



**SUMARIO**

Governadoria .....	
Secretaria Executiva do Gabinete do Governador	
Secretaria de Estado do Planejamento	
Orçamento e Gestão.....;	37
Secretaria de Estado da Saúde.....	94
Secretaria de Estado da Educação.....	100
Secretaria de Estado da Segurança Defesa e	
Cidadania.....	112
Secretaria de Estado de Justiça.....	124
Defensoria Pública do Estado.....	129
Secretaria de Estado de Finanças.....	131
Secretaria de Estado da Assistência e do	
Desenvolvimento Social .....	
Secretaria de Estado da Agricultura.....	
Secretaria de Estado do Desenv. Ambiental....	
Departamento Estadual de Estradas, Rodagem,	
Infraestrutura e Serviços Públicos.....	135
Assembleia Legislativa do Estado.....	
Prefeitura Municipal da Capital.....	
Prefeituras Municipais do Interior .....	147
Câmaras Municipais do Interior.....	
Institutos Municipais.....	
Ineditoriais.....	

**DANIEL PEREIRA**  
Governador

**EURÍPEDES MIRANDA BOTELHO**  
Secretário Chefe da Casa Civil

**HELDER RISLER DE OLIVEIRA**  
Secretário Subchefe da Casa Civil

**RENATO ERNESTO BOLF**  
Diretor de Imprensa Oficial

**MATÉRIAS PARA PUBLICAÇÕES**

RECEBIMENTOS DE MATÉRIAS: Diariamente, das 07h30min às 13h30min, de 2ª a 6ª feira

OBSERVAÇÃO: As matérias encaminhadas para publicações deverão estar formatadas rigorosamente de acordo com as normativas expedidas por este Departamento de Imprensa Oficial, disponíveis para consulta no site [www.diof.ro.gov.br/link](http://www.diof.ro.gov.br/link) "Norma de publicação".

DO TEXTO: A revisão de texto é de inteira responsabilidade do órgão/cliente emissor.

PUBLICAÇÃO: A Imprensa Oficial do Estado de Rondônia tem o prazo de 03(três) dias úteis para a publicação de qualquer matéria, a partir da data do seu recebimento.

RECLAMAÇÃO: Deverá ser encaminhada por escrito à Diretoria de Imprensa Oficial do Estado de Rondônia, no prazo máximo de (05) dias úteis, após a sua publicação.

**Diretoria e Administração:**

Palácio Rio Madeira-Edifício Rio Pacaás Novos  
Palácio Central- Andar 0- Av.Farquhar, 2986  
Bairro Pedrinhas - CEP: 76.801-243  
E-mail:imprensaoficial@diof.ro.gov.br

Fone:(69)- 3212-9927 Financeiro  
Fone:(69)- 3212-9925 Administração

**Governadoria**

DECRETO N. 22.911, DE 7 DE JUNHO DE 2018.

Aprova o Regimento Interno da Entidade Autárquica de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado de Rondônia - EMATER.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V da Constituição Estadual,

**DECRETA:**

Art. 1º. Fica aprovado o Regimento Interno da Entidade Autárquica de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado de Rondônia - EMATER, nos termos do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 7 de junho de 2018, 130º da República.

**DANIEL PEREIRA**  
Governador

**ANEXO ÚNICO**

**REGIMENTO INTERNO DA ENTIDADE AUTÁRQUICA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DE RONDÔNIA - EMATER**

**TÍTULO I  
DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E DA ESTRUTURA**

**CAPÍTULO I  
DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS**

Art. 1º. À Entidade Autárquica de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado de Rondônia - EMATER, cuja natureza jurídica foi obtida por modificação da Lei nº 3937, de 30 de novembro de 2016, com fundamento na Emenda Constitucional nº 113, de 30 de novembro de 2016, vinculada à Secretaria de Estado da Agricultura - SEAGRI, compete:

I - planejar, coordenar e executar programas de assistência técnica e extensão rural, de acordo com as políticas de ação dos governos Federal, Estadual e Municipais, visando à socialização de conhecimentos de natureza técnica, econômica, social e ambiental, a prestação de assistência técnica para o aumento da produção e produtividade agrícolas de caráter sustentável e a melhoria das condições de vida no meio rural do Estado;

II - colaborar com a SEAGRI, demais Secretarias e Órgãos Públicos Federais, Estaduais e Municipais na formulação e execução das Políticas de Assistência Técnica e Extensão Rural;

III - estabelecer e desenvolver relações de troca de serviços e informações técnicas com os demais Órgãos da Administração Direta e Indireta da SEAGRI e Órgãos Federais afins nos diversos níveis da Administração Pública, com entidades privadas parceiras e organizações representativas dos agricultores familiares e produtores rurais, de modo a favorecer, assim como fortalecer a cooperação interorganizacional no setor público produtivo; e

IV - promover estudos, pesquisas, análises, perícias e divulgações técnicas, com o objetivo de fornecer subsídios para estabelecer ou reformular normas técnicas e operacionais relacionadas às suas atividades.

Art. 2º. As competências de que trata o artigo 1º cumprir-se-ão por meio de programas e projetos de atividades.

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGÂNICA E HIERÁRQUICA

Art. 3º. Para cumprimento de suas competências legais, a EMATER possui a seguinte estrutura organizacional:

- I - Conselho de Administração;
- II - Conselho Fiscal;
- III - Diretoria Executiva;
- IV - Presidência - PRESI:
  - a) Controle Interno - CONIN;
  - b) Procuradoria Jurídica - PROJU;
  - c) Comissão Permanente de Licitação de Materiais e Serviços - CPLMS;
  - d) Assessoria Estratégica - ASSES;
  - e) Assessoria de Comunicação - ASCOM; e
  - f) Assessoria Técnica Especial - ASTES;
- V - Diretoria Administrativa e Financeira - DIAFI:
  - a) Assessoria Especial - ASESP;
  - b) Gerência Financeira - GEFIN;
  - c) Gerência de Contabilidade - GECON;
  - d) Gerência de Serviços e Transporte - GESER;
  - e) Gerência de Administração de Material - GEAMA;
  - f) Gerência de Patrimônio e Almoxarifado - GEPAT; e
  - g) Gerência de Tecnologia da Informação - GETIN;
- VI - Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal - DIDEP:
  - a) Assessoria Especial - ASESP;
  - b) Gerência de Administração de Pessoal - GEAPE;
  - c) Gerência de Desenvolvimento de Pessoal - GEDEP; e
  - d) Gerência de Bem-Estar Social - GEBES;
- VII - Diretoria Técnica e de Planejamento - DITEP:
  - a) Assessoria Especial - ASESP;
  - b) Gerência de Convênios e Contratos - GCCON;
  - c) Gerência Técnica - GETEC;
  - d) Gerência de Planejamento e Informações - GEPIN;
  - e) Centro de Treinamento Governador Jorge Teixeira de Oliveira - CENTRER;
  - f) Escritórios Regionais - ESREG;
  - g) Supervisão Regional - SUPER; e
  - h) Escritórios Locais - ESLOC.

