

**REGIMENTO INTERNO**

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

Processo Nº 072.000.259/2016

## 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 Nº13/2016	DODF nº 176 de 16/09/2016	072.000.259/2016
28/08/2017	Deliberação Nº09/2017	DODF nº xx de 04/09/2016	072.000.259/2016

## SUMARIO

TÍTULO I.....	4
DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E DA ESTRUTURA .....	4
CAPÍTULO I .....	4
DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS .....	4
CAPÍTULO II .....	4
DA ESTRUTURA ORGÂNICA E HIERÁRQUICA .....	4
TÍTULO II.....	6
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS E UNIDADES .....	6
CAPÍTULO I .....	6
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS.....	6
CAPÍTULO II .....	6
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES .....	6
TÍTULO III.....	29
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO, EMPREGOS PERMANENTES, FUNÇÕES GRATIFICADAS E EMPREGOS COMISSIONADOS.....	29
CAPÍTULO I .....	29
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO .....	29
CAPÍTULO II .....	31
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E EMPREGOS COMISSIONADOS .....	31
CAPÍTULO III .....	34
DAS SUBSTITUIÇÕES .....	34
TÍTULO IV .....	34
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	35

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

**TÍTULO I**

**DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E DA ESTRUTURA**

**CAPÍTULO I**

**DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS**

**Art. 1º.** À Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural - Emater-DF, empresa pública de direito privado, com autonomia jurídica, administrativa e financeira, integrante da Administração Indireta do Distrito Federal, criada através do Decreto 4.140 do Governo do Distrito Federal de 07/04/1978 nos termos da Lei nº 6.500 do Governo Federal, de 07 de dezembro de 1977, vinculada à de Estado de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural-SEAGRI, compete:

- I - colaborar com os órgãos competentes do Governo do Distrito Federal e da Administração Federal, na formulação e execução das políticas de Assistência Técnica e Extensão Rural;
- II - planejar, coordenar e executar programas de Assistência Técnica e Extensão Rural, visando ao aumento da produção, da produtividade, da renda líquida e melhoria da qualidade e das condições de vida no meio rural do Distrito Federal e Região Integrada de Desenvolvimento do Entorno - RIDE;
- III - difundir conhecimentos de natureza técnica, econômica, ambiental e social, em consonância com as políticas do Governo do Distrito Federal e do Governo Federal.

**Art. 2º.** As competências de que trata o artigo anterior serão cumpridas por meio de planos, programas, projetos e atividades.

**CAPÍTULO II**

**DA ESTRUTURA ORGÂNICA E HIERÁRQUICA**

**Art. 3º.** Para cumprimento das suas competências legais, a Emater-DF apresenta a seguinte estrutura:

**Conselho de Administração**

**Conselho Fiscal**

**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

**Coordenadoria de Gestão e Modernização - COGEM**

Gerência de Desenvolvimento Institucional - GEDIN  
Gerência de Programação Orçamentária - 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 Infraestrutura - GINFR

**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 Metodologia e Comunicação Rural - GEMEC  
Gerência do Centro de Capacitação Tecnológica e Desenvolvimento Rural -  
CENTRER  
Escritório Especializado em Comercialização Rural – ESCOM  
Gerência de Projetos Especiais - GEPRE

**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 de Projetos Especiais Noroeste - EP NOROESTE

**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 Pipiripau - 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  
Escritório de Projetos Especiais Leste - EP LESTE  
Escritório de Projetos Especiais Norte - EP NORTE

## TÍTULO II

### DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS E UNIDADES

#### CAPÍTULO I

##### DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

**Art. 4º** - Ao **Conselho de Administração** compete normatizar, deliberar, orientar e controlar as ações administrativas, de acordo com o Estatuto da Emater-DF.

**Art. 5º** - Ao **Conselho Fiscal** compete acompanhar e fiscalizar a gestão financeira, econômica e contábil, de acordo com o Estatuto da Emater- DF.

Paragrafo único - As atribuições e poderes conferidos ao Conselho Fiscal não podem ser outorgados a nenhum outro órgão da empresa.

