



**EMATER-ES**

VINCULADA À SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA

EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTEN-  
SÃO RURAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SÉRIE DOCUMENTOS Nº 2

**BIBLIOTECA  
CENTRAL  
EMATER - ES**

# REGULAMENTO GERAL

A Série Documentos é um órgão de divulgação destinado especialmente a publicar e a manter atualizados a legislação e os atos jurídico-administrativos que regem a Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado do Espírito Santo – EMATER-ES.

*Comissão Editorial:*

Geraldo Lucas (Presidente)

Vladimir Melges Walder

João Raphael Guerra

Marlene Barreto de Souza (Assessor em Documentação)

*Circulação*

Biblioteca da EMATER-ES

**EMATER-ES**  
VINCULADA À SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA

EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTEN-  
SÃO RURAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SÉRIE DOCUMENTOS Nº 2

# REGULAMENTO GERAL



VITÓRIA-ES  
1980

SÉRIE DOCUMENTOS Nº 2

354.83.07 EMATER (815.2) : 35.073.55

E55r    EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTEN-  
SÃO RURAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SAN-  
TO. *Regulamento geral*. Vitória, 1980.    46 p.  
(Documentos, 3)

354.83.07 EMATER (815.2) : 35.073.55

35.073.55 : 354.83.07 EMATER (815.2)

I. Título. II. Série.

**EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO  
RURAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**EMATER-ES**

**REGULAMENTO GERAL**

**TÍTULO I**

**Da Denominação, Personalidade Jurídica, Sede, Foro, Duração e  
Objetivos Sociais.**

Art. 1º — A Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado do Espírito Santo — EMATER-ES, criada pela Lei nº 3.006 de 11 de novembro de 1975 e regulamentada pelo Decreto nº 746-N de 25 de novembro de 1975, é uma empresa Pública, vinculada à Secretaria de Estado da Agricultura, dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio, autonomia administrativa e financeira, a qual se regerá pela Lei e Decreto supracitados, bem como pelas disposições contidas no Decreto nº 1.235-N, de 30 de novembro de 1978, pelos atos que os venham alterar ou complementar, pelo presente Regulamento Geral, pelas normas internas que adotar e pela legislação a ela aplicável.

Art. 2º — A EMATER-ES terá sede e foro na capital do Estado do Espírito Santo e jurisdição em todo o território estadual podendo, por deliberação da Diretoria Executiva, estabelecer órgãos municipais e regionais.

Art. 3º — O prazo de duração da EMATER-ES é indeterminado.

Art. 4º — São objetivos da EMATER-ES:

I — Colaborar com os órgãos competentes da Secretaria de Estado da Agricultura e do Ministério da Agricultura na formulação e execução das políticas de assistência técnica e extensão rural do Estado do Espírito Santo.

II — Planejar, coordenar e executar programas de assistência técnica e extensão rural, visando à difusão de conhecimentos de natureza técnica, econômica e social, para aumento da produção e da produtividade agrícolas e

a melhoria das condições de vida no meio rural do Estado do Espírito Santo, de acordo com as políticas de ação dos Governos Estadual e Federal.

Art. 5º — Para a consecução dos seus objetivos deverá a EMATER-ES observar as seguintes diretrizes:

I — Compatibilização dos programas de assistência técnica e extensão rural com os planos nacional e estadual de desenvolvimento.

II — Estabelecimento e manutenção de processos de relacionamento operacional com os sistemas de planejamento setorial de produção, de abastecimento e de geração de tecnologia da Secretaria de Estado da Agricultura, ou a esta vinculados; e do Ministério da Agricultura, através da Empresa Brasileira de Assistência Técnica e Extensão Rural — EMBRATER.

III — Colaboração com a EMBRATER na formulação das diretrizes e programação das atividades de assistência técnica e extensão rural do País.

IV — Promover, no meio rural, ações revestidas de caráter educativo, bem como ações conjuntas entre os organismos públicos e privados que prestam serviços à população rural, visando à execução de programas integrados de promoção do homem.

V — Promover o inter-relacionamento entre os órgãos de pesquisa agropecuária e os produtores rurais, tanto para identificação das necessidades destes, como para transferência da tecnologia gerada e avaliação de seus efeitos.

VI — Utilização do crédito rural como recurso auxiliar de transferência de tecnologia agropecuária e apoio aos organismos creditícios na aplicação dos recursos financeiros e na avaliação dos resultados.

VII — Apoio à formação e ao aperfeiçoamento do pessoal especializado em atividades fim e atividades meio, para difusão de tecnologia e promoção do homem do meio rural, com a participação de universidades e outros órgãos de desenvolvimento de recursos humanos.

VIII — Adequação dos programas e projetos de assistência técnica e extensão rural às prioridades estabelecidas pelo Ministério da Agricultura e pela Secretaria de Estado da Agricultura para o desenvolvimento do setor rural, de conformidade com as necessidades regionais.

IX — Execução, em caráter prioritário, de programas nos quais a assistência técnica e a extensão rural estejam associadas ao crédito, à provisão de insumos, à comercialização agropecuária e à organização de produtores.

X — Estabelecimento e manutenção de um sistema de acompanhamento e controle de atividades e de avaliação de resultados da ação de assistência técnica e extensão rural.

Art. 6º — Além das diretrizes a que se refere o Artigo anterior serão observadas as condições dispostas na Lei Federal nº 6.126, de 06 de novembro de 1974, regulamentada pelo Decreto Federal nº 75.373, de 14 de fevereiro de 1975, que determinam:

I — Adotar diretrizes organizacionais e critérios de escolha de dirigentes semelhantes aos estabelecidos para a EMBRATER.

II — Executar os respectivos trabalhos em consonância com os sistemas de programação e de controle técnico e financeiro fixados pela EMBRATER.

III — Adequar sua metodologia de trabalho e de avaliação às normas preconizadas pela EMBRATER.

IV — Constituir-se em principal instrumento de execução das atividades de assistência técnica e extensão rural no Estado do Espírito Santo, contando, em consequência, com a maior proporção de recursos destinados a esta atividade pelo Governo do Estado.

Art. 7º — A EMATER-ES poderá ser contratada por órgãos públicos e privados, mediante remuneração, para executar serviços de assistência técnica e extensão rural.

## TÍTULO II

### Da Organização

Art. 8º — A Estrutura Operacional da EMATER-ES tem como principal característica de funcionamento a organização matricial, visando com isto a conseguir um procedimento sistêmico, entendido como um conjunto de unidades integradas num todo, representado na organização matricial, proporcionando condições de flexibilidade e funcionalidade adequadas para atender

às mudanças do ambiente e à dinâmica da empresa, permitindo estabelecer um sistema adequado de recursos e procedimentos para atingir os objetivos pré-estabelecidos.

Art. 9º – A EMATER-ES disporá da seguinte estrutura organizacional básica:

I – Órgãos de Administração Superior.

- a) Conselho de Administração.
- b) Conselho Fiscal.
- c) Diretoria Executiva.

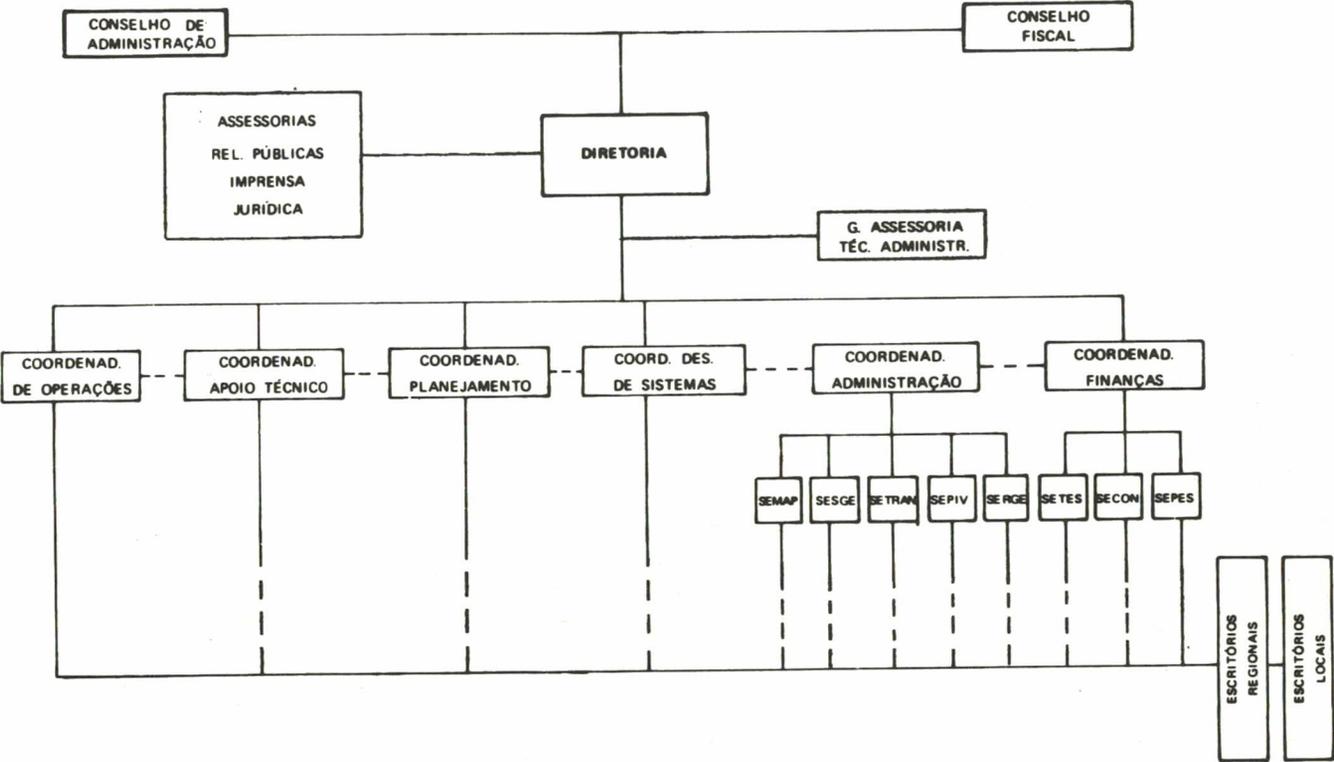
II – Órgãos de Assessoramento.

- a) Grupo de Assessoria Técnico-Administrativa.
- b) Assessoria de Relações Públicas e de Imprensa.
- c) Assessoria Jurídica.

III – Órgãos de Planejamento, Controle, Execução e Administração.

- a) Coordenadoria de Operações.
  - Escritórios Regionais.
  - Escritórios Locais.
- b) Coordenadoria de Apoio Técnico.
- c) Coordenadoria de Planejamento.
- d) Coordenadoria de Desenvolvimento do Sistema.
- e) Coordenadoria de Finanças.
  - Seção de Contabilidade.
  - Seção de Pessoal.
  - Seção de Tesouraria.
- f) Coordenadoria de Administração:
  - Seção de Material e Patrimônio.
  - Seção de Produção de Impressos e Audiovisuais.
  - Seção de Secretaria Geral.
  - Seção de Serviços Gerais.
  - Seção de Transportes.

EMATER-ES – Organização Técnico - Administrativa



Art. 10º — A Diretoria Executiva, tendo em vista as necessidades da empresa, poderá propor ao Conselho de Administração a criação de novos órgãos e a alteração, fusão ou extinção dos existentes.

Art. 11º — A Diretoria Executiva poderá designar grupos de trabalho e outros mecanismos administrativos, de natureza transitória, para assessoramento ou execução de projetos ou atividades julgadas de interesse especial ou que mereçam tratamento mais dinâmico e específico.

Art. 12º — A Assessoria Jurídica e a Assessoria de Relações Públicas e Imprensa serão exercidas por assessores designados pelo Presidente.

Art. 13º — As Coordenadorias serão dirigidas por Coordenadores, as Seções por Chefes de Seção, os Escritórios Regionais por Supervisores Regionais e os Escritórios Locais por Supervisores Locais, designados pelo Presidente, de comum acordo com a Diretoria Executiva.

§ 1º — A escolha dos Coordenadores deverá recair em empregados da empresa, com formação universitária, experiência mínima de 2 anos a nível de Escritório Central e, especificamente no caso das Coordenadorias da área técnica, experiência de atuação como Extensionistas Regionais e/ou Locais; nas demais Coordenadorias será exigida uma experiência em atividades relacionadas com as atribuições respectivas.

§ 2º — Os Chefes de Seção serão escolhidos preferentemente entre empregados da empresa, contratados há pelo menos 2 anos e com experiência em atividades relacionadas com a respectiva Seção.

§ 3º — A escolha dos Supervisores Regionais deverá recair em empregados da empresa, com formação universitária na área das ciências agrárias, experiência mínima de 1 ano como Extensionista Regional ou de 2 anos como Supervisor Local.

§ 4º — Os Supervisores Locais serão escolhidos entre empregados da empresa, preferentemente com formação universitária na área das ciências agrárias e experiência mínima de 1 ano como Extensionista Local.

### TÍTULO III

#### Da Constituição e Competência dos Órgãos

#### CAPÍTULO I

#### Dos Órgãos de Administração Superior

#### SEÇÃO I

#### Do Conselho de Administração

Art. 14º — O Conselho de Administração, órgão de caráter deliberativo e normativo, será integrado pelos seguintes membros:

I — Secretário de Estado da Agricultura, seu Presidente.

II — Representante da Delegacia Federal da Agricultura (DFA) do Estado do Espírito Santo.

III — Presidente da Empresa Brasileira de Assistência Técnica e Extensão Rural — EMBRATER.

IV — Diretor Presidente da Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado do Espírito Santo — EMATER-ES.

V — Diretor Presidente da Empresa Capixaba de Pesquisa Agropecuária — EMCAPA.

VI — Representante da Federação da Agricultura do Estado do Espírito Santo — FAES.

VII — Representante da Federação dos Trabalhadores na Agricultura do Estado do Espírito Santo — FETAES.

VIII — Secretário de Estado do Planejamento.

IX — Representante da Secretaria de Estado da Agricultura.

§ 1º — São Membros natos os constantes dos incisos I, III, IV, V e

VIII; os demais e seus suplentes serão indicados por seus respectivos órgãos ao Secretário de Estado da Agricultura e nomeados pelo Governador do Estado, com mandato coincidente com o seu, permitida a recondução.

§ 2º — O Presidente do Conselho de Administração, em suas faltas ou impedimentos, será substituído pelo Subsecretário de Estado da Agricultura.

§ 3º — O Presidente da Empresa Brasileira de Assistência Técnica e Extensão Rural — EMBRATER, em suas faltas ou impedimentos, designará substituto que comparecerá às reuniões devidamente credenciado.

§ 4º — Os membros natos constantes dos incisos IV e V, em suas faltas ou impedimentos, serão substituídos nas reuniões do Conselho por um dos Diretores das respectivas Empresas, devidamente credenciados pelo seu Diretor Presidente.

§ 5º — O Secretário de Estado do Planejamento terá como substituto o Subsecretário da pasta.

§ 6º — Os demais membros da Diretoria Executiva da EMATER-ES participarão das reuniões do Conselho de Administração com direito a voz, sem direito a voto.

§ 7º — O Conselho de Administração só poderá reunir-se com a presença de, no mínimo, 5 (cinco) de seus membros.

§ 8º — As decisões do Conselho de Administração serão tomadas por maioria simples, cabendo ao seu Presidente o voto de qualidade nos casos de empate.

Art. 15º — O Conselho de Administração reunir-se-á semestralmente, em sessão ordinária e, extraordinariamente, quando convocado pelo Presidente ou pela maioria de seus membros, devendo os assuntos debatidos e votados constar em ata.

§ 1º — As reuniões ordinárias serão convocadas com antecedência mínima de 10 (dez) dias, devendo ser encaminhada aos membros a pauta dos trabalhos e a documentação a ser objeto de discussão e/ou deliberação.

§ 2º – As reuniões extraordinárias serão convocadas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 16º – Compete ao Conselho de Administração:

I – Fixar a política de assistência técnica e extensão rural a ser observada pela EMATER-ES, atendidas as diretrizes gerais estabelecidas nos planos de desenvolvimento econômico e social do País e do Estado do Espírito Santo.

II – Aprovar os programas anuais e plurianuais de assistência técnica e extensão rural a serem desenvolvidos pela EMATER-ES.

III – Aprovar o plano de cargos e salários da EMATER-ES.

IV – Autorizar a aquisição, gravame ou alienação de bens imóveis da EMATER-ES.

V – Aprovar, para encaminhar ao Governo do Estado, proposta para aumento de capital da EMATER-ES.

VI – Aprovar previamente convênio, intenções de contratação de empréstimos e outras operações que resultem em endividamento.

VII – Promover na entidade, se julgar necessário, o controle contábil e de legitimidade, por meio de jornadas de auditoria com periodicidade e incidência variáveis, sobre os atos administrativos relacionados com despesas, receitas, patrimônio, pessoal e material.

§ 1º – A auditoria, sempre que possível, terá sentido preventivo e será conduzida por meio de auditores independentes, devidamente habilitados, correndo as despesas por conta da entidade.

§ 2º – Os membros auditores independentes não poderão auditar a Empresa por mais de 2 (dois) exercícios financeiros seguidos.

VIII – Aprovar o orçamento-programa da Empresa.

IX – Aprovar a prestação de contas anual (relatórios e balanços, bem como o resultado líquido das operações), acompanhada de laudo de auditoria,

após exame pelo Conselho Fiscal.

X – Apreciar o relatório anual de atividades da Diretoria Executiva.

XI – Aprovar o Regulamento Geral da EMATER-ES e suas modificações.

XII – Delegar à Diretoria Executiva competências específicas não previstas neste Regulamento, quando julgar necessário.

XIII – Aprovar os aumentos e/ou reajustamentos salariais da EMATER-ES.

XIV – Fixar as formas de remuneração por serviços prestados pela EMATER-ES.

XV – Aprovar a instalação e o encerramento das atividades de Escritórios Regionais e Locais.

## SEÇÃO II

### Do Conselho Fiscal

Art. 17º – O Conselho Fiscal será constituído de 3 (três) membros efetivos e 3 (três) suplentes, de reputação ilibada e reconhecida capacidade, designados pelo Secretário de Estado da Agricultura, pelo prazo de 3 (três) anos, sendo admitida a recondução por mais um período apenas.

Parágrafo Único – A remuneração dos membros do Conselho Fiscal será fixada pelo Conselho de Administração, anualmente, de conformidade com a legislação específica.

Art. 18º – Ao Conselho fiscal compete:

I – Examinar os balanços, relatórios financeiros e prestações de contas da Empresa, restituindo-os ao Presidente, com o respectivo parecer.

II – Acompanhar a execução financeira e orçamentária da Empresa, podendo examinar livros e quaisquer documentos e requisitar informações.

III — Pronunciar-se sobre os assuntos de sua atribuição que lhes forem submetidos pela Diretoria Executiva.

IV — Manifestar-se sobre as propostas de gravame ou alienação de bens imóveis de propriedade da EMATER-ES.

V — Oferecer parecer às propostas de aumento de capital social da EMATER-ES.

Parágrafo Único — No cumprimento de suas atribuições o Conselho Fiscal poderá valer-se de auditoria contratada.

### SEÇÃO III

#### Da Diretoria Executiva

Art. 19º — A Diretoria da EMATER-ES será composta de um Presidente e dois Diretores nomeados pelo Governador do Estado.

§ 1º — O mandato da Diretoria será coincidente com o do Governador do Estado, podendo ser reconduzida.

§ 2º — A escolha dos dirigentes de que trata este artigo deverá recair em técnicos brasileiros de nível universitário, de comprovada experiência administrativa e notórios conhecimentos das atividades de assistência técnica e extensão rural.

§ 3º — Compete ao Conselho de Administração, através de seu Presidente, a indicação ao Governador do Estado de nomes para comporem a Diretoria Executiva, observando o disposto no § 4º deste artigo.

§ 4º — Será assegurado à EMBRATER o direito de indicar ao Conselho de Administração um dos Diretores para atuar na área de Coordenação Técnica da Empresa.

§ 5º — Considera-se como área técnica da EMATER-ES, para efeitos deste Regulamento, principalmente aquela referente às Coordenadorias de Operações, Apoio Técnico e Planejamento.

Art. 20º — A remuneração e demais vantagens dos membros da Dire-

toria Executiva da EMATER-ES serão fixadas pelo Governador do Estado, em consonância com a política da EMBRATER.

Art. 21º – À Diretoria Executiva cabe, em nível superior, a organização, a Coordenação, a orientação, o controle e a avaliação das atividades da EMATER-ES, competindo-lhe especificamente:

I – Cumprir e fazer cumprir os Estatutos e as Deliberações do Conselho de Administração

II – Elaborar e submeter à aprovação do Conselho de Administração o Regulamento Geral da EMATER-ES.

III – Estabelecer as normas operacionais e administrativas que regerão as atividades da EMATER-ES, respeitadas as disposições dos Estatutos da Empresa e, em especial, as condições fixadas no Art. 5º da Lei Federal nº 6.126 de 06/11/74.

IV – Submeter à aprovação do Conselho de Administração os programas anuais e plurianuais, bem como os respectivos orçamentos.

V – Submeter à apreciação do Conselho de Administração os relatórios anuais de atividades.

VI – Submeter ao Conselho Fiscal os balanços, relatórios financeiros e prestações de contas da EMATER-ES.

VII – Instituir mecanismos necessários à articulação com os outros serviços de Poder Público e do Setor Privado, especialmente os de pesquisa agropecuária, crédito rural, provisão de insumos, comercialização de produtos agropecuários e organização de produtores.

VIII – Apreciar e submeter à apreciação do Conselho de Administração proposta de instalação ou encerramento de atividades de Escritórios Regionais e Locais.

IX – Apreciar e submeter à aprovação do Conselho de Administração o plano de cargos e salários da EMATER-ES, bem como seus reajustamentos.

X – Opinar sobre os nomes das pessoas indicadas para os cargos de Coordenadores, Supervisores Regionais e Locais e Chefes de Seção.

XI – Aprovar contratos, ajustes e acordos.

XII – Autorizar a aquisição, locação e alienação de bens móveis da empresa, bem como a transferência, a renúncia e a desistência de direito de ação, e propor ao Conselho de Administração aquisição, gravame ou alienação de bens imóveis.

XIII – Encaminhar ao Conselho de Administração proposta de aumento de capital da EMATER-ES.

Art. 22º – A Diretoria Executiva deliberará por maioria de votos, com a presença de todos os seus membros, tendo o Presidente o direito de voto de qualidade nos casos de empate.

## **CAPÍTULO II**

### **Das Assessorias**

#### **SEÇÃO I**

##### **Do Grupo de Assessoria Técnico-Administrativa**

Art. 23º – O Grupo de Assessoria Técnico-Administrativa constituir-se-á da Diretoria Executiva e dos Coordenadores e se reunirá regularmente, pelo menos uma vez por mês, por convocação e sob o comando do Presidente da empresa ou seu substituto.

Art. 24º – Compete ao Grupo de Assessoria Técnico-Administrativa:

II – Apresentar alternativas quanto às diretrizes gerais da empresa, para formulação dos planos anuais e plurianuais de assistência técnica e extensão rural a serem executados pela EMATER-ES.

III – Levantar alternativas quanto à conveniência de convênios, contratos, acordos e ajustes que venham a resultar na execução de programas e/ou projetos, assim como em relação à formulação de suas diretrizes gerais.

IV – Examinar e discutir documentos de natureza normativa e programática da empresa, antes de serem submetidos à deliberação da Diretoria Executiva.

V – Assessorar a Diretoria Executiva na tomada de decisões compatíveis com as necessidades dos níveis de execução da empresa.

VI – Propiciar intercâmbio de subsídios técnico-administrativos entre seus membros, visando a facilitar o cumprimento das atividades e a resolução de problemas comuns de uma forma integrada e sistêmica.

## SEÇÃO II

### Da Assessoria de Relações Públicas e de Imprensa

Art. 25º – À Assessoria de Relações Públicas e de Imprensa compete:

I – Exercer a coordenação e o acompanhamento relativos às atividades promocionais, informativas e de divulgação da empresa.

II – Elaborar com a colaboração das Coordenadorias, e submeter à aprovação da Diretoria Executiva, programas de relações públicas e de imprensa, mantendo contatos constantes com os órgãos de informações (rádio, jornais e televisão) visando a divulgar assuntos e/ou promoções internas e externas sobre as atividades da empresa.

III – Elaborar, com a colaboração dos demais órgãos da EMATER-ES, boletins informativos periódicos e/ou outras mensagens de circulação interna.

IV – Divulgar assuntos ou promoções internas e externas adequadas à sua área de competência sobre as atividades de extensão rural.

V – Supervisionar e executar as atividades de recepção, alojamento e assistência a componentes ou participantes de reuniões, seminários, simpósios e congressos realizados pela EMATER-ES em articulação com as Coordenadorias da empresa.

VI – Contribuir para a manutenção de boas relações entre a empresa, seus empregados e seus familiares, assistindo os últimos em casos de necessidade, promovendo a integração e adaptação dos empregados, através de criação de oportunidades e confraternização e da divulgação de notícias de interesse geral.

### SEÇÃO III

#### Da Assessoria Jurídica

Art. 26º – Compete à Assessoria Jurídica:

- I – Assessorar a Diretoria Executiva em assuntos jurídicos em geral.
- II – Coordenar e executar as atividades de assistência jurídica à EMATER-ES em juízo ou fora dele.
- III – Conduzir sindicâncias e inquéritos administrativos mandados instaurar pelo Presidente.
- IV – Opinar sobre aspectos jurídicos de convênios, contratos, acordos e ajustes, nos quais a EMATER-ES seja parte.
- V – Organizar e manter atualizados cadastros e registros de legislação, doutrina, jurisprudência em geral, bem como de pareceres de interesse da empresa.
- VI – Praticar todos os atos jurídicos que lhe forem submetidos por despacho ou procuração do Presidente.
- VII – Assessorar o Presidente no acompanhamento do cumprimento das leis, decretos, regulamentos, resoluções e normas, especialmente aqueles alusivos às Empresas Públicas, sugerindo medidas de defesa da Instituição.
- VIII – Estudar e emitir pareceres em matéria de legislação fiscal, trabalhista, administrativa ou cível, em assuntos ligados à empresa.
- IX – Acompanhar a legislação de títulos de propriedades de imóveis.
- X – Promover as cobranças administrativas e judiciais dos créditos da EMATER-ES, quando especialmente solicitado pelo Presidente.
- XI – Comunicar à Diretoria as decisões proferidas nos procedimentos judiciais sob sua responsabilidade, sugerindo as medidas cabíveis.
- XII – Oferecer redação final às minutas de atos normativos, convênios, acordos e ajustes, adequando-os às normas jurídicas e administrativas

pertinentes, quando solicitado.

XIII — Representar a EMATER-ES nos assuntos de sua competência perante tribunais, juízos e outros órgãos e entidades, devidamente credenciada pela Presidência.

XIV — Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, pela Diretoria Executiva desde que compatíveis com suas funções.

### **CAPÍTULO III**

#### **Dos Órgãos de Planejamento, Controle, Execução e Administração**

#### **SEÇÃO I**

##### **Coordenadoria de Operações**

Art. 27º — Compete à Coordenadoria de Operações:

I — Assessorar a Diretoria Executiva em assuntos relacionados com a execução do programa de assistência técnica e extensão rural.

II — Propor à Diretoria Executiva políticas, diretrizes e normas para o funcionamento dos Escritórios Regionais e Locais, bem como para o relacionamento entre as Coordenadorias e aqueles Escritórios.

III — Propor, manter e operar o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam na área de sua competência.

IV — Estabelecer uma programação anual de trabalho compatibilizada com as demais Coordenadorias da Empresa.

V — Acompanhar a execução do programa de assistência técnica e extensão rural, procurando corrigir falhas, visando a atingir os objetivos propostos.

VI — Identificar as necessidades de treinamento do pessoal dos Escritórios Regionais e Locais e propor à Coordenadoria de Desenvolvimento do Sistema a realização dos mesmos.

VII — Identificar necessidades de pessoal a nível de campo, propondo ao Presidente contratações, transferências, realocações e/ou promoções.

VIII — Harmonizar a execução de programas, políticas e diretrizes a nível de Escritório Regional, principalmente no que toca ao uso de atividades meio e procedimentos e técnicas de supervisão.

IX — Articular-se com as demais Coordenadorias visando à correção de possíveis deficiências no relacionamento das mesmas com os Escritórios Regionais e Locais.

X — Articular-se com a Coordenadoria de Planejamento para a definição de diretrizes programáticas e o controle da execução de programas, inclusive no estabelecimento de instrumentos para isto.

XI — Articular-se com a Coordenadoria de Desenvolvimento do Sistema para o estabelecimento de estruturas e normas operacionais, bem como de diretrizes para o desenvolvimento de recursos humanos a nível de Escritórios Regionais e Locais.

XII — Articular-se com as Coordenadorias de Administração e de Finanças para o estabelecimento e a alteração de rotinas administrativas para os Escritórios Regionais e Locais compatíveis com as finalidades da EMATER-ES.

XIII — Articular-se com a Coordenadoria de Apoio Técnico para o direcionamento da ação dos responsáveis pelas atividades de apoio ao programa.

XIV — Participar das avaliações periódicas do programa junto à Coordenadoria de Planejamento.

XV — Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com suas funções.

## **SUB-SEÇÃO I**

### **Dos Escritórios Regionais**

Art. 28º — Os Escritórios Regionais são órgãos de supervisão da execução do programa a quem cabe supervisionar um determinado número de Escritórios Locais.

Parágrafo Único — Os Escritórios Regionais subordinam-se diretamente à Coordenadoria de Operações.

Art. 29º — Compete aos Escritórios Regionais:

I — Promover a execução dos programas e projetos através dos Escritórios Locais, coordenando e supervisionando as diversas atividades na área de sua atuação, propondo inclusive a realização de estudos de interesse de sua área e, quando necessário, deles participando.

II — Prestar assessoramento técnico e administrativo aos responsáveis pela execução dos programas e projetos a nível local.

III — Programar, executar e avaliar suas atividades, segundo as normas vigentes.

IV — Prever, com a colaboração dos Escritórios Locais, as necessidades de recursos humanos, técnicos e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades na sua área de ação.

V — Propor à Coordenadoria de Operações a lotação de pessoal técnico e administrativo necessário ao desenvolvimento do programa a cargo dos Escritórios Locais da região, bem como a promoção, transferência e dispensa destes empregados.

VI — Promover medidas para a obtenção de ajuda financeira, material e técnica, no âmbito de sua área de ação.

VII — Promover a divulgação da Empresa em sua região administrativa, de acordo com as normas existentes.

VIII — Coordenar as atividades dos Escritórios Locais, com o fim de obter ação integrada e harmônica, relativamente à programação geral da Empresa, principalmente através do acompanhamento, do controle e da avaliação das atividades realizadas, comparando-as com os programas estabelecidos.

IX — Propor à Coordenadoria de Operações, ou com ela estudar, novos procedimentos que agilizem o processo de tomada de decisões e facilitem o fluxo de ações que visam à assistência técnica e extensão rural.

X — Promover reuniões periódicas com os empregados da Empresa lotados na região de sua atuação, objetivando a discussão e a solução de problemas existentes, bem como a implantação de novas linhas de ação.

XI — Articular-se com órgãos e entidades que atuam na região, nos setores agrícola e social, envolvidos na programação geral, tendo em vista o desenvolvimento da ação integrada na área.

XII — Fornecer às diversas Coordenadorias, nos prazos estipulados, ou sempre que solicitados, os dados e as informações estabelecidos como rotina, inclusive fazendo contatos diretos para a obtenção de orientações específicas, dirimir dúvidas e prestar ou obter esclarecimentos.

XIII — Apreciar as despesas do Escritório Regional e dos Escritórios Locais de sua região administrativa, corrigindo distorções e encaminhando prestações de contas à Coordenadoria de Finanças.

XIV — Identificar carências de treinamento e propor à Coordenadoria de Operações providências para sua realização.

XV — Representar a Empresa perante órgãos públicos e particulares, bem como a população rural, situados na região de sua atuação.

XVI — Cumprir e fazer cumprir as normas técnicas e administrativas da Empresa.

XVII — Responsabilizar-se pelo uso e conservação dos equipamentos e instalações que utiliza para desenvolver suas atividades.

XVIII — Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com suas funções.

## **SUB-SEÇÃO II**

### **Dos Escritórios Locais**

Art. 30º — São órgãos de execução do programa os Escritórios Locais, a quem cabe a execução das atividades de assistência técnica e extensão rural junto aos produtores e suas famílias.

Parágrafo Único — Os Escritórios Locais subordinam-se diretamente aos Escritórios Regionais correspondentes.

Art. 31º — Compete aos Escritórios Locais:

I — Prestar assistência técnica e realizar ou promover atividades de extensão rural, junto a produtores rurais e suas famílias, com vistas ao alcance dos objetivos da EMATER-ES e de acordo com o programa de trabalho montado anualmente.

II — Programar, executar e avaliar suas atividades de acordo com as normas vigentes na Empresa.

III — Incentivar a criação e/ou a dinamização de organizações de produtores e seus familiares, visando a obter a participação comunitária na solução de problemas que entrem a adoção de tecnologia a melhoria de renda ou de níveis de vida.

IV — Estabelecer, manter e operar o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuem na sua área de trabalho, visando ao desenvolvimento de ações integradas nas áreas de sua competência.

V — Divulgar, a nível municipal, as atividades e realizações da EMATER-ES, lançando mão de meios de comunicação e métodos de divulgação considerados oportunos.

VI — Participar de eventos realizados no âmbito de sua área de ação, nos quais a participação da EMATER-ES resulte em melhor imagem e maiores facilidades de integração interinstitucional.

VII — Elaborar planos e/ou projetos de administração de propriedades rurais e de cooperativas, inclusive objetivando ao Crédito Rural e assistir sua implantação e desenvolvimento, com vistas a garantir o êxito e a rentabilidade das ações planejadas, em consonância com o programa de trabalho elaborado.

VIII — Realizar e manter atualizado o estudo de situação de sua área de ação, utilizando-o como base para programas de trabalho.

IX — Fornecer aos demais órgãos da Empresa dados estatísticos e informações necessárias à elaboração, previsão e atualização de programas de trabalho.

X — Assessorar os Escritórios Regionais na previsão de recursos humanos, técnicos e materiais necessários à execução das atividades de assistência técnica e extensão rural.

XI — Assessorar os Escritórios Regionais na tomada de decisões referentes aos aspectos técnicos e metodológicos da transferência de tecnologia no âmbito da região a que pertencam.

XII — Manter atualizados os registros e cadastros previstos nas normas vigentes na Empresa.

XIII — Submeter ao Escritório Regional relatórios e prestações de contas relativos ao andamento de trabalho em sua área de ação.

XIV — Cumprir as normas da Empresa.

XV — Responsabilizar-se pelo uso e conservação dos equipamentos e instalações que utiliza para desenvolver suas atividades.

XVI — Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com suas funções.

## SEÇÃO II

### Da Coordenadoria de Apoio Técnico

Art. 32º — Compete à Coordenadoria de Apoio Técnico:

I — Assessorar a Diretoria Executiva em assuntos relacionados com as atividades do programa de assistência técnica e extensão rural.

II — Fornecer o apoio necessário à execução das atividades do programa, seja formulando orientações técnicas e metodológicas, seja mobilizando recursos humanos e materiais, em articulação com a Coordenadoria de Operações.

III — Formular diretrizes específicas relacionadas com as atividades do programa de assistência técnica e extensão rural, em articulação com a Coordenadoria de Planejamento.

IV – Propor, manter e operar o relacionamento interinstitucional com órgãos que atuem em áreas de sua competência.

V – Estabelecer uma programação anual de trabalho compatibilizada com as demais Coordenadorias da Empresa.

VI – Elaborar documentos técnicos e instruções na área de sua competência que orientem a execução das atividades do programa de assistência técnica e extensão rural.

VII – Assessorar diretamente os Escritórios Regionais e Locais nos assuntos de sua competência, articulando-se com a Coordenadoria de Operações.

VIII – Participar das avaliações periódicas do programa junto à Coordenadoria de Planejamento.

IX – Colaborar com a Coordenadoria de Operações na identificação das necessidades de treinamento do pessoal técnico dos Escritórios Regionais e Locais.

X – Articular-se com a Coordenadoria de Desenvolvimento do Sistema para o planejamento e execução de treinamento ao pessoal técnico da Empresa em assuntos de sua competência.

XI – Identificar necessidades de pessoal na área de sua competência, propondo à Diretoria Executiva contratações, transferências, realocações e/ou promoções.

XII – Colaborar na administração dos recursos financeiros e materiais para a área de sua competência, articulando-se com as Coordenadorias de Administração e de Finanças.

XIII – Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com suas funções.

### **SEÇÃO III**

#### **Da Coordenadoria de Planejamento**

Art. 33º – À Coordenadoria de Planejamento compete:

I – Assessorar a Diretoria Executiva em assuntos relacionados com o planejamento global da Empresa.

II – Propor à Diretoria Executiva políticas, diretrizes e normas para a sistematização dos programas e projetos de assistência técnica e extensão rural da Empresa, formulados com a colaboração das demais Coordenadorias.

III – Propor, manter e operar o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuem na área de sua competência.

IV – Estudar e analisar as diretrizes da política de desenvolvimento econômico e social dos Governos Federal e Estadual, com a finalidade de compatibilizar com elas a programação de assistência técnica e extensão rural da Empresa.

V – Elaborar e submeter à aprovação da Diretoria Executiva os instrumentos programáticos da Empresa.

VI – Estabelecer uma programação anual de trabalho compatibilizada com as demais Coordenadorias da Empresa.

VII – Coordenar a elaboração e dar forma final aos programas, planos e relatórios decorrentes de compromissos assumidos pela Empresa.

VIII – Exercer, em caráter geral, as atividades de programação e orçamentação da Empresa.

IX – Formular e operacionalizar o sistema de acompanhamento do orçamento-programa, com participação das Coordenadorias de Administração e de Finanças, e analisar a execução orçamentária, com a finalidade de propor a adequação de recursos às necessidades dos programas e projetos.

X – Desenvolver estudos que visem à criação, desenvolvimento e/ou contínuo aperfeiçoamento de um sistema de coleta, apuração e avaliação de dados, capaz de medir as mudanças verificadas em decorrência do trabalho de assistência técnica e extensão rural.

XI – Sugerir às Coordenadorias de Operações e de Apoio Técnico revisões ou atualizações nos programas e projetos, de forma a permitir uma maior eficácia na consecução dos objetivos finalísticos da EMATER-ES.

XII – Desenvolver estudos que permitam levar subsídios à Diretoria Executiva da EMATER-ES, visando à tomada de decisões sobre a localização e funcionamento de Escritórios Regionais e Locais.

XIII – Coordenar e orientar a atualização dos estudos de realidade municipal.

XIV – Cooperar com as demais Coordenadorias da EMATER-ES na estruturação de estudos e pesquisas de natureza sócio-econômica.

XV – Reunir, coordenar e consolidar, a nível estadual, as informações contidas nos instrumentos de acompanhamento e controle, encaminhando-as às demais Coordenadorias para conhecimento e apreciação, e à EMBRATER e outros órgãos, obedecidas as normas vigentes.

XVI – Coordenar e orientar o procedimento de coleta de dados conforme normas vigentes.

XVII – Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de informações correntes e documentárias da EMATER-ES.

XVIII – Atuar como centro de armazenamento e intercâmbio de informações correntes e documentárias das unidades internas da EMATER-ES.

XIX – Organizar e manter os serviços de biblioteca e documentação da Empresa.

XX – Articular-se com a Coordenadoria de Desenvolvimento do Sistema para o estabelecimento de sistemas operativos e o desenvolvimento de recursos humanos na área de sua competência.

XXI – Identificar necessidades de pessoal na área de sua competência, propondo ao Presidente contratações, transferências, realocações e/ou promoções.

XXII – Exercer outras competências que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com suas funções.

## SEÇÃO IV

### Da Coordenadoria de Desenvolvimento do Sistema

Art. 34º – À Coordenadoria de Desenvolvimento do Sistema Compete:

I – Assessorar a Diretoria Executiva em assuntos relacionados com o desenvolvimento organizacional e de recursos humanos da Empresa.

II – Elaborar e propor à Diretoria Executiva diretrizes para a implantação e/ou aprimoramento da estrutura organizacional da Empresa.

III – Elaborar e propor à Diretoria Executiva as políticas, diretrizes e programas para o desenvolvimento dos recursos humanos da empresa.

IV – Propor, manter e operar o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuem em áreas de sua competência.

V – Estabelecer programação anual de trabalho compatibilizada com as demais Coordenadorias da empresa.

VI – Elaborar diagnósticos organizacionais em articulação com as demais Coordenadorias.

VII – Propor mudanças no modelo operacional da empresa.

VIII – Propor e dar parecer sobre a contratação de consultoria, realização de seminários e cursos na área de organização para a empresa.

IX – Coordenar, em colaboração com as demais Coordenadorias, a formulação, elaboração e análise de programas e projetos de organização e modernização administrativa.

X – Executar, acompanhar, controlar e avaliar programas e projetos de desenvolvimento de recursos humanos

XI – Coordenar e operacionalizar o processo de recrutamento, seleção e participar do processo de alocação e movimentação de pessoal.

XII – Organizar e manter o cadastro de pessoal da empresa.

XIII – Planejar, implantar e operacionalizar, com a colaboração das demais Coordenadorias, a política de cargos e salários, bem como o sistema de avaliação de desempenho de pessoal, após a competente aprovação.

XIV – Elaborar e propor à Diretoria Executiva a política e as diretrizes para concessão de estágios a estudantes.

XV – Implantar, operacionalizar, controlar e avaliar, com a colaboração das demais Coordenadorias, a execução da política de estágios para estudantes.

XVI – Coordenar as atividades do Centro de Treinamento da Empresa.

XVII – Identificar necessidades de pessoal na área de sua competência, propondo à Diretoria Executiva contratações, transferências, realocações e/ou promoções.

XVIII – Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com suas funções.

## SEÇÃO V

### Da Coordenadoria de Administração

Art. 35º – A Coordenadoria de Administração será constituída pelas Seções de Produção de Impressos e Audiovisuais, de Secretaria Geral, de Transportes, de Material e Patrimônio e de Serviços Gerais.

Art. 36º – À Coordenadoria de Administração compete:

I – Assessorar a Diretoria Executiva em assuntos de sua área.

II – Propor à Diretoria Executiva diretrizes e normas relativas à área de sua competência, em articulação com as demais Coordenadorias.

III – Propor, manter e operar o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuem em áreas de sua competência.

IV – Estabelecer uma programação de trabalho compatibilizada com as demais Coordenadorias da Empresa.

V – Identificar necessidades de pessoal na área de sua competência, propondo à Diretoria contratações, transferências, realocações e/ou promoções.

VI – Articular-se com as demais Coordenadorias visando à harmonia de atuação de todos os órgãos da Empresa e conseqüente solução de problemas.

Art. 37º – À Seção de Produção de Impressos e Audiovisuais compete:

I – Organizar, coordenar e operacionalizar as atividades de produção gráfica, garantindo pleno funcionamento dos equipamentos e instalações correspondentes.

II – Receber e analisar, sob o ponto de vista de produção, todas as solicitações para preparação de impressos em geral, bem como de audiovisuais, painéis para exposições e outros, devidamente autorizados pelo Coordenador Administrativo.

III – Produzir tais materiais, mantendo para isto os contatos necessários com os autores ou com os Coordenadores responsáveis.

IV – Elaborar e submeter ao Coordenador Administrativo planos de produção de impressos e audiovisuais.

V – Propor à sua Coordenação um sistema de controle de custos e gastos de materiais utilizados na produção de audiovisuais e impressos.

VI – Responsabilizar-se pelo acabamento dos materiais impressos, inclusive seu aspecto visual, para que se cumpram as finalidades para as quais foram planejados.

VII – Preparar estimativas de necessidades de material da Seção, requisitá-los e responsabilizar-se por sua conservação até o momento de uso.

VIII – Atender às solicitações de cópia de documentos, conforme normas vigentes.

IX – Recomendar a substituição de equipamentos que não sejam mais economicamente justificáveis.

X – Sugerir à sua Coordenadoria medidas que venham contribuir para a eficiência do trabalho.

XI – Participar junto à Coordenadoria de Desenvolvimento do Sistema do treinamento de funcionários em métodos de impressão, preparação de auxílios audiovisuais e uso dos materiais e equipamentos correspondentes.

XII – Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com suas funções.

Art. 38º – À Seção de Secretaria Geral compete:

I – Organizar, coordenar e operacionalizar os serviços de recebimento, expedição, distribuição e circulação de toda a correspondência da Empresa.

II – Elaborar e manter atualizado o sistema de códigos de correspondências do Escritório Central e dos Atos da Presidência da EMATER-ES.

III – Receber e orientar os trabalhos de datilografia de documentos e correspondências do Escritório Central da EMATER-ES, encaminhando-os após executar o trabalho, conforme normas vigentes.

IV – Rever a redação de todas as minutas e projetos que a Seção receber para datilografia e colaborar com os respectivos órgãos na redação dos mesmos, quando necessário.

V – Responsabilizar-se pelos serviços de arquivamento, sendo o depositário de toda a correspondência da EMATER-ES, inclusive do arquivo morto da Empresa.

VI – Assistir às Coordenadorias da EMATER-ES na localização de qualquer correspondência.

VII – Operar o sistema de Telex da Empresa.

VIII – Responsabilizar-se pelo trabalho de endereçamento mecânico, cuidando para que as listas de expedição estejam sempre atualizadas.

IX – Requisitar e responsabilizar-se pelos materiais e equipamentos da Seção, mantendo estoques e providenciando a renovação ou substituição dos mesmos quando necessário.

X – Manter um fichário atualizado de endereços de pessoas físicas e jurídicas de interesse da Empresa.

XI – Responsabilizar-se pelo quadro de avisos principal da Empresa.

XII – Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com suas funções.

Art. 39º – À Seção de Transporte Compete:

I – Organizar, coordenar e operacionalizar os serviços de transportes, garantindo pleno funcionamento da frota de veículos da Empresa.

II – Coordenar e controlar as atividades inerentes aos desempenhos das tarefas dos motoristas da Empresa.

III – Manter atualizados os registros, emplacamentos, seguros e outros documentos necessários à utilização dos veículos da Empresa.

IV – Responsabilizar-se pelo atendimento às solicitações de transporte para cumprimento de atividades da Empresa, cuidando para que os veículos sejam entregues sempre em perfeito estado de funcionamento, conservação e limpeza.

V – Tomar as providências necessárias nos casos de acidente ou pane com veículos.

VI – Requisitar e responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais de consumo da Seção, controlando estoques e providenciando a renovação ou substituição, quando necessário.

VII – Tomar providências que garantam a boa conservação e manutenção dos veículos.

VIII – Manter um controle de custos por veículo, recomendando a alienação das unidades anti-econômicas.

IX – Coordenar e supervisionar as atividades da Oficina Mecânica da Empresa, cuidando para que esta funcione econômica e eficientemente.

X – Analisar os serviços de manutenção realizados nos veículos em uso nos Escritórios Regionais e Locais, fazendo as observações necessárias à sua Coordenadoria.

XI – Controlar a localização, as características e os gastos de todos os veículos próprios da Empresa ou de terceiros sob sua guarda, mantendo sempre um registro próprio atualizado e um quadro demonstrativo dinâmico.

XII – Colaborar no treinamento de empregados da Empresa nos aspectos relacionados com a conservação e uso dos veículos.

XIII – Verificar constantemente junto aos motoristas e mecânicos que detenham veículos sob sua responsabilidade, a atualização da documentação necessária.

XIV – Executar o registro e controle da entrada e saída dos veículos, examinando-os e providenciando os reparos e a recuperação dos mesmos, quando necessário.

XV – Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com suas funções.

Art. 40º – À Seção de Material e Patrimônio compete:

I – Organizar, coordenar e operacionalizar as atividades de aquisição, guarda, distribuição, controle e venda de material e patrimônio da Empresa, observando a legislação e as normas pertinentes.

II – Realizar o tombamento, alocação, fiscalização e conservação de bens móveis da Empresa.

III – Efetuar, anualmente, o inventário de patrimônio da Empresa, para confrontação junto à Seção de Contabilidade.

IV – Proceder à correção monetária e à análise da depreciação dos bens do ativo imobilizado, juntamente com a Seção de Contabilidade.

V – Sugerir e providenciar, após autorização, a alienação dos bens e equipamentos inservíveis.

VI – Responsabilizar-se pela organização e funcionamento do almoxarifado, elaborando relatórios mensais discriminativos.

VII – Efetuar semestralmente levantamentos de estoque de material de consumo no almoxarifado.

VIII – Participar do processo de licitação para aquisição de material e equipamentos.

IX – Executar o registro e controle das entradas e saídas de materiais permanentes e de consumo da Empresa.

X – Examinar e providenciar o atendimento das requisições de material, controlando sua distribuição, conforme normas vigentes.

XI – Proceder à conferência do material recebido, fazendo o competente registro.

XII – Conferir notas fiscais e faturas para pagamentos.

XIII – Exercer outras competências que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com suas funções.

Art. 41º – À Seção de Serviços Gerais compete:

I – Organizar, coordenar e operacionalizar os serviços de zeladoria e vigilância da sede da EMATER-ES.

II – Responsabilizar-se pelos trabalhos de limpeza e jardinagem da sede da EMATER-ES e suas dependências.

III – Providenciar e examinar os reparos das instalações da sede da Empresa, assim como a recuperação de todos os equipamentos, máquinas e utensílios.

IV – Guardar uma cópia de todas as chaves das instalações da sede da EMATER-ES, responsabilizando-se pela forma de utilização das mesmas.

V – Receber visitantes que acorrem à portaria da sede, prestando-lhes informações e fazendo o encaminhamento necessário.

VI — Responsabilizar-se pela operação e manutenção do sistema telefônico da Empresa.

VII — Conferir e atestar para pagamento as notas de serviços prestados à Empresa.

VIII — Responsabilizar-se pelos serviços da cantina e do refeitório da Empresa.

IX — Requisitar e responsabilizar-se pelo material de consumo e equipamentos da Seção, controlando os estoques e providenciando sua renovação ou substituição, quando necessário.

X — Manter um sistema de controle dos reparos efetuados em equipamentos da Empresa.

XI — Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com suas funções.

## SEÇÃO VI

### Da Coordenadoria de Finanças

Art. 42º — A Coordenadoria de Finanças será formada pelas Seções de Contabilidade, de Tesouraria e de Pessoal.

Art. 43º — Compete à Coordenadoria de Finanças:

I — Assessorar a Diretoria Executiva em assuntos relacionados à respectiva coordenadoria.

II — Propor à Diretoria Executiva diretrizes e normas relativas às áreas de sua competência, articulando-se com as demais Coordenadorias.

III — Propor, manter e operar o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam em área de sua competência.

IV — Estabelecer uma programação de trabalho compatibilizada com as demais coordenadorias da Empresa.

V – Identificar necessidades de pessoal na área de sua competência, sugerindo à Diretoria Executiva contratações, transferências, realocações e/ou promoções.

VI – Articular-se com as demais Coordenadorias, visando à harmonia de atuação de todos os órgãos da Empresa e conseqüente solução de problemas.

Art. 44º – À Seção de Contabilidade compete:

I – Coordenar, organizar, controlar e executar as atividades referentes ao registro de movimentação de valores e recursos financeiros da Empresa.

II – Registrar atos e fatos administrativos quanto aos aspectos econômicos, financeiros e patrimoniais.

III – Controlar a aplicação de recursos da EMATER-ES, acompanhando a execução da proposta orçamentária.

IV – Preparar as prestações de contas a serem encaminhadas aos órgãos e entidades mantenedoras e convenientes da EMATER-ES.

V – Elaborar mensalmente demonstrativos de execução orçamentária, receita e despesa, balancetes, bem como, nas épocas próprias, relatórios financeiros e balanços.

VI – Estar em permanente contato com a Seção de Material e Patrimônio, com vistas a acompanhar as entradas, baixas, estoques e inventários dos equipamentos, materiais permanentes e de consumo.

VII – Verificar mensalmente as reconciliações bancárias com o extrato bancário de contas movimentadas no mês.

VIII – Efetuar lançamentos contábeis e emitir avisos de lançamento.

IX – Receber e conferir todas as prestações de contas dos empregados, antes de passá-las à Seção de Tesouraria para pagamento.

X – Elaborar anualmente a declaração de imposto de renda da Empresa, no período pré-estabelecido.

XI – Preparar documentação de despesas para comprovação de recursos, mantendo-a devidamente arquivada.

XII – Dar assistência às auditorias de sua área e gerais.

XIII – Realizar com a Seção de Material e Patrimônio a correção monetária e depreciação do ativo imobilizado.

XIV – Preparar as autorizações de pagamento para efeito de encaminhamento à Tesouraria.

XV – Acompanhar a aplicação de recursos próprios da EMATER-ES ou provenientes de convênios, ajustes, acordos, contratos e instrumentos semelhantes, bem como a reformulação dos respectivos orçamentos quando necessário.

XVI – Informar a quem de direito na empresa a situação financeira de convênios, ajustes, contratos, aditivos e acordos.

XVII – Requisitar e responsabilizar-se pelo material e equipamentos da Seção, mantendo estoques e providenciando sua substituição quando necessário.

XVIII – Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com suas funções.

Art. 45º – À Seção de Tesouraria compete:

I – Coordenar, controlar e executar as atividades de movimentação de valores e recursos financeiros.

II – Preparar cheques, ordem de crédito e transferência de numerário por via bancária.

III – Efetuar e controlar os pagamentos da EMATER-ES.

IV – Receber e guardar os valores da EMATER-ES em moeda ou cheques, dando a respectiva quitação.

V – Preparar boletins diários e balancetes mensais do movimento de caixa e de bancos.

VI — Manter nos cofres um numerário previamente estabelecido pela autoridade competente.

VII — Encaminhar à Seção de Contabilidade, após pagamento, os documentos comprobatórios destes pagamentos.

VIII — Requisitar e responsabilizar-se pelo Material e equipamentos da Seção, mantendo estoques e providenciando sua renovação ou substituição quando necessário.

IX — Dar assistência às auditorias específicas de sua área.

X — Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com suas funções.

Art. 46º — À Seção de Pessoal compete:

I — Coordenar, organizar e operacionalizar as atividades relacionadas com a formalização da contratação, o controle, a movimentação, o pagamento, a admissão e demissão de empregados da Empresa.

II — Cumprir e fazer cumprir a legislação trabalhista.

III — Fornecer subsídios e colaborar com a Coordenadoria de Desenvolvimento do Sistema na execução de programas de administração de recursos humanos.

IV — Executar as atividades de registro de empregados, assentamento de férias, licenças, atualização de Carteiras de Trabalho, em atendimento às orientações da Coordenadoria Financeira.

V — Manter em arquivo leis, decretos, atos e portarias inerentes à administração de pessoal.

VI — Assessorar os diversos órgãos da Empresa quanto à programação de férias e sua execução.

VII — Manter rigorosamente em dia as fichas individuais dos empregados da Empresa.

VIII – Manter relacionamento com o INAMPS, PASEP, BNH, FGTS, Receita Federal, Delegacia Regional do Trabalho e outros órgãos relacionados com a administração de pessoal.

IX – Encaminhar a cada empregado, em tempo hábil, o informe de remuneração anual e dos descontos efetivados para efeito de declaração do Imposto de Renda.

X – Requisitar materiais e equipamentos necessários ao funcionamento da seção, mantendo estoques e providenciando as substituições ou reparos, quando necessário.

XI – Elaborar guias de pagamento de encargos sociais, tributários e outros documentos inerentes aos descontos e efetuados na folha de pagamento.

XII – Preparar as carteiras da Previdência e Assistência Social dos empregados da Empresa e seus dependentes, conforme convênio firmado neste sentido.

XIII – Manter devidamente atualizado o controle do FGTS e Seguro de Vida em Grupo dos empregados da Empresa.

XIV – Preparar os processos para empréstimos em consignação a empregados.

XV – Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com suas funções.

## **TÍTULO IV**

### **Das Atribuições dos Titulares dos Órgãos**

#### **CAPÍTULO I**

##### **SEÇÃO I**

###### **Do Presidente**

Art. 47º – Compete ao Presidente da EMATER-ES:

I – Representar a EMATER-ES em juízo ou fora dele e constituir procuradores.

II — Dirigir, coordenar e controlar todas as atividades técnicas e administrativas da EMATER-ES.

III — Convocar e presidir reuniões da Diretoria Executiva.

IV — Cumprir e fazer cumprir as disposições emanadas da Diretoria e do Conselho de Administração, bem como os documentos normativos estabelecidos por aqueles órgãos e pela legislação competente.

V — Atribuir competências específicas aos Diretores, principalmente no que concerne à coordenação e supervisão de atividades previstas nos objetivos e na organização técnico-administrativa da EMATER-ES, ressalvado o disposto no artigo 16º parágrafo 4º dos estatutos da Empresa.

VI — Assinar ou delegar poderes para a assinatura de convênios, contratos, ajustes e acordos.

VII — Encaminhar aos Conselhos de Administração e Fiscal, aos órgãos competentes da Secretaria de Estado da Agricultura, à EMBRATER e a outros órgãos governamentais, os documentos e informações para efeito de acompanhamento da execução das atividades da EMATER-ES no que couber, dentro dos prazos regulamentares, especialmente:

- a) Programas anuais e plurianuais de trabalho e respectivos orçamentos.
- b) Prestações de contas
- c) Relatório anual de atividades
- d) Avaliação de resultados
- e) Relatório especial, quando solicitado.

VIII — Dar cumprimento aos planos anuais e plurianuais e respectivos orçamentos, após aprovados.

IX — Admitir, promover, transferir e demitir pessoal da EMATER-ES, aplicar-lhe penalidades e praticar os demais atos de administração.

X — Receber, depositar e movimentar os recursos da EMATER-ES, podendo delegar esta competência a outros Diretores e funcionários, ressalvado o disposto no Art. 49º deste Regulamento.

XI — Controlar a aplicação e promover a comprovação dos recursos recebidos, de acordo com as normas vigentes.

XII — Designar o Diretor que o substituirá em seus impedimentos.

XIII — Submeter ao Secretário de Estado da Agricultura os assuntos que dependam da decisão da mesma autoridade.

XIV — Participar das reuniões do Conselho de Administração.

XV — Exercer outras atribuições correlatas, compreendidas no poder de direção inerente ao cargo.

## **SEÇÃO II**

### **Dos Diretores**

Art. 48º — Compete aos Diretores:

I — Participar das reuniões da Diretoria Executiva.

II — Coordenar e supervisionar a ação dos órgãos que estejam subordinados à área que lhe for designada pelo Presidente.

III — Elaborar e submeter ao Presidente os projetos de atos e normas, cujo exame e aprovação sejam de competência da Diretoria.

IV — Representar o Presidente ou substituí-lo, quando especialmente designado por ele.

Art. 49º — A competência para movimentação de conta bancária, quando delegada pelo Presidente, será exercida conjuntamente por um dos Diretores especialmente designado e pelo Tesoureiro da Empresa.

## **CAPÍTULO II**

### **Dos Titulares dos Órgãos de Assessoramento, Planejamento, Controle, Execução e Administração**

## **SEÇÃO I**

### **Dos Assessores**

Art. 50º — São atribuições dos Assessores desempenhar as funções necessárias à consecução das competências das assessorias correspondentes.

## SEÇÃO II

### Dos Coordenadores

Art. 51º – São atribuições dos Coordenadores:

I – Administrar as atividades do pessoal lotado na Coordenadoria, estimulando, avaliando seu desempenho, aconselhando e promovendo o desenvolvimento profissional de cada um, dentro das normas vigentes.

II – Acompanhar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas Seções, quando houver, e pelo pessoal das respectivas coordenadorias, visando à otimização dos objetivos da Empresa.

III – Prestar à Diretoria Executiva informações sobre o andamento das atividades afetas à sua Coordenadoria.

IV – Manter estreita articulação com as demais unidades que compõem a estrutura organizacional da Empresa.

V – Sugerir à Diretoria Executiva o nome do substituto nas suas eventuais faltas e impedimentos, bem como o dos substitutos dos chefes dos órgãos que lhe são subordinados.

VI – Submeter à consideração superior os assuntos que excedam a sua competência.

VII – Dar conhecimento aos seus subordinados das informações e decisões emanadas da Diretoria Executiva.

VIII – Fazer cumprir ao nível de sua competência as diretrizes da Empresa, tendo em vista os objetivos a serem alcançados.

IX – Atender toda a matéria inerente ao provimento de apoio administrativo e de atividades auxiliares à Coordenadoria.

X – Atender às convocações e comparecer às reuniões do Grupo de Assessoria Técnico-Administrativa, ou de qualquer outra natureza feitas pelo Presidente ou Diretores.

XI – Responsabilizar-se pelo uso e conservação dos equipamentos e instalações que lhe forem entregues pela Empresa.

XII – Exercer outras competências que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com suas funções.

### **SEÇÃO III**

#### **Dos Chefes de Seção**

Art. 52º – São atribuições dos Chefes de Seção:

I – Administrar o pessoal lotado na sua Seção.

II – Cumprir e fazer cumprir, no âmbito de sua competência, as normas vigentes na EMATER-ES.

III – Manter integração dentro da seção e com os outros órgãos, de modo a obter uma ação conjunta no cumprimento das atribuições que lhe cabem.

IV – Responsabilizar-se pelo cumprimento das atribuições de sua seção.

V – Sugerir o nome de seu substituto para os casos de impedimento.

VI – Responsabilizar-se pelo uso e conservação dos equipamentos e instalações que lhe forem entregues pela Empresa.

VII – Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com suas funções.

### **SEÇÃO IV**

#### **Dos Supervisores Regionais**

Art. 53º – São atribuições dos Supervisores Regionais:

I – Administrar o pessoal lotado em seu Escritório.

II – Acompanhar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo pessoal lotado no Escritório Regional, bem como dos Supervisores Locais de sua Região, visando à otimização dos objetivos da Empresa.

III – Coordenar a ação dos Escritórios Locais de sua Região, de modo a manter uma unidade de ação na execução do programa da Empresa.

IV – Cumprir e fazer cumprir, no âmbito de sua competência, as normas vigentes na EMATER-ES.

V – Representar a EMATER-ES no âmbito de sua Região Administrativa.

VI – Responsabilizar-se pelo cumprimento das competências do Escritório Regional.

VII – Sugerir o nome do substituto em seus impedimentos.

VIII – Responsabilizar-se pelo uso e conservação dos equipamentos e instalações que lhe forem entregues pela empresa.

IX – Desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas pela Diretoria Executiva.

## SEÇÃO V

### Dos Supervisores Locais

Art. 54º – São atribuições dos Supervisores Locais:

I – Administrar o pessoal lotado em seu Escritório.

II – Cumprir e fazer cumprir, no âmbito de sua competência, as normas vigentes na EMATER-ES.

III – Manter integração interna, de modo a obter uma ação conjunta de todo o pessoal do Escritório no cumprimento do programa estabelecido.

IV – Representar a EMATER-ES no âmbito de seu Escritório Local.

V – Responsabilizar-se pelo cumprimento da competência do Escritório Local.

VI – Sugerir o nome de seu substituto para os casos de impedimento.

VII – Responsabilizar-se pelo uso e conservação dos equipamentos e instalações que lhe forem entregues pela Empresa.

VIII – Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com suas funções.

## TÍTULO V

### Dos Recursos Financeiros

Art. 55º – Constituem-se recursos financeiros da EMATER-ES:

I – As transferências consignadas nos orçamentos anuais e plurianuais do Estado.

II – Os recursos provenientes de convênios, contratos e ajustes.

III – Os créditos abertos em seu favor.

IV – Os recursos de capital, inclusive os resultados de conversão, em espécie, de bens e direitos.

V – Renda de bens patrimoniais.

VI – Taxas de elaboração de projetos e de assistência técnica, nas operações de crédito rural em que atuar como intermediária entre o mutuário e o agente financeiro.

VII – Recursos provenientes de fundos existentes ou a serem criados, destinados a promover o aumento da produção e produtividade agrícolas e a melhoria das condições de vida do meio rural.

VIII – Recursos decorrentes de lei específica.

IX – Participação no resultado econômico apresentado em cada exercício financeiro, por empresa de cujo capital o Estado detém maioria, de conformidade com o que ficar estabelecido, em cada caso, pelo poder Executivo.

X – Receita operacional.

XI – Auxílios e subvenções internacionais ou estrangeiros, atendidas as prescrições legais.

XII – Outras receitas.

XIII – Doações e legados que lhe forem feitos.

## TÍTULO VI

### Do Regime de Pessoal

Art. 56º – O regime jurídico do pessoal da EMATER-ES é o da Consolidação das Leis do Trabalho e respectiva legislação complementar.

I – Em todos os contratos de trabalho firmados pela EMATER-ES será consignado que o empregado poderá ser transferido para qualquer ponto do território do Estado do Espírito Santo, de acordo com as necessidades do serviço.

II – Enquanto em exercício do cargo, aos membros da Diretoria da EMATER-ES com vínculo empregatício são estendidos os deveres e direitos inerentes ao regime jurídico de que trata este artigo.

Art. 57º – A remuneração do pessoal da EMATER-ES procurará acompanhar os níveis de mercado, respeitada a legislação vigente e as diretrizes da EMBRATER.

Art. 58º – Todo o pessoal técnico e administrativo da EMATER-ES será submetido periodicamente a uma avaliação de desempenho, visando medir a melhoria alcançada pelo empregado e os impactos por ele gerados no alcance dos objetivos da EMATER-ES.

Parágrafo Único – A avaliação de que trata este artigo será realizada através de critérios constantes do Plano de Cargos e Salários da EMATER-ES e em sistemática específica.

## TÍTULO VII

### Do Exercício Social

Art. 59º — O exercício social da EMATER-ES corresponderá ao ano civil, levantando-se obrigatoriamente o seu balanço em 31 de dezembro de cada ano, para todos os fins de direito.

Art. 60º — Os resultados apurados em balanço terão a destinação que o Conselho de Administração determinar, estabelecidas, desde logo, prioridades para o aumento de capital.

Parágrafo Único — É vedada a utilização dos recursos a que se refere este artigo para concessão de qualquer tipo de gratificação ao pessoal da EMATER-ES.

## TÍTULO VIII

### Disposições Gerais

Art. 61º — A duração da EMATER-ES é por prazo indeterminado.

Art. 62º — É proibido o uso, por parte de Diretores ou de empregados, da denominação social em negócios estranhos à empresa, inclusive avais, fianças ou outras garantias.

Art. 63º — O presente Regulamento poderá ser alterado por proposta da Diretoria e aprovação do Conselho de Administração.

Art. 64º — Em caso de extinção da EMATER-ES seus bens e direitos, atendidos os encargos e responsabilidades, reverterão ao patrimônio do Estado e às pessoas jurídicas que participarem da formação de seu capital, proporcionalmente à respectiva integralização.

Art. 65º — É vedada à EMATER-ES conceder financiamentos.

Art. 66º — Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria que baixará atos próprios, observadas as normas legais, regulamentares e estatutárias.

PEDE-SE PERMUTA DE PUBLICAÇÕES  
WE ASK FOR PUBLICATION EXCHANGE  
ON DEMANDE L'ÉCHANGE DES PUBLICATIONS  
MAN BITTET UM PUBLIKATIONAUSTAUSCH

Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural  
do Estado do Espírito Santo – EMATER-ES  
Caixa Postal, 644  
29.000 – Vitória – Espírito Santo – Brasil