Art. 28. O Comitê de Publicações, órgão assessor da Gerência de Marketing e Comunicação com a finalidade de promover, disciplinar e orientar a execução da Política Editorial da Empresa, tem por competência:

I – Estabelecer as normas da Política Editorial da Empresa;

II – Analisar e julgar os trabalhos técnico-científicos destinados a publicação, bem como emitir parecer sobre o destino e aproveitamento desses trabalhos.

Art. 29. Será composto por onze membros, sendo dois natos e nove eleitos pelos técnicos.

§ 1º O gerente de marketing e comunicação é membro nato, preside o comitê e indica o secretário executivo, que também é membro nato;

§ 2º A eleição dos membros do comitê é coordenada pela gerência, sendo eleitores e podendo ser votados todos os técnicos da Empresa (pesquisadores e agentes de difusão).

§ 3º Serão eleitos e empossados os nove mais votados, independentemente da base física em que estiverem localizados, mas com o limite de um membro por gerência regional e/ou gerência da Sede Administrativa;

§ 4º Serão nomeados suplentes os nove seguintes por ordem de votação, obedecido o mesmo critério de número por unidade;

§ 5º A duração do mandato é de dois anos, permitida a reeleição, e em caso de impedimento do titular, por exclusão ou afastamento voluntário, preenche a vaga o primeiro suplente por ordem de votação; no impedimento deste, assume o segundo suplente, e assim por diante;

§ 6º É considerado de caráter honorário o exercício da função de membro do comitê, não fazendo jus a qualquer tipo de remuneração;

§ 7º O ingresso de novo membro no comitê será acompanhado de portaria do presidente, sendo ao final de cada gestão concedido certificado de participação.

SEÇÃO IV

DA GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 30. A Gerência de Recursos Humanos, diretamente subordinada à Diretoria Executiva, tem por competência:

I – Propor, coordenar e executar a Política de Recursos Humanos da Empresa;

II – Planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as atividades de recursos humanos no que se refere a:

- Desenvolvimento de recursos humanos
 - Recrutamento, seleção, incorporação e integração;
 - Movimentação, desligamento de pessoal e preparação para a aposentadoria;
 - Acompanhamento e avaliação de desempenho e potencial;
 - Atualização profissional dos recursos humanos, por meio dos Programas de Capacitação Contínua e de Pós-Graduação;
 - Programa de estágio e de bolsa de trabalho para estudantes.

- Administração de Recursos Humanos
 - Administração do banco de dados de recursos humanos, disponibilizando informações para toda a Empresa;
 - Organização, manutenção e atualização do cadastro, da documentação funcional e dos registros em carteira de trabalho dos empregados da Empresa;
 - Controle e organização do arquivo de documentos sujeitos à fiscalização;
 - Controle de concessão de férias, licença especial e outros benefícios aos empregados da Empresa e aos colocados à sua disposição;
 - Execução da folha de pagamento e recolhimento de encargos sociais;
 - Administração do Plano de Cargos e Salários.

- Bem-estar social
 - Coordenar programas de saúde, previdência complementar, prevenção de riscos ambientais, controle médico de saúde ocupacional e assistência social.

III – Convocar o Comitê de Seleção/Capacitação Contínua e o Comitê Estadual de Seleção/Pós-Graduação para reuniões, disponibilizando as informações necessárias à análise dos processos de atualização profissional dos empregados da Empresa pelos respectivos comitês e à homologação pela Diretoria Executiva;

IV – Coordenar a realização de estudos e pesquisas permanentes na área de recursos humanos, incluindo análise de clima organizacional, levantamento de necessidades de treinamento para a área finalística e área meio, desenvolvimento gerencial e motivacional, cargos e salários e benefícios;

V – Executar treinamentos referentes às atividades do Programa de Gestão pela Qualidade, de comum acordo com a Gerência Técnica e de Planejamento;

VI – Desenvolver outras atividades de sua área de competência, não-pre-vistas neste Regimento Interno, que lhe sejam cometidas pela Diretoria Executiva.

SUBSEÇÃO I

DO COMITÊ PERMANENTE DE SELEÇÃO/CAPACITAÇÃO CONTÍNUA

Art. 31. Será composto por sete membros efetivos, designados pelo presidente da Empresa por meio de portaria coletiva, devendo se reunir com no mínimo quatro membros, e terá por competência:

I – Analisar e emitir parecer sobre as solicitações dos empregados da Epagri e daqueles colocados à sua disposição, para participar de eventos no país e no exterior, com poderes

para convocar qualquer empregado a fornecer subsídios ou informações julgadas convenientes.