Parágrafo único. A EMATER possui 7 (sete) Escritório Regionais, ramificados em 73 (setenta e três) Escritórios Locais, divididos da seguinte forma:

- I - Escritório Regional de Porto Velho - Território Madeira-Mamoré:
  - a) Escritório Local - Calama;
  - b) Escritório Local - Candeias do Jamari;

- c) Escritório Local - Extrema;
  - d) Escritório Local - Guajará-Mirim;
  - e) Escritório Local - Itapuã D' Oeste;
  - f) Escritório Local - Jacinópolis;
  - g) Escritório Local - Jaci-Paraná;
  - h) Escritório Local - Nova Califórnia;
  - i) Escritório Local - Nova Dimensão;
  - j) Escritório Local - Nova Mamoré;
  - k) Escritório Local - Porto Velho;
  - l) Escritório Local - Porto Verde;
  - m) Escritório Local - Rio Pardo;
  - n) Escritório Local - Triunfo;
  - o) Escritório Local - União Bandeirantes; e
  - p) Escritório Local - Vista Alegre do Abunã;
- II - Escritório Regional Ariquemes - Território do Vale do Jamari:
- a) Escritório Local - Alto Paraíso;
  - b) Escritório Local - Ariquemes;
  - c) Escritório Local - Buritiz;
  - d) Escritório Local - Cacaúlândia;
  - e) Escritório Local - Campo Novo de Rondônia;
  - f) Escritório Local - Cujubim;
  - g) Escritório Local - Machadinho D' Oeste;
  - h) Escritório Local - Monte Negro;
  - i) Escritório Local - Rio Crespo; e
  - j) Subunidade Local - 5º Bec;
- III - Escritório Regional Ji-Paraná - Território Central:
- a) Escritório Local - Colina Verde;
  - b) Escritório Local - Estrela de Rondônia;
  - c) Escritório Local - Governador Jorge Teixeira;
  - d) Escritório Local - Jaru;
  - e) Escritório Local - Ji-Paraná;
  - f) Escritório Local - Mirante da Serra;
  - g) Escritório Local - Nova Colina;
  - h) Escritório Local - Nova Londrina;
  - i) Escritório Local - Nova União;
  - j) Escritório Local - Novo Riachuelo;
  - k) Escritório Local - Ouro Preto do Oeste;
  - l) Escritório Local - Presidente Médici;
  - m) Escritório Local - Rondominas;
  - n) Escritório Local - Tarilândia;
  - o) Escritório Local - Teixeiraópolis;
  - p) Escritório Local - Theobroma;

- q) Escritório Local - Urupá;
- r) Escritório Local - Vale do Anari; e
- s) Escritório Local - Vale do Paraíso;
- IV - Escritório Regional Pimenta Bueno - Território Rio Machado:
- a) Escritório Local - Boa Vista do Pacarana;
- b) Escritório Local - Cacoal;
- c) Escritório Local - Espigão D' Oeste;
- d) Escritório Local - Ministro Andreazza;
- e) Escritório Local - Parecis;
- f) Escritório Local - Pimenta Bueno;
- g) Escritório Local - Primavera de Rondônia; e
- h) Escritório Local - São Felipe D' Oeste;
- V - Escritório Regional Rolim de Moura - Território Zona da Mata:
- a) Escritório Local - Alto Alegre dos Parecis;
- b) Escritório Local - Alta Floresta D' Oeste;
- c) Escritório Local - Castanheiras;
- d) Escritório Local - Izidolândia;
- e) Escritório Local - Rolim de Moura;
- f) Escritório Local - Nova Brasilândia D' Oeste;
- g) Escritório Local - Novo Horizonte do Oeste; e
- h) Escritório Local - Santa Luzia D' Oeste;
- VI - Escritório Regional São Francisco - Território Vale do Guaporé:
- a) Escritório Local - Alvorada D' Oeste;
- b) Escritório Local - Costa Marques;
- c) Escritório Local - São Domingos;
- d) Escritório Local - São Francisco do Guaporé;
- e) Escritório Local - São Miguel do Guaporé; e
- f) Escritório Local - Seringueiras;
- VII - Escritório Regional Colorado - Território Cone Sul:
- a) Escritório Local - Cabixi;
- b) Escritório Local - Cerejeiras;
- c) Escritório Local - Chupinguaia;
- d) Escritório Local - Colorado do Oeste;
- e) Escritório Local - Corumbiara;
- f) Escritório Local - Pimenteiras do Oeste; e
- g) Escritório Local - Vilhena.

## TÍTULO II

### DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS E DAS UNIDADES

#### CAPÍTULO I

##### DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Art. 4º. Compete ao Conselho de Administração a deliberação, a orientação e o controle das ações administrativas, de acordo com as normas contidas no Estatuto da EMATER.

Art. 5º. Incumbe ao Conselho Fiscal o exame da gestão financeira e econômica da EMATER, nos termos das normas contidas no Estatuto da Entidade Autárquica.

#### CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 6º. A Presidência - PRESI, Órgão de Administração Superior responsável pela gestão da EMATER, será composta pelo Diretor-Presidente e pelo Diretor Vice-Presidente.

Parágrafo único. A escolha do Diretor-Presidente da EMATER é de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, devendo o escolhido ter formação superior ou técnica em Ciências Agrárias e, comprovadamente, mais de 10 (dez) anos de experiência no Setor Produtivo do Estado de Rondônia.

