

**Decreto N° 11.414 de 11/06/2004**

Aprova o Regimento Interno do Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado do Piauí - EMATER e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PIAUÍ, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XIII, do art. 102, da Constituição do Estado, e considerando o disposto na Lei Complementar n. 28, de 09 de Junho de 2003 e na Lei n. 5.312, de 17 de Julho de 2003, que alterou os arts. da Lei n. 4.572, de 12 de Maio de 1993,

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado do Piauí - EMATER, que com este se publica;

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

PALÁCIO DE KARNAK, em Teresina(PI), 11 de junho de 2004.

GOVERNADOR DO ESTADO  
SECRETÁRIO DE GOVERNO

**Anexo Único****REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO DE ASSISTENCIA TECNICA E EXTENS?O RURAL DO ESTADO DO PIAUI - EMATER****TÍTULO I**  
**DA ORGANIZAÇÃO GERAL****CAPÍTULO I**  
Da Denominação, Da Personalidade Jurídica, Da Sede, Da Fora, Da Duração e Da Finalidade

Art. 1º - O Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado do Piauí - EMATER, vinculado à Secretaria de Desenvolvimento Rural - SDR, dotado de personalidade jurídica, de direito público, com patrimônio próprio, autonomia administrativa e financeira, reger-se-á pela Lei Estadual n. 4.572, de 12 de maio de 1993, modificada pela Lei Complementar n. 28, de 09 de junho de 2003 e pela Lei 5.312 de 17 de julho de 2003, pelo presente decreto e normas de direitos que lhes são aplicáveis.

Art. 2º - O Instituto terá sede e foro na Capital do Estado do Piauí e jurisdição em todo o território estadual.

Art. 3º - O prazo de duração do Instituto é indeterminado.

Art. 4º - O Instituto tem por finalidade a consecução e a execução da Política de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado do Piauí, cabendo-lhe ainda, todas as atividades técnicas e administrativas necessárias ao alcance de seus objetivos, diretamente e em cooperação com os outros órgãos e entidades ou através de terceiros, competindo-lhe, entre outras atribuições previstas em Lei:

- I - Planejar, coordenar e executar programas de assistência técnica e extensão rural, visando a difusão de conhecimentos de natureza técnica, econômica e social, para aumento da produção e produtividade agrícola e a melhoria das condições de vida no meio rural do Estado do Piauí, de acordo com as políticas de ação dos Governos Estadual e Federal;
- II - Propor medidas para melhoria das condições de vida das famílias rurais, e executar, para esse fim, ações educativas e tecnológicas relacionadas com o meio ambiente, com a agricultura, a pecuária, a nutrição e saúde, a agroindústria, organização rural e as atividades não agrícolas de expressão na economia dos agricultores familiares;
- III - Oferecer serviços de elaboração de projetos de crédito rural e outros, com a finalidade de promover o desenvolvimento rural sustentável das atividades agropecuárias e agroindustriais, orientar e acompanhar a sua implantação;

- IV - Executar ações tendentes à prevenção e recuperação do meio ambiente, através da programação de florestamento e reflorestamento, manejo dos recursos naturais, do solo, da água, das plantas e uso de agrotóxicos;
- V - Estudar e propor diretrizes para as políticas agrícolas no contexto da agricultura familiar;
- VI - Colaborar em atividades de pesquisa agrícola aplicada e de experimentação agropecuária, em articulação com as entidades especializadas;
- VII – Desenvolver processo educativo de qualificação de quadro de servidores e agricultores familiares;
- VIII - Estimular, em caráter prioritário, os programas nos quais a assistência técnica e extensão rural estejam associadas ao crédito, à provisão dos insumos, à comercialização, à armazenagem e à organização social de famílias no contexto da agricultura familiar;
- IX - Desenvolver e gerenciar sistema de acompanhamento, avaliação de resultados e controle das atividades do Instituto;
- X - Exercer outras atividades correlatas ao seu objetivo.

## CAPÍTULO II

### Da Organização Administrativa, Da Estrutura Organizacional E Das Denominações dos Titulares

Art. 5 - A organização administrativa do Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado do Piauí - EMATER, fica assim constituída:

#### I - Da Administração Superior

- a) - Diretor Geral
- b) - Diretor Administrativo-Financeiro
- c) - Diretor Técnico
- d) - Diretor de Educação e Extensão Rural

#### II - Do Órgão Colegiado:

- a) - Conselho de Administração

#### III - Órgãos de Assessoramento Direto ao Diretor-Geral

- a) - Procurador-Chefe
- b) - Assessoria de Serviços
- c) - Assessoria Técnica
- d) - Comissão de Licitação

#### IV - Órgãos Instrumentais da Administração Superior

- a) - Coordenação de Administração e Finanças
- b) - Coordenação de Logística, Abastecimento e Serviços
- c) - Coordenação de Administração de Recursos da Informática

#### V - Órgãos de Coordenação Programática

- a) - Coordenação de Operações
- b) - Coordenação da Programação Institucional
- c) - Coordenação de Ensino e Aprendizagem
- d) - Coordenação de Programação e Monitoramento
- e) - Coordenação do Centro de Treinamento

#### VI - Órgãos de Execução e Apoio Operacional

- a) - Supervisões Temáticas
- b) - Escritórios Regionais
- c) - Equipes Territoriais
- d) - Centro de Treinamento
- e) - Gráfica
- f) - Colônia de Férias.

## TÍTULO II

### Das competências Dos Órgãos Da Administração Superior E Das atribuições dos Cargos

## CAPÍTULO I

### Dos Órgãos da Administração Superior, Do Patrimônio E Dos Recursos

Art. 6º - A Administração Superior do Instituto, é composta pelo Diretor-Geral, um Diretor Administrativo Financeiro, um Diretor Técnico e um Diretor de Educação e Extensão Rural, os quais são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Estadual.

Art. 7º - A remuneração dos cargos em comissão de Diretor Administrativo Financeiro, Diretor Técnico e Diretor de Educação e Extensão Rural, composta de Vencimento e Gratificação de Representação, será fixada na forma da lei.

Art. 8 - Cabe a Administração Superior do Instituto cumprir e fazer cumprir o presente regulamento e as deliberações do Conselho de Administração.

Art. 9 - O Patrimônio do Instituto será constituído dos bens móveis e imóveis, remanescentes da Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado do Piauí - EMATER, bem como dos que lhes foram transferidos pelo Estado ou adquiridos com recursos próprios, por doações ou mediante convênios com outras entidades.

Parágrafo Único - Excluem-se do disposto neste artigo os bens onerados com penhora, salvo quando admitido a sua substituição pela autoridade judicial competente, por outra garantia, oferecida pelo Instituto ou pelo Estado.

Art. 10 - Constituem recursos financeiros do Instituto:

- I - as dotações orçamentárias e os créditos adicionais que lhe forem consignados por lei;
- II - os preços cobrados pelos seus serviços, conforme tabela aprovada por Decreto do Poder Executivo;
- III - os recursos provenientes de convênios, contratos acordos e ajustes;
- IV - produtos da alienação e locação de seus bens.

IV - Produtos da agricultura e floresta de seus bens;

V - recursos provenientes de fundos existentes ou a serem criados, destinados a promover o desenvolvimento rural sustentável e a melhoria das condições de vida ao meio rural;

VI - auxílio e ou subvenções internacionais, atendidas as prescrições legais;

VII - outros bens de qualquer natureza ou procedência, autorizados ou não vedados, em lei.

§ 1 - Os recursos de que trata este artigo devem ser depositados em banco oficial em conta única, movimentada mediante cheques nominais, assinados pelo diretor geral e pelo diretor administrativo e financeiro e, nas suas ausências, pelos respectivos substitutos.

§ 2 - O disposto no parágrafo anterior não se aplica aos recursos provenientes de convênios, contratos e ajustes, em que seja exigida sua movimentação em conta específica.