SUBSEÇÃO II

DO COMITÊ PERMANENTE DE SELEÇÃO/PÓS-GRADUAÇÃO

Art 32. Será composto por treze membros efetivos, sendo que oito deles serão indicados por cada CTP e cinco indicados pelas gerências estaduais, designados pelo presidente da Empresa por meio de portaria coletiva, devendo se reunir com no mínimo oito membros, e terá por competência:

I – Convocar qualquer empregado para fornecer subsídios e informações julgadas convenientes;

II – Elaborar proposta em consonância com o Plano Diretor que deverá ser submetida à homologação da Diretoria Executiva, no que se refere a metas e áreas prioritárias para o Programa de Pós-Graduação da Epagri;

III – Analisar e emitir parecer, a ser submetido à homologação da Diretoria Executiva, no que se refere às solicitações dos empregados da Epagri e daqueles à sua disposição, candidatos a cursos de pós-graduação nos níveis de especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado;

IV – Analisar e emitir parecer no que se refere à progressão salarial para os empregados da Epagri egressos de cursos de pós-graduação, o qual será submetido à Diretoria Executiva para homologação;

V – Analisar e emitir parecer, quanto à equivalência entre os títulos de pós-graduação obtidos no exterior e os obtidos no País pelos empregados da Epagri e por aqueles à sua disposição, o qual será submetido à homologação da Diretoria da área afim.

SEÇÃO V

DA GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 33. A Gerência de Administração e Finanças, diretamente subordinada à Diretoria Executiva, tem por competência:

I – Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades de compras, patrimônio, transporte, protocolo, serviços gerais, tesouraria, execução financeira e orçamentária, prestação de contas e contabilidade;

II – Coordenar e efetuar as atividades referentes à aquisição de materiais e serviços, atendendo às necessidades da Empresa de conformidade com a legislação pertinente, bem como os processos de pagamento;

III – Manter controle permanentemente atualizado dos bens patrimoniais (móveis, imóveis, semoventes e intangíveis) quanto à incorporação, à transferência, à alienação, à penhora e à baixa, de acordo com a legislação vigente;

IV – Coordenar e controlar a execução das atividades relativas à administração dos transportes, buscando sua racionalização, obedecidas as normas internas e as emanadas dos órgãos governamentais;

V – Coordenar e executar os serviços de recebimento, registro, movimentação e expedição de correspondências e demais documentos recebidos e gerados pela Empresa;

VI – Executar as atividades de natureza administrativa, operacional e de manutenção das máquinas, tais como manutenção das instalações, máquinas e aparelhos, limpeza e conservação, vigilância, recepção, acesso e circulação de visitantes, reprografia, telefonia e compra de passagens aéreas e terrestres;

VII – Coordenar, controlar e executar as atividades de cobrança, pagamento, controle bancário, conciliação bancária e outros instrumentos legais;

VIII – Controlar a execução financeira e orçamentária, acompanhando a aplicação de recursos por programas, projetos e atividades, por unidades e fontes, colaborando na elaboração, revisão e atualização do orçamento;

IX – Elaborar as prestações de contas referentes aos recursos repassados das diferentes fontes e respectivos programas e projetos, bem como orientar as unidades da Empresa sobre a correta aplicação deles;

X – Executar a escrituração contábil, a elaboração de balanços, os relatórios contábeis e financeiros, as prestações de contas e as conciliações bancárias mantendo e realizando o acompanhamento financeiro de convênios, contratos e ajustes;

XI – Elaborar anualmente a declaração de imposto de renda e outros instrumentos legais e prestar informações mensais ao Tribunal de Contas;

XII – Desenvolver outras atividades de sua área de competência que lhe sejam cometidas pela Diretoria Executiva.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS DOS ÓRGÃOS DO NÍVEL POLÍTICO/ESTRATÉGICO

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRETORES

Art. 34. Os diretores atuarão de forma colegiada, não tendo designação específica com áreas de atuação, consoante acordo entre o presidente e os diretores, para a execução das seguintes atribuições:

I – Participar das reuniões dos órgãos de deliberação, quando convocados, prestando os esclarecimentos que se fizerem necessários;

II – Submeter ao presidente assinaturas de contratos, ajustes e convênios;

III – Promover, junto às gerências estaduais e às gerências regionais, os entendimentos necessários à conciliação de atividades interdependentes, visando a harmonização e execução dos programas de trabalho;

IV – Promover o gerenciamento e a mobilização de recursos financeiros, humanos e a infraestrutura necessária ao desenvolvimento do Plano Anual de Trabalho;

V – Assinar e expedir atos administrativos de acordo com regulamentos e normas aprovados pela Diretoria Executiva;

VI – Aprovar a programação de desenvolvimento de recursos humanos;

VII – Manter a Presidência permanentemente informada sobre o andamento das atividades da Diretoria;

VIII – Indicar, para homologação do presidente, substitutos para o preenchimento dos cargos afetos à Diretoria;

IX – Articular as ações relativas à política de integração intra e interorganizacional visando a elaboração, a coordenação, o acompanhamento e a avaliação do planejamento institucional integrado;

X – Promover a articulação formal das atividades da Sede Administrativa e das gerências regionais, com vistas a garantir a integração, o desenvolvimento, a execução e a avaliação do Plano Diretor da Empresa e do Plano Anual;

XI – Submeter à apreciação e à aprovação da Diretoria Executiva as normas, os procedimentos e os regulamentos das atividades dos órgãos da Empresa;

XII – Organizar, coordenar, controlar e avaliar a execução das políticas de marketing, comunicação e informação da Empresa;

XIII – Promover a execução das políticas de administração financeira, de pessoal e de material e serviços, promovendo os estudos pertinentes, em consonância com a missão da Empresa e com as diretrizes estabelecidas pelo governo estadual;

XIV – Coordenar a formulação das políticas de geração, difusão de tecnologia agropecuária, florestal e pesqueira e de assistência técnica e extensão rural, acompanhando a sua execução, conforme o estabelecido no inciso I do art. 27 do Estatuto Social;

XV – Subsidiar o presidente no que concerne à política de integração nacional e internacional, promovendo, coordenando e avaliando a cooperação técnico-científica com governos, universidades, entidades de pesquisa e outras instituições;

XVI – Promover a execução de todas as atividades relacionadas à pesquisa, à divulgação, à difusão de tecnologias, à assistência técnica e extensão rural e à transferência das tecnologias disponíveis, em consonância com a missão da Empresa e com as diretrizes estabelecidas no planejamento da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Rural e da Agricultura.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES DE ASSESSORIAS E DE GABINETE

Art. 35. São atribuições dos chefes de Assessorias e de Gabinete:

I – Prestar assessoramento direto e imediato aos conselheiros, ao presidente, aos diretores e às demais unidades gerenciais nos assuntos específicos à sua função e naqueles de maior complexidade, quando for solicitado;

II – Manter dados atualizados sobre as atividades de sua área de competência, de forma a permitir a emissão de relatórios gerenciais e informes, sempre que necessários;

III – Encaminhar à Gerência de Recursos Humanos, para apreciação, as solicitações de participação de seus subordinados nos programas de capacitação e desenvolvimento da Empresa;

IV – Buscar permanentemente a racionalização e melhoria de processos, de modo a garantir a eficiência, a eficácia e a efetividade das atividades desenvolvidas na sua área de atuação;

V – Elaborar e manter atualizados as normas e os procedimentos da Assessoria, de acordo com a regulamentação e padronização adotadas pela Empresa;

VI – Expedir e controlar correspondências e demais atos de gestão, obedecidos as normas e os regulamentos aprovados pela Diretoria Executiva;

VII – Assegurar a infra-estrutura necessária à execução das atividades de sua Assessoria e do Gabinete;

VIII – Zelar pela observância dos direitos e deveres dos empregados subordinados à Assessoria e à chefia de Gabinete;

IX – Sugerir, solicitar promoções, reenquadramento, penalidades, remoções e dispensa de funcionários, de conformidade com as normas e os regulamentos da Empresa;

X – Desenvolver outras atividades de sua área de competência, não-pre-vistas neste Regimento Interno, que lhes sejam cometidas pela Diretoria Executiva.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS GERENTES ESTADUAIS

Art. 36. São atribuições dos gerentes estaduais:

I – Manter dados atualizados sobre as atividades de sua área de competência, de forma a permitir a emissão de relatórios gerenciais e informes, sempre que necessários;

II – Encaminhar à Gerência de Recursos Humanos, para apreciação, as solicitações de participação de seus subordinados nos programas de capacitação e desenvolvimento da Empresa;

III – Submeter à aprovação do diretor a programação de viagens estabelecidas para a sua atuação;

IV – Supervisionar as atividades desenvolvidas pelas gerências regionais, prestando-lhes assistência quando necessário;

V – Elaborar e adequar a programação da gerência de acordo com a missão, o Plano Diretor e o Plano Anual de Trabalho da Empresa;

VI – Submeter à aprovação do respectivo diretor a programação e a proposta orçamentária de sua gerência;

VII – Buscar permanentemente a racionalização e melhoria de processos, de modo a garantir a eficiência, a eficácia e a efetividade das atividades desenvolvidas na sua área de atuação;

VIII – Elaborar e manter atualizadas as normas e os procedimentos da gerência, de acordo com a regulamentação e padronização adotadas pela Empresa;

IX – Expedir e controlar correspondências e demais atos de gestão, obedecidos as normas e os regulamentos aprovados pela Diretoria Executiva;

X – Assessorar a Secretaria de Estado do Desenvolvimento Rural e da Agricultura, Diretoria Executiva, as Assessorias e gerências regionais nas ações relacionadas à sua área de atuação;

XI – Assegurar a implementação da infra-estrutura necessária à execução das atividades de sua gerência;

XII – Zelar pela observância dos direitos e deveres dos empregados subordinados à gerência;

XIII – Sugerir, solicitar promoções, reenquadramento, penalidades, remoções e dispensa de funcionários, de conformidade com as normas e os regulamentos da Empresa;

XIV – Apoiar e prover recursos necessários à implantação de métodos de gestão que visem a melhoria da qualidade e produtividade dos serviços, produtos e tecnologias, de comum acordo com a Diretoria Executiva e as diretrizes da Empresa;

XV – Desenvolver outras atividades de sua área de competência, não-pre-vistas neste Regimento Interno, que lhes sejam cometidas pela Diretoria Executiva.

SEÇÃO I.

DOS CENTROS ESPECIALIZADOS DE DESENVOLVIMENTO.

Art. 37 Os Centros Especializados de Desenvolvimento, constituídos pelo Cepea – Centro de referência em Pesquisa e Extensão Apícola, Ciram – Centro Integrado de Informações de Recursos Ambientais, Cedap – Centro Estadual de Desenvolvimento de Aqüicultura e Pesca, tem por competência :

I – Formular e executar projetos técnicos e atividades multidisciplinares voltadas ao desenvolvimento sustentável do meio rural, marinho e ambiental, de acordo com as demandas levantadas em audiências públicas realizadas pelos Conselhos Regionais e Municipais de Desenvolvimento Rural e Pesqueiro, e Incluído nas propriedades da Epagri;

II – Gerar conhecimento e tecnologias a partir da Execução de projetos técnicos aprovados pela Diretoria Executiva;

III – Prestar serviços nas áreas : laboratoriais, recursos hídricos, previsão e monitoramento do tempo e clima, meteorologia, agrometeorologia e hidrometeorologia e climatologia, sensoriamento remoto e sistema de informações geográficas.

IV – Administrar e disponibilizar os recursos humanos, materiais e financeiros e as demais áreas de apoio necessárias à execução das atividades do Centro Especializado de Desenvolvimento e dos projetos técnicos e de apoio a ele relacionados;

V – desenvolver outras atividades de sua área de competência que lhe sejam cometidas pelo Gerente Técnico e de Planejamento Estadual.

TÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DO NÍVEL TÁTICO-OPERACIONAL

CAPÍTULO I

DA GERÊNCIA REGIONAL

Art. 38 A Gerencia Regional, órgão de representação da Empresa na área de sua abrangência, constituída pela unidade de pesquisa (estação experimental e Cepaf), pelo centro de treinamento e pelos escritórios municipais, subordinada a Diretoria Executiva, tem por competência;

I – Cumprir e fazer cumprir as políticas, diretrizes, estratégias e prioridades institucionais emanadas do Plano Diretor da Empresa;

II – Formular e executar projetos e atividades voltadas ao desenvolvimento sustentável do meio rural e pesqueiro, de acordo com as características e potencialidades da região; em consonância com a Comissão Técnica de Planejamento Regional;

III – Apoiar os programas de desenvolvimento regionais e municipais e promover a integração e a articulação interinstitucional na região;

IV – Promover a educação e formação profissional de técnicos, lideranças e produtores envolvidos no programa de desenvolvimento rural;

V – Administrar e viabilizar os recursos humanos, materiais e financeiros necessários à execução dos projetos e das atividades aprovadas pela Diretoria Executiva e incluídos no Plano Anual de Trabalho;

VI – Atuar de forma articulada com o chefe da unidade de pesquisa, o administrador do centro de treinamento e os líderes de projeto, maximizando a articulação e o relacionamento intra-regional;

VII – Desenvolver as atividades de compras, patrimônio, transporte, protocolo, serviços gerais, tesouraria e prestação de contas, de acordo com as normas emanadas da Gerência de Administração e Finanças;

VIII – Desenvolver atividades de recrutamento, seleção, incorporação e integração, movimentação, desligamento de pessoal e preparação para a aposentadoria, de acordo com as normas emanadas da Gerência de Recursos Humanos;

IX – Desenvolver o Programa de Estágio e Bolsa de Trabalho para estudante, em conformidade com as normas e os procedimentos da Gerência de Recursos Humanos;

X – Desenvolver as atividades de bem-estar social referentes ao Programa de Saúde, Previdência Complementar, Prevenção de Riscos Ambientais, Controle Médico de Saúde Ocupacional e Assistência Social;

XI – Desenvolver as atividades de elaboração e controle de contratos e convênios, relatórios gerenciais de acompanhamento e realizações físico--financeiras, de acordo com as normas e os procedimentos da Empresa;

XII – Desenvolver as atividades de informação, comunicação social, marketing, relações públicas, promoção, difusão, editoração, serviços gráficos e arte-finalização, de acordo com as normas e os procedimentos da Empresa;

XIII – Desenvolver outras atividades de sua área de competência que lhe sejam cometidas pela Diretoria Executiva.

SEÇÃO I

DO CENTRO DE TREINAMENTO

Art. 39, O centro de treinamento, subordinado á gerencia regional, tem por competência :

I – Propiciar condições para a formação e o aperfeiçoamento de produtores rurais, técnicos e pessoal vinculado as instituições ligadas ao desenvolvimento rural, no cumprimento das prioridades de trabalho demandadas pela região;

II – Buscar a auto suficiência por meio do aproveitamento intensivo das instalações do centro, dando prioridade as atividades da Empresa e complementando sua utilização com eventos de outras instituições;

III – Administrar e disponibilizar os recursos humanos, materiais e financeiros e as demais áreas de apoio necessárias à execução das atividades do centro de treinamento e dos projetos técnicos e de apoio a ele relacionados;

IV – Desenvolver outras atividades de sua área de competência que lhe sejam cometidas pelos gerente regional.

SEÇÃO II

DA UNIDADE DE PESQUISA

Art. 40, A unidade de pesquisa, constituída pelas estações experimentais e pelo Cepaf – Centro de Pesquisa para a Agricultura Familiar, subordinada à gerencia regional, tem por competência :

I – Formular e executar projetos técnicos e atividades multidisciplinares voltadas ao desenvolvimento sustentável do meio rural e pesqueiro, de acordo com as demandas levantadas em audiências publicas realizadas pelos Conselhos Regionais e Municipais de Desenvolvimento Rural e Pesqueiro, em consonância com a Comissão Técnica de Planejamento Regional, e Incluídas nas propriedades da Epagri;

II – Gerar conhecimento tecnologia partir da execução dos projetos técnicos aprovados pela Diretoria Executiva;

III – Prestar serviços nas áreas laboratoriais;

IV – Produzir sementes genéticas e básicas e mudas;

V – Difundir tecnologias para entidades, pessoas ou órgãos que se beneficiam dos resultados da Empresa;

VI – Interagir com a Embrapa e com outras instituições, por meio de projetos e atividades afins, em programas de interesse estadual e nacional;

VII - Administrar e disponibilizar os recursos humanos, materiais e financeiros e as demais áreas de apoio necessárias à execução dos projetos técnicos e de apoio à ela relacionados;

VIII – Manter permanente a programação de trabalho de cada área de apoio, analisando o desempenho delas e a relação custo/benefício; IX – Administrar os campos experimentais a ela vinculados;

X – Promover e estimular o intercâmbio técnico – científico dos profissionais lotados na unidade de pesquisa ou vinculados a ela com outras instituições públicas e privadas nacionais e internacionais;

XI – Desenvolver outras atividades da sua área de competência que lhe sejam cometidas pelo Gerente Regional.

SEÇÃO III

DO ESCRITÓRIO MUNICIPAL

Art. 41. O escritório municipal, subordinado à gerência regional, tem por competência:

I – Executar o Plano Municipal de Desenvolvimento Rural e/ou Pesqueiro, de acordo com as diretrizes emanadas dos projetos técnicos correspondentes;

II – Desenvolver outras atividades de sua área de competência que lhe sejam cometidas pelo gerente regional.

SEÇÃO IV

DO CAMPO EXPERIMENTAL

Art. 42. O campo experimental, subordinado à unidade de pesquisa, tem por competência:

I – Executar a experimentação de acordo com a programação da unidade de pesquisa;

II – Produzir alevinos, sementes genéticas e básicas e mudas;

III – Desenvolver outras atividades de sua área de competência que lhe sejam cometidas pelo chefe da unidade de pesquisa.

TÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS DO NÍVEL TÁTICO-OPERACIONAL

CAPÍTULO I

DO GERENTE REGIONAL

Art. 43. São atribuições do gerente regional:

I – Representar a Empresa em eventos e junto às instituições públicas e privadas na sua área de abrangência;

II – Articular o cumprimento das diretrizes, normas e dos procedimentos institucionais, juntamente com o chefe da unidade de pesquisa, administrador do centro de treinamento, responsável pelo escritório municipal e responsável pelo campo experimental;

III – Administrar a execução dos convênios, contratos e ajustes da Empresa, relacionados com sua gerência, aprovados pela Diretoria Executiva;

IV – Viabilizar a infra-estrutura e a disponibilização dos recursos humanos, materiais e financeiros, necessários à execução dos projetos técnicos e de apoio, para os órgãos que compõem a gerência regional;

V – Promover a articulação intra e inter-regional e executar a integração interinstitucional na região, no sentido de apoiar os projetos de desenvolvimento regional e municipal;

VI – Harmonizar e integrar as ações da Empresa na região, atuando de forma articulada com o chefe da unidade de pesquisa, administrador de centro de treinamento, Comissão Técnica de Planejamento Regional e os coordenadores de projeto.

VII – Promover o intercâmbio técnico-científico dos profissionais lotados nos órgãos vinculados à gerência regional com outras instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, e demais gerências regionais;

VIII – Manter a Diretoria Executiva da Empresa permanentemente informada sobre o andamento das ações em sua área de abrangência;

IX – Sugerir, solicitar admissões, promoções, reenquadramentos, penalidades, remoções e dispensa de empregados, de conformidade com as normas e os regulamentos da Empresa e em consonância com os responsáveis pelos órgãos que compõem a gerência regional;

X – Apoiar e prover recursos necessários à implantação de métodos de gestão que visem a melhoria da qualidade e produtividade dos serviços, produtos e das tecnologias, de comum acordo com o Colegiado Intra-re-gional e as diretrizes da Empresa;

XI – Estimular a motivação e a criatividade pessoal e profissional dos empregados que compõem os órgãos da gerência regional;

XII – Analisar e aprovar em primeira instância as solicitações de cursos de pós-graduação e capacitação contínua, de comum acordo com as chefias dos órgãos que compõem a gerência regional, obedecendo às normas e aos procedimentos da Empresa;

XIII – Organizar e coordenar as reuniões técnico-administrativas de sua gerência, mantendo o pessoal informado e atualizado sobre as diretrizes, normas, resoluções e outros assuntos;

XIV – Buscar a maximização das receitas e a racionalização dos custos operacionais, objetivando suprir as necessidades de custeio da gerência e da Empresa;

XV – Coordenar a execução das atividades relacionadas com o planejamento e a gestão financeira, orçamentária, contábil, de material, recursos humanos, serviços gerais, marketing e comunicação, de acordo com as normas e os procedimentos emanados das gerências estaduais;

XVI – Desenvolver outras atividades de sua área de competência, não--previstas neste Regimento Interno, que lhe sejam cometidas pela Diretoria Executiva.

SEÇÃO I

DO CHEFE DA UNIDADE DE PESQUISA

Art. 44. São atribuições do chefe da unidade de pesquisa:

I – Administrar os recursos humanos, materiais, financeiros e serviços gerais da unidade;

II – Administrar a execução dos convênios, contratos e ajustes da Empresa, relacionados com sua unidade, aprovados pela Diretoria;

III – Manter o gerente regional informado sobre o andamento das atividades na unidade;

IV – Buscar a maximização das receitas e a racionalização dos custos operacionais objetivando suprir as necessidades de custeio da unidade e da Empresa;

V – Acompanhar, supervisionar e disponibilizar os meios para a execução dos projetos técnicos e de apoio e realizar outras ações na sua unidade;

VI – Promover e estimular o contato do corpo técnico da sua unidade com produtores, empresários, instituições de ensino, cooperativas, sindicatos, federações e associações rurais, bem como o intercâmbio técnico-científico com outras instituições das iniciativas pública e privada;

VII – Analisar e justificar as solicitações de necessidades de capacitação contínua dos profissionais vinculados à sua unidade, encaminhando ao gerente regional;

VIII – Sugerir, solicitar promoções, reenquadramentos, penalidades, transferências e dispensas de empregados de sua unidade, de conformidade com as normas e os regulamentos da Empresa;

IX – Organizar e coordenar as reuniões técnico-administrativas de sua unidade, mantendo o pessoal informado e atualizado sobre as diretrizes, normas, resoluções e outros assuntos;

X – Motivar, acompanhar e avaliar o quadro funcional da unidade de pesquisa e do campo experimental;

XI – Propor reformas e ampliações das estruturas físicas e instalações que compõem a unidade de pesquisa e o campo experimental;

XII – Desenvolver outras atividades de sua área de competência que lhe sejam cometidas pelo gerente regional e pela Diretoria Executiva.

SEÇÃO II

DO ADMINISTRADOR DO CENTRO DE TREINAMENTO

Art. 45. São atribuições do administrador do centro de treinamento:

I – Administrar os recursos humanos, materiais, financeiros e serviços gerais do centro de treinamento;

II – Manter as instalações do centro em condições adequadas, de modo a atender às necessidades dos treinamentos;

III – Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades executadas no centro de treinamento, de acordo com os projetos e as diretrizes emanadas da Empresa;

IV – Manter o gerente regional informado das atividades no centro de treinamento;

V – Buscar a maximização das receitas e a racionalização dos custos operacionais objetivando suprir as necessidades de custeio do centro e da Empresa;

VI – Cumprir e fazer cumprir as normas e os regulamentos de comportamento dos usuários e de utilização das instalações e dos equipamentos, quando da realização dos eventos;

VII – Motivar, acompanhar e avaliar o quadro funcional lotado no centro de treinamento;

VIII – Sugerir, solicitar promoções, reenquadramentos, penalidades, transferências e dispensas de empregados do centro, de conformidade com as normas e os regulamentos da Empresa;

IX – Propor reformas e ampliações das estruturas físicas e instalações que compõem o centro de treinamento;

X – Desenvolver outras atividades de sua área de competência que lhe sejam cometidas pela gerência regional e pela Diretoria Executiva.

SEÇÃO III

DO RESPONSÁVEL PELO CAMPO EXPERIMENTAL

Art. 46. São atribuições do responsável pelo campo experimental:

I – Administrar os recursos humanos, materiais, financeiros e serviços gerais do campo experimental;

II – Executar os experimentos de acordo com as demandas da unidade de pesquisa;

III – Executar as atividades de produção de alevinos;

IV – Produzir sementes genéticas e básicas, mudas e outros produtos, de acordo com as demandas da unidade de pesquisa;

V – Desenvolver outras atividades de sua área de competência que lhe sejam cometidas pela chefia da unidade de pesquisa.

SEÇÃO IV DO RESPONSÁVEL PELO ESCRITÓRIO MUNICIPAL

Art. 47. São atribuições do responsável pelo escritório municipal:

I – Apoiar e liderar a equipe de execução do Plano Municipal de Desenvolvimento Rural;

II – Representar a Empresa no município onde atua, articulando-se com as lideranças e organizações existentes;

III – Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para o escritório municipal;

IV – Desenvolver outras atividades de sua área de competência que lhe sejam cometidas pelo gerente regional.

SEÇÃO V DO LÍDER DO PROJETO

Art. 48. Líder de projeto é o profissional que lidera a equipe de um projeto, tendo como atribuições:

I – Gerenciar a obtenção dos resultados estabelecidos, dentro de um prazo determinado, com os recursos humanos, financeiros e materiais alocados no projeto;

II – Articular com as chefias das unidades de pesquisa e com os administradores de centros de treinamento de abrangência do projeto, respeitando os níveis hierárquicos estabelecidos, o apoio necessário à execução das atividades contidas nele;

III – Negociar recursos e buscar parcerias para a execução de projetos e/ou subprojetos, respeitando normas e procedimentos estabelecidos pela Empresa;

IV – Elaborar o relatório anual do projeto, incluindo o replanejamento para o próximo ano, e encaminhá-lo à Gerência Técnica e de Planejamento;

V – Coordenar o planejamento das atividades de difusão de tecnologia, divulgação de resultados e programação de publicações, ligadas ao seu projeto;

VI – Organizar e coordenar as reuniões técnicas de interesse de seu projeto;

VII – Estimular a produção técnico-científica da equipe multidisciplinar;

VIII – Levantar necessidades e emitir parecer sobre as solicitações de capacitação dos recursos humanos envolvidos no projeto e encaminhar ao nível hierárquico imediatamente

superior para a devida análise e apreciação em conjunto com a Gerência de Recursos Humanos;

IX – Acompanhar, apoiar e avaliar a execução do projeto sob sua liderança;

X – Desenvolver outras atividades de sua área de competência que lhe sejam cometidas pelo nível hierárquico imediatamente superior ou pela Diretoria Executiva.

SUBSEÇÃO I

DO RESPONSÁVEL POR SUBPROJETO E DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

Art. 49. O responsável por subprojeto é o profissional que lidera a equipe de um subprojeto, tendo como atribuições:

I – Gerenciar a execução de um subprojeto com seus respectivos experimentos, atividades ou ações;

II – Elaborar o relatório de andamento ou final do subprojeto, encaminhando-o ao líder de projeto;

III – Acompanhar, apoiar e avaliar a execução do subprojeto;

IV – Organizar e coordenar as reuniões técnicas de interesse de seu subprojeto;

V – Desenvolver outras atividades de sua área de competência que lhe sejam cometidas pelo líder do projeto.

Art. 50. A equipe multidisciplinar é constituída por um grupo de profissionais de várias especialidades, alocado para a execução de um projeto, tendo por atribuições:

I – Atuar coordenadamente para a consecução dos objetivos e das metas do projeto por meio da execução dos respectivos subprojetos, experimentos, das atividades ou ações;

II – Desenvolver outras atividades de sua área de competência que lhe sejam cometidas pelo líder do projeto.

TÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DEMAIS EMPREGADOS DA EMPRESA

Art. 51. Aos empregados sem atribuição específica neste regimento cabe executar as atividades de competência do órgão onde estiverem lotados. Os cargos e as funções serão definidos no Plano de Cargos e Salários.

TÍTULO VII

DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 52. O presidente será substituído, em seus impedimentos, por um dos diretores por ele designado, conforme art. 37 do Estatuto Social.

Art. 53. No impedimento de qualquer um dos diretores assumirá o diretor designado pela Diretoria Executiva – parágrafos 1º e 2º do art. 37 do Estatuto Social.

Art. 54. Nos impedimentos eventuais dos gerentes assumirá o substituto indicado pela Diretoria Executiva da Empresa.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 55. A implementação do desenho organizacional matricial pressupõe a atuação de forma colegiada dos órgãos do nível político-estratégico e do nível tático-operacional, visando a decisão conjunta e a interação entre a Diretoria Executiva, as gerências estaduais e gerências regionais.

§ 1º O Colegiado da Diretoria Executiva será presidido pelo presidente e formado por ele e pelos quatro diretores, que se reúnem por convocação, a qualquer momento, para deliberar e decidir sobre assuntos de natureza político-estratégica e que envolvem a Empresa como um todo;

§ 2º O Colegiado da Empresa será coordenado pelo presidente e formado por ele e pelos diretores, gerentes da Sede Administrativa, chefes de assessoria e gerentes regionais, que se reúnem por convocação para deliberar e decidir sobre assuntos de natureza político-estratégica e tático-operacional a serem implementados na Empresa como um todo;

§ 3º O Colegiado Intergerencial será coordenado pelo gerente técnico e de planejamento e composto pelos gerentes da Sede Administrativa e chefes de assessoria, que se reúnem por convocação para discutir e deliberar sobre ações comuns relacionadas às suas funções que possam afetar as gerências e assessorias individualmente ou a Empresa como um todo;

§ 4º O Colegiado Intra-regional será coordenado pelo gerente regional e formado pelos chefes das unidades de pesquisa, administradores dos centros de treinamento, por um representante dos agentes técnicos de desenvolvimento, um representante da Comissão Técnica de Planejamento Regional e um representante dos líderes de projeto, sediados na gerência regional, que se reúnem por convocação para discutir e deliberar sobre ações comuns relacionadas aos seus órgãos e que afetam a gerência regional como um todo.

Art. 56. A admissão de pessoal dar-se-á mediante seleção pública de provas ou de provas e títulos, conforme art. 53 do Estatuto Social.

Art. 57. O pessoal da Empresa será contratado sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT –, de acordo com normas da Gerência de Recursos Humanos aprovadas pela Diretoria Executiva, em consonância com a legislação estadual em vigor.

Art. 58. O regime de trabalho dos empregados da Empresa será o de tempo integral, com jornada semanal de 40 horas, por força do art. 55 do Estatuto Social.

Parágrafo único – O regime de trabalho de que trata este artigo é estendido aos servidores públicos ou empregados de outras instituições colocados à disposição da Empresa.

Art. 59. Na estrutura orgânica da Empresa, as funções gratificadas serão definidas no Plano de Cargos e Salários – PCS –, em consonância com o Conselho de Política Financeira e Salarial.

Art. 60. A estrutura organizacional da Empresa é representada pelo organograma (Anexo A) e sofrerá as alterações sempre que necessário, a critério da Diretoria Executiva, desde que aprovadas pelos acionistas ou pelo Conselho de Administração, conforme o grau de alteração requerido.

Art. 61. A Empresa poderá contratar serviços ou consultorias com técnicos ou organizações de reconhecida competência para a elaboração, execução e avaliação de programas, planos e projetos que se relacionem com os seus objetivos.

Art. 62. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva, com o fiel cumprimento da legislação em vigor.

ANEXO A – Estrutura Organizacional Matricial da Epagri