Art. 7º. São de competência da PRESI as seguintes atribuições:

I - representar a EMATER, em juízo ou fora dele, e constituir procuradores;

II - dirigir, coordenar e controlar todas as atividades técnicas e administrativas da EMATER;

III - convocar e presidir reuniões da Diretoria Executiva;

IV - cumprir e fazer cumprir as disposições emanadas do Estatuto e do Conselho de Administração;

V - atribuir responsabilidades específicas aos diretores;

VI - assinar ou delegar poderes para a assinatura de convênios, contratos, ajustes, termos de cooperação e afins;

VII - encaminhar ao Conselho de Administração, à SEAGRI e a outras entidades competentes os documentos e informações para efeito de acompanhamento da execução das atividades da EMATER, no que couber, dentro dos prazos regulamentares, especialmente:

a) programas anuais e plurianuais de trabalho e respectivos orçamentos;

b) prestação de contas;

c) relatório anual de atividades;

d) avaliação de resultados; e

e) relatórios especiais, quando solicitados;

VIII - dar cumprimento aos planos anuais e plurianuais e respectivos orçamentos, depois de aprovados;

IX - admitir, promover, transferir e dispensar pessoal da EMATER, bem como aplicar-lhe penalidades e praticar os demais atos de Administração;

X - receber, depositar e movimentar os recursos financeiros, em conjunto com o Diretor Financeiro da Entidade Autárquica, podendo delegar esta competência, na ausência ou impedimento do mesmo, a outro Diretor;

XI - controlar a aplicação e promover a comprovação de recursos recebidos de acordo com as normas vigentes;

XII - designar o Diretor que o substituirá em suas ausências e impedimentos; e

XIII - designar Comissão responsável pela elaboração do Relatório Anual de Gestão.

Art. 8º. Ao Controle Interno - CONIN, Unidade Orgânica subordinada à Presidência e, tecnicamente, à Controladoria-Geral do Estado - CGE, compete:

I - elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna da Entidade Autárquica, definindo os meios necessários para a implementação das atividades;

II - desenvolver as atividades programadas e previstas no Plano Anual de Auditoria Interna;

III - avaliar o controle contábil, orçamentário, financeiro, operacional e patrimonial da EMATER quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e regularidade da execução da receita e da despesa;

IV - avaliar o cumprimento das metas previstas nos programas da EMATER, visando minimizar as probabilidades de falhas e desvios quanto ao cumprimento dos objetivos almejados;

V- propor à Presidência medidas que visem sanar as divergências encontradas na análise dos procedimentos adotados pelas unidades administrativas da Entidade Autárquica;

VI - participar das reuniões e encontros promovidos pela CGE;

VII - assessorar a Direção da EMATER quando surgir divergência entre planejamento e execução de suas atividades;

VIII - encaminhar à Direção relatório das atividades do Controle Interno, propondo medidas a serem implementadas;

IX - atuar nas atividades demandadas pela Presidência da Entidade Autárquica e pela CGE; e

X - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Presidência, compatíveis com suas funções.

§ 1º. O Controle Interno - CONIN será composto pelos seguintes setores:

I - Setor de Auditoria; e

II - Setor de Acompanhamento e Monitoramento de Gestão.

§ 2º. As competências dos setores que compõem o Controle Interno - CONIN estão delimitadas na Deliberação nº 018, de 18 de agosto de 2017.

Art. 9º. O Controle Interno - CONIN terá 1 (um) Controlador-Chefe, técnico de nível superior, com formação em Economia, Contabilidade, Administração ou Direito, tendo mais de 3 (três) anos de vínculo empregatício com a EMATER.

Art. 10. À Procuradoria Jurídica - PROJU, Unidade Orgânica subordinada à Presidência, compete:

I - assessorar a Presidência e Diretorias em assuntos jurídicos em geral que envolvam a EMATER;

II - elaborar o Plano Anual de Trabalho da Procuradoria, definindo os recursos necessários para programar as atividades;

III - executar e coordenar as atividades de assistência jurídica da EMATER, em juízo ou fora dele;

IV - emitir pareceres, petições, contestações e recursos sobre matérias relacionadas a assuntos jurídicos, de interesse da Entidade Autárquica;

V - orientar e assessorar a condução de sindicância, inquéritos administrativos e mandados instaurados pela Presidência;

VI - elaborar, organizar e manter atualizados cadastros e registros de legislação, jurisprudência e doutrinas jurídicas, arquivos das correspondências jurídicas, pareceres, atos normativos, convênios, contratos, acordos, ajustes e outros atos de natureza jurídica;

VII - praticar todos os atos jurídicos que lhe forem submetidos por despacho ou procuração da Presidência;

VIII - promover, quando solicitado pela Presidência, as cobranças administrativas e judiciais de créditos da EMATER;

IX - comunicar à Presidência decisões proferidas nos procedimentos judiciais sob sua responsabilidade, sugerindo as medidas cabíveis;

X - adequar os atos normativos, convênios, contratos e ajustes, quando necessário, às normas jurídicas e administrativas pertinentes;

XI - acompanhar o cumprimento das leis, decretos, regimentos, resoluções e normas, especialmente aquelas alusivas à EMATER;

XII - representar a EMATER em juízo, ativa e passivamente, nos termos do artigo 75, inciso IV do Código de Processo Civil - CPC; e

XIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Presidência, compatíveis às suas funções.

Parágrafo único. Nas causas em que for parte a EMATER, ou pessoa por esta representada, os honorários de sucumbência são devidos aos Procuradores da EMATER que estão no desempenho da função, sendo rateados entre os mesmos.

Art. 11. A Procuradoria Jurídica da EMATER terá como Procurador-Geral um dos seus Procuradores, com pelo menos 3 (três) anos de vínculo empregatício e comprovada experiência na área de nomeação.

Art. 12. A Comissão Permanente de Licitação de Materiais e Serviços - CPLMS, Unidade Orgânica subordinada à Presidência, será composta por:

I - 1 (um) Presidente;

II - 1 (um) Secretário;

III - 2 (dois) Membros Titulares; e

IV - 3 (três) Membros Suplentes, os quais substituirão os Titulares quando for necessário.