## SEÇÃO I

### DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO DIRETOR GERAL

Art. 11 - Compete ao Diretor Geral, dentre outras, as seguintes atribuições:

I - Representar o Instituto ativa e passivamente, judicialmente através de assessores jurídicos e, extrajudicialmente, como seu principal responsável;  
II - Dirigir, orientar, coordenar e supervisionar o funcionamento geral do Instituto em todos os setores de suas atividades, zelando pelo cumprimento fiel da política geral de assistência técnica e extensão rural estabelecidas nos planos, programas e projetos, bem como do funcionamento de sua estrutura básica e setorial;

III - Adotar e propor soluções para os problemas institucionais do Instituto, visando aumentar e melhorar sua eficiência, eficácia, efetividade e relevância;

IV - Decidir sobre a necessidade de admissão e dispensa de servidores, bem como a requisição, designação, punição, movimentação de pessoal inclusive para assessoramento, atribuir encargos, conceder diárias e gratificações, autorizar viagens de representação e promover demais atos relativos à política de recursos humanos, na forma estabelecida em lei;

V - Prover os cargos em comissão e as chefias setoriais, ressalvada a competência do Governador do Estado;

VI - Designar Comissões, Grupo de Trabalho, Coordenação de Projetos, Programas e Campanhas de duração limitada, para fins específicos;

VII - Aprovar e assinar Contratos, Convênios e Termos de Ajustes a serem celebrados pelo Instituto, bem como os respectivos Termos Aditivos, ressalvada a competência do Chefe do Poder Executivo (art. 102, XVII, da Constituição Estadual);

VIII - Assinar os programas e projetos setoriais do Instituto;

IX - Decidir sobre alternativas e prioridades de ação, sobre fixação e revisão de critérios de alocação de recursos humanos, materiais e financeiros;

X - Receber, depositar e movimentar juntamente com o Diretor Administrativo e Financeiro as contas bancárias do Instituto, e na sua ausência pelo respectivo substituto;

XI - Convocar, extraordinariamente, quando necessário o Conselho de Administração;

XII - Designar o Diretor que o substituirá em sua ausência ou impedimento eventual;

XIII - Designar substitutos eventuais das Unidades Administrativas, quando da necessidade de afastamento de seus titulares, ressalvada a competência do governador do Estado;

XIV - Estabelecer órgãos regionais, territoriais e locais para execução dos projetos de assistência técnica e extensão rural;

XVII - Autorizar aquisição de material de consumo e permanente para o Instituto, bem como a execução dos serviços de terceiros, na forma da lei;

XVIII - Solicitar abertura de créditos adicionais, quando da necessidade de recursos financeiros;

XIX - Homologar as licitações para realização de obras, de compras e de serviços na forma da legislação em vigor;

XX - Representar o Instituto nas reuniões do Conselho de Administração;

XXI - Cumprir e fazer cumprir as disposições emanadas do Conselho de Administração e deste Regulamento.

XXII - Coordenar as reuniões do grupo gestor.

## SEÇÃO II

### DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

Art. 12 - Compete ao Diretor Administrativo Financeiro, dentre outras, as seguintes atribuições:

I - organizar, gerenciar e executar as atividades de sua área e elaborar em conjunto com a Coordenação de Programação Institucional e de Administração de Recursos da Informática, a política de desenvolvimento de recursos humanos quanto ao recrutamento seleção, treinamento, avaliação de desempenho e assistência aos direitos trabalhistas;

II - participar, juntamente com os demais Diretores, na formulação e estabelecimento de políticas e diretrizes gerais do Instituto, com base nas políticas dos Governos Federal e Estadual.

III - participar do processo de planejamento do Instituto de forma a assegurar a observância das políticas e diretrizes fixada para o Instituto;

IV - preservar as características de planejamento participativo;

V - participar da elaboração do programa de trabalho e dos registros de programação, execução, acompanhamento e avaliação;

VI - participa na formação de desenvolvimentos dos recursos humanos do Instituto;

VII - definir e formular a proposta orçamentária do Instituto;

VIII - participar na definição, formulação análise e aprovação de Convênios, Contratos e acordos que afetem o Instituto;

IX - participar na definição do Plano de Cargos e Vencimentos, da supervisão e da avaliação de desempenho;

X - definir as ações e as áreas de atividades que lhe são afetas;

XI - participar, cooperativamente, do esforço de manutenção da competência e honestidade de propósito dos serviços do Instituto;

XII - assessorar o Diretor Geral do Instituto em aspectos administrativos e financeiros;

XIII - propor alterações na estrutura organizacional do Instituto;

XIV - participar do esforço de divulgação dos resultados alcançados pelo Instituto;

XV - cooperar, apoiar e relacionar-se com os demais Órgãos do Instituto;

XVI - acompanhar, estimular e apoiar as ações a nível Estadual, Regional e Local;

XVII - participar das negociações de programas que interessem aos objetivos do Instituto;

XVIII - manter relações com outras instituições em assuntos de administração e finanças;

XIX - participar de eventos que mostrem os resultados alcançados pelo Instituto.

XIX - Participar de eventos que mostrem os resultados alcançados pelo Instituto;

- XX - manter estreita cooperação e interação com as Instituições afins;
- XXI - manter intercâmbio com outras Instituições de Assistência Técnica e Extensão Rural do País;
- XXII - manter estreita ligação com a EMBRAPA no que diz respeito às ações de ATER.
- XXIII - coordenar e executar o Plano de Trabalho nas áreas de sua competência;
- XXIV - Substituir quaisquer dos diretores, por delegação, em suas ausências por impedimento;
- XXV - Representar o Instituto, por delegação, nos impedimentos do Diretor Geral;
- XXVI - Participar das negociações de programas que interessem ao Instituto.

### SEÇÃO III

#### DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO DIRETOR TÉCNICO

Art. 13 - Compete ao Diretor Técnico, dentre outras, as seguintes atribuições:

- I - organizar e sistematizar dados e informações para subsidiar o planejamento, às autoridades governamentais e usuários interessados;
- II - organizar, gerenciar e facilitar o processo de planejamento participativo, envolvendo agricultores familiares, suas formas de organizações, ONG's e outras instituições;
- III - consolidar as informações e demandas oriundas das participações dos atores envolvidos, tendo como referência o Plano de Trabalho;
- IV - elaborar a programação orçamentária do Instituto, em ação conjunta com a Diretoria de Educação e Extensão Rural e com a Diretoria de Administrativa Financeira;
- V - acompanhar e avaliar, de forma sistemática, a execução de planos, programas e projetos, para redirecionar o processo de planejamento;
- VI - coordenar e executar o Plano de Trabalho nas áreas de sua competência;
- VII - supervisionar, orientar e controlar as Supervisões, os Escritórios Regionais, as Equipes Territoriais e Locais, nas áreas de sua competência;
- VIII - participar juntamente com os demais Diretores da formulação e estabelecimento de políticas e diretrizes gerais do Instituto, com base nas políticas Federal e Estadual;
- IX - estabelecer participativamente, o processo de planejamento para assegurar as políticas e diretrizes fixadas para o Instituto;
- X - participar da formação e do estabelecimento das diretrizes dos recursos humanos do Instituto e supervisionar a sua execução;
- XI - participar da definição, da formulação, da análise e da aprovação de convênios, contratos e acordos do Instituto;
- XII - participar dos processos didático-pedagógicos desenvolvidos pelo Instituto, acompanhar seu desenvolvimento e tomar conhecimento da avaliação de seus resultados;
- XIII - participar da supervisão e da avaliação de desempenho;
- XIV - definir as ações e as áreas de concentração de esforços em atividades de tecnologia agropecuária, atividade de saúde e alimentação, crédito rural e PROAGRO, comercialização, associativismo, juventude rural e administração rural;
- XV - participar da elaboração de material técnico-educativo a ser produzido bem como definir os conteúdos técnicos que se contextualizam às realidades específicas;
- XVI - participar, cooperativamente, do esforço de manutenção da competência e honestidade de propósitos dos serviços do Instituto, visitando periodicamente os Escritórios Regionais, as Equipes Territoriais, Escritórios Locais e os produtores rurais de seu campo de ação;
- XVII - assessorar o diretor geral do Instituto em aspectos técnicos e operacionais;
- XVIII - propor alterações na estrutura organizacional do Instituto;
- XIX - participar do esforço de divulgação dos resultados alcançados pelo Instituto;
- XX - cooperar, apoiar e relacionar-se com as demais unidades operacionais, buscando alcançar a missão, diretrizes, objetivos e metas do Instituto;
- XXI - acompanhar, estimular e apoiar as ações a nível Estadual, Regional e local;
- XXII - substituir quaisquer dos diretores, por delegação, em suas ausências por impedimento;
- XXIII - representar o Instituto, por delegação, nos impedimentos do Diretor Geral;
- XXIV - participar das negociações de programas de interesse do Instituto;
- XXV - manter relacionamento com as Prefeituras Municipais;
- XXVI - manter intercâmbio técnico com as Instituições de Assistência Técnica e Extensão Rural do País;
- XXVII - manter estreita ligação com a EMBRAPA no que diz respeito às ações de ATER e com outros órgãos de nível federal;