#### CAPÍTULO II

##### DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

**Art. 6º.** À **Presidência - PRESI**, unidade orgânica de direção superior, compete:

- I- dirigir as atividades técnicas e administrativas da Empresa, praticando todos os atos inerentes à respectiva gestão;
- II- cumprir e fazer cumprir o estabelecido no Estatuto e nas disposições emanadas do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e das normas vigentes;
- III- encaminhar, dentro dos prazos regulamentares, os documentos e informações aos Conselhos de Administração e Fiscal, aos órgãos competentes da Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural e a outros órgãos governamentais;

- IV- promover a captação de recursos financeiros destinados à execução de atividades da Empresa;
- V- fixar as políticas e diretrizes da Emater-DF em consonância com o Planejamento Estratégico de Governo;
- VI- coordenar a elaboração e a execução do Plano Diretor de Assistência Técnica e Extensão Rural, contendo o planejamento estratégico quadrianual;
- VII- criar e operar os mecanismos necessários à articulação com os órgãos dos setores público e privado;
- VIII- movimentar e gerir os recursos financeiros em conjunto com o Diretor Executivo;
- IX- representar a Empresa, em juízo ou fora dele, e constituir procuradores;
- X- admitir, promover, designar, exonerar, licenciar, transferir e dispensar empregados, bem como elogiá-los ou aplicar-lhes penalidades disciplinares;
- XI- assinar ou delegar poderes para assinatura de convênios, contratos e outros termos de ajustes, mediante autorização do Conselho de Administração;
- XII- constituir grupos de trabalho, de caráter permanente ou transitório;
- XIII- atribuir responsabilidades específicas aos titulares das unidades da Empresa;
- XIV- promover ações para o planejamento e o orçamento da Empresa, bem como supervisionar e acompanhar as suas execuções;
- XV- prover as unidades da Empresa dos recursos materiais necessários ao desenvolvimento das atividades.

**Art. 7º. 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.

**Art. 8º. 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. 9º. 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- dar suporte técnico na formulação e execução do Plano Diretor 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 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- 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 programas, projetos e as atividades estratégicas de Assistência Técnica e Extensão Rural;
- XII- promover ações de capacitação e mobilização de extensionistas e agricultores para desenvolvimento de ações estratégicas visando ao desenvolvimento rural sustentável;
- XIII- 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;

- XIV- 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;
- XV- 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;
- XVI- 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. 10. À Assessoria de Comunicação Social - ASCOM**, unidade orgânica subordinada à Presidência, compete:

- I- desenvolver e executar o Plano de Comunicação Social 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 a manutenção de informações no sítio da Emater-DF na internet, articulando-se com as demais unidades organizacionais;
- VIII- elaborar e publicar no meio oficial de comunicação o Plano Anual de Comunicação, obedecendo o prazo da legislação vigente.

**Art. 11. À Assessoria de Ouvidoria - OUVID**, unidade orgânica subordinada à Presidência, compete:

propiciar ao cidadão o acesso a todos os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Governo do Distrito Federal, em especial à Emater-DF, em busca de solução para suas demandas;

- I- divulgar o trabalho da Ouvidoria, como um instrumento de aprimoramento da democracia e defesa do cidadão;
- II- colaborar com as autoridades e a comunidade em assuntos de interesse

- público, sempre que estiver presente a defesa da cidadania;
- III- identificar e avaliar o grau de satisfação dos beneficiários em relação aos serviços prestados;
- IV- esclarecer aos cidadãos sobre seus direitos e deveres;
- V- fornecer informações gerais sobre as formas de atendimento e funcionamento das unidades da Empresa;
- VI- receber críticas, reclamações e sugestões referentes aos serviços prestados pelo Estado e, em especial pela Emater-DF e encaminhar soluções;
- VII- resguardar o sigilo das informações;
- VIII- apurar a procedência das reclamações e denúncias apresentadas;
- IX- responder aos interessados no menor prazo possível, com clareza e objetividade;
- X- buscar informações e conhecimentos que resultem no melhor gerenciamento das unidades orgânicas, permitindo à Presidência o redirecionamento das ações da Empresa;
- XI- sugerir à Presidência medidas de aperfeiçoamento relacionadas aos serviços públicos por ela prestados no âmbito de sua competência.

**Art. 12. À Assessoria de Controle Interno - CONIN**, unidade orgânica subordinada à Presidência, compete:

- I- planejar, colocando à apreciação da Direção e da Controladoria Geral do Governo do Distrito Federal, o Plano Anual de Auditoria Interna, e executá-lo evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão;
- II- minimizar as probabilidades de falhas e desvios quanto ao alcance dos objetivos e metas;
- III- definir os critérios de mensuração, padrões de comparação e outros elementos que permitam a identificação e análise de desvios, em relação aos resultados ou procedimentos previstos;
- IV- oferecer orientação preventiva aos gestores da Empresa, contribuindo para identificação antecipada de riscos e para a adoção de medidas e estratégias da gestão voltadas à correção de falhas, aprimoramento de procedimentos e atendimento do interesse público;
- V- participar das reuniões e encontros promovidos pela Controladoria Geral do Distrito Federal, bem como do Tribunal de Contas do Distrito Federal;
- VI- Apresentar, à Presidência, até 30 de março do exercício seguinte, o relatório consolidado das atividades, propondo medidas a serem implementadas, se for o caso.
- VII- atuar nas atividades demandadas pela Direção da Empresa, Controladoria Geral do Distrito Federal e Tribunal de Contas do Distrito Federal;

- VIII- apoiar o aperfeiçoamento das práticas administrativas da Empresa;
- IX- 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 Despesa da Empresa;
- X- 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;
- XI- utilizar do Sistema de Auditoria do Distrito Federal – SAEWEB/DF ou qualquer outro sistema indicado pela utilização do Sistema de Auditoria do Distrito Federal.

Parágrafo Único – as atribuições referidas neste artigo não elidem a obediência às demais que possam advir do Decreto 32.840, de 06 de abril de 2011, no tocante à normatização, sistematização e padronização, no que couber.

**Art. 13. À Diretoria Executiva - DIREX**, unidade orgânica de direção superior, compete:

- I- coordenar e controlar as atividades técnicas e administrativas da Empresa;
- II- participar da elaboração das políticas e diretrizes da Empresa;
- III- coordenar o processo de elaboração e implementação do Plano Diretor de Assistência Técnica e Extensão Rural;
- IV- dar cumprimento aos planos anuais e plurianuais e respectivos orçamentos;
- V- promover a captação de recursos financeiros destinados à execução de atividades da Empresa;
- VI- responder, perante a Presidência, pela administração e execução dos trabalhos da Empresa;
- VII- movimentar e gerir os recursos financeiros, em conjunto com o Presidente;
- VIII- acompanhar os alcances do Planejamento Estratégico de Governo nas ações de planejamento, orçamento e acompanhamento da Empresa;
- IX- promover a articulação entre as coordenadorias para elaboração e consolidação do Plano Anual de Trabalho da Empresa;
- X- propor à Presidência o Plano Anual de Trabalho da Empresa;
- XI- coordenar a elaboração dos relatórios anuais;
- XII- exercer outras atividades previstas no Estatuto ou que forem determinadas ou delegadas pelo Presidente;
- XIII- acompanhar a elaboração e a execução dos planos, programas, projetos,

- convênios, contratos e atividades desenvolvidas no âmbito da Empresa;
- XIV- 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.
- XV- articular e coordenar os processos de apoio a planos, programas, projetos, acordos e ações relacionados à Assistência Técnica e Extensão Rural junto aos organismos internacionais, entidades e governos estrangeiros, em conjunto com os demais órgãos do Governo Federal e do Governo do Distrito Federal.

**Art. 14. 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 do Plano Diretor 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. 15. 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- subsidiar a Direção no processo de implementação do Planejamento Estratégico de Governo nas ações de planejamento, orçamento e acompanhamento 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;
- 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- apoiar e colaborar na elaboração e execução do Plano de Capacitação de Recursos Humanos da Empresa;
- XII- propor à Diretoria as diretrizes para elaboração dos Planos Anuais de Trabalho das unidades da Empresa;
- XIII- apoiar estudos, pesquisas, elaborações e avaliações de projetos,

- programas e planos no âmbito da Empresa;
- XIV- assessorar a Direção e as demais unidades da Empresa na elaboração de propostas e projetos para a captação de recursos financeiros para o desenvolvimento das atividades da Empresa;
  - XV- consolidar as informações do sistema de apoio à gestão da Emater-DF;
  - XVI- elaborar o Relatório Anual de Atividades da Emater-DF com base nos planos anuais de trabalho elaborados pelas unidades, avaliando a consistência com o plano estratégico da empresa.

**Art. 16. À Gerência de Desenvolvimento Institucional - GEDIN, 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;
- VIII- coordenar a avaliação do período de experiência dos empregados;
- IX- levantar as necessidades de treinamento e desenvolvimento dos empregados da Emater-DF para elaborar o Plano Anual de Capacitação – PAC;
- X- coordenar os Programas de Capacitação de Recursos Humanos da Empresa;
- XI- emitir declarações e certificados, segundo os critérios previstos em norma;
- XII- promover a articulação da empresa com outras instituições de ensino, visando à capacitação dos empregados;
- XIII- manter um banco de talentos atualizado referente à formação e experiência profissional dos Empregados;
- XIV- gerir o processo de avaliação de desempenho e maturidade dos empregados da Emater-DF;
- XV- verificar requisitos e elaborar os atos de progressão funcional dos

empregados para posterior aprovação da Presidência;

XVI- desenvolver, implementar e coordenar a gestão do clima organizacional, e promover os programas de melhoria da qualidade de vida dos empregados;

XVII- planejar, executar e monitorar os processos de recrutamento e seleção dos Programas de Estágio e Aprendiz.

**Art. 17. À Gerência de Programação Orçamentária – GEPRO**, unidade orgânica subordinada à Coordenadoria de Gestão e Modernização, compete:

- I- elaborar e acompanhar 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 de acordo com Lei de Diretrizes Orçamentária, Lei Orçamentária Anual, planos de aplicação, bem como 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.

**Art. 18 – 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 Plano Estratégico da Emater-DF;
- II- manter e administrar a Base Geral de Dados, estruturada e não estruturada, que esteja localizada na rede interna da empresa, 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.
- X- proporcionar o acesso ágil às informações corporativas e aos processos internos, centralizados na rede interna;
- XI- coordenar as ações de suporte técnico às unidades da Empresa quanto ao emprego da informática e dos recursos computacionais.

**Art. 19. 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, demais ajustes e termos aditivos e distratos, que envolvam a participação da Emater-DF e em cumprimento às determinações legais vigentes;
- II- organizar e manter atualizados o registro de contratos, convênios, termos de cooperação e outros ajustes e distrato, inclusive dos termos aditivos 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 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/contratante;
- VI- receber/enviar e administrar toda documentação relativa ao contrato/convênio que envolva 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 e 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.

**Art. 20. 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 de diretrizes e subsídios para o Plano Diretor 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 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- 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;
- XIII- colaborar com a execução do Plano Anual de Capacitação.

**Art. 21. 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 Orçamentária e 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. 22. 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 documentação necessária à contratação de serviços de terceiros;
- V- elaborar a folha de pagamento;
- VI- preparar a documentação necessária ao recolhimento das obrigações sociais e previdenciárias, e os descontos em favor de consignatários;
- VII- fornecer dados e informações à GECON, necessários a constituição e baixas das provisões trabalhistas;
- VIII- organizar e operacionalizar a escala de férias;
- IX- promover e controlar o fornecimento de vales refeição e transporte;
- X- fornecer subsídios, dados e informações para órgãos do Governo do Distrito Federal e demais unidades organizacionais, na execução da gestão de recursos humanos.

**Art. 23. À Gerência de Infraestrutura - GINFR**, 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 da Empresa;
- II- instalar e promover a conservação de equipamentos hidráulicos, elétricos e outros bens;
- III- promover reformas, executar vistorias e administrar os imóveis;
- IV- controlar e orientar os serviços de recepção, copa, limpeza, vigilância, conservação e manutenção preventiva de prédios próprios;
- V- gerenciar o sistema de malote dentro da empresa e em órgãos do Governo do Distrito Federal;
- VI- organizar e operacionalizar os serviços de transporte;
- VII- propor, executar e controlar o plano de manutenção de veículos;
- VIII- subsidiar à Coordenação na renovação da frota e alienação de veículos;
- IX- estabelecer controle, autorização para circulação de veículos e acompanhar as providências administrativas relativas a acidentes e infrações;
- X- orientar e acompanhar os serviços de montagem e desmontagem de estruturas de apoio a métodos coletivos de ATER;
- XI- orientar e acompanhar os serviços de projetos de obra arquitetônica e engenharia de prédios próprios;
- XII- controlar e orientar os serviços de segurança e brigadista de prédios próprios, em atendimento à legislação vigente;
- XIII- supervisionar, organizar, controlar e operacionalizar serviços de protocolo e arquivo da empresa;
- XIV- gerenciar o arquivo de documentação, zelando pela guarda do acervo histórico, processos físicos e os atos administrativos da Emater-DF;
- XV- gerenciar a reserva de auditórios e espaços de reunião da Emater-DF.

**Art. 24. 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. 25. 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/ou 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 pedido 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. 26. À Coordenadoria de Operações – COPER**, unidade orgânica de direção intermediária, diretamente subordinada à Diretoria Executiva, compete:

- I- coordenar a execução do Plano Diretor de Assistência Técnica e Extensão Rural em consonância com as tecnologias de produção, metodologias de extensão, informações de mercado, crédito rural e responsabilidade ambiental e social;
- 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.
- XI- coordenar o levantamento, sistematização e disponibilização das informações relativas à produção agropecuária e dos dados conjunturais sobre atividades agropecuárias e não agropecuárias.

**Art. 27. 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, Produção Orgânica e Agroecologia;

- 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- incentivar a produção agropecuária orgânica e de base agroecológica;
- VII- promover o desenvolvimento da agricultura urbana e periurbana;
- VIII- apoiar a capacitação técnica dos extensionistas nos assuntos pertinentes às cadeias produtivas;
- IX- promover a educação sanitária vegetal e animal em consonância com as normas Distritais e Federais;
- X- articular 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;
- 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. 28. 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 organização social;
- 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- 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; organização social, e outras que promovam o desenvolvimento rural sustentável;
- V- assessorar e atuar nos processos de organização social no meio rural;
- VI- identificar os recursos necessários para implementar as atividades da Gerência;
- 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;
- XII- elaborar e acompanhar planos, programas, projetos, convênios, contratos e atividades afetas à Gerência.

**Art. 29. À Gerência de Meio Ambiente - GEAMB**, unidade orgânica executiva diretamente subordinada à Coordenadoria de Operações, compete:

- I- estabelecer as diretrizes técnicas da Gerência;
- II- elaborar Plano Anual de Trabalho da Gerência em consonância e em apoio aos Planos Anuais de Trabalho dos Escritórios Locais;
- III- identificar recursos necessários para implementar as atividades da Gerência;
- IV- 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, ao uso racional de agrotóxicos, e outras ações que promovam a sustentabilidade ambiental;
- 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;
- IX- assessorar e elaborar relatórios, publicações e demais meios de divulgação e de promoção técnica de competência da Gerência; e
- X- elaborar e acompanhar planos, programas, projetos, convênios, contratos e atividades afetas à sua Gerência.

**Art. 30. À Gerência de Desenvolvimento Econômico Rural - GEDEC**, unidade orgânica executiva diretamente subordinada à Coordenadoria de Operações, compete:

- I- planejar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades de Crédito Rural, Empreendedorismo e Gestão, Comercialização, Informações Conjunturais, Agroindústria e Turismo Rural;
- 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- 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- acompanhar, divulgar e implementar políticas e programas governamentais de comercialização de produtos de origem rural;
- VIII- promover e articular ações no sentido de desenvolver e disseminar as boas práticas de fabricação na produção de alimentos;
- IX- diagnosticar, promover estudos e divulgar estudos e informações conjunturais das cadeias produtivas agropecuárias e não agropecuárias relacionadas ao ambiente rural;
- X- articular 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;
- XII- assessorar e elaborar relatórios, publicações e demais meios de divulgação e de promoção técnica de competência da Gerência; e
- XIII- elaborar e acompanhar planos, programas, projetos, convênios, contratos e atividades afetas à sua Gerência.

**Art. 31. A Gerência do Centro de Capacitação Tecnológica e Desenvolvimento Rural - CENTRER, unidade orgânica diretamente subordinada à Coordenadoria de Operações, compete:**

- I- administrar as instalações, máquinas e equipamentos do Centro de Capacitação Tecnológica e Desenvolvimento Rural e estabelecer as diretrizes técnicas da Gerência;
- II- elaborar Plano Anual de Trabalho da Gerência 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 Gerência;
- IV- articular 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 treinamento;
- VIII- representar a empresa em comissões, comitês, câmaras e outros colegiados;
- IX- elaborar e acompanhar planos, programas, projetos, convênios, contratos e atividades afetas à sua Gerência.

**Art. 32. À Gerência de Metodologia e Comunicação Rural - GEMEC,** unidade orgânica executiva diretamente subordinada à Coordenadoria de Operações, compete:

- I- planejar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades de Metodologia e Comunicação Rural;
- 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 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;
- VI- promover o uso de meios e métodos de comunicação rural e propor inovações metodológicas para dinamizar as ações de ATER que valorizem o conhecimento local e o saber dos agricultores;
- VII- apoiar a Gerência de Desenvolvimento Institucional na elaboração e execução do Programa de Capacitação Profissional em Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER;
- VIII- coordenar e executar as ações contidas no Plano de Comunicação Rural da Empresa;
- IX- coordenar e supervisionar as atividades da Biblioteca e de divulgação de informações documentais, técnicas e conjunturais;
- X- representar a empresa em comissões, comitês, câmaras e outros colegiados;
- 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 sua Gerência.

**Art. 33. A Gerência de Projetos Especiais - GEPRE**, unidade orgânica executiva diretamente subordinada à Coordenadoria de Operações, compete:

- I- monitorar e avaliar quantitativamente e qualitativamente a execução das atividades na RIDE;
- II- compatibilizar e integrar as ações de Desenvolvimento Rural;
- III- coordenar e acompanhar a execução dos planos, programas, projetos, convênios, contratos e atividades desenvolvidas no âmbito de suas Unidades de Projetos Especiais;
- IV- elaborar e executar o Plano de Desenvolvimento Local 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;
- V- representar a Empresa junto às organizações locais, Conselho Regional de Desenvolvimento Rural Sustentável e outros colegiados na área de desenvolvimento do projeto;
- VI- articular com órgãos governamentais e não governamentais;
- VII- manter atualizado os dados dos sistemas de gestão e de acompanhamento de ATER;

**Art. 34. Às Unidades Regionais Leste e Oeste - URLE e UREO**, unidades orgânicas 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;
- IV- monitorar e avaliar quantitativamente e qualitativamente a execução dos Planos de Desenvolvimento Locais dos Escritórios;
- 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. 35 - Aos Escritórios Locais da Emater-DF no Distrito Federal**, 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 Desenvolvimento Local 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;
- 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 atualizado os dados dos sistemas de gestão e de acompanhamento de ATER; e
- VIII- planejar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades dos Postos Avançados da Emater-DF vinculados à sua unidade.

**Art. 36. Aos Escritórios Locais da Emater-DF na Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno - RIDE**, unidades orgânicas, descentralizadas, subordinadas à Coordenadoria de Operações - COPER, compete:

- I- prestar serviços de Assistência Técnica e Extensão Rural, nos municípios da Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno - RIDE, por meio de contratos, convênios e outros projetos estratégicos de governo definidos pela Direção da Empresa;
- II- elaborar e executar o Plano de Desenvolvimento Local 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 na área de desenvolvimento do projeto;
  - 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, prefeituras, 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 atualizado os dados dos sistemas de gestão e de acompanhamento de ATER; e
  - VIII- planejar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades dos Postos Avançados da Emater-DF vinculados à sua unidade.

**Art. 37. Ao Escritório Especializado em Comercialização Rural - ESCOM,** unidade orgânica executiva diretamente subordinada à Coordenadoria de Operações, compete:

- I- planejar, coordenar e acompanhar as atividades de comercialização de produtos de origem rural no mercado da agricultura familiar, no mercado livre do produtor na CEASA e nos circuitos curtos de comercialização;
- II- elaborar Plano Anual de Trabalho do Escritório;
- III- identificar recursos necessários para implementar as atividades do Escritório;
- IV- fomentar ações relacionadas aos circuitos curtos de comercialização, varejo e atacado, e acesso a novos mercados;
- V- apoiar processos de organização da produção voltados para a comercialização de produtos de origem rural;
- VI- atuar na organização dos espaços de comercialização;
- VII- articular 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;
- IX- assessorar e elaborar relatórios, publicações e demais meios de divulgação e de promoção técnica de competência do Escritório; e
- X- elaborar e acompanhar planos, programas, projetos, convênios, contratos

e atividades afetas ao Escritório.

**Art. 38. À todas as unidades da Emater-DF, compete:**

- I- elaborar, executar e monitorar o Plano Anual de Trabalho da unidade, alinhado ao 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- responder aos questionamentos realizados por órgãos de fiscalização, controle externo e interno no que diz respeito às competências da unidade;
- VII- assessorar e elaborar relatórios, publicações e demais meios de divulgação e de promoção técnica de competência da unidade;
- VIII- representar a Empresa em comissões, comitês e outros colegiados, quando necessário ou solicitado;
- IX- manter documentos de utilização sistemática e permanente;
- X- manter e conservar o material permanente necessário aos seus serviços;
- XI- identificar fontes de recursos necessários a implementação das atividades da unidade.
- XII- alimentar as bases de dados da Empresa de modo a permitir monitoramento e avaliação de resultados das ações planejadas.

### **TÍTULO III**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO, EMPREGOS PERMANENTES, FUNÇÕES GRATIFICADAS E EMPREGOS COMISSIONADOS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO**

**Art. 39. Ao Presidente, cabe:**

- I- estabelecer políticas e diretrizes para a Empresa em conformidade com o Estatuto da Empresa e as políticas governamentais, em consonância com as demandas do setor rural;
- II- deliberar sobre os planos, programas e projetos da Empresa;
- III- avaliar o desempenho quantitativo e qualitativo da Empresa;
- IV- representar a Empresa, em juízo ou fora dele, e constituir procuradores;
- V- dirigir, orientar e coordenar o funcionamento e os trabalhos da Empresa, observando o fiel cumprimento das políticas de Governo e do Plano Diretor de Assistência Técnica e Extensão Rural;
- VI- administrar e movimentar os recursos da Empresa, em consonância com o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual, na condição de Ordenador de Despesas;
- VII- prover empregos, salários e funções, admitir e demitir, promover e praticar outros atos da administração de pessoal;
- VIII- cumprir e fazer cumprir as decisões dos Conselhos de Administração e Fiscal, e os dispositivos legais e regulamentos aplicáveis à Empresa;
- IX- articular junto aos setores públicos e privados, do país e do exterior, assuntos de interesse da Empresa e do setor rural;
- X- firmar acordos, ajustes, termos, convênios, e contratos com pessoas físicas ou jurídicas nacionais e internacionais;
- XI- autorizar a realização de concorrências destinadas à compra de material, execução de obra e prestação de serviços, na forma da legislação;
- XII- exercer outras atividades previstas neste regimento ou que lhe forem determinadas pelo Conselho de Administração;
- XIII- delegar competências para prática de atos administrativos;
- XIV- baixar atos normativos no limite da sua competência.

**Art. 40. Ao Diretor Executivo, cabe:**

- I- assessorar o Presidente no exercício de suas atribuições;
- II- autorizar, na falta do Presidente, o provimento de recursos financeiros e materiais necessários ao funcionamento à execução dos trabalhos da Empresa;
- III- baixar atos normativos no limite da sua competência;
- IV- articular com o setor público e privado do País e do exterior sobre assuntos de interesse da Empresa e do setor rural;
- V- coordenar, supervisionar e controlar o desempenho das unidades da Empresa na execução de suas atividades;
- VI- exercer outras incumbências que lhe forem atribuídas pelo Presidente;
- VII- manter controle e acompanhamento permanentes sobre a execução de

planos, programas, projetos, convênios, contratos e atividades em consonância com os limites do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual.

## CAPÍTULO II

### DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E EMPREGOS COMISSIONADOS

**Art. 41. Aos Coordenadores** da Emater-DF, 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 ou baixar 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. 42 - Aos Supervisores das Unidades Regionais** da Emater-DF, 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 dos Planos de Desenvolvimento Local e cronogramas estabelecidos nos programas e projetos 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. 43. Aos Gerentes da Emater-DF, 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 Gerências e outras unidades da Empresa;
- V- exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Direção;
- VI- planejar, coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades dos Escritórios e gerências;
- VII- emitir relatórios técnicos, gerenciais, administrativos, conjunturais e de desempenho dos Escritórios e gerências;
- 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 envolvidas na sua execução;
- X- articular com o poder público e privado visando ao adequado desempenho de suas funções;
- XI- participar das atividades das comunidades e demais organizações, formais e informais, das áreas de atuação.

**Art. 44. Aos Assessores ocupantes de empregos em comissão, cabe:**

- I- assessorar o Conselho de Administração;
- II- assessorar o Conselho Fiscal;
- III- assessorar a Presidência;
- IV- assessorar a Diretoria Executiva;
- V- participar de grupos de trabalhos e de acompanhamento dos planos, programas, projetos e atividades da Empresa;
- VI- dar suporte técnico na formulação e execução do Plano Anual de Trabalho da Empresa;
- VII- acompanhar o andamento de Programas, Projetos e outras ações na
- VIII- Câmara Legislativa e no Congresso Nacional;

- IX- participar de ações relativas à elaboração do orçamento e à captação de recursos financeiros;
- X- articular com os órgãos do Governo do Distrito Federal, Câmara Legislativa e demais instâncias governamentais;
- XI- subsidiar, organizar e acompanhar pronunciamentos públicos da Direção e demais unidades;
- XII- participar do assessoramento e execução de relatórios, publicações e demais veículos de divulgação e de promoção técnica e institucional da Empresa;
- XIII- representar o Presidente e o Diretor em atividades ligadas às políticas e as diretrizes estratégicas e os processos de trabalho da Empresa;
- XIV- participar de estudos e pesquisas de opinião de processos e métodos;
- XV- emitir parecer em processos e outros documentos ligados às atividades de sua responsabilidade;
- XVI- zelar pela manutenção, conservação e perfeita utilização dos bens e dependências sob sua responsabilidade;
- XVII- adotar ou sugerir medidas adequadas à boa execução dos serviços;
- XVIII- assessorar na organização de eventos e na mobilização de produtores e suas organizações e comunidades;
- XIX- exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Direção.

Parágrafo único - a gestão do planejamento estratégico da Emater-DF e a coordenação das ações de inovação tecnológica de ATER caberão aos assessores devidamente designados pela Presidência.

**Art. 45. Aos Secretários do Gabinete, Coordenadorias e Gerências, 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 correspondências, 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.

### CAPÍTULO III

#### DAS SUBSTITUIÇÕES

**Art. 46.** O Presidente da Emater-DF, em seus impedimentos e ausências eventuais, será substituído pelo Diretor Executivo.

**Art. 47.** O Diretor Executivo, em seus impedimentos e ausências eventuais, será substituído por um dos Coordenadores por ele indicado, desde que designado pelo Presidente.

**Art. 48.** 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. 49.** Os Coordenadores, em seus impedimentos e ausências eventuais, serão substituídos por Empregados do quadro permanente por eles indicados, desde que referendados pelo Diretor e designados pelo Presidente.

**Art. 50.** Os Gerentes, em seus impedimentos e ausências eventuais, serão substituídos por Empregados do quadro permanente por eles indicados, desde que referendados pelos Coordenadores e designados pelo Presidente.

**Art. 51.** Os Secretários, em seus impedimentos e ausências eventuais, serão substituídos por Empregados do quadro permanente por eles indicados, desde que referendados pelos chefes imediatos e designados pelo Presidente.

### TÍTULO IV

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 52.** 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. 53.** 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. 54.** O Presidente, considerando as necessidades de adequações organizacionais, poderá propor ao Conselho de Administração a criação de novas unidades, a alteração, a fusão ou a extinção das existentes.

**Art. 55.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente, que baixará atos próprios, observadas as normas legais, regulamentares e estatutárias.

**Art. 56.** O presente Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 57.** Revogam-se as disposições em contrário.