

**REGIMENTO INTERNO  
EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E  
EXTENSÃO RURAL DO DISTRITO FEDERAL**

**HISTÓRICO DE REVISÕES**

Data de aprovação	Documento de aprovação pelo Conselho de Administração	Publicação DODF	Número do Processo
15/04/2010	Deliberação nº 613/2010	DODF nº 073 de 16/04/2010	072.000.160/2010
15/04/2010	Deliberação nº 617/2010	DODF nº 080 de 28/04/2010	072.000.160/2010
06/05/2010	Deliberação nº 618/2010	Referenda a Deliberação Nº 617/2010	072.000.160/2010
06/08/2010	Deliberação nº 011/2010	DODF nº 152 de 9/08/2010	072.000.160/2010
05/07/2013	Deliberação nº 023/2013	DODF nº 169 de 16/08/2013	072.000.160/2010
24/03/2014	Deliberação nº 06/2014	DODF nº 93 de 12/05/2014	072.000.160/2010
11/07/2016	Deliberação nº 13/2016	DODF nº 176 de 16/09/2016	072.000.259/2016
28/08/2017	Deliberação nº 09/2017	DODF nº xx de 04/09/2016	072.000.259/2016
30/09/2020	Deliberação nº 04/2020	DODF nº 197 de 16/10/20	00072-00000348/2020-41

**REGIMENTO INTERNO DA EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E  
EXTENSÃO RURAL DO DISTRITO FEDERAL - EMATER-DF****TÍTULO I****DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E DA ESTRUTURA****CAPÍTULO I****DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS**

**Art. 1º** A Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Distrito Federal - EMATER-DF, criada pelo Decreto nº 4.140, de 07 de abril de 1978, de acordo com a autorização constante da Lei nº 6.500, de 07 de dezembro de 1977, fica organizada na forma estabelecida por este Regimento.

**Art. 2º** A EMATER-DF tem sua natureza jurídica e objeto social previstos na legislação específica e no Estatuto da EMATER-DF.

**CAPÍTULO II****DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 3º** A EMATER-DF possui a seguinte estrutura administrativa:

**Assembleia Geral**

**Conselho de Administração - COADM**

**Conselho Fiscal - COFIS**

**Comitê de Elegibilidade Estatutário - CELEG**

**Auditoria Interna - AUDIT**

**Comitê de Integridade, Conformidade e Gestão de Riscos - CICOG**

**Presidência - PRESI**

Gabinete da Presidência - GABIN

Assessoria Jurídica - ASJUR

Assessoria Especial da Presidência - ASSEP

Assessoria de Comunicação Social - ASCOM

Assessoria de Ouvidoria - OUVID

Assessoria de Controle Interno - CONIN

**Diretoria Executiva - DIREX**

Assessoria da Diretoria - ASDIR  
Centro de Inteligência e Planejamento Estratégico - CIPLA  
Centro de Formação Tecnológica e Desenvolvimento Profissional - CEFOR

**Coordenadoria de Gestão e Modernização - COGEM**

Gerência de Normatização e Recursos Humanos - GENRH  
Gerência de Planejamento e Orçamento - GEPRO  
Gerência de Tecnologia da Informação - GETIN  
Gerência de Contratos e Convênios - GCONV

**Coordenadoria de Administração e Finanças - COAFI**

Gerência de Finanças - GEFIN  
Gerência de Pessoal - GEPES  
Gerência de Contabilidade - GECON  
Gerência de Material e Patrimônio - GEMAP  
Gerência de Logística - GELOG  
Gerência de Conservação e Manutenção Predial - GEMAN

**Coordenadoria de Operações - COPER**

Gerência de Desenvolvimento Econômico Rural - GEDEC  
Gerência de Meio Ambiente - GEAMB  
Gerência de Desenvolvimento Sócio Familiar - GEDES  
Gerência de Desenvolvimento Agropecuário - GEAGR  
Gerência de Agricultura Urbana - GEURB  
Gerência de Comercialização e Organização Rural - GECOR

**Unidade Regional da Emater Oeste - UREO**

Escritório Local da Emater Alexandre Gusmão - ELALG  
Escritório Local da Emater Brazlândia - ELBRA  
Escritório Local da Emater Ceilândia - ELCEI  
Escritório Local da Emater Gama - ELGAM  
Escritório Local da Emater São Sebastião - ELSEB  
Escritório Local da Emater Sobradinho - ELSOB  
Escritório Local da Emater Vargem Bonita - ELVAB  
Escritório Especializado em Agricultura Orgânica e Agroecologia - ESORG

**Unidade Regional da Emater Leste - URLE**

Escritório Local da Emater Jardim - ELJAR  
Escritório Local da Emater PAD/DF - ELPAD  
Escritório Local da Emater Paranoá - ELPAR  
Escritório Local da Emater Pípiripau - ELPIP  
Escritório Local da Emater Planaltina - ELPLA  
Escritório Local da Emater Rio Preto - ELRIP  
Escritório Local da Emater Tabatinga - ELTAB  
Escritório Local da Emater Taquara - ELTAQ

## TÍTULO II

## DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS E UNIDADES

## CAPÍTULO I

## DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS

**Art. 4º** São órgãos estatutários da EMATER-DF:

- I- Assembleia Geral;
- II- Conselho de Administração;
- III- Conselho Fiscal;
- IV- Presidência;
- V- Diretoria Executiva;
- VI- Comitê de Elegibilidade Estatutário.

**Parágrafo único.** A Assembleia Geral, o Conselho de Administração e o Conselho Fiscal têm suas competências, regras de funcionamento e composição definidas no Estatuto da EMATER-DF.

**Art. 5º À Presidência**, órgão estatutário de direção superior, compete:

- I- dirigir as atividades técnicas e administrativas da Empresa, praticando todos os atos inerentes à respectiva gestão;
- II- fixar as políticas e diretrizes da Empresa em consonância com o planejamento estratégico do Governo do Distrito Federal;
- III- aprovar o Plano Anual de Trabalho - PAT e o planejamento estratégico da Empresa;
- IV- promover ações para o planejamento e o orçamento da Empresa, bem como supervisionar e acompanhar as suas execuções;
- V- promover a captação de recursos financeiros destinados à execução de atividades da Empresa;
- VI- representar a EMATER-DF em juízo ou fora dele e constituir procuradores;
- VII- cumprir e fazer cumprir o Estatuto, as deliberações do Conselho de Administração e demais normas legais e regulamentos aplicáveis à Empresa;
- VIII- estabelecer normas operacionais e administrativas;
- IX- submeter à aprovação do Conselho de Administração a carta anual de governança corporativa, o Código de Conduta e Integridade e o relatório integrado ou de sustentabilidade da EMATER-DF;
- X- apresentar, até a última reunião ordinária do Conselho de Administração

do ano anterior, o plano de negócios para o exercício anual seguinte e a estratégia de longo prazo atualizada com análise de riscos e oportunidades para, no mínimo, os próximos 5 (cinco) anos;

- XI- submeter à aprovação do Conselho de Administração os programas anuais e plurianuais, bem como os respectivos orçamentos;
- XII- submeter à apreciação do Conselho de Administração os relatórios anuais de atividades;
- XIII- submeter ao Conselho de Administração os balanços, relatórios financeiros e prestação de contas da EMATER-DF, acompanhados do pronunciamento do Conselho Fiscal;
- XIV- criar e operar os mecanismos necessários à articulação com os órgãos do poder público e do setor privado, especialmente os de pesquisa agropecuária, crédito rural, provisão de insumos, comercialização de produtos agropecuários e organização de produtores;
- XV- estabelecer unidades operacionais para execução dos projetos de assistência técnica e extensão rural;
- XVI- constituir comissões e grupos de trabalho, de caráter permanente ou temporário;
- XVII- submeter à deliberação do Conselho de Administração o Quadro de Pessoal e o Plano de Empregos e Salários da EMATER-DF;
- XVIII- propor ao Conselho de Administração aumento salarial para os empregados da EMATER-DF, respeitada a legislação vigente;
- XIX- encaminhar ao Conselho de Administração proposta de aumento de capital da EMATER-DF;
- XX- autorizar a contratação de firmas idôneas e de competência técnica, para os serviços de auditoria;
- XXI- assinar contratos, convênios, acordos de cooperação e outros ajustes, ou delegar poderes para tal;
- XXII- admitir, promover, transferir, ceder, demitir, aplicar penalidades e praticar os demais atos de administração relacionados à gestão de pessoal;
- XXIII- movimentar recursos financeiros da Empresa, juntamente com o Diretor Executivo;
- XXIV- executar outras atribuições previstas no Estatuto ou que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Conselho de Administração;
- XXV- divulgar na internet os requisitos de transparência exigidos pela legislação.

**Art. 6º À Diretoria Executiva**, órgão estatutário de direção superior, compete:

- I- coordenar e controlar as atividades técnicas e administrativas da Empresa;
- II- colaborar com o Presidente em todos os atos administrativos com vistas à boa gestão dos negócios da Empresa;
- III- coordenar o processo de elaboração e implementação das diretrizes de

Assistência Técnica e Extensão Rural;

- IV- promover a articulação entre as Coordenadorias para elaboração e consolidação do Plano Anual de Trabalho - PAT da Empresa e submetê-lo à Presidência;
- V- coordenar a elaboração do Relatório Anual de Atividades da Empresa;
- VI- acompanhar a elaboração, a execução e os resultados dos planos, programas, projetos, convênios, contratos e atividades desenvolvidas pela Empresa, em consonância com o planejamento estratégico e orçamentário da Empresa;
- VII- dar cumprimento aos planos anuais e plurianuais e respectivos orçamentos, após aprovados;
- VIII- promover a captação de recursos financeiros destinados à execução de atividades da Empresa;
- IX- movimentar recursos financeiros da Empresa, juntamente com o Presidente;
- X- cumprir e fazer cumprir o Estatuto, as deliberações do Conselho de Administração e demais normas legais e regulamentos aplicáveis à Empresa;
- XI- subsidiar o Presidente na seleção, avaliação de desempenho, promoção e movimentação de pessoal, bem como no provimento às unidades da Empresa dos recursos materiais necessários ao desenvolvimento das atividades;
- XII- articular com o setor público e privado do País e do exterior sobre assuntos de interesse da Empresa e do setor;
- XIII- representar o Presidente em suas ausências e impedimentos;
- XIV- executar outras atribuições previstas no Estatuto ou que lhe forem determinadas ou delegadas pela Presidência.

**Art. 7º Ao Comitê de Elegibilidade Estatutário**, órgão responsável pela verificação da conformidade do processo de indicação e de avaliação de administradores e conselheiros fiscais, compete:

- I- opinar, de modo a auxiliar o ente controlador na indicação membros do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal, da Presidência e da Diretoria Executiva sobre o preenchimento dos requisitos e a ausência de vedações para as respectivas investiduras;
- II- verificar a conformidade do processo de avaliação dos membros do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal, da Presidência e da Diretoria Executiva.

**§ 1º** O Comitê de Elegibilidade Estatutário será composto pelo Chefe da Assessoria Jurídica, Chefe da Assessoria de Controle Interno e Gerente da

Gerência de Pessoal.

§ 2º O comitê de elegibilidade deverá opinar, no prazo de oito dias úteis, contado da data de recebimento do formulário padronizado, sob pena de aprovação tácita e responsabilização dos seus membros caso se comprove o descumprimento de algum requisito.

§ 3º O comitê de elegibilidade estatutário deliberará por maioria de votos, com registro em ata, que deverá ser lavrada na forma de sumário dos fatos ocorridos, inclusive das dissidências e dos protestos, e conter a transcrição apenas das deliberações tomadas.

§ 4º Devem ser divulgadas as atas das reuniões do comitê estatutário realizadas com o fim de verificar o cumprimento, pelos membros indicados, dos requisitos definidos na política de indicação, devendo ser registradas as eventuais manifestações divergentes de conselheiros.

## CAPÍTULO II

### DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES INTERNAS DE GOVERNANÇA

**Art. 8º** São unidades internas de governança e integridade:

- I- Auditoria Interna;
- II- Comitê de Integridade, Conformidade e Gestão de Riscos.

**Art. 9º À Auditoria Interna**, unidade interna vinculada ao Conselho de Administração, compete:

- I- planejar, colocando à apreciação do Conselho de Administração, o plano anual de atividades de Auditoria Interna e executá-lo evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão;
- II- executar as atividades de auditoria de natureza contábil, financeira, orçamentária, administrativa, patrimonial e operacional da Empresa;
- III- propor as medidas preventivas e corretivas dos desvios detectados;
- IV- verificar o cumprimento e a implementação pela Empresa das recomendações ou determinações da Controladoria-Geral do Distrito Federal, do Tribunal de Contas do Distrito Federal e do Conselho Fiscal;
- V- aferir a adequação do controle interno, a efetividade do gerenciamento dos riscos e dos processos de governança e a confiabilidade do processo de coleta, mensuração, classificação, acumulação, registro e divulgação de eventos e transações, visando ao preparo de demonstrações financeiras;
- VI- realizar avaliação de desempenho anual, individual e coletiva, dos membros do Conselho de Administração e dos dirigentes, observados os

requisitos previstos no Estatuto da EMATER-DF;

- VII- atuar nas matérias afetas à integridade, conformidade e gestão de riscos relacionadas às suas competências.

§ 1º A Auditoria Interna e a Assessoria de Controle Interno funcionarão de forma cooperativa, visando cumprir matérias afetas às suas competências.

§ 2º A Auditoria Interna observará a legislação aplicável aos órgãos de auditoria interna, no que couber.

**Art. 10. Ao Comitê de Integridade, Conformidade e Gestão de Riscos,** unidade interna vinculada à Presidência, compete:

- I- estabelecer políticas de incentivo ao respeito às leis, às normas e aos regulamentos, bem como à prevenção, à detecção e ao tratamento de riscos de condutas irregulares, ilícitas ou antiéticas dos membros da organização empresarial;
- II- adotar estruturas e práticas eficientes de controles internos e de gestão de riscos estratégicos, patrimoniais, operacionais, financeiros, sociais, ambientais e reputacionais, dentre outros;
- III- propor políticas de Integridade, Conformidade e Gerenciamento de Riscos para a empresa, as quais deverão ser periodicamente revisadas e aprovadas pelo Conselho de Administração, e comunicá-las a todo o corpo funcional da organização;
- IV- verificar a aderência da estrutura organizacional e dos processos, produtos e serviços da empresa às leis, normativos, políticas e diretrizes internas e demais regulamentos aplicáveis;
- V- comunicar à Diretoria Executiva, ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal a ocorrência de ato ou conduta em desacordo com as normas aplicáveis à empresa;
- VI- verificar a aplicação adequada do princípio da segregação de funções, de forma que seja evitada a ocorrência de conflitos de interesse e fraudes;
- VII- verificar o cumprimento do Código de Conduta e Integridade, bem como promover treinamentos periódicos aos empregados e dirigentes da empresa sobre o tema;
- VIII- coordenar os processos de identificação, classificação e avaliação dos riscos a que está sujeita a empresa;
- IX- coordenar a elaboração e monitorar os planos de ação para mitigação dos riscos identificados, verificando continuamente a adequação e a eficácia da gestão de riscos;
- X- estabelecer planos de contingência para os principais processos de trabalho da organização;

- XI- elaborar relatórios trimestrais de suas atividades, submetendo-os à Presidência, aos Conselhos de Administração e Fiscal;
- XII- disseminar a importância da conformidade e do gerenciamento de riscos, bem como a responsabilidade de cada área da Empresa nestes aspectos;
- XIII- exercer outras atividades correlatas definidas pela Diretoria Executiva;
- XIV- estabelecer atribuições em matéria de integridade, conformidade e gestão de riscos às demais unidades da Empresa.

§ 1º O Comitê de Integridade, Conformidade e Gestão de Riscos será composto pelo Diretor Executivo, que o liderará, Chefe da Assessoria de Controle Interno, que coordenará suas atividades, Chefe da Assessoria Jurídica, Coordenadores e Supervisores Regionais.

§ 2º O Comitê de Integridade, Conformidade e Gestão de Riscos poderá contar com o apoio operacional da Auditoria Interna e manter interlocução direta com o Conselho Fiscal e com o Conselho de Administração, especialmente quando houver suspeita do envolvimento em irregularidades por parte dos membros da diretoria ou quando estes se furtarem à obrigação de adotar medidas necessárias em relação à situação a ele relatada.

### CAPÍTULO III

#### DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES INTERNAS

**Art. 11. Ao Gabinete da Presidência - GABIN**, unidade orgânica subordinada à Presidência, compete:

- I- assessorar a Presidência no despacho de seu expediente, na representação social e no preparo das correspondências;
- II- assessorar na elaboração das políticas e diretrizes da Empresa;
- III- encaminhar e acompanhar os assuntos pendentes de decisão da Presidência;
- IV- preparar os atos a serem baixados pela Presidência;
- V- coordenar as atividades da secretaria da Presidência e respectiva tramitação de processos e expedientes;
- VI- coordenar as atividades de secretariado da Assembleia Geral, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal.

**Art. 12. À Assessoria Jurídica - ASJUR**, unidade orgânica subordinada à Presidência, compete:

- I- prestar assessoramento jurídico ao Conselho de Administração, à Presidência da EMATER-DF e a Diretoria Executiva, emitindo pareceres e despachos;
- II- promover, mediante mandato do Presidente, a representação judicial e extrajudicial da EMATER-DF, elaborando petições, contestações, recursos e outros instrumentos de natureza jurídica;
- III- examinar o conteúdo de contratos, convênios, acordos e outros instrumentos de natureza jurídica de interesse da EMATER-DF;
- IV- promover cobranças administrativas, judiciais e extrajudiciais de interesse da EMATER-DF;
- V- acompanhar a atualização da legislação, doutrina e jurisprudência referentes a assuntos pertinentes.