§ 1º. Nos termos da Deliberação nº 017, de 1 de junho de 2015, compete à Comissão:

I - analisar e corrigir todos os Termos de Referências e Projetos Básicos elaborados pelas Gerências da EMATER, antes da aprovação do Ordenador de Despesas;

II - encaminhar os Termos de Referências e Projetos Básicos para a aprovação do Ordenador de Despesa;

III - verificar previamente as cotações de preços;

IV - solicitar Nota de Crédito e Declaração de Adequação Financeira à DIAFI;

V - juntar a publicação da Portaria de nomeação da Comissão;

VI - elaborar Edital e todos os atos pertinentes à sua publicação;

VII - realizar todos os atos externos da Licitação;

VIII - adotar as providências necessárias quando o certame restar deserto ou fracassado;

IX - encaminhar os autos para execução após a realização de todos os atos referentes ao certame licitatório;

X - elaborar Decisão, em conformidade com Parecer Jurídico, para a aquisição de bens ou serviços e encaminhar à Presidência para assinatura da Autoridade Superior da EMATER e providenciar todos os atos necessários à publicidade;

XI - encaminhar os autos para a execução;

XII - preparar e encaminhar todos os atos legais realizados pela EMATER para publicação no Diário Oficial do Estado ou em jornal de grande circulação, quando for o caso, devendo manter o arquivo físico destas publicações;

XIII - preparar, acompanhar e controlar os processos de aquisição relativos à contratação de empresa jornalística para a realização das publicações legais da Entidade Autárquica; e

XIV - orientar e assessorar as gerências da EMATER no que pertence às aquisições de bens e serviços quando da formalização dos procedimentos de aquisições.

§ 2º. O Presidente da Comissão poderá acumular a função de pregoeiro.

Art. 13. A CPLMS terá como Presidente, técnico de nível superior, que tenha mais de 3 (três) anos de vínculo empregatício.

Art. 14. À Assessoria de Comunicação - ASCOM, Unidade Orgânica subordinada à Presidência, compete:



I - elaborar o Plano Anual de Trabalho da Assessoria, definindo os recursos necessários para a implementação das atividades;

II - assessorar o Diretor-Presidente e mantê-lo informado dos assuntos concernentes à Assessoria;

III - planejar, coordenar e executar programas e projetos relacionados à comunicação social e de Assistência Técnica e Extensão Rural - ATER da EMATER;

IV - cuidar da imagem e da promoção da EMATER junto aos diversos segmentos da sociedade;

V - divulgar as realizações e decisões da Entidade Autárquica cujo teor seja de interesse coletivo;

VI - prestar assessoramento à Direção em assuntos relacionados aos meios de comunicação;

VII - elaborar, com a colaboração das demais Unidades, programas de relações públicas e imprensa, submetendo-os à aprovação da Presidência;

VIII - promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da EMATER na sociedade;

IX - divulgar aos beneficiários da EMATER as políticas públicas e informações técnicas;

X - manter atualizado o sítio da EMATER na internet;

XI - participar da editoração, ilustração, redação e revisão de relatórios, publicações técnicas e informações da EMATER em colaboração com as demais Unidades;

XII - assessorar, orientar e produzir programas radiofônicos e de televisão, bem como vídeos educativos;

XIII - operacionalizar mecanismos que visem à disseminação seletiva de informações em todos os níveis operacionais da EMATER;

XIV - participar da definição do sistema de comunicação interno e externo que permita o intercâmbio de informações técnico-científicas;

XV - organizar e elaborar, em conjunto com as Diretorias, a produção de audiovisuais e editoração eletrônica das atividades de comunicação social e de ATER;

XVI - catalogar o acervo de audiovisuais produzidos e adquiridos;

XVII - coordenar e controlar a utilização dos recursos audiovisuais disponíveis, bem como prestar assessoria técnica sobre a melhor forma de uso dos equipamentos necessários à veiculação destes recursos;

XVIII - propor e participar dos projetos de capacitação de empregados, que envolvam atividades da sua área de atuação;

XIX - coordenar as solenidades realizadas pela EMATER, envolvendo as demais Unidades, além de assessorar as promovidas por outras Instituições, quando solicitado;

XX - articular-se com entidades governamentais e não governamentais no intuito de estabelecer programas que permitam a EMATER fazer-se presente em eventos;

XXI - elaborar, mediante autorização, orçamento das solicitações de serviços gráficos e realizar análise de custos;

XXII - operar e controlar o uso das máquinas de produção gráfica, obedecendo aos manuais do fabricante e normas internas;

XXIII - supervisionar a execução das atividades de sua área, visando cumprir os prazos de entrega dos materiais impressos;

XXIV - manter rigoroso controle de entrada e saída de material gráfico; e

XXV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Presidência, compatíveis com suas funções.

Art. 15. A ASCOM terá um Assessor-Chefe, técnico de nível superior na Área de Comunicação ou que tenha mais de 3 (três) anos de experiência na área e vínculo empregatício.

Art. 16. À Assessoria Técnica Especial - ASTES, Unidade Orgânica ligada à Presidência, impende:

I - assessorar a Presidência nas áreas administrativa e técnica, intra e interinstitucional;

II - desenvolver articulações precedentes para firmar a construção e celebração de pactos e parcerias, tais como convênios, termo de cooperação técnica e financeira, carta de intenção, pactos nas três esferas de Governo e estudos de cenários;

III - prestar apoio na elaboração de planos estratégicos, além de outras demandas de interesse de Estado;

IV - elaborar o Plano Anual de Trabalho da Assessoria, definindo os recursos necessários para implementação das atividades; e

V - realizar estudos de cenários, oferecendo assessoramento na elaboração de planos estratégicos e demais questões de interesse do Estado.

Art. 17. A Assessoria Técnica Especial da Presidência será composta por até 4 (quatro) empregados de nível superior que tenham experiência em gestão na EMATER e vínculo empregatício com a mesma.