### SEÇÃO IV

#### DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE EDUCAÇÃO E EXTENSÃO RURAL

Art 14 - Compete ao Diretor de Educação e Extensão Rural, dentre outras, as seguintes atribuições:

- I - organizar, gerenciar e coordenar os processos destinados à educação e humanização de servidores do instituto e dos usuários dos serviços da instituição;
- II - organizar, gerenciar e coordenar os processos de desenvolvimento organizacional da instituição;
- III - organizar, gerenciar e coordenar os processos destinados a capacitar os agricultores familiares, os extensionistas e demais servidores do Instituto;
- IV - estimular e orientar a implementação de unidades didáticas e metodológicas;
- V - planejar e coordenar os processos destinados à comunicação para a divulgação de novas tecnologias;
- VI - propor, estimular, orientar e coordenar os processos metodológicos a serem adotados e desenvolvidos na execução dos planos e projetos da instituição
- VII - desenvolver processos, programas e projetos de cunho educativo e cultural, buscando a integração com outros órgãos e instituições educacionais e culturais;
- VIII - elaborar e publicar os materiais didáticos e pedagógicos, vinculados aos objetivos dos programas e projetos desenvolvidos pela instituição;
- IX - coordenar e executar o Plano de Trabalho nas áreas de sua competência;
- X - orientar os treinamentos para que sejam adequados às necessidades dos treinandos, à realidade da área de trabalho e aos objetivos da instituição, coordenar a avaliação dos programas de treinamento na área técnica e metodológica;
- XI - participar da supervisão e da avaliação de desempenho;
- XII - Estabelecer relações com outras instituições em assuntos de tecnologia agropecuária, pesquisa, saúde, segurança alimentar, cooperativismo e outros de interesse do Instituto.

**OBJETOS DE INTERESSE DO INSTITUTO,**

- XIII - assessorar o diretor geral do Instituto em aspectos técnicos e operacionais;
- XIV - propor alterações na estrutura organizacional do Instituto;
- XV - participar do esforço de divulgação dos resultados alcançados pelo Instituto;
- XVI - cooperar, apoiar e relacionar-se com as demais unidades operacionais, buscando alcançar a missão, diretrizes, objetivos e metas do Instituto;
- XVII - acompanhar, estimular e apoiar as ações a nível Estadual, Regional e local;
- XVIII - substituir quaisquer dos diretores, por delegação, em suas ausências por impedimento;
- XIX - Representar o Instituto, por delegação, nos impedimentos do Diretor Geral;
- XX - manter estreita ligação com órgãos de nível federal, nas ações de ATER no que diz respeito às normas programáticas, metodológicas, aos princípios e filosofia da extensão rural;
- XXI - participar de eventos que mostrem os resultados alcançados pelo serviço bem como, manter estreita cooperação e interação com as instituições de ensino e pesquisas;
- XXII - formular e gerenciar as políticas e diretrizes de capacitação dos agricultores familiares, dos extensionistas e demais servidores do Instituto;

**TÍTULO III**

Do Órgão Colegiado

**CAPÍTULO I**

Da composição e Funcionamento do Conselho de Administração

Art. 15 - O Conselho de Administração, Órgão de caráter normativo e deliberativo da Autarquia, compõe-se de 07 (sete) membros, sendo 02 (dois) natos, 01 (um) indicado por entidades representativas dos agricultores familiares, 01 (um) representante da Federação dos Trabalhadores Rurais no Estado do Piauí (FETAG), 1 (um) representante da Federação da Agricultura do Estado do Piauí (FAEPI) , 01 (um) representante dos servidores públicos do Instituto e 1 (um) de livre escolha do Governador do Estado.

§ 1 - São membros natos do Conselho de Administração, o Secretário de Desenvolvimento Rural, que o presidirá e o Diretor-Geral do EMATER, que será o Secretário Executivo;

§ 2º - Os membros do Conselho de Administração serão nomeados e exonerados pelo Governador do Estado;

§ 3 - Os membros do Conselho de Administração farão jus a percepção de gratificação na forma estabelecida em Decreto do Chefe do Poder Executivo;

§ 4 - O Regimento Interno do Conselho de Administração, aprovado pelo Chefe do Poder Executivo, disporá sobre a sua organização, funcionamento, atribuições do órgão e mandato dos seus membros.

**CAPÍTULO II**

Das Atribuições e Competência do Conselho de Administração

Art. 16 - Compete ao Conselho de Administração:

I - aprovar a política da Assistência Técnica e Extensão Rural, a ser implementado pelo Instituto, atendidas as diretrizes gerais estabelecidas nos planos, programas e projetos de desenvolvimento sustentável;

II - aprovar os programas anuais e plurianuais de assistência técnica e extensão rural a serem desenvolvidos pelo Instituto;

III - aprovar o orçamento-programa do Instituto;

IV - aprovar os relatórios financeiros da e apresentar recomendações sobre a evolução das receitas e despesas do Instituto;

V - propor modificações do Plano de Cargos e Vencimentos dos servidores do Instituto, ouvido o Conselho Estadual de Gestão de Pessoas;

VI - autorizar a alienação de bens móveis e imóveis do Instituto, obedecido o disposto na Constituição Estadual;

VII - deliberar sobre os casos omissos deste Regimento.

**TÍTULO III**

Dos Órgãos de Assessoramento Direto ao Diretor-Geral, dos Órgãos Instrumentais da Administração Superior, dos Órgãos de Coordenação Programática e dos Órgãos de Execução e Apoio Operacional.

**CAPÍTULO I**

Da Composição, competência e atribuições dos Órgãos de Assessoramento Direto ao Diretor-Geral: Procuradoria Jurídica, Assessoria de Serviços, Assessoria Técnico e Comissão de Licitação

**SEÇÃO I**

Do Procurador-Chefe

Art. 17 - O Procurador-Chefe assiste ao Diretor Geral nas questões jurídicas e aspectos de natureza legal das atividades do Instituto, cabendo ao Procurador Chefe:

I - prestar assistência ao Diretor Geral e às unidades administrativas em todos os assuntos de natureza legal;

II - emitir pareceres sobre questões jurídicas e encaminhá-los ao Diretor Geral e órgãos superiores do Instituto;

III - patrocinar o Instituto, em juízo, nas causas que ele for réu, autor ou interveniente;

IV - conduzir sindicâncias e inquéritos administrativos mandados instaurar pela Diretoria Geral;

V - comunicar à Diretoria Geral as decisões proferidas nos procedimentos judiciais referente a processos sob sua responsabilidade, sugerindo as medidas cabíveis;

VI - oferecer redação final das minutas, de atos normativos de convênios, de acordos e de ajustes, adequando-as às normas jurídicas e administrativas pertinentes, quando solicitada pela Diretoria geral;

VII - exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

**SEÇÃO II**

Da Assessoria de Serviços

**Da Assessoria de Serviços**

Art. 18 - A Assessoria de Serviços é a Unidade de Assistência e Assessoramento ao Diretor-Geral no que concerne a questões de natureza geral das atividades do Instituto competindo-lhe:

- I - assessorar diretamente ao Diretor Geral nos assuntos relacionados ao gabinete;
- II - receber e emitir correspondências internas e externas, fazendo a triagem necessária e encaminha-las aos setores competentes;
- III - atender e fazer ligações telefônicas relacionadas ao gabinete;
- IV - organizar as reuniões do Diretor Geral conforme agenda;
- V - organizar a agenda do Diretor Geral;
- VI - redigir e digitar as correspondências do gabinete;
- VII - arquivar correspondências recebidas e expedidas
- VIII - exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

**SEÇÃO III****Da Assessoria Técnica**

Art. 19 - A Assessoria Técnica é a Unidade de Assistência e Assessoramento ao Diretor-Geral no que concerne a questões relativas as atividades de Gabinete do Diretor Geral e compete aos Assessores Técnicos:

- I - sugerir e participar da formulação de políticas públicas;
- II - assessorar no planejamento, acompanhamento e avaliação dos planos e projetos do Instituto;
- III - sugerir e participar na formulação dos instrumentos de registro das ações do Instituto;
- IV - representar o Instituto ou o Diretor Geral por determinação deste;
- V - atuar como facilitador nos processos de Educação e Extensão Rural do Instituto.
- VI - assessorar nas ações demandadas em conformidade com a respectiva competência técnica.

**SEÇÃO IV****Da Comissão de Licitação**

Art. 20 - A Comissão de Licitação é a Unidade de Assistência e Assessoramento ao Diretor-Geral no que concerne a questões relativas as licitações do Instituto competindo-lhe:

- I - elaborar e emitir editais das modalidades licitatórias para as empresas comerciais cadastradas no Estado, por ocasião das compras de materiais e equipamentos e contratação de serviços necessários ao funcionamento do Instituto, obedecendo aos requisitos estabelecidos em lei;
- II - julgar as propostas recebidas por ocasião do recebimento das cartas convites, tomadas de preços e concorrências, classificando aquelas que atenderem os requisitos estabelecidos no edital;
- III - publicar no Diário Oficial do Estado o resultado dos processos de licitação;
- IV - providenciar, quando necessário, a alienação dos bens inservíveis;
- V - executar as demais atividades relacionadas com o órgão.

**CAPÍTULO II**

Da composição, competência e atribuições dos Órgãos Instrumentais da Administração Superior: Coordenação de Administração e Finanças, Coordenação de Logística, Abastecimento e Serviços, Coordenação de Administração de Recursos da Informática

**SEÇÃO I****Coordenação de Administração e Finanças**

Art. 21 - A Coordenação de Administração e Finanças, composta pelo Coordenador e sua equipe, é a unidade de assistência e assessoramento a Diretoria Administrativa Financeira nos assuntos relacionados com a administração de pessoal, material de patrimônio, serviços gerais, orçamento, finanças, contabilidade e de produção gráfica do Instituto, competindo-lhe, através:

- a - Da Supervisão de Pessoal
  - I - coordenar, organizar, controlar e operacionalizar as atividades relacionadas com os servidores do Instituto;
  - II - fornecer subsídios e colaborar com a Coordenação de Programação e Monitoramento na execução de Programas de Administração de Recursos Humanos;
  - III - formalizar a contratação, controle, movimentação, pagamento, admissão, exoneração e demissão de servidores do Instituto;
  - IV - estabelecer relacionamento com o IAPEP, a Secretaria de Administração, a Secretaria de Fazenda, a Secretaria de Desenvolvimento Rural, a PRODEPI, a Receita Federal e outros órgãos de interesse da administração pública;
  - V - encaminhar a cada servidor, em tempo hábil, o informe de remuneração anual e os descontos efetivados para efeito de Imposto de Renda;
  - VI - manter atualizado o seguro de vida em grupo dos servidores do Instituto;
  - VII - controlar a lotação e freqüência de pessoal nas diversas unidades;
  - VIII - orientar as unidades operativas quanto à observância das normas específicas de administração de pessoal;
  - IX - organizar anualmente a escala de férias dos servidores, para o exercício seguinte;
  - X - realizar as atividades da folha de pagamento e encargos sociais dos servidores;
  - XI - informar processos e apreciar solicitações de servidores que envolvam matérias pertinentes à supervisão;
  - XII - avaliar o desempenho dos servidores do Instituto, lotado na supervisão;
  - XIII - exercer outras atividades compatíveis com a área.

- b - Da Supervisão de Patrimônio

- I - coordenar, organizar, controlar e operacionalizar as atividades da Supervisão de Patrimônio;
  - II - realizar o tombamento, a locação, a fiscalização, e a guarda dos bens móveis e imóveis do Instituto;
  - III - proceder à conferência do bem recebido, fazendo o devido registro;
  - IV - proceder à classificação do bem recebido, observando o limite do valor para material permanente e duradouro;
  - V - promover distribuição dos materiais de uso duradouro e permanente, observando as normas vigentes do Instituto.

v - promover distribuição dos materiais de uso duradouro e permanente, observando as normas vigentes do Instituto;

VI - proceder à guarda e a conservação dos bens em estoque;

VII - efetuar anualmente, o inventário físico do patrimônio do Instituto, para confrontação junto à Supervisão de Contabilidade;

VIII - propor alienações dos bens materiais inservíveis;

IX - proceder às baixas dos bens alienados, juntamente com a Supervisão de Contabilidade;

X - informar à Coordenação de Administração de Recursos da Informática, quando ocorrer aquisição de material permanente;

XI - efetuar a correção monetária e a análise da depreciação dos bens do ativo imobilizado, juntamente com a Supervisão de Contabilidade;

XII - avaliar o desempenho dos servidores do Instituto, lotado na supervisão;

XIII - exercer outras atividades compatíveis com a área;

c - Da Supervisão de Transporte

I - coordenar, organizar, controlar e operacionalizar as atividades da Supervisão de Transportes;

II - manter atualizado o controle de emplacamento de veículos;

III - articular-se com os órgãos competentes, solicitando providências necessárias quando ocorrer sinistros com veículos do Instituto;

IV - atender as solicitações de transportes para cumprimentos de atividades do Instituto, cuidando para que os veículos sejam entregues, sempre em perfeito estado de funcionamento, conservação e limpeza;

V - controlar o combustível fornecido pelos postos que prestam serviços ao Instituto;

VI - controlar a localização, as características e os gastos de todos os veículos do Instituto, mantendo sempre os registros próprios atualizados e um quadro demonstrativo dinâmico;

VII - executar o registro e controle de entrada e saída de veículos, examinando-os e providenciando os reparos e a recuperação dos mesmos, quando necessário;

VIII - providenciar o atendimento das solicitações de serviços, cuidando para que os veículos sejam entregues em perfeito estado de funcionamento;

IX - aplicar corretamente, as despesas dos suprimentos de fundo solicitados;

X - analisar os serviços de manutenção realizados nos diversos veículos do Instituto e fazer as observações inerentes a sua Supervisão;

XI - colaborar no treinamento dos servidores do Instituto nos aspectos relacionados com a conservação e uso dos veículos;

XII - encaminhar, quando necessário, veículos para serem consertados em oficinas particulares;

XIII - avaliar o desempenho dos servidores do Instituto lotados na Supervisão;

XIV - exercer outras atividades compatíveis com a área.

d - Da Supervisão de Material

I - coordenar, organizar, controlar e operacionalizar as atividades da Supervisão de Material;

II - proceder ao controle do almoxarifado, elaborando relatório mensal descritivo;

III - examinar e providenciar o atendimento às requisições de material, controlando sua distribuição conforme normas vigentes;

IV - conferir notas fiscais e faturas de pagamento, e atestá-las;

V - manter atualizado o cadastro de fornecedores;

VI - avaliar o desempenho dos servidores do Instituto lotados na Supervisão;

VII - aplicar corretamente as despesas dos suprimentos de fundo solicitados;

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a área.

e - Da Supervisão de Controle Orçamentário e Prestação de Contas

I - coordenar, organizar, controlar e operacionalizar as atividades da Supervisão de Contas;

II - fazer o acompanhamento de cadastro junto à SEFAZ, BEP e outras entidades bancárias das coordenações regionais e de todos os tomadores de suprimento de fundo do Instituto;

III - supervisionar e orientar as prestações de contas das coordenações regionais e de todos os tomadores de suprimento de fundo do Instituto;

IV - registrar e controlar individualmente os adiantamentos concedidos e recebidos pela Supervisão;

V - enviar à Supervisão de Contabilidade, todas as prestações de contas de todos os suprimentos de fundos analisados e quitados;

VI - elaborar todas as prestações de contas dos recursos oriundos de convênios, ajustes, acordos aditivos, contratos e outros, tais como: relação nominal dos pagamentos efetuados, conciliação bancária, relatório físico financeiro, relação de bens, relatório de receitas e despesas, cópia de todas as documentações;

VII - classificar as despesas, quanto à sua natureza, empenha-las, liquidá-las e anula-las, dentro do orçamento anual, conforme fontes de recursos;

VIII - emitir relatórios mensais, sendo: balancete mensal, despesas empenhadas e realizadas, fixação e liberação de recursos, controle de empenho, suprimentos de fundos e notas de pagamentos, repassando-os para SUCON, COAFI, COPRI (somente balancete mensal), SUPES (somente fixação de recursos) e para a Assembleia Legislativa (balancete mensal e controle de empenho), todos no primeiro dia útil do mês subsequente;

IX - conferir documentos, inerentes a cada despesa empenhada;

X - fazer cadastro de fornecedores e servidores do EMATER.

XI - emitir relatório de credores, para simples conferências de pagamentos;

XII - através do SIC – Sistema Integrado de Contabilidade, solicitar anulação, suplementação e remanejamento de dotação orçamentária, quando requerida pela COPRI, enviá-las à SEPLAN e emitindo relatório do pedido;

XIII - empenhar até último dia útil de cada mês, as despesas com servidores ativos e inativos do EMATER, emitir nota de pagamento escritural, enviá-las à SEFAZ, juntamente com os resumos das despesas emitidas pela PRODEPI e ofícios dos descontos diversos;

XIV - avaliar o desempenho dos servidores do Instituto lotados na Supervisão;

XV - exercer outras atividades compatíveis com a área.

f - Da Supervisão de Contabilidade

I - coordenar, organizar, controlar e operacionalizar as atividades da supervisão de contabilidade;

II - registrar os atos e fatos administrativos quanto aos aspectos econômicos, financeiros e patrimoniais;

III - elaborar relatórios financeiros;

IV - efetuar mensalmente a reconciliação bancária dos convênios, ajustes, acordos, aditivos e contratos;

V - preparar documentos para comprovação de despesas, mantendo-os devidamente arquivados;

VI - estar em permanente contato com a Supervisão de Patrimônio, com vistas a acompanhar as entradas, baixas, estoques e inventários dos materiais e equipamentos de uso duradouros e permanentes;

VII - confrontar com a Supervisão de Patrimônios, os bens que sofreram correção monetária e depreciação;

VIII - manter atualizado o livro de apuração do lucro real do Instituto;

IX - elaborar trimestralmente relatórios para o Tribunal de Contas do Estado, conforme norma em vigor.

XV - elaborar, impreteramente, relatórios para o Tribunal de Contas do Estado, conforme norma em vigor;

- X - avaliar o desempenho dos servidores do Instituto, lotados na área;
- XI - dar baixa dos suprimentos de fundos analisados;
- XII - exercer outras competências compatíveis com a área.
- g - Da Supervisão de Tesouraria
- I - controlar a movimentação de numerário;
- II - registrar e controlar diariamente, saldo bancário de todas as contas do Instituto e emitir o boletim de caixa e saldo bancário;
- III - conferir as fichas de lançamento e pagamento, antes da efetivação do seu pagamento;
- IV - emitir cheques e providenciar a transferências de numerário por via bancária;
- V - emitir avisos de crédito a fornecedores, quando do pagamento através de ordem bancária;
- VI - encaminhar à contabilidade após o pagamento os documentos comprobatórios;
- VII - receber e guardar os valores, em moeda ou cheques, do Instituto, dando a respectiva quitação;
- VIII - emitir relatórios das atividades desenvolvidas na supervisão.
- IX - avaliar o desempenho dos servidores, lotados na Supervisão;
- X - exercer outras atividades compatíveis com a Supervisão.

## SEÇÃO II

### Coordenação de Logística, Abastecimento e Serviços

Art. 22 - A Coordenação de Logística, Abastecimento e Serviços é a unidade de assistência e assessoramento à Diretoria Administrativa Financeira nos assuntos relacionados com o abastecimento e serviços em geral, cabendo ao Coordenador e sua equipe:

- I - coordenar, organizar, controlar e operacionalizar as atividades da Coordenação;
- II - operacionalizar os serviços de limpeza, jardinagem, vigilância da sede do Instituto;
- III - providenciar os reparos e manutenção das instalações e equipamentos do Instituto;
- IV - receber visitantes que procuram a portaria da sede do Instituto, prestando-lhe informações e fazendo o devido encaminhamento;
- V - manter e operacionalizar o sistema telefônico do Instituto;
- VI - conferir e atestar para pagamento as notas e recibos de serviços prestados pelo Instituto;
- VII - executar os serviços de fotocópias, copa e cozinha, malote e protocolo do Instituto;
- VIII - responsabilizar-se pelo gerenciamento da gráfica e seus serviços;
- IX - elaborar e renovar contrato de prestação de serviços e locação de imóveis do Instituto;
- X - avaliar o desempenho dos empregados lotados na Supervisão;
- XI - aplicar corretamente as despesas dos suprimentos de fundos de fundos;
- XII - exercer outras competências, desde que compatíveis com a área.

## SEÇÃO III

### Coordenação de Administração de Recursos da Informática

Art. 23 - A Coordenação de Administração de Recursos da Informática é a unidade de assistência e assessoramento à Diretoria Administrativa Financeira nos assuntos relacionados com a informática, competindo-lhe através de seu Coordenador e de sua equipe:

- I - formular a política de Informática e manter atualizados os instrumentos necessários a sua consecução, bem como coordenar e executar as atividades estabelecidas;
- II - desenvolver estudos para racionalização do uso dos recursos de Informática;
- III - dar suporte técnico às unidades quanto a rede de informática, sistemas operacionais softwares básicos;
- IV - coordenar o treinamento de usuário em software e metodologia que exija padronização, ao nível da Autarquia;
- V - coordenar o desenvolvimento e a manutenção do sistema de Informações gerenciais do Instituto;
- VI - atender as demandas de serviços de informática oriundas das unidades operativas do Instituto;
- VII - efetuar o controle e acompanhamento de manutenção preventiva do hardware, bem como assegurar o suprimento de disquetes, formulários contínuos, fita para impressora etc;
- VIII - acompanhar a performance de programas e equipamentos;
- IX - analisar e programar novos softwares;
- X - assegurar e operacionalizar, tecnicamente, a implantação e melhoria de sistema de processamentos de dados;
- XI - exercer outras competências, desde que compatíveis com a área.

## CAPÍTULO III

Da Composição, das Competências e Atribuições dos Órgãos de Coordenação Programática: Coordenação de Operações, Coordenação de Programação Institucional, Coordenação de Ensino e Aprendizagem, Coordenação de Programação e Monitoramento e Coordenação do Centro de Treinamento

## SEÇÃO I

### Coordenação de Operações

Art. 24 - A Coordenação de Operações é a unidade de assistência e assessoramento à Diretoria Técnica nos assuntos relacionados com a execução e supervisão dos programas, projetos, ações e atividades fins do EMATER, competindo-lhe, através do Coordenador e de suas equipes:

- I - participar do planejamento global do Instituto, coordenar, executar e acompanhar os programas, projetos e ações de assistência técnica e extensão rural, promover a transferência de tecnologia, voltados para as culturas alimentares e industriais; alimentação, saúde, nutrição e organização da Agricultura Familiar;
- II - colaborar com a Coordenação de Ensino e Aprendizagem na formulação de diretrizes relacionadas com os programas e projetos que beneficiam os Agricultores Familiares e suas famílias;
- III - elaborar documentos técnicos e executar políticas públicas em sua área de competência que venham garantir a execução das atividades relacionadas com a agricultura, com a pecuária, com o crédito rural orientado, com o associativismo e com a pesquisa aplicada, no âmbito da

relacionadas com a agricultura, com a pecuária, com o crédito rural orientado, com o associativismo e com a pesquisa aplicada, no âmbito da

Agricultura Familiar;

IV- articular-se com as demais coordenações do Instituto , visando a compatibilizarão das metas;

V - participar da administração dos recursos humanos, financeiros e materiais para as áreas de sua competência e articular-se com a Coordenação de Administração e Finanças, como também com a Coordenação de Ensino e Aprendizagem , e com a Coordenação de Programação e Monitoramento;

VI - estabelecer, manter e promover o relacionamento institucional com os órgãos e entidades, que atuem em áreas de sua competência, visando garantir o apoio técnico necessário aos executores;

VII - elaborar documentos técnicos em sua área de competência que venham garantir uma boa execução das atividades relacionadas com a agricultura em geral e com a agricultura familiar;

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

IX - articular com as demais instâncias do Instituto, visando a compatibilização das metas;

X - avaliar o desenvolvimento dos servidores lotados nas equipes de sua jurisdição;

XI - exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas, desde que compatível com as suas funções;

XII - coordenar, organizar e acompanhar as atividades agrícolas, pecuárias e ambientais relacionadas com o aproveitamento do solo, da água e do meio ambiente;

XIII - colaborar com a Coordenação de Programação Institucional, na formulação de diretrizes relacionadas com os programas de recursos hídricos , de conservação do solo e da água, como também do meio ambiente.

## SEÇÃO II

### Coordenação de Programação Institucional

Art. 25 - A Coordenação da Programação Institucional é a unidade de assistência e assessoramento a Diretoria Técnica nos assuntos relacionados com o Planejamento, registro, controle, avaliação e supervisão das atividades e recursos orçamentários inerentes ao Instituto, competindo-lhe através do Coordenador e de suas equipes de trabalho:

I - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de informações e registros correntes e documentárias do Instituto, com a participação dos demais setores;

II - colaborar no estabelecimento da política do Instituto para a área de Informações correntes e documentárias;

III - manter cadastro atualizado de Instituições correntes e documentárias sobre agricultura e pecuária;

IV - atuar como centro de armazenamento e intercâmbio de informações correntes e documentárias das unidades internas do Instituto;

V - atuar como elemento de articulação do Instituto com as instituições contribuintes e/ou usuários;

VI - prestar orientação metodológica às unidades internas, bem como as Coordenações Regionais, as Equipes Territoriais e Equipes Locais, no tocante aos levantamentos de campo relativos a informações correntes;

VII - coordenar, acompanhar e analisar as atividades de coletas de informações correntes realizadas pelas Coordenações Regionais, pelas Equipes Territoriais e Equipes Locais do Instituto;

VIII - criar e definir de forma participativa, as diretrizes específicas para as atividades de coleta de informações correntes realizadas em todas as instâncias do Instituto;

XIX - exercer, em caráter geral, as atividades de programação e orçamento do Instituto;

X - estabelecer e operacionalizar sistemas de relacionamento com órgãos de planejamento dos Governos Federal, Estadual e Municipal;

XI - estudar e analisar as políticas de desenvolvimento econômico-social dos Governos Federal, Estadual e Municipal, com a finalidade de compatibilizar a programação do Instituto com o PPA – Plano Plurianual, com a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e com a LOA – Lei Orçamentária Anual;

XII - coordenar a formulação de políticas, diretrizes e normas para sistematização dos projetos e programas de assistência técnica e extensão rural do Instituto, com a colaboração das demais coordenações;

XIII - coordenar a elaboração, análise e reformulação de projetos de assistência técnica e extensão rural e programas especiais, de acordo com as diretrizes, normas e roteiros aprovados, articulando-se com as demais Coordenações;

XIV - elaborar os planos operativos do Instituto e dos programas especiais, ajustados ás normas estabelecidas;

XV - coordenar a elaboração, análise e reformulação do Orçamento-Programa do Instituto, de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, articulando-se com as demais Coordenação, em especial com a Coordenação de Administração e Finanças;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## SEÇÃO III

### Coordenação de Ensino e aprendizagem

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

relacionadas com as atividades educativas, metropolitana, de capacitação e supervisão internas do Instituto, competência.

- I - Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades relacionadas com a metodologia e comunicação rural do Instituto;
- II - Assessorar os extensionistas regionais e locais em suas atividades
- III - Contribuir com a capacitação e atualização em métodos e processos metodológicos e comunicação rural, dos extensionistas do campo, em concordância com a política de Assistência Técnica, Educação e Extensão Rural, no contexto do Estado, em conjunto com a Coordenação de Operações e a Coordenação de Programação e Monitoramento;
- IV. - planejar e coordenar a elaboração de material didático e publicitário dirigido as Famílias dos Agricultores Rurais e no público geral;
- V - avaliar os métodos e meios de comunicação utilizados nos programas e projetos de assistência técnica e extensão rural;
- VI - articular-se com as demais Coordenações, visando compatibilizar as atividades do Instituto;
- VII - estabelecer programação anual de trabalho, compatível com as demais instâncias do Instituto;
- VIII - participar da administração dos recursos financeiros e matérias para a área de sua competência;
- IX - estabelecer relacionamento institucional com órgãos e entidades que atuam em áreas correlatas, visando garantir o apoio necessário à execução das metas de metodologia e comunicação rural do Instituto;
- X - Organizar e manter a biblioteca da Autarquia;
- XI - informar aos técnicos e demais servidores do Instituto, sobre as bibliografias especializadas à disposição dos mesmos;
- XII - consultar, periodicamente, os técnicos e gestores do Instituto sobre a necessidade de publicações referentes às suas áreas de trabalho;
- XIII - armazenar os documentos gerados pelo Instituto, bem como aqueles provenientes de outras instituições;
- XIV - articular-se com as outras Bibliotecas e outros sistemas de documentação, visando a incorporação de novas técnicas de trabalho e diversificação de seu acervo;
- desempenho e execução das atividades do Instituto;
- XV - planejar, coordenar, orientar e avaliar as atividades relacionadas a eventos e processos , dentro de sua área de competência institucional;;
- XVI - comunicar aos órgãos de administração pública a ocorrência de eventos relevantes pelo Instituto no Centro de Treinamento.
- XVII - planejar, controlar e avaliar as atividades das Unidades Didáticas, campos de demonstração e observação, relacionados às culturas agrícolas, pecuárias e de conservação do meio ambiente;
- XVIII - instalar as unidades didáticas, acompanhando-as técnica e administrativamente em todo processo produtivo, inclusive a comercialização de excedentes;
- XIX - instalar campos de demonstração, coordenando-os sistematicamente;
- XXX - orientar as famílias do Sistema da Agricultura Familiar sobre processos de desenvolvimento de cadeias produtivas;
- XXXI - requisitar material para as Unidades Didáticas;
- XXXII - controlar as vendas de produtos das unidades didáticas;

#### SEÇÃO IV

##### Coordenação de Programação e Monitoramento

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

- I - elaborar documento sobre a estrutura organizacional do Instituto, com definição das responsabilidades de cada unidade organizacional;
- II - elaborar e, quando necessário reformular o manual de normas e procedimentos do Instituto;
- III - coordenar, acompanhar e avaliar o Sistema de informações Gerenciais do Instituto, propondo quando necessário as alterações que propiciem a melhoria na tomada de decisões e do atendimento ao público;
- IV - coordenar e/ou operacionalizar o processo de recrutamento, seleção e lotação de pessoal, com a colaboração das demais coordenadorias, obedecidos os aspectos legais;
- V - propor metodologia e critérios de lotação e mobilidade de pessoal, com a colaboração das demais coordenadorias obedecidos os aspectos legais;
- VI - propor e monitorar ações para estimular a motivação, satisfação, qualidade de vida e produtividade dos servidores, assim como a valorização dos resultados de trabalho;
- VII - coordenar e avaliar ações referentes ao acompanhamento e a avaliação de desempenho dos servidores;
- VIII - planejar ações de capacitação continuada , desenvolvendo metodologia de levantamento de necessidades para planejamento, coordenação, acompanhamento e avaliação de treinamento;
- IX - planejar e acompanhar ações de pós-graduação, através de levantamento das necessidades, seleção dos candidatos e de universidades, re-enquadramento e lotação em áreas específicas dos pós-graduados;
- X - planejar, elaborar e operacionalizar, com a cooperação das demais coordenadorias, a estrutura de cargos, carreira e salários, avaliando continuamente;
- XI - organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal e a documentação funcional dos servidores do Instituto;
- XII - controlar o quadro de pessoal do Instituto bem como a cessão e a disposição de servidores para outros órgãos;
- XIII - executar outras atividades que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com suas funções;

#### SEÇÃO V

##### Da Coordenação do Centro de Treinamento

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

- I - zelar pelo patrimônio do Centro de Treinamento, mantendo atualizado o registro dos móveis, imóveis e acervo de documentos de sua área de competência;
- II - executar as políticas institucionais do EMATER, no âmbito das especificidades da competência e das condições do Centro de Treinamento;
- III - gerenciar, em conjunto com a Diretoria, a política de oferta de seus serviços, arrecadação e aplicação dos recursos financeiros gerados no âmbito da Unidade;

da unidade,

- IV - executar as atividades administrativas e financeiras do Centro de Treinamento;
- V - controlar o recebimento e distribuição de material de consumo do Centro de Treinamento através de anotações em fichas apropriadas;
- VI - suprir o Centro de Treinamento de material de consumo
- VII - recolher à Diretoria Administrativa Financeira os recursos financeiros provenientes de venda dos produtos das Unidades Didáticas e de outras fontes de renda;
- VIII - elaborar e enviar as prestações de contas do fundo fixo e de outros recursos à Diretoria Administrativa Financeira, submetido à apreciação da Diretoria de Educação e Extensão Rural;
- IX - controlar e efetuar o pagamento das despesas do Centro de Treinamento do Instituto;
- X - manter o zelo e guarda de veículos;
- XI - planejar, coordenar, avaliar e execução as atividades relacionadas à nutrição, serviços de cozinha, restaurante, despesas e serviços de industrialização;
- XII - orientar na limpeza e organização da despensa, câmaras frigoríficas, cozinha, refeitório e outras dependências do Centro de Treinamento;
- XIII - elaborar cardápio, orientar e supervisionar a sua execução;
- XIV - adquirir gêneros alimentícios e materiais para abastecimento do Centro de Treinamento;
- XV - orientar e supervisionar o atendimento ao público, bem como organizar a entrada de pessoal ao restaurante;
- XVI - orientar o preparo do lanche e supervisionar a cantina e o restaurante;
- XVII - controlar, em conjunto com a Coordenação de Ensino e Aprendizagem, as vendas de produtos das unidades didáticas;
- XVIII - providenciar a recuperação de equipamentos;
- XIX - elaborar a escala de revezamento de pessoal e distribuição de serviço para os vários setores do Centro de Treinamento do Instituto;
- XX - elaborar a escala de férias dos servidores lotados no Centro de Treinamento;
- XXI - intensificar a industrialização de produtos agropecuários, de modo a aproveitar os equipamentos e a mão-de-obra do setor, mediante ação conjunta com a Coordenação de Ensino e Aprendizagem;
- XXII - apoiar logicamente os eventos de realização do Centro de Treinamento;
- XXIII - manter limpas as dependências do Centro de Treinamento;
- XXIV - orientar os ajudantes de serviços no tocante a limpeza, troca e organização do material de alojamento;
- XXV - apoiar a estruturação e organização da Biblioteca do Centro de Treinamento, em ação conjunta com a Coordenação de Ensino e Aprendizagem;
- XXVI - firmar contratos, fazer faturas e efetuar recebimentos de pagamentos relativos à ocupação do Centro de Treinamento.

#### CAPÍTULO IV

Da Composição, das Competências e Atribuições dos Órgãos de Execução e Apoio Operacional: Supervisões, Escritórios Regionais, Equipes territoriais, Centro de Treinamento, a Gráfica e Colônia de Férias.

##### SEÇÃO I

Das Supervisões

Art. 29 - As Supervisões são órgãos de apoio operacional que têm como finalidade disciplinar e qualificar o trabalho das equipes na obtenção de melhores resultados, cabendo a seus titulares:

a - Da Supervisão de Crédito Rural – SCR

I - assessorar as demais unidades operativas do Instituto, em assuntos e atividades relacionados com o crédito rural;

II - estabelecer, manter e operar o relacionamento interinstitucional com os Órgãos e Entidades afins, que atuam com o Crédito Rural Orientado, visando garantir o apoio técnico necessário ao desempenho e execução das atividades do Instituto;

III - manejear e suprir com informações técnicas e operacionais de sua competência, as Coordenadorias Regionais, as Equipes Territoriais e os Escritórios Locais, executores das ações de crédito rural junto aos produtores rurais, cooperativas e associações de produtores;

IV - assessorar a Coordenadoria de Operações e a Diretoria Técnica em assuntos relacionados ao Crédito Rural Orientado.

§ 1 - Caberá aos Coordenadores de comum acordo com os Diretores, criarem as supervisões que se fizerem necessárias, visando a qualidade dos trabalhos das equipes.

§ 2 - Os cargos comissionados de Supervisor III destinam-se às Equipes Territoriais e de Supervisor IV para outras equipes de Supervisão.

##### SEÇÃO II

Dos Escritórios Regionais

Art. 30 - Os Escritórios Regionais são órgãos de apoio operacional e compete aos Coordenadores Regionais e suas equipes de servidores neles lotados:

I - coordenar, controlar e operacionalizar as atividades agropecuárias e de desenvolvimento social nas Regiões Administrativas do Instituto;

II - elaborar com a participação das Equipes Territoriais e dos Escritórios Locais, o Plano Anual de Trabalho, de comum acordo com as orientações emanadas dos demais órgãos hierárquicos do Instituto;

III - acompanhar, assessorar e supervisionar as atividades relacionadas com os programas e projetos do Instituto;

IV - administrar os recursos financeiros, materiais e humanos da região;

V - promover reuniões periódicas com os servidores de sua área de atuação, objetivando implementar as diretrizes e metas emanadas das Diretorias e demais Órgãos do Instituto;

VI - articular-se com Órgãos e Entidades afins que atuam na região, tendo em vista o desenvolvimento de ação integrada na região;

VII - identificar as carências de capacitação dos servidores e propor a Diretoria de Educação e Extensão providências para sua efetivação;

VIII - elaborar, orientar, acompanhar e fiscalizar projetos agropecuários na região;

IX - cumprir e fazer cumprir as normas técnicas do Instituto;

X - supervisionar e acompanhar a capacitação de Recursos Humanos, na Região;

XI - acompanhar, controlar, avaliar e divulgar os resultados alcançados na sua área de atuação, e encaminhar relatórios aos demais Órgãos hierárquicos do Instituto;

XII - orientar e acompanhar as ações metodológicas e de comunicação desenvolvidas na Região.

XII - orientar e acompanhar as ações metodológicas e de comunicação desenvolvidas na Região;

XIII - realizar avaliação periódica de desempenho dos servidores da região;

XIV - elaborar material informativo para os extensionistas locais da região;

XV - analisar a documentação proveniente das Equipes Territoriais e dos Escritórios Locais;

XVI - estimular as ações desenvolvidas pelos extensionistas locais;

XVII - orientar, assessorar e acompanhar os extensionistas lotados nas Equipes Territoriais e Locais na execução e avaliação do Plano Anual de Trabalho - PAT;

XVIII - coordenar, organizar, controlar e operacionalizar as atividades da assessoria de administração;

XIX - solicitar do Escritório Estadual, o material de consumo e permanente para suprir as necessidades dos Escritórios Regionais e Escritórios Locais;

XX - controlar o recebimento e distribuição do material de consumo da região, através de anotações em fixas apropriadas;

XXI - abastecer os escritórios locais da região com material de consumo, permanente e demonstrativo de conformidade com as requisições remetidas pelos escritórios locais;

XXII - acompanhar as transferências de recursos relacionados às parcelas, prestações de contas, fornecimento de documentos, oriundos dos convênios celebrados com as Prefeituras Municipais;

XXIII - intermediar a celebração de convênios entre as Prefeituras e o Instituto;

XXIV - conferir as prestações de contas dos Escritórios Locais e Regionais e providenciar o devido reembolso;

XXV - manter sob sua guarda arquivo, com descrição pormenorizada de todo material permanente, equipamentos e instalações que integram o patrimônio físico do Instituto, na Região;

XXVI - controlar todas as despesas realizadas na Região, registrando-as em fichas individuais, de modo a permitir a elaboração do balanço contábil;

XXVII - realizar, mensalmente, balancete financeiro da região, com base nos adiantamentos fornecidos e despesas realizadas por cada escritório da Região;

XXVIII - controlar férias, licença e freqüência dos servidores do Instituto, lotados na Região;

XXIX - encaminhar para os escritórios da Região, atos da Diretoria e todas as instruções emanadas dos demais Órgãos hierárquicos do Instituto;

XXX - avaliar o desempenho dos servidores lotados na Região;

### SEÇÃO III

#### Das Equipes Territoriais

Art. 31 - As Equipes Territoriais são órgãos de apoio operacional, cabendo a seus titulares:

I - prestar assistência técnica e promover atividades de extensão rural junto aos produtores rurais, suas famílias e organizações;

II - organizar, sistematicamente, e fornecer ao Escritório Regional e às Coordenações do Instituto, as informações necessárias à elaboração, revisão e atualização do Plano de Trabalho;

III - programar, executar e avaliar suas atividades, de acordo com normas vigentes ao Instituto;

IV - prestar assistência às autoridades e instituições, fornecendo-lhes informações sobre o trabalho desenvolvido pela equipe local do município;

V - elaborar planos e projetos de administração de propriedades rurais e de cooperativas, e orientar sua implantação e desenvolvimento;

VI - incentivar a organização de produtores e seus familiares, visando a participação comunitária, a adoção de tecnologia e melhoria da renda familiar;

VII - promover a divulgação das atividades desenvolvidas na sua área de ação, utilizando métodos de extensão rural;

VIII - manter atualizados os registros e cadastros das ações desenvolvidas em sua área de atuação;

IX - realizar e manter atualizado o diagnóstico sócio-econômico de sua área de atuação;

X - estabelecer e manter relacionamento interinstitucional com Órgãos e Entidades que atuam em sua área de trabalho, visando o desenvolvimento de ações integradas;

XI - responsabilizar-se pelo uso e conservação dos equipamentos e instalações que utilizam para desenvolver suas atividades;

XII - participar de eventos realizados no âmbito de sua área de ação visando a integração institucional.

### SEÇÃO IV

#### Do Centro de Treinamento

Art. 32 - O Centro de Treinamento é uma estrutura física de apoio operacional a todas as atividades diretamente relacionadas ao desenvolvimento da educação, ensino e aprendizagem, ao desenvolvimento de tecnologias agropecuárias, organizacionais e ambientais e atividades não agrícolas que visem a geração de trabalho e renda, com o objetivo de capacitar os produtores rurais, os servidores do Instituto e de outros Órgãos.

### SEÇÃO V

#### Da Gráfica

Art. 33 - A Gráfica, vinculada à Coordenação de Administração de Recursos da Informática, é órgão de apoio operacional cabendo ao seu titular e demais servidores:

I - executar trabalhos de produção gráfica, e audiovisuais mediante solicitação;

II - analisar, orientar métodos menos onerosos na produção de material audiovisual;

III - sugerir, discutir e apresentar layout de material informativo/educativo/publicitário do Instituto;

IV - realizar contatos com agências e laboratórios fotográficos, no sentido de melhorar a qualidade dos impressos e audiovisuais;

V - indicar, solicitar, treinamento e intercâmbio para os servidores lotados na Divisão;

VI - acompanhar, diariamente, o fluxo dos serviços solicitados;

VII - elaborar mensal e anualmente mapa de serviços realizados;

VIII - recomendar a substituição de equipamentos obsoletos da Divisão para o Instituto;

IX - elaborar plano de atividades, anualmente, em consonância com as demais Coordenadorias;

X - avaliar o desempenho dos servidores lotados;

XI - colaborar para o exercício de outras atividades que visem o desenvolvimento do Instituto.

### SEÇÃO VI

#### Da Colônia de Férias

Da Colônia de Férias

Art. 34 - A Colônia de Férias, vinculada à Coordenação de Administração e Finanças, é o órgão de apoio ao lazer e férias dos servidores do EMATER, cabendo ao seu responsável direto:

- I - hospedar servidores do EMATER e outras pessoas obedecendo ao regulamento próprio;
- II - manter os prédios e instalações em condições ideais de funcionamento;
- III - depositar os recursos financeiros arrecadados em conta própria, zelando pela sua aplicação legal;
- IV - efetuar pagamento de despesa de manutenção do prédio e instalações;
- V - realizar o sorteio dos apartamentos entre os servidores nos períodos de alta estação;
- VI - exercer outras competências compatíveis com o órgão.

#### TÍTULO I V DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 35 - O EMATER adotará, na administração do seu quadro de pessoal, inclusive de cargos em comissão, as disposições estabelecidas no Plano de Cargos e Vencimentos do Instituto.

Art. 36 - O quadro permanente de pessoal do Instituto é constituído:

- I – dos cargos de Direção e Assessoramento Superior - DAS, e das funções de Direção e Assessoramento Intermediário - DAI providos em Comissão pelo Governador do Estado do Piauí;
- II – dos cargos Técnicos e Administrativos.

Art. 37 - É assegurada aos servidores do EMATER a percepção de gratificação de produtividade que será custeada com recursos recebidos pela autarquia na elaboração e execução de planos e projetos de crédito rural, em percentual máximo de 2% (dois por cento) dos respectivos valores, na forma definida em regulamento.

Parágrafo Único - A gratificação de produtividade, será concedida somente aos servidores que estiverem efetivamente exercendo suas atividades dentro do EMATER.

Art. 38 - O EMATER poderá conceder, nos termos da legislação específica, estágios a estudantes de nível médio e superior de cursos técnicos específicos relacionados com a sua finalidade.

Art. 39 - Quando houver necessidade, devidamente justificada, observada as disposições legais, o EMATER poderá solicitar que servidores da administração pública direta e indireta do Estado do Piauí sejam colocados à sua disposição.

#### TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 40 - O Instituto sucede a Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado do Piauí - EMATER-PI em todos os seus direitos e obrigações, excetuados os débitos oriundos de demandas judiciais de interesse de seus servidores existentes até a vigência da Lei Estadual de nº 4.572, modificada pela Lei nº 5.312 de 17 de julho de 2003 nos Art. 3 , 5 , 6 , 7 , 8 e 12 e que passam à responsabilidade do Estado do Piauí.

Art. 41 - No prazo de até 180 (cento e oitenta) dias a contar da vigência do presente Regimento, será reorganizado o Plano de Cargos e Vencimentos, compatibilizando a estrutura administrativa e os recursos humanos necessários ao funcionamento do Instituto, nos termos da lei.

Art. 42 - A abertura de Contas Bancárias do Instituto e as suas respectivas movimentações, serão delegadas aos servidores da Autarquia, por Ato do Diretor Geral.

Art. 43 - Quando necessário, a juízo do Diretor Geral ou por deliberação do Conselho de Administração, serão contratados os serviços de auditoria privada.

Art. 44 - Em caso de Extinção do Instituto, seus bens e direitos serão incorporados ao patrimônio do Estado do Piauí.

Art. 45 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor Geral, ouvido os demais titulares da Administração Superior e até o Conselho de Administração do Instituto, na forma das disposições estatutárias.

Este texto não substitui o Publicado no DOE N° 111 de 16/06/2004