**Art. 13. À Assessoria Especial da Presidência - ASSEP**, unidade orgânica subordinada à Presidência, compete:

- I- assessorar a Presidência e demais unidades da Empresa;
- II- participar de grupos de trabalho e de acompanhamento de programas, projetos e atividades;
- III- acompanhar o andamento de programas, projetos e outras ações na Câmara Legislativa e no Congresso Nacional;
- IV- participar de ações relativas à elaboração do orçamento e à captação de recursos financeiros;
- V- articular com os órgãos do Governo do Distrito Federal, Câmara Legislativa e demais instâncias governamentais;
- VI- subsidiar, organizar e acompanhar pronunciamentos públicos da Direção e demais unidades;
- VII- assessorar o desenvolvimento e elaborar relatórios, publicações e demais meios de divulgação e de promoção técnica e institucional da Empresa;
- VIII- representar o Presidente e o Diretor, em reuniões ligadas às políticas, diretrizes, estratégias e processos de trabalho da Empresa;
- IX- emitir parecer em processos e outros documentos ligados às atividades de sua responsabilidade;
- X- assessorar, dinamizar e acompanhar programas, projetos e as atividades estratégicas de Assistência Técnica e Extensão Rural;
- XI- promover ações de capacitação e mobilização de extensionistas e agricultores para desenvolvimento de ações estratégicas visando ao desenvolvimento rural sustentável;
- XII- promover ações visando à captação de recursos financeiros e humanos para o apoio de programas, projetos e atividades estratégicas de assistência técnica e extensão rural;

- XIII- propor o estabelecimento de parcerias, cooperações e convênios visando à soma de esforços e o sinergismo das ações oriundas de instituições governamentais e não governamentais e de agentes do desenvolvimento rural sustentável;
- XIV- articular junto ao Governo Federal, Governo do Distrito Federal e outras instâncias dos poderes constituídos o desenvolvimento dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- XV- promover diagnósticos, estabelecer referências e indicadores que permitam embasamento e melhor compreensão do progresso dos programas, projetos e atividades estratégicas de Assistência Técnica e Extensão Rural da Empresa.

**Art. 14. À Assessoria de Comunicação Social - ASCOM**, unidade orgânica subordinada à Presidência, compete:

- I- planejar, coordenar e executar o Plano de Publicidade e Propaganda da EMATER-DF;
- II- planejar, coordenar e executar programas e projetos relacionados à comunicação social da Empresa;
- III- difundir a imagem e o trabalho da EMATER-DF junto aos diversos segmentos da sociedade;
- IV- divulgar as realizações e decisões da Empresa de interesse coletivo;
- V- prestar assessoramento à Direção da Empresa em assuntos relacionados à comunicação social;
- VI- manter o público beneficiário atualizado e informado sobre os serviços da Empresa e a política agrícola do País e do Distrito Federal;
- VII- coordenar e executar a manutenção de informações no sítio eletrônico da EMATER-DF, articulando-se com as demais unidades organizacionais.

**Art. 15. À Assessoria de Ouvidoria - OUVID**, unidade orgânica subordinada à Presidência, compete:

- I- planejar, coordenar e executar as ações de ouvidoria, cartas de serviços e transparência no âmbito da EMATER-DF, observada a legislação específica;
- II- promover a participação do usuário de serviços públicos na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário, na forma da legislação;
- III- facilitar o acesso do cidadão ao serviço de ouvidoria, orientando-o acerca de seus direitos e deveres ou encaminhando-o aos órgãos competentes para tal orientação;

- IV- receber, analisar e encaminhar às unidades competentes as manifestações, acompanhando seu tratamento e efetiva conclusão, e respondendo aos usuários nos prazos e formas previstos na legislação;
- V- receber denúncias sobre práticas de corrupção, fraude, atos ilícitos e irregularidades que prejudiquem o patrimônio e a reputação da Empresa, incluindo as infrações ao Código de Conduta e Integridade da EMATER-DF, assegurando a proteção à identidade do(s) denunciante(s) por tempo indeterminado e o sigilo do processo de investigação e apuração de responsabilidade até a publicação da decisão administrativa definitiva;
- VI- manter interlocução direta com os órgãos integrantes do Sistema de Gestão de Ouvidoria do Distrito Federal – SIGO/DF, participando de atividades, prestando apoio, registrando manifestações no sistema e encaminhando dados consolidados e sistematizados do andamento e resultado das manifestações recebidas;
- VII- manter atualizadas as informações e as estatísticas referentes às suas atividades;
- VIII- elaborar, anualmente, relatório de gestão a ser encaminhado à autoridade competente e divulgado integralmente na internet, contemplando, no mínimo, o número de manifestações recebidas no ano anterior, os motivos das manifestações, a análise dos pontos recorrentes e as providências adotadas pela Empresa nas soluções apresentadas;
- IX- auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios aplicáveis aos serviços públicos previstos na legislação;
- X- promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e a Empresa, sem prejuízo de outras unidades competentes;
- XI- propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços da Empresa.

**Art. 16. À Assessoria de Controle Interno - CONIN**, unidade orgânica subordinada à Presidência, compete:

- I- planejar, colocando à apreciação da Presidência, o Plano Anual de Trabalho da unidade e executá-lo evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão, apresentando relatórios das atividades, propondo medidas a serem implementadas, se for o caso;
- II- coordenar as providências administrativas necessárias ao atendimento das recomendações e determinações da Controladoria-Geral do Distrito Federal, do Tribunal de Contas do Distrito Federal, do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal, da Auditoria Interna e da Presidência;
- III- coordenar as atividades relacionadas à integridade, conformidade e gestão de riscos, prestando apoio técnico e operacional ao Comitê de Integridade, Conformidade e Gestão de Riscos e às demais unidades da Empresa quanto a essa matéria;

- IV- orientar e realizar controle de conformidade em matéria de apuração de responsabilidade disciplinar, correição, prejuízo ao erário, reconhecimento de dívida, suprimento de fundos, prestação de contas e outras demandas relacionadas à responsabilidade funcional e utilização de recursos públicos;
- V- orientar as unidades da Empresa de forma a minimizar as probabilidades de falhas e desvios quanto ao alcance dos objetivos e metas;
- VI- atuar nas atividades demandadas pela Presidência e pela Direção da Empresa, pela Controladoria-Geral do Distrito Federal e pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal;
- VII- apoiar o aperfeiçoamento das práticas administrativas da Empresa;
- VIII- monitorar a execução do ciclo orçamentário e a utilização dos recursos públicos, dando ciência de eventuais anormalidades à Controladoria-Geral do Distrito Federal e ao respectivo ordenador de despesas da Empresa;
- IX- orientar os gestores quanto à utilização e prestação de contas de recursos transferidos a entidades públicas e privadas, por meio de convênios, acordos, termos de parceria e instrumentos congêneres;
- X- atuar na integração institucional entre a EMATER-DF e a Controladoria-Geral do Distrito Federal.

**Parágrafo único.** A Assessoria de Controle Interno e a Auditoria Interna funcionarão de forma cooperativa, visando cumprir matérias afetas às suas competências.

**Art. 17. À Assessoria da Diretoria - ASDIR,** unidade orgânica subordinada à Diretoria Executiva, compete:

- I- assessorar o Diretor e demais unidades da Empresa;
- II- participar de grupos de trabalho e de acompanhamento dos programas, projetos e atividades;
- III- dar suporte técnico na elaboração e execução das diretrizes de Assistência Técnica e Extensão Rural;
- IV- acompanhar o andamento de programas, projetos e outras ações na Câmara Legislativa e no Congresso Nacional;
- V- participar de ações relativas à elaboração do orçamento e à captação de recursos financeiros;
- VI- articular junto aos órgãos do Governo do Distrito Federal, Câmara Legislativa e demais instâncias governamentais;
- VII- subsidiar, organizar e acompanhar pronunciamentos públicos da Direção e demais unidades;
- VIII- assessorar o desenvolvimento e elaborar relatórios, publicações e demais meios de divulgação e de promoção técnica e institucional da Empresa;

- IX- representar o Presidente e o Diretor, em reuniões ligadas às políticas, diretrizes, estratégias e processos de trabalho da Empresa;
- X- emitir parecer em processos e outros documentos ligados às atividades de sua responsabilidade;
- XI- assessorar, dinamizar e acompanhar planos, programas, projetos, convênios, contratos e demais atividades desenvolvidas no âmbito da Empresa;
- XII- promover a capacitação e a mobilização de extensionistas e agricultores em ações estratégicas visando ao desenvolvimento rural sustentável;
- XIII- promover ações de captação de recursos financeiros e humanos para o apoio dos planos, programas, projetos e atividades estratégicas de Assistência Técnica e Extensão Rural;
- XIV- propor o estabelecimento de parcerias, cooperações e convênios visando o sinergismo das ações oriundas de instituições governamentais e não governamentais e de agentes do desenvolvimento rural sustentável;
- XV- articular junto ao Governo Federal, ao Governo do Distrito Federal e outras instâncias dos poderes constituídos, visando ao desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;
- XVI- promover diagnósticos e estabelecer referências e indicadores que permitam o acompanhamento das atividades estratégicas da Empresa.

**Art. 18. Ao Centro de Inteligência e Planejamento Estratégico - CIPLA,** unidade orgânica subordinada à Diretoria Executiva, compete:

- I- elaborar e implementar o planejamento estratégico da Empresa em consonância com as orientações do Governo do Distrito Federal;
- II- elaborar análises conjunturais econômica, social e ambiental, nas esferas distrital, nacional e internacional para subsidiar direcionamentos e tomadas de decisão para futuros trabalhos;
- III- elaborar estudos para proposição de políticas públicas, diretrizes, programas, projetos, e parcerias com a finalidade de promover o desenvolvimento da ATER com vistas ao aumento da sustentabilidade econômica, social e ambiental das comunidades rurais do Distrito Federal e Entorno;
- IV- avaliar e registrar os impactos da ação da ATER nas comunidades rurais do DF e Entorno;
- V- elaborar a carta anual de governança corporativa, o plano de negócios para o exercício anual seguinte e a estratégia de longo prazo atualizada com análise de riscos e oportunidades para, no mínimo, os próximos 5 (cinco) anos;
- VI- elaborar o relatório integrado ou de sustentabilidade da EMATER-DF;
- VII- fomentar e articular a elaboração de projetos e instrumentos adequados

para captação de recursos, para o desenvolvimento das atividades planejadas pela Empresa e a sustentabilidade institucional.

**Art. 19. Ao Centro de Formação Tecnológica e Desenvolvimento Profissional - CEFOR, unidade orgânica subordinada à Diretoria Executiva, compete:**

- I- administrar as instalações, máquinas e equipamentos do Centro de Formação Tecnológica e Desenvolvimento Profissional, e das unidades de formação e estabelecer as diretrizes técnicas da unidade;
- II- elaborar Plano Anual de Trabalho da unidade em consonância e em apoio aos Planos Anuais de Trabalho dos Escritórios Locais;
- III- participar das ações relativas à elaboração do orçamento e à identificação de recursos necessários para implementação das atividades da unidade;
- IV- articular ações com centros de pesquisas, universidades e demais órgãos governamentais, não governamentais e entidades privadas;
- V- propor, organizar, apoiar e executar ações de capacitação tecnológica, em atividades agrícolas e não agrícolas, para o público beneficiário;
- VI- propor, apoiar, organizar e executar atividades de formação, capacitação e aperfeiçoamento de técnicos para o processo de inovação tecnológica e desenvolvimento rural;
- VII- promover estudos e propor inovações metodológicas para dinamizar a oferta e execução de treinamentos;
- VIII- representar a Empresa em comissões, comitês, câmaras e outros colegiados, mediante autorização da Direção;
- IX- elaborar e acompanhar planos, programas, projetos, convênios, contratos e atividades afetas à sua unidade;
- X- planejar, coordenar e monitorar o desenvolvimento das atividades de Metodologia e Comunicação Rural;
- XI- acompanhar e avaliar os métodos de educação de ATER executadas pelas unidades ligadas à COPER, de modo a contribuir no monitoramento e avaliação das ações planejadas;
- XII- promover o uso dos métodos de extensão rural e propor inovações metodológicas para dinamizar as ações de ATER que valorizem o conhecimento local e o saber dos agricultores;
- XIII- auxiliar na elaboração de materiais didáticos e recursos audiovisuais de apoio às atividades de educação de ATER, bem como na normatização de publicações técnicas;
- XIV- coordenar e supervisionar as atividades da Biblioteca e de divulgação de informações documentais, técnicas e conjunturais;
- XV- proporcionar acesso as informações relacionadas a assistência técnica e extensão rural;

- XVI- assessorar e elaborar relatórios, publicações e demais meios de divulgação e de promoção técnica de competência da unidade;
- XVII- elaborar, implementar e coordenar a Política de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas da Empresa;
- XVIII- realizar o treinamento, na posse e periodicamente, dos membros do Conselho de Administração e dos dirigentes, sobre legislação societária e de mercado de capitais, divulgação de informações, controle interno, código de conduta, a Lei nº 12.846/13 (Lei Anticorrupção), e demais temas relacionados às atividades da EMATER-DF;
- XIX- emitir declarações e certificados, segundo os critérios previstos em norma.

**Art. 20. À Coordenadoria de Gestão e Modernização - COGEM**, unidade orgânica de direção intermediária, diretamente subordinada à Diretoria Executiva, compete:

- I- coordenar e acompanhar a execução dos planos, programas, projetos, convênios, contratos e atividades desenvolvidas no âmbito de suas Gerências;
- II- propor, elaborar e implementar processos de modernização administrativa;
- III- articular e subsidiar a Direção, com iniciativas alinhadas com as diretrizes de Governo para implementação do Plano Plurianual vinculando as ações de planejamento, orçamento e acompanhamento da atividades da Empresa;
- IV- subsidiar a Direção da Empresa na seleção, avaliação de desempenho, promoção e movimentação de pessoal bem como no provimento às unidades da Empresa dos recursos materiais necessários ao desenvolvimento das atividades;
- V- propor diretrizes e normas que visem ao aperfeiçoamento dos fluxos de trabalho;
- VI- coordenar o sistema EMATER Web e o Painel de Gestão por Resultados;
- VII- elaborar o Plano Anual de Trabalho da Coordenadoria, com definição das ações prioritárias a serem desenvolvidas;
- VIII- consolidar o Relatório Anual de Atividades da Empresa;
- IX- identificar fontes de recursos para implementação das atividades da Coordenadoria;
- X- coordenar e assessorar a avaliação da estrutura organizacional da Empresa;
- XI- atualizar, consolidar informações e reportar as unidades de Planejamento do GDF, em sistemas de acompanhamento estratégico;
- XII- elaborar o Relatório Anual de Atividades da EMATER-DF com base nos Planos Anuais de Trabalho elaborados pelas unidades, avaliando a consistência com o planejamento estratégico da Empresa.

**Art. 21. À Gerência de Normatização e Recursos Humanos - GENRH,** unidade orgânica subordinada à Coordenadoria de Gestão e Modernização, compete:

- I- administrar o Plano de Empregos e Salários da Empresa, e coordenar o seu processo de reestruturação;
- II- promover análise da estrutura organizacional e das competências regimentais e propor aperfeiçoamentos;
- III- manter atualizado o sistema de consolidação das normas e padrões organizacionais vigentes na Empresa;
- IV- desenvolver e implementar com as demais unidades da Empresa, projetos de racionalização de métodos, mapeamento e melhoria de processos;
- V- apoiar as iniciativas de inovação gerencial e de modernização administrativa;
- VI- identificar, por meio de pesquisas e estudos, a força de trabalho necessária à execução das atividades da Empresa e suas unidades;
- VII- planejar, executar e monitorar os processos de recrutamento e seleção de pessoal, incluindo realização de concurso público e seleção interna, bem como programa de desligamento voluntário ou aposentadoria incentivada;
- VIII- coordenar a avaliação do período de experiência dos empregados;
- IX- manter um banco de talentos atualizado referente à formação e experiência profissional dos empregados;
- X- gerir o processo de avaliação de desempenho e maturidade dos empregados da EMATER-DF;
- XI- verificar requisitos e elaborar os atos de progressão funcional dos empregados para posterior aprovação da Presidência;
- XII- desenvolver, implementar e coordenar a gestão do clima organizacional, e promover os programas de melhoria da qualidade de vida dos empregados;
- XIII- planejar, executar e monitorar os processos de recrutamento e seleção dos programas de estágio e empregado aprendiz.

**Art. 22. À Gerência de Planejamento e Orçamento - GEPRO,** unidade orgânica subordinada à Coordenadoria de Gestão e Modernização, compete:

- I- elaborar e acompanhar, em conjunto com as demais unidades responsáveis pelos programas temáticos, o Plano Plurianual - PPA, o projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias - PLDO e a proposta de Lei Orçamentária Anual - PLOA, emendas parlamentares e outros planejamentos orçamentários;

- II- manter o controle atualizado da dotação e execução orçamentária, informando disponibilidade orçamentária e dotação específica para as despesas, classificando-as de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentária, a Lei Orçamentária Anual, os planos de aplicação, bem como as respectivas alterações e revisões nos respectivos instrumentos legais;
- III- coletar dados e informações sobre a execução física, orçamentária e financeira das ações em desenvolvimento no âmbito da EMATER-DF para atualização do Sistema de Acompanhamento Governamental - SAG e informar as demais unidades sobre a disponibilidade orçamentária para a execução dos planos de trabalhos;
- IV- coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades relacionadas ao orçamento da Empresa;
- V- apoiar as unidades da Empresa na elaboração e compatibilização dos seus Planos Anuais de Trabalho com as programações orçamentárias anuais;
- VI- coletar dados e informações em conjunto com as demais unidades para a elaboração dos instrumentos de prestação de contas do Governo do Distrito Federal.

**Art. 23. À Gerência de Tecnologia da Informação - GETIN, unidade orgânica subordinada à Coordenadoria de Gestão e Modernização, compete:**

- I- elaborar, executar, monitorar e atualizar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI da Empresa, em consonância com o Comitê de Tecnologia da Informação e alinhado ao planejamento estratégico da Empresa;
- II- manter e administrar os sistemas de informação e os servidores de arquivo e banco de dados institucionais, assegurando a qualidade, a confiabilidade, a disponibilidade e a segurança dos dados e informações processadas;
- III- monitorar, zelar e orientar as demais unidades quanto à segurança da informação;
- IV- desenvolver, analisar, implantar, manter, pesquisar ou coordenar a terceirização de projetos, de sistemas e de soluções de *software* para atender as diversas atividades desenvolvidas pela Empresa;
- V- elaborar as normas de utilização de recursos de tecnologia da informação e fiscalizar o seu cumprimento na Empresa;
- VI- administrar e monitorar a rede de computadores de forma a mantê-la em funcionamento e em segurança;
- VII- propor a aquisição de equipamentos e programas computacionais;
- VIII- realizar atualizações, instalar e configurar novos aplicativos e utilitários na

Empresa;

- IX- organizar, controlar e executar as atividades de telecomunicações digitais da Empresa, com exceção do controle de consumo e faturas de telefonia fixa e celular;
- X- coordenar as ações de suporte técnico às unidades da Empresa quanto ao emprego da informática e dos recursos computacionais;
- XI- propor e auxiliar na implantação de processos e plataformas computacionais visando a melhoria das atividades da Empresa;
- XII- manter a base de usuários e unidades do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, bem como atuar junto ao Governo do Distrito Federal e ao órgão de gestão do SEI.

**Art. 24. À Gerência de Contratos e Convênios - GCONV**, unidade orgânica subordinada à Coordenadoria de Gestão e Modernização, compete:

- I- elaborar as minutas de contratos, convênios, contratos de repasse, termos de cooperação e demais ajustes, bem como termos aditivos e distratos, que envolvam a participação da EMATER-DF, em cumprimento às determinações legais vigentes;
- II- organizar e manter atualizados o registro de contratos, convênios, termos de cooperação e outros ajustes e distratos, inclusive dos termos aditivos e da relação de executores, quando for o caso, em cumprimento às determinações legais vigentes;
- III- encaminhar para publicação na imprensa oficial os instrumentos firmados pela EMATER-DF, bem como os demais atos administrativos que se fizerem necessários;
- IV- articular com os executores e seus respectivos superiores a fim de garantir toda a documentação necessária à prestação de contas em tempo hábil, em cumprimento às determinações legais vigentes;
- V- receber e analisar as informações apresentadas pelos executores, realizando levantamento de eventuais pendências, inserir os dados nos sistemas disponibilizados para a prestação de contas pelo concedente e contratante;
- VI- receber, enviar e administrar toda a documentação relativa a contratos e convênios que envolvam captação de recursos para a EMATER-DF, inserindo-as nos respectivos processos, sempre com o conhecimento do executor;
- VII- apoiar os executores nas captações de dados para prestação de contas;
- VIII- planejar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades de prestação de contas;
- IX- colaborar com a elaboração do Plano Anual de Compras e Contratações;
- X- monitorar para assegurar a eficiência e eficácia na execução dos contratos

e convênios, delineando as diretrizes aos seus executores de modo a viabilizar todos os seus instrumentos jurídicos, nos termos e prazos da legislação de regência;

- XI- cadastrar e acompanhar as propostas de transferências voluntárias e inserção de documentos no sistema governamental, proceder à intermediação entre o órgão concedente e a EMATER-DF de todos os procedimentos necessários para a efetivação dos convênios e contratos de repasse;
- XII- acompanhar a execução dos convênios e contratos de repasse e lançamento no sistema governamental dos pagamentos solicitados pelos executores, intermediando junto às instituições concedentes e mandatárias a liberação e desbloqueio de recursos para cumprimento das obrigações junto aos fornecedores.

**Art. 25. À Coordenadoria de Administração e Finanças - COAFI**, unidade orgânica de direção intermediária, diretamente subordinada à Diretoria Executiva, compete:

- I- coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades relacionadas à administração e às finanças da Empresa;
- II- participar na implementação e na formulação das diretrizes de Assistência Técnica e Extensão Rural;
- III- elaborar o Plano Anual de Trabalho da Coordenadoria, com definição das ações prioritárias a serem desenvolvidas;
- IV- subsidiar a Direção da Empresa na seleção, avaliação de desempenho, promoção e movimentação de pessoal bem como no provimento às unidades da Empresa dos recursos materiais necessários ao desenvolvimento das atividades;
- V- propor diretrizes e normas que visem ao aperfeiçoamento das suas atividades;
- VI- coordenar e acompanhar a execução dos planos, programas, projetos, convênios, contratos e atividades desenvolvidas no âmbito de suas Gerências;
- VII- providenciar levantamentos dos balanços e demais peças que compõem as prestações de contas da Empresa;
- VIII- identificar fontes de recursos para implementar as atividades da Coordenadoria;
- IX- manter informada a Direção da Empresa da situação financeira de convênios, ajustes, contratos, aditivos e acordos;
- X- propor alterações no orçamento anual e solicitações de crédito adicional;
- XI- submeter o Plano Anual de Compras e Contratações para aprovação e supervisionar suas ações;

XII- promover cobranças administrativas.

**Art. 26. À Gerência de Finanças - GEFIN**, unidade orgânica executiva diretamente subordinada à Coordenadoria de Administração e Finanças, compete:

- I- organizar as atividades referentes ao estabelecimento e movimentação de recursos e financeiros da Empresa;
- II- executar e manter o controle atualizado da execução orçamentária com base na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
- III- emitir relatórios decorrentes da administração orçamentária e financeira da Empresa;
- IV- arrecadar os recursos originários de prestação de serviços;
- V- implementar e acompanhar sistema que identifique a origem dos recursos financeiros arrecadados;
- VI- programar e efetuar pagamentos;
- VII- manter o registro, em sistema próprio, da movimentação e controle dos saldos bancários;
- VIII- zelar pela guarda e segurança de numerários, títulos, documentos e valores pertencentes à Empresa.

**Art. 27. À Gerência de Pessoal - GEPES**, unidade orgânica executiva diretamente subordinada à Coordenadoria de Administração e Finanças, compete:

- I- organizar e operacionalizar as atividades relativas aos empregados no que se refere à legislação trabalhista, previdenciária e tributária;
- II- processar a documentação relativa às admissões, dispensas e demais ocorrências relacionadas à movimentação e lotação de empregados;
- III- executar os serviços relativos ao cadastro de pessoal, promovendo o registro e atualização das ocorrências referentes ao histórico funcional;
- IV- elaborar a folha de pagamento;
- V- organizar e fazer o controle das férias, licenças e afastamentos dos empregados;
- VI- efetuar o controle das frequências dos empregados com o apoio das demais unidades da Empresa.
- VII- promover e controlar o fornecimento de vales refeição e transporte;
- VIII- encaminhar as obrigações acessórias aos órgãos competentes, relativas à área de pessoal;
- IX- preparar a documentação necessária ao recolhimento das obrigações sociais e previdenciárias, e os descontos em favor de consignatários;

- X- fornecer dados e informações à GECON, necessários à constituição e baixas das provisões trabalhistas;
- XI- fornecer subsídios, dados e informações para órgãos do Governo do Distrito Federal e demais unidades organizacionais, na execução da gestão de recursos humanos;
- XII- fornecer informações aos órgãos de controle federais e estaduais, relacionadas à área de pessoal.

**Art. 28. À Gerência de Logística - GELOG**, unidade orgânica executiva diretamente subordinada à Coordenadoria de Administração e Finanças, compete:

- I- organizar, controlar e executar as atividades de gestão de frota, serviços de transporte, manutenção e documentação correlatas da Empresa;
- II- gerenciar o sistema documental da Empresa e em órgãos do Governo do Distrito Federal;
- III- organizar e operacionalizar os serviços de transporte;
- IV- propor, executar e controlar o plano de manutenção de veículos;
- V- coordenar os processos de renovação da frota e alienação de veículos;
- VI- estabelecer controle da circulação de veículos e infrações de trânsito;
- VII- executar os serviços de montagem e desmontagem de estruturas de apoio a métodos coletivos de ATER;
- VIII- controlar e orientar os serviços de segurança e brigadista de prédios próprios, em atendimento à legislação vigente;
- IX- supervisionar, organizar, controlar e operacionalizar serviços de protocolo e arquivo da Empresa;
- X- gerenciar o arquivo de documentação, zelando pela guarda do acervo histórico, processos físicos e os atos administrativos da EMATER-DF;
- XI- gerenciar a reserva de auditórios e espaços de reunião da EMATER-DF.

**Art. 29. À Gerência de Manutenção Predial - GEMAN**, unidade orgânica executiva diretamente subordinada à Coordenadoria de Administração e Finanças, compete:

- I- organizar, controlar e executar as atividades de manutenção predial e documentação dos imóveis da Empresa;
- II- instalar e promover a conservação de equipamentos hidráulicos, elétricos e outros bens;
- III- administrar todos os imóveis de uso da Empresa mantendo atualizado seus registros, promovendo reformas e executando vistorias necessárias;
- IV- controlar e orientar os serviços de conservação e manutenção preventiva

das estruturas utilizadas pela Empresa

- V- propor, executar e controlar o plano de manutenção das estruturas utilizadas pela Empresa;
- VI- controlar e orientar os serviços de recepção, copa, limpeza, vigilância e conservação das estruturas utilizadas pela Empresa.

**Art. 30. À Gerência de Contabilidade - GECON**, unidade orgânica executiva diretamente subordinada à Coordenadoria de Administração e Finanças, compete:

- I- coordenar, orientar, executar e avaliar as atividades de contabilidade da Empresa;
- II- elaborar os balanços gerais, balancetes e demais demonstrativos contábeis da Empresa;
- III- executar as atividades relacionadas ao Imposto de Renda de Pessoa Jurídica, e a outras obrigações fiscais e sociais;
- IV- orientar os demais setores da COAFI quanto à constituição das provisões instituídas pelas normas legais;
- V- manter atualizado o cadastro da Empresa e as certidões negativas de tributos;
- VI- sugerir mudanças no Plano de Contas;
- VII- coordenar as atividades pertinentes à contabilidade efetivada pelas demais áreas;
- VIII- receber e apoiar as auditorias contábeis;
- IX- efetuar o controle financeiro dos bens patrimoniais;
- X- promover o registro dos livros fiscais mantendo a documentação organizada nos termos da legislação vigente;
- XI- elaborar a apuração do superávit financeiro da EMATER-DF.

**Art. 31. À Gerência de Compras, Material e Patrimônio - GEMAP**, unidade orgânica executiva diretamente subordinada à Coordenadoria de Administração e Finanças, compete:

- I- elaborar o Plano Anual de Compras e Contratações;
- II- supervisionar, organizar, controlar e executar as atividades de aquisição de bens e serviços da EMATER-DF;
- III- apoiar a elaboração dos projetos de captação de recurso;
- IV- instruir os processos para aquisição de bens, materiais e equipamentos, contratação de serviços e obras;
- V- auxiliar as unidades requisitantes na elaboração de termos de referência e

projetos básicos;

- VI- executar e acompanhar a tramitação dos processos de aquisições e contratações, zelando pelo bom andamento destes, visando sua conclusão em prazo proporcional à complexidade da referida demanda;
- VII- realizar os procedimentos licitatórios com vistas à aquisição de bens e serviços, e acompanhar os atos decorrentes em todas as suas fases;
- VIII- supervisionar, organizar, controlar e operacionalizar as atividades relativas a almoxarifado e patrimônio, obedecendo a legislação vigente;
- IX- registrar, alocar e controlar a transferência dos bens patrimoniais da Empresa, e os que forem colocados sob sua guarda;
- X- propor baixas e alienação dos bens patrimoniais e materiais inservíveis e controlar a documentação dos itens alienados;
- XI- fornecer dados às comissões de inventário do imobilizado e às comissões de inventário de materiais do almoxarifado;
- XII- inventariar e emitir relatório anualmente dos bens patrimoniais e dos materiais em estoque;
- XIII- elaborar a estimativa de material de expediente que atenda às demandas da Empresa, bem como providenciar pedidos de compras quando verificada a baixa de itens em estoque no almoxarifado;
- XIV- promover e zelar pela conservação, segurança e prazo de validade dos materiais de consumo.

**Art. 32. À Coordenadoria de Operações - COPER**, unidade orgânica de direção intermediária, diretamente subordinada à Diretoria Executiva, compete:

- I- coordenar a execução da implementação das diretrizes de Assistência Técnica e Extensão Rural em consonância com as tecnologias de produção, inclusive as agroecológicas e de produção orgânica, comercialização, organização rural, crédito rural e responsabilidade ambiental social e da agricultura urbana;
- II- elaborar o Plano Anual de Trabalho da Coordenadoria, com definição das ações prioritárias a serem desenvolvidas;
- III- subsidiar a Direção da Empresa na seleção, avaliação de desempenho, promoção e movimentação de pessoal bem como no provimento às unidades da Empresa dos recursos materiais necessários ao desenvolvimento das atividades;
- IV- estimular a inovação tecnológica nos processos de desenvolvimento rural;
- V- propor diretrizes e normas que visem o aperfeiçoamento das suas atividades;
- VI- coordenar e acompanhar a execução dos planos, programas, projetos, convênios, contratos e atividades desenvolvidas no âmbito de suas Gerências;

- VII- propor e apoiar estudos, pesquisas, elaborações e avaliações de projetos, programas, planos e políticas públicas;
- VIII- coordenar as demandas e as ações de capacitação do público beneficiário da Empresa;
- IX- identificar fontes de recursos para a implementação das atividades da Coordenadoria;
- X- promover e executar, por meio de suas unidades, a articulação entre as atividades de Pesquisa e Extensão Rural, com os centros de pesquisa, universidades, agentes financeiros e demais órgãos governamentais e não governamentais;
- XI- coordenar o levantamento, sistematização e disponibilização das informações relativas à produção agropecuária e dos dados conjunturais sobre atividades agropecuárias e não agropecuárias.

**Art. 33. À Gerência de Desenvolvimento Agropecuário - GEAGR, unidade orgânica executiva diretamente subordinada à Coordenadoria de Operações, compete:**

- I- planejar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades de agricultura, pecuária, irrigação e uso racional de agrotóxicos;
- II- estabelecer as diretrizes técnicas da Gerência em consonância com as diretrizes da Empresa;
- III- elaborar Plano Anual de Trabalho da Gerência em consonância e em apoio aos Planos Anuais de Trabalho dos Escritórios Locais;
- IV- identificar de recursos necessários para implementação das atividades da Gerência;
- V- incentivar ações de ATER para apoiar o desenvolvimento das cadeias produtivas agropecuárias;
- VI- apoiar a capacitação técnica dos extensionistas nos assuntos pertinentes às cadeias produtivas;
- VII- promover a educação sanitária vegetal e animal em consonância com legislação aplicável;
- VIII- articular com os centros de pesquisa, universidades, agentes financeiros e demais órgãos governamentais e não governamentais;
- IX- representar a Empresa em comissões, comitês, câmaras e outros colegiados, mediante autorização da Direção;
- X- assessorar e elaborar relatórios, publicações e demais meios de divulgação e de promoção técnica de competência da Gerência;
- XI- elaborar e acompanhar planos, programas, projetos, convênios, contratos e demais atividades afetas à Gerência.

**Art. 34. À Gerência de Desenvolvimento Sócio Familiar - GEDES**, unidade orgânica executiva diretamente subordinada à Coordenadoria de Operações, compete:

- I- planejar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades de desenvolvimento humano e sócio familiar;
- II- estabelecer as diretrizes técnicas da Gerência em consonância com as diretrizes da Empresa;
- III- elaborar Plano Anual de Trabalho da Gerência em consonância e em apoio aos Planos Anuais de Trabalho dos Escritórios Locais;
- IV- identificar os recursos necessários para implementar as atividades da Gerência;
- V- desenvolver ações e assessorar a Empresa em atividades relativas à segurança alimentar e nutricional, cidadania e benefícios sociais, saúde preventiva, educação, cultura e lazer, habitação e saneamento, artesanato, turismo, produção associada e outras que promovam o desenvolvimento rural sustentável;
- VI- assessorar e atuar nos processos de organização social no meio rural;
- VII- apoiar a capacitação técnica dos extensionistas nos assuntos pertinentes a área de desenvolvimento humano e organização social;
- VIII- articular com os centros de pesquisas, universidades, demais órgãos governamentais e não governamentais;
- IX- acompanhar e divulgar as políticas públicas relacionadas ao desenvolvimento social;
- X- assessorar e elaborar relatórios, publicações e demais meios de divulgação e de promoção técnica de competência da Gerência;
- XI- representar a Empresa em comissões, comitês, câmaras e outros colegiados, mediante autorização da Direção;
- XII- elaborar e acompanhar planos, programas, projetos, convênios, contratos e atividades afetas à Gerência.

**Art. 35. À Gerência de Meio Ambiente - GEAMB**, unidade orgânica executiva diretamente subordinada à Coordenadoria de Operações, compete:

- I- desenvolver ações e assessorar a Empresa em atividades relativas à preservação, conservação, recuperação, controle e educação ambiental, ao manejo e conservação da água e do solo, e outras ações que promovam a sustentabilidade ambiental;
- II- estabelecer as diretrizes técnicas da Gerência em consonância com as diretrizes da Empresa;
- III- elaborar Plano Anual de Trabalho da Gerência em consonância e em apoio aos Planos Anuais de Trabalho dos Escritórios Locais;

- IV- identificar recursos necessários para implementar as atividades da Gerência;
- V- orientar, assessorar e elaborar e/ou desenvolver trabalhos correlatos à adequação das propriedades rurais quanto à legislação ambiental e à regularização fundiária;
- VI- desenvolver a aplicação do geoprocessamento nas atividades de Assistência Técnica e Extensão Rural;
- VII- articular com os centros de pesquisas, universidades, demais órgãos governamentais e não governamentais;
- VIII- representar a Empresa em comissões, comitês, câmaras e outros colegiados, mediante autorização da Direção;
- IX- assessorar e elaborar relatórios, publicações e demais meios de divulgação e de promoção técnica de competência da Gerência;
- X- elaborar e acompanhar planos, programas, projetos, convênios, contratos e atividades afetas à sua Gerência.

**Art. 36. À Gerência de Desenvolvimento Econômico Rural - GEDEC**, unidade orgânica executiva diretamente subordinada à Coordenadoria de Operações, compete:

- I- planejar, coordenar e acompanhar as atividades de crédito rural, empreendedorismo e gestão, agroindústria e informações conjunturais das cadeias produtivas;
- II- estabelecer as diretrizes técnicas da Gerência em consonância com as diretrizes da Empresa;
- III- elaborar Plano Anual de Trabalho da Gerência em consonância e em apoio aos Planos Anuais de Trabalho dos Escritórios Locais;
- IV- identificar recursos necessários para implementar as atividades da Gerência;
- V- desenvolver ações e assessorar a Empresa quanto às políticas e atividades relacionadas ao crédito rural e suas aplicabilidades;
- VI- promover ações de assistência técnica e extensão rural para formação e orientação de empreendedores rurais em gestão e estratégias de negócios;
- VII- promover e articular ações no sentido de desenvolver e disseminar as boas práticas de fabricação na produção de alimentos;
- VIII- diagnosticar e divulgar as informações conjunturais das cadeias produtivas agropecuárias e não agropecuárias relacionadas ao ambiente rural;
- IX- articular ações com os centros de pesquisa, instituições de ensino superior e médio, agentes financeiros e demais órgãos governamentais e não governamentais;
- X- representar a Empresa em comissões, comitês, câmaras e outros

colegiados, mediante autorização da Direção;

- XI- assessorar e elaborar relatórios, publicações e demais meios de divulgação e de promoção técnica de competência da Gerência;
- XII- elaborar e acompanhar planos, programas, projetos, convênios, contratos e atividades afetas à atribuição da Gerência.

**Art. 37. À Gerência de Agricultura Urbana - GEURB**, unidade orgânica executiva diretamente subordinada à Coordenadoria de Operações, compete:

- I- planejar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades de agricultura urbana;
- II- estabelecer as diretrizes técnicas da Gerência em consonância com as diretrizes da Empresa;
- III- elaborar Plano Anual de Trabalho da Gerência em consonância e em apoio aos Planos Anuais de Trabalho dos Escritórios Locais;
- IV- identificar recursos necessários para implementação das atividades da Gerência;
- V- incentivar a produção agropecuária orgânica e de base agroecológica, e promover a segurança alimentar em áreas urbanas;
- VI- promover o desenvolvimento da agricultura urbana e periurbana;
- VII- promover a sustentabilidade ambiental nas atividades relacionadas à agricultura urbana;
- VIII- apoiar a capacitação técnica dos extensionistas nos assuntos pertinentes às cadeias produtivas em área urbana;
- IX- promover a educação sanitária vegetal e animal nas atividades desenvolvidas em área urbana e em consonância com legislação aplicável;
- X- articular ações com os centros de pesquisa, universidades, agentes financeiros e demais órgãos governamentais e não governamentais;
- XI- representar a Empresa em comissões, comitês, câmaras e outros colegiados, mediante autorização da Direção;
- XII- assessorar e elaborar relatórios, publicações e demais meios de divulgação e de promoção técnica de competência da Gerência;
- XIII- elaborar e acompanhar planos, programas, projetos, convênios, contratos e demais atividades afetas à Gerência.

**Art. 38. A Gerência de Comercialização e Organização Rural - GECOR**, unidade orgânica executiva diretamente subordinada à Coordenadoria de Operações, compete:

- I- assessorar, planejar, coordenar e acompanhar as atividades de organização rural e comercialização de produtos de origem rural nos

- mercados públicos e privados;
- II- estabelecer as diretrizes técnicas da Gerência;
  - III- elaborar Plano Anual de Trabalho da Gerência em consonância e em apoio aos Planos Anuais de Trabalho dos Escritórios Locais;
  - IV- identificar recursos necessários para implementar as atividades da Gerência;
  - V- acompanhar, divulgar e implementar políticas e programas governamentais de comercialização de produtos de origem rural;
  - VI- fomentar ações relacionadas aos circuitos curtos de comercialização, varejo e atacado, e acesso a novos mercados;
  - VII- apoiar processos de organização da produção voltados para a comercialização de produtos de origem rural;
  - VIII- apoiar os processos de regularização dos espaços de comercialização;
  - IX- assessorar, coordenar e atuar nos processos de organização rural;
  - X- acompanhar, divulgar e implementar políticas e programas governamentais voltadas para organização rural;
  - XI- elaborar relatórios e análises, publicações e demais meios de divulgação e de promoção técnica de competência da Gerência;
  - XII- articular ações com os centros de pesquisa, instituições de ensino superior e médio, agentes financeiros e demais órgãos governamentais e não governamentais;
  - XIII- representar a Empresa em comissões, comitês, câmaras e outros colegiados, mediante autorização da Direção;
  - XIV- elaborar e acompanhar planos, programas, projetos, convênios, contratos e atividades afetas à atribuição da Gerência.

**Art. 39. À Unidade Regional Leste - URLE e à Unidade Regional Oeste - UREO, unidades orgânicas diretamente subordinadas à Coordenadoria de Operações, compete:**

- I- estabelecer as diretrizes técnicas dos Escritórios Locais;
- II- elaborar o Plano Anual de Trabalho das Unidades Regionais, em consonância e em apoio aos Planos Anuais de Trabalho dos Escritórios Locais, e os relatórios anuais de desempenho;
- III- promover a articulação, supervisão, orientação monitoramento e avaliação das ações de Assistência Técnica e Extensão Rural entre os Escritórios Locais e as gerências táticas
- IV- monitorar e avaliar quantitativamente e qualitativamente a execução Plano Anual de Trabalho - PAT;
- V- compatibilizar e integrar as ações de desenvolvimento rural;
- VI- subsidiar a Direção da Empresa na seleção, avaliação de desempenho,

promoção e movimentação de pessoal bem como no provimento às unidades da Empresa dos recursos materiais necessários ao desenvolvimento das atividades;

- VII- promover a integração entre gerências subordinadas à Coordenadoria de Operações, líderes de projetos estratégicos e Escritórios locais;
- VIII- articular com centros de pesquisas, universidades e demais órgãos governamentais, não governamentais e entidades privadas;
- IX- coordenar e acompanhar a execução dos planos, programas, projetos, convênios, contratos e atividades desenvolvidas no âmbito de seus Escritórios locais.

**Art. 40. Aos Escritórios Locais da EMATER-DF**, unidades orgânicas descentralizadas subordinadas à Coordenadoria de Operações - COPER, compete:

- I- prestar serviços de assistência técnica e extensão rural e atender ao público beneficiário da Empresa;
- II- elaborar e executar o Plano de Anual de Trabalho da sua área de atuação em consonância com as diretrizes da Empresa, sob a orientação da Coordenadoria de Operações, respeitando os anseios da população e a cultura local;
- III- representar a Empresa junto às organizações locais, Conselho Regional de Desenvolvimento Rural Sustentável e outros colegiados em nível local, mediante autorização da Direção;
- IV- elaborar, executar e acompanhar planos, programas, projetos, convênios, contratos e atividades visando ao desenvolvimento sustentável das comunidades rurais, de acordo com as diretrizes da Empresa, organizações de agricultores e demais parceiros envolvidos;
- V- articular com órgãos governamentais e não governamentais em nível local;
- VI- planejar, apoiar e executar programas de capacitação para o público beneficiário em sua área de atuação;
- VII- manter atualizados os dados dos sistemas de gestão e de acompanhamento de ATER;
- VIII- planejar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades dos Postos Avançados da EMATER-DF vinculados à sua unidade.

**Art. 41. Ao Escritório Especializado em Agricultura Orgânica e Agroecologia - ESORG**, unidade orgânica executiva diretamente subordinada à Coordenadoria de Operações, compete:

- I- planejar, coordenar e acompanhar as atividades para o desenvolvimento da agricultura orgânica e agroecológica do Distrito Federal;

- II- elaborar Plano Anual de Trabalho do escritório em consonância e em apoio aos Planos Anuais de Trabalho dos Escritórios Locais;
- III- identificar recursos necessários para implementar as atividades do escritório;
- IV- fomentar ações relacionadas aos processos de produção orgânica e agroecológica;
- V- apoiar processos de organização da produção voltados para a comercialização de produtos de origem rural orgânicos e agroecológicos;
- VI- apoiar processos de certificação da produção;
- VII- articular ações com os centros de pesquisa, universidades, agentes financeiros e demais órgãos governamentais e não governamentais;
- VIII- representar a Empresa em comissões, comitês, câmaras e outros colegiados, mediante autorização da Direção;
- IX- assessorar e elaborar relatórios, publicações e demais meios de divulgação e de promoção técnica de competência do escritório;
- X- inserir os princípios da agroecologia, suas bases metodológicas e científicas no contexto do planejamento operacional e estratégico da Empresa;
- XI- promover a transição agroecológica de propriedades convencionais de forma a desenvolver a agricultura com bases sustentáveis mediante produção de alimento seguro e sustentabilidade ambiental;
- XII- apoiar o desenvolvimento de produtores orgânicos levando inovações tecnológicas para beneficiar a produtividade, a rentabilidade, a qualidade do alimento e a saúde do trabalhador e consumidores;
- XIII- planejar, apoiar e executar programas de capacitação para o público beneficiário;
- XIV- manter atualizado os dados dos sistemas de gestão e de acompanhamento de ATER;
- XV- representar a Empresa junto às organizações locais, Conselho Regional de Desenvolvimento Rural Sustentável e outros colegiados em nível local, mediante autorização da Direção;
- XVI- elaborar, executar e acompanhar planos, programas, projetos, convênios, contratos e atividades visando ao desenvolvimento sustentável das comunidades rurais, de acordo com as diretrizes da Empresa, organizações de agricultores e demais parceiros envolvidos.

**Art. 42. A todas as unidades da EMATER-DF compete:**

- I- elaborar, executar e monitorar o Plano Anual de Trabalho da unidade, alinhado com o planejamento estratégico da EMATER-DF;
- II- elaborar e acompanhar a execução de programas de trabalho, planos, projetos, convênios, contratos e atividades relativos à unidade;

- III- propor procedimentos operacionais, instruções normativas e normas organizacionais que visem o aperfeiçoamento das atividades de competência da unidade;
- IV- observar e fazer cumprir as normas organizacionais da EMATER-DF;
- V- colaborar com a realização de diagnósticos e formulação de indicadores que permitam o acompanhamento das atividades estratégicas da unidade;
- VI- assessorar e elaborar relatórios, publicações e demais meios de divulgação e de promoção técnica de competência da unidade;
- VII- representar a Empresa em comissões, comitês e outros colegiados, quando necessário ou solicitado, mediante autorização da Direção;
- VIII- manter documentos de utilização sistemática e permanente;
- IX- manter e conservar o material permanente necessário aos seus serviços;
- X- identificar fontes de recursos necessários à implementação das atividades da unidade;
- XI- alimentar as bases de dados da Empresa de modo a permitir monitoramento e avaliação de resultados das ações planejadas;
- XII- responder tempestivamente aos pedidos de informação realizados no âmbito da Lei de Acesso a Informação, e pelos órgãos de controle interno e externo;
- XIII- colaborar com as ações de transparência da Empresa;
- XIV- aderir e adotar as políticas e práticas de conformidade, integridade e gestão de riscos em vigor na Empresa.

### TÍTULO III

#### DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E EMPREGOS EM COMISSÃO

#### CAPÍTULO I

#### DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E EMPREGOS EM COMISSÃO

**Art. 43. Aos Coordenadores** cabe:

- I- coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas nas suas respectivas áreas de atuação;
- II- assessorar o Presidente e o Diretor Executivo nas áreas de suas competências;
- III- indicar a necessidade de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos;

- IV- estabelecer, manter e operacionalizar sistema de integração interinstitucional, tendo em vista o alcance dos objetivos da Empresa;
- V- propor normas que visem ao aperfeiçoamento da execução das atividades que lhes são afetas;
- VI- propor a designação, substituição ou dispensa de empregados que lhes são diretamente subordinados;
- VII- implantar e operacionalizar sistemas de informações gerenciais para subsidiar a Direção;
- VIII- exercer outras atividades que lhes forem atribuídas pela Direção.

**Art. 44. Aos Supervisores das Unidades Regionais** cabe:

- I- supervisionar, acompanhar, monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos Escritórios vinculados às suas respectivas áreas de atuação;
- II- acompanhar e controlar o desempenho dos gerentes subordinados;
- III- exercer todos os atos administrativos necessários à implementação das atividades que lhes são afetas;
- IV- analisar relatórios técnicos, gerenciais, administrativos, conjunturais e de desempenho dos Escritórios vinculados às suas respectivas áreas de atuação;
- V- acompanhar a execução do Planos Anual de Trabalho e compatibilizar as ações das Gerências envolvidas na sua execução;
- VI- promover a articulação com os responsáveis pelos projetos estratégicos com as unidades vinculadas à Coordenadoria de Operações;
- VII- subsidiar a Direção da Empresa na seleção, promoção e movimentação de pessoal;
- VIII- assessorar a Coordenadoria de Operações nas áreas de suas competências; e
- IX- exercer outras atividades que lhes forem atribuídas pela Coordenadoria de Operações.

**Art. 45. Aos Gerentes e Chefes de Unidades e Assessorias** cabe:

- I- supervisionar e orientar as equipes sob suas responsabilidades;
- II- acompanhar e controlar o desempenho técnico dos empregados que lhes são subordinados;
- III- exercer todos os atos administrativos necessários à implementação das atividades que lhes são afetas;
- IV- articular com as demais unidades da Empresa;

- V- exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Presidência ou Direção;
- VI- planejar, coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades dos Escritórios, gerências e unidades;
- VII- emitir relatórios técnicos, gerenciais, administrativos, conjunturais e de desempenho dos Escritórios, gerências e unidades;
- VIII- gerenciar as atividades técnicas, administrativas e financeiras e responder pelo patrimônio sob suas guardas;
- IX- fazer cumprir os planos de trabalho e cronogramas estabelecidos nos programas, projetos e compatibilizar as ações das gerências e unidades envolvidas na sua execução;
- X- articular com o poder público e setor privado visando ao adequado desempenho de suas funções;
- XI- participar das atividades das comunidades e demais organizações, formais e informais, das áreas de atuação, mediante autorização da Direção.

**Art. 46. Aos Secretários do Gabinete e Coordenadorias cabe:**

- I- organizar, controlar e manter o arquivo de documentos da unidade, obedecendo às normas e legislação vigentes;
- II- organizar e controlar as agendas do Presidente, Diretor, Chefe de Gabinete, Coordenadores e Gerentes anotando e comunicando, em tempo hábil, compromissos assumidos pelos mesmos;
- III- atender ao público interno e externo, fazendo triagem dos assuntos, orientando, prestando informações e tomando as providências necessárias para as devidas soluções;
- IV- redigir documentos, observando as normas técnicas da Empresa;
- V- receber, protocolar e distribuir as correspondências e documentos da unidade;
- VI- efetuar e receber ligações telefônicas, transmitindo e anotando recados, registrando interurbanos e ligações para celulares em formulários próprios;
- VII- zelar pelos bens patrimoniais da Empresa lotados na unidade, providenciando o pedido de reparos e a manutenção dos mesmos;
- VIII- controlar, sob orientação do responsável pela unidade, a movimentação de bens patrimoniais, utilizando registros em formulários próprios, auxiliando no levantamento da localização e estado de conservação dos mesmos;
- IX- preencher formulários de requisição de passagens, diárias, suprimentos de fundos e respectivos relatórios, para prestação de contas junto às unidades competentes;
- X- auxiliar no controle da distribuição, conservação, manutenção e abastecimento dos veículos lotados na unidade, registrando informações

- sobre a situação dos mesmos e informando ao seu chefe imediato;
- XI- observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
  - XII- executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

**Art. 47. Aos Assessores ocupantes de Empregos em Comissão** cabe:

- I- assessorar o Conselho de Administração e Fiscal, a Presidência, a Diretoria e as Assessorias;
- II- participar de grupos de trabalhos e de acompanhamento dos planos, programas, projetos e atividades da Empresa;
- III- dar suporte técnico na formulação e execução do Plano Anual de Trabalho da Empresa;
- IV- acompanhar o andamento de Programas, Projetos e outras ações na Câmara Legislativa e no Congresso Nacional;
- V- participar de ações relativas à elaboração do orçamento e à captação de recursos financeiros;
- VI- articular com os órgãos do Governo do Distrito Federal, Câmara Legislativa e demais instâncias governamentais;
- VII- subsidiar, organizar e acompanhar pronunciamentos públicos da Direção e demais unidades;
- VIII- participar do assessoramento e execução de relatórios, publicações e demais veículos de divulgação e de promoção técnica e institucional da Empresa;
- IX- representar o Presidente e o Diretor em atividades ligadas às políticas e as diretrizes estratégicas e os processos de trabalho da Empresa;
- X- participar de estudos e pesquisas de opinião de processos e métodos;
- XI- emitir parecer em processos e outros documentos ligados às atividades de sua responsabilidade;
- XII- zelar pela manutenção, conservação e perfeita utilização dos bens e dependências sob sua responsabilidade;
- XIII- adotar ou sugerir medidas adequadas à boa execução dos serviços;
- XIV- assessorar na organização de eventos e na mobilização de produtores e suas organizações e comunidades;
- XV- exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Direção.

## **CAPÍTULO II DAS SUBSTITUIÇÕES**

**Art. 48.** O Presidente da EMATER-DF, em seus impedimentos e ausências

eventuais, será substituído pelo Diretor Executivo.

**Art. 49.** O Diretor Executivo, em seus impedimentos e ausências eventuais, será substituído por um dos Coordenadores por ele indicado, desde que designado pelo Presidente.

**Art. 50.** O Chefe de Gabinete, em seus impedimentos e ausências eventuais, será substituído por um dos Coordenadores, Assessores ou Empregados do quadro permanente indicado e designado pelo Presidente.

**Art. 51.** Os Coordenadores, em seus impedimentos e ausências eventuais, serão substituídos por Empregados do quadro permanente por eles indicados, com anuência do Diretor Executivo, designados pelo Presidente.

**Art. 52.** Os Gerentes, em seus impedimentos e ausências eventuais, serão substituídos por Empregados do quadro permanente por eles indicados, com anuência dos Coordenadores, designados pelo Presidente.

**Art. 53.** Os Secretários, em seus impedimentos e ausências eventuais, serão substituídos por Empregados do quadro permanente por eles indicados, com anuência dos chefes imediatos, designados pelo Presidente.

#### **TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 54.** A subordinação hierárquica dos órgãos e unidades orgânicas da Empresa define-se na posição de cada um deles na estrutura organizacional, na forma do organograma, e pelo enunciado de suas respectivas competências.

**Art. 55.** Os titulares de cargos de Direção poderão constituir grupos de trabalho, de caráter permanente ou transitório, sob sua responsabilidade direta, sempre que julgar conveniente para o melhor desempenho das funções dentro de suas respectivas áreas de atuação.

**Art. 56.** A Presidência, considerando as necessidades de adequação organizacional e modernização, poderá propor ao Conselho de Administração a alteração deste Regimento Interno a qualquer tempo.

**Parágrafo único.** Será construído grupo de trabalho para avaliar a necessidade de atualização ou revisão do Regimento Interno a cada período de 2 (dois) anos a contar de sua publicação.

**Art. 57.** Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência, que baixará atos próprios, observadas as normas legais, regulamentares e estatutárias.

**Art. 58.** O presente Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 59.** Revogam-se as disposições em contrário.