Art. 18. À Diretoria Técnica e de Planejamento - DITEP, Unidade Orgânica de Direção diretamente subordinada à Presidência, compete:

I - elaborar o Plano Anual de Trabalho da Diretoria, definindo os meios necessários para a implementação das atividades, e emitir relatório anual de desempenho;

II - coordenar a elaboração de programas, projetos e convênios técnicos e difundir informações pertinentes à área técnica e de planejamento;

III - promover a articulação entre os diversos setores da Entidade Autárquica na formulação de diretrizes e subsídios para o Programa de Assistência Técnica e Extensão Rural;

IV - elaborar, analisar e operacionalizar, conjuntamente com as gerências estaduais, regionais e locais, programa de assessoramento e supervisão das atividades de ATER;

V - coordenar a implementação das políticas públicas e diretrizes voltadas ao desenvolvimento rural a serem executadas pela EMATER;

VI - coordenar a elaboração dos planos plurianuais e respectivos orçamentos;

VII - coordenar o processo de elaboração do planejamento global, programação geral, orçamento, modernização administrativa, informática e recursos humanos da EMATER;

VIII - coordenar a elaboração de relatórios e documentos com informações referentes aos serviços de ATER e articular-se com a Assessoria de Comunicação, no sentido de promover a divulgação das atividades;

IX - coordenar o desenvolvimento do Sistema de Planejamento e Acompanhamento de ATER para atender aos usuários dos serviços, bem como constituir e manter atualizado banco de dados;

X - propor a aquisição de equipamentos e programas computacionais;

XI - coordenar e centralizar as informações relativas à verticalização do processo produtivo;

XII - contribuir na identificação das questões que impedem os avanços tecnológicos, econômicos, sociais e ambientais no meio rural e se articular, junto aos Órgãos competentes, buscando soluções;

XIII - contribuir com a identificação de novas fontes de recursos para implementação das atividades da Diretoria; e

XIV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Presidência, compatíveis com suas funções.

Art. 19. A Diretoria Técnica e de Planejamento será dirigida por um técnico de nível superior, com formação na área de Ciências Agrárias e mais de 5 (cinco) anos de vínculo empregatício com a EMATER.

Art. 20. Ao Centro de Treinamento Governador Jorge Teixeira de Oliveira - CENTRER, Unidade Orgânica Executiva subordinada à Diretoria Técnica e de Planejamento, compete:

I - elaborar o Plano Anual de Trabalho do Centro de Treinamento, definindo os meios necessários para a sua implementação;

II - executar as diretrizes técnicas da Administração do CENTRER, estabelecidas pela Presidência;

III - participar de ações relativas à elaboração do orçamento e captação de recursos financeiros;

IV - envolver-se com centros de pesquisas, universidades e demais Órgãos governamentais e não governamentais;

V - solicitar assessoramento especializado junto aos técnicos de outras Unidades da Entidade Autárquica;

VI - contribuir para a difusão de conhecimentos práticos e teóricos de tecnologia em agroindústria;

VII - disponibilizar a sua estrutura para os processos de formação, capacitação e aperfeiçoamento de pessoal, agricultores familiares, público ligado ao setor agropecuário, inclusive urbano e de outras instituições, conforme procedimento legal a ser adotado no âmbito da EMATER;

VIII - propor inovações metodológicas para dinamizar a oferta e execução de treinamento; e

IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas, compatíveis com suas funções.

Art. 21. O Centro de Treinamento será administrado por um técnico de nível superior ou nível médio que tenha mais de 3 (três) anos de vínculo empregatício com a EMATER.

Art. 22. À Gerência de Convênios e Contratos - GCCON, Unidade Orgânica Executiva, subordinada à Diretoria Técnica e de Planejamento, compete:

I - elaborar o Plano Anual de Trabalho da Gerência, definindo os meios necessários para implementar as atividades;

II - acompanhar a administração de recursos financeiros e materiais, contratos, convênios e outros ajustes pactuados, articulando-se com a Diretoria Administrativa e Financeira - DIAFI;

III - desenvolver as metas preestabelecidas nos contratos, convênios e outros ajustes pactuados, com base nas orientações da Procuradoria Jurídica e da Comissão de Licitação da EMATER;

IV - acompanhar, junto aos contratantes e às equipes de articulação, a execução dos convênios, contratos e outros ajustes pactuados;

V - participar de eventos para definição de metas e de planos de trabalho, com vistas à formulação de convênios, contratos e outros ajustes;

VI - controlar, acompanhar e supervisionar a execução das metas físicas, financeiras e técnicas dos convênios e contratos, bem como a análise da prestação de contas;

VII - identificar as necessidades de recursos humanos, físicos e de materiais indispensáveis à implantação de contratos, convênios e outros ajustes convencionados;

VIII - propor capacitação dos técnicos e administrativos vinculados aos respectivos contratos, convênios e outros ajustes firmados;

IX - organizar e manter atualizados os registros de convênios, contratos, distratos, termos aditivos e outros ajustes pactuados, em cumprimento às determinações legais vigentes;

X - viabilizar a celebração de convênios, contratos e outros ajustes;

XI - elaborar as minutas de contrato da Entidade Autárquica, bem como de convênios, Termos Aditivos, Termos de Cooperação, outros ajustes e distratos, articulando-se com a Procuradoria Jurídica;

XII - acompanhar programas e convênios estabelecidos com setores públicos e privados;

XIII - manter relacionamento interinstitucional com Órgãos e Entidades que atuam nos convênios, contratos e outros ajustes;

XIV - assessorar os executores no arquivamento e controle dos convênios, contratos e demais ajustes;

XV - assessorar a Direção da Entidade Autárquica na busca de possíveis fontes de recursos;

XVI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Diretoria Técnica e de Planejamento, compatíveis com suas funções;

XVII - elaborar e acompanhar os Projetos Básicos e Termos de Referências quando seus objetos forem de natureza técnica vinculada a esta Gerência; e

XVIII - fazer cumprir, em seu âmbito, o Manual de Procedimento da EMATER.

Art. 23. A Gerência de Convênios e Contratos será exercida por um técnico de nível superior, que tenha mais de 3 (três) anos de experiência em extensão rural e vínculo empregatício com a EMATER.

Art. 24. À Gerência Técnica - GETEC, Unidade Orgânica Executiva subordinada à Diretoria Técnica e de Planejamento, compete:

I - elaborar o Plano Anual de Trabalho da Gerência, definindo os recursos necessários à implementação das atividades;

II - promover e executar, por meio dos escritórios regionais, locais e subunidades, a articulação entre pesquisa e extensão, em prol do desenvolvimento rural sustentável;

III - aplicar o sistema de supervisão das atividades de ATER, com a participação das demais unidades da EMATER;

IV - participar da elaboração e consolidação do Programa de Assistência Técnica e Extensão Rural;

V - assessorar as unidades locais nos assuntos referentes ao desenvolvimento econômico, social e ambiental;

VI - propor, assessorar e elaborar estudos de cadeias produtivas, visando ao desenvolvimento rural sustentável;

VII - buscar alternativas de capacitação profissional para os membros da família rural em atividades agropecuárias e não agropecuárias;

VIII - promover a educação sanitária vegetal e animal;

IX - assessorar na elaboração de documentos técnicos, visando ao aprimoramento da execução das atividades de ATER;

X - assessorar no desenvolvimento e disseminação de princípios, conhecimentos na prática agroecológica entre os agricultores rurais e suas formas organizativas;

XI - assessorar e acompanhar as unidades locais nos procedimentos relativos à regularização fundiária e ambiental das propriedades rurais, buscando alternativas para adoção de sistemas de manejo do solo e água, considerando a legislação ambiental vigente;

XII - assessorar na promoção de ações que visem à redução do impacto ambiental devido ao uso de insumos agrícolas, intensificando o desenvolvimento de atividades voltadas à educação, preservação e conservação dos recursos naturais;

XIII - promover e articular ações que permeiem as gerências afins, com vistas a implementar sistemas de produção agroecológicos;

XIV - assessorar as Unidades locais nos trabalhos relacionados à verticalização da produção agropecuária, bem como disseminar as informações a esse respeito;

XV - acompanhar a tramitação dos projetos nos agentes financeiros, bem como a dos programas governamentais e não governamentais;

XVI - articular-se com a Assessoria de Comunicação para a elaboração de publicações técnicas, periódicos e mensagens de circulação interna e externa;

XVII - disponibilizar ao setor de comunicação dados, informações e resultados das atividades de ATER;

XVIII - participar, com a Gerência de Desenvolvimento de Pessoal, do planejamento de capacitações; acompanhamento; monitoramento e avaliação, relativos aos resultados dos trabalhos de qualificação;

XIX - assessorar, em conjunto com outras unidades da Entidade Autárquica, o Poder Público local e os Conselhos Territoriais de Desenvolvimento Rural Sustentável em atividades inerentes a Programas de Assistência Técnica e Extensão Rural;

XX - promover e acompanhar programas e convênios estabelecidos com outros órgãos, na sua área de competência;

XXI - contribuir na identificação de fatores de inconformidades tecnológicas, econômicas, sociais e ambientais, que atingem o meio rural e propor soluções viáveis junto aos Órgãos competentes;

XXII - articular-se com a Diretoria Técnica e de Planejamento para a definição de prioridades relativas à programação e execução de ATER;

XXIII - preparar relatórios visando à prestação de contas e encaminhá-los à Diretoria Administrativa e Financeira;

XXIV - organizar o acervo bibliográfico da GETEC com assuntos relacionados à área agropecuária nas dimensões econômica, social e ambiental;

XXV - representar a Entidade Autárquica em Comissões, Comitês, Câmaras Setoriais e outros, quando delegadas pela Presidência;

XXVI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Diretoria Técnica e de Planejamento, compatíveis com suas funções;

XXVII - elaborar e acompanhar os Projetos Básicos e Termos de Referências, quando seus objetos forem de natureza técnica vinculada a esta Gerência; e

XXVIII - fazer cumprir, em seu âmbito, o Manual de Procedimento da EMATER.

Art. 25. A Gerência Técnica será exercida por um técnico de nível superior em Ciências Agrárias e mais de 3 (três) anos de experiência em Extensão Rural, bem como vínculo empregatício com a EMATER.

Art. 26. À Gerência de Planejamento e Informações - GEPIN, Unidade Orgânica Executiva subordinada à Diretoria Técnica e de Planejamento, compete:

I - elaborar Plano Anual de Trabalho da Gerência, definindo os meios necessários para implementação das atividades;

II - criar mecanismos que viabilizem o relacionamento com os Órgãos de Planejamento dos Governos Federal, Estadual, Municipal e Órgãos setoriais da mesma natureza;

III - elaborar, acompanhar, monitorar e avaliar o Plano Plurianual, adequando suas ações de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual, com o fito de subsidiar a Direção da Entidade Autárquica;

IV - consolidar as propostas orçamentárias das diretorias para a elaboração do orçamento anual da EMATER para execução do Plano Plurianual e do Programa de Assistência Técnica e Extensão Rural;

V - fixar, a partir de proposta da Diretoria Executiva, as diretrizes para elaboração dos Planos de Trabalho das unidades da EMATER, assessorando-as na compatibilização desses planos com a disponibilidade orçamentária;

VI - apoiar estudos, pesquisas, elaboração e avaliações de políticas públicas, planos, programas e projetos;

VII - apoiar e participar de comitês, grupos de trabalho e similares;

VIII - formular, acompanhar, analisar e processar as informações de ATER, elaborando relatórios referentes aos serviços executados;

IX - coordenar, estabelecer, analisar e operacionalizar, com envolvimento das demais unidades, todas as atividades que envolvam coleta, processamento e armazenamento de informações de âmbito agropecuário, conjunturais, estruturais, gerenciais e documentárias;

X - manter atualizado o Banco de Dados referente a informações de ATER, de seus clientes, suas formas organizativas e do agronegócio;

XI - atuar como articulador entre EMATER, outras instituições e demais usuários das informações documentárias;

XII - elaborar Relatórios, mensal e anual, de atividades da Entidade Autárquica;

XIII - manter, operar, sistematizar e divulgar os dados sobre as informações agropecuárias e não agropecuárias relacionadas às atividades das Unidades Locais da Entidade Autárquica;

XIV - propor a adoção ou desativação de equipamentos e sistema para a melhoria dos serviços da EMATER;

XV - planejar, elaborar, analisar, implantar e avaliar o sistema de processamento de dados de interesse das unidades da EMATER com o envolvimento dos usuários;

XVI - elaborar e acompanhar os Projetos Básicos e Termos de Referências quando seus objetos forem de natureza técnica vinculada a esta Gerência;

XVII - fazer cumprir, em seu âmbito, o Manual de Procedimento da EMATER; e

XVIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Diretoria Técnica e de Planejamento, compatíveis com suas funções.

Art. 27. A Gerência de Planejamento e Informações será exercida por um técnico de nível superior com formação em Ciências Agrárias, Administração, Economia ou Ciências Contábeis, devendo ter, também, mais de 3 (três) anos de experiência em extensão rural, bem como vínculo empregatício com a EMATER.

Art. 28. Aos Escritórios Regionais - ESREG da EMATER, Unidades Orgânicas subordinadas à Diretoria Técnica e de Planejamento, compete:

I - elaborar o Plano de Trabalho do escritório, definindo os meios necessários para a implementação das ações;

II - cumprir e fazer cumprir as normas técnicas e administrativas da EMATER;

III - assessorar o Diretor Técnico e de Planejamento e mantê-lo informado sobre os assuntos das respectivas áreas de ação;

IV - apoiar os Escritórios Locais na gestão de processos e de infraestrutura;

V - supervisionar, coordenar e prestar assessoramento na elaboração e execução dos programas de ATER, fazendo cumprir os cronogramas determinados;

VI - participar de estudos e pesquisas necessários à adequação e operacionalização de planos, programas e projetos;

VII - participar de reuniões periódicas com os técnicos da DITEP, DIDEP, DIAFI e Gerências Locais;

VIII - articular e facilitar o estabelecimento de parcerias que possam apoiar o desenvolvimento das atividades de ATER;

IX - programar, com a colaboração das Unidades de Execução, as necessidades de Recursos Humanos, materiais e financeiros;

X - participar das atividades relativas à política de Recursos Humanos, em articulação com a Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal e CENTRER;

XI - promover a divulgação das atividades desenvolvidas;

XII - subsidiar a DITEP nos processos de movimentação de pessoal das Unidades Locais;

XIII - consolidar e analisar a programação de trabalho da região e colocá-la à apreciação da DITEP;

XIV - monitorar e acompanhar a execução dos projetos que visam ao desenvolvimento sustentável das comunidades locais nos aspectos econômicos, sociais, ambientais, políticos, tecnológicos, agroecológicos, organizacionais, de bem-estar e cidadania;

XV - monitorar, assessorar e acompanhar a elaboração dos Projetos de Crédito para agricultores, associações e cooperativas;

XVI - organizar sistematicamente as informações e dados necessários ao acompanhamento, controle, avaliação e reformulação dos Planos de Ação em sua região;

XVII - participar, sistematicamente, do acompanhamento e da avaliação dos projetos de ATER, correspondentes à sua área de atuação, monitorando a atualização dos cadastros das unidades produtivas, organizações sociais rurais e crédito rural;

XVIII - elaborar as prestações de contas e encaminhá-las à Diretoria Administrativa e Financeira;

XIX - fazer cumprir, em seu âmbito, o Manual de Procedimento da EMATER; e

XX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Diretoria Técnica e de Planejamento, compatíveis com suas funções.

Art. 29. Os Escritórios Regionais serão gerenciados por técnicos de nível superior, que tenham mais de 3 (três) anos de experiência na área de Extensão Rural, bem como vínculo empregatício com a EMATER.

Art. 30. Aos Escritórios Locais, Unidades Orgânicas subordinadas tecnicamente ao Escritório Regional e, administrativamente, à Diretoria Técnica e de Planejamento, compete:

I - elaborar Plano de Trabalho do escritório, definindo os meios necessários para a implementação das ações;

II - cumprir e fazer cumprir as normas técnicas e administrativas da EMATER;

III - planejar e executar o Programa de Assistência Técnica e Extensão Rural em sua área de atuação, em consonância com as diretrizes da Entidade Autárquica;

IV - prestar serviços de Assistência Técnica e Extensão Rural aos agricultores, suas famílias e organizações;

V - legitimar a programação de trabalho, junto às comunidades assistidas;

VI - elaborar e executar os projetos que integram a programação correspondente à sua área de atuação;

VII - elaborar e executar projetos, visando colaborar com o desenvolvimento sustentável das comunidades locais nos aspectos econômicos, sociais, ambientais, políticos, tecnológicos, agroecológicos, organizacionais, de bem-estar e cidadania, utilizando estratégias e metodologias próprias da Extensão Rural;

VIII - elaborar Plano de Crédito para agricultores, associações e cooperativas, prestando-lhes Assistência Técnica e Extensão Rural;

IX - organizar as informações e dados necessários ao acompanhamento, controle, avaliação e reformulação dos planos de ação;

X - participar do acompanhamento e da avaliação dos projetos de ATER, correspondentes à sua área de atuação, mantendo atualizado o cadastro das famílias assistidas;

XI - promover a divulgação das atividades de ATER em sua localidade, visando à manutenção da imagem da EMATER;

XII - detectar a carência de pessoal, de capacitação ou outras medidas para a melhoria do desempenho da equipe, participando das atividades de Avaliação de Desempenho dos Recursos Humanos de sua área de atuação;

XIII - apresentar projetos com potencialidades de obtenção de recursos financeiros, materiais e técnicos no âmbito de sua área de atuação;

XIV - manter o relacionamento interinstitucional com Órgãos Públicos, Privados e Associações de Classe, participantes do desenvolvimento rural em seu município; e

XV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Escritório Regional e Diretoria Técnica e de Planejamento, compatíveis com suas funções.

Art. 31. Os Escritórios Locais - ESLOC serão gerenciados por técnicos de nível médio ou superior que tenham mais de 3 (três) anos de experiência na área de Extensão Rural, bem como vínculo empregatício com a EMATER.

Art. 32. À Diretoria Administrativa e Financeira - DIAFI, Unidade Orgânica de Direção diretamente subordinada à Presidência da Entidade Autárquica, compete:

I - elaborar o Plano Anual de Trabalho da Diretoria, definindo os meios necessários para implementação das atividades e emitir relatório anual de desempenho;

II - coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades relacionadas com a administração e finanças da Entidade Autárquica;

III - assessorar a Presidência da EMATER e mantê-la informada sobre os assuntos de Administração e Finanças da Entidade Autárquica;

IV - propor diretrizes e normas relativas à sua área de atuação, em articulação com as demais unidades;

V - estabelecer e manter relacionamento interinstitucional com Órgãos que atuam em áreas afins, objetivando a dinamização da área;

VI - colaborar com as demais Diretorias na consolidação de propostas orçamentárias anuais e plurianuais;

VII - coordenar a execução da programação orçamentária da EMATER, oriunda dos diversos Programas e Projetos, obedecendo ao cronograma físico-financeiro de execução;



VIII - propor alterações no orçamento anual e solicitações de crédito adicional;

IX - coordenar a execução das atividades de administração dos recursos financeiros, materiais e patrimoniais, serviços gerais, transporte e procedimentos contábeis;

X - acompanhar e assessorar as demais Diretorias quanto à liberação oportuna e tempestiva dos recursos financeiros oriundos dos pactos celebrados pela EMATER;

XI - providenciar levantamentos dos balanços e demais peças que compõem as prestações de contas da Entidade Autárquica;

XII - apresentar à Direção da EMATER os Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial da Entidade Autárquica, bem como demais relatórios de sua área, obedecendo aos prazos estabelecidos na legislação vigente;

XIII - manter a Direção da Entidade Autárquica informada a respeito da situação financeira de convênios, ajustes, contratos, aditivos e acordos;

XIV - contribuir com a identificação de novas fontes de recursos para implementação das atividades da Diretoria;

XV - colaborar com os trabalhos de auditoria; e

XVI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Presidência, compatíveis com suas funções.

Art. 33. A Diretoria Administrativa e Financeira será dirigida por um técnico de nível superior que tenha mais de 5 (cinco) anos de vínculo empregatício com a EMATER.

Art. 34. Ao Setor de Cotações, como único setor responsável pela realização das cotações de preços de mercado balizadoras das propostas mais vantajosas a serem auferidas nas licitações, Unidade diretamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, compete:

I - realizar cotações de preços de mercado, com o intuito de instruir os processos licitatórios, as quais serão concretizadas exclusivamente pelo Setor de Cotações, responsabilizando-se pelos preços apresentados por meio do quadro comparativo de preços; e

II - realizar todas as diligências necessárias para obtenção das cotações de preços de mercado, sendo no mínimo 3 (três). Não sendo possível a apresentação de ao menos 3 (três) preços por objeto, o Setor de Cotações irá instruir os Autos com as pesquisas obtidas, que nunca serão inferiores a 2 (duas), e apresentará as razões pelas quais não obteve sucesso na pesquisa, dando prosseguimento ao feito.

§ 1º. Quando as cotações forem realizadas nos demais municípios do Estado de Rondônia, excluindo-se o de Porto Velho, o empregado responsável em cada escritório da EMATER ficará encarregado pela realização das mesmas junto aos fornecedores, devendo encaminhá-las ao Setor de Cotações para elaboração do quadro comparativo de preços, devidamente assinadas pelo responsável.

§ 2º. As responsabilidades e os procedimentos para a realização das cotações do âmbito da EMATER estão definidos na Deliberação nº 005/2014.

Art. 35. Ao Setor de Orçamento, Unidade diretamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, compete:

I - elaborar o Plano Anual de Trabalho da EMATER - PAT;

II - participar das reuniões para elaboração da LDO, da LOA e do PPA;

III - participar dos seminários da SEPOG referentes aos projetos LDO, LOA, PPA;

IV - acompanhar efetivamente toda a execução do Sistema Financeiro;

V - monitorar, no SIAFEM, liberação de cotas orçamentárias;

VI - participar na elaboração de relatórios junto com GEPIN;

VII - atender às solicitações das Diretorias, Assessorias e outras instituições no que diz respeito ao orçamento e PPA;

VIII - realizar estudos acerca dos projetos da LDO, LOA;

IX - realizar estudos sobre o PEDES;

X - realizar o monitoramento interno do PPA;

XI - realizar o monitoramento interno do orçamento;

XII - elaborar justificativas para remanejamento de orçamento;

XIII - elaborar documentos para liberação de cotas bimestrais;

XIV - elaborar minutas de projetos para Superavit e Excesso de Arrecadação;

XV - elaborar relatórios no SIPLAG;

XVI - atualizar informações para ajustes no SIPLAG;

XVII - analisar resultados físicos e financeiros;

XVIII - analisar desempenho orçamentário e físico;

XIX - estudar o Manual de Orçamento e o Manual de Elaboração de Relatório;

XX - elaborar sugestões para os projetos da LDO e LOA;

XXI - elaborar o PPA;

XXII - elaborar o orçamento detalhado da EMATER; e

XXIII - fornecer informações para as Gerências montarem os processos de aquisição de bens, serviços e matérias.

Parágrafo único. As responsabilidades e os procedimentos para a realização das atividades no âmbito do Setor de Orçamento serão definidos por meio de Deliberação a ser emitida pela Presidência.

Art. 36. À Gerência Financeira - GEFIN, Unidade Orgânica Executiva diretamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, compete:

I - elaborar o Plano Anual de Trabalho da Gerência, definindo os meios necessários à implementação das atividades;

II - assessorar a Diretoria Administrativa e Financeira - DIAFI e mantê-la informada sobre os assuntos de tesouraria, controle orçamentário, prestação de contas e outros;

III - organizar, executar, controlar, supervisionar e avaliar as atividades referentes ao estabelecimento e movimentação de recursos orçamentários e financeiros da Entidade Autárquica;

IV - elaborar demonstrativos da execução orçamentária e financeira;

V - executar a programação orçamentária da Entidade Autárquica;

VI - manter controle atualizado das dotações e execução orçamentária com base no orçamento anual e nos planos de aplicação;

VII - encaminhar os relatórios decorrentes da administração orçamentária e financeira da Entidade Autárquica às unidades administrativas internas e Órgãos interessados;

- VIII - arrecadar recursos e efetuar pagamentos conforme programado;
- IX - manter registro em sistema próprio da movimentação bancária;
- X - zelar pela guarda e segurança de numerários, títulos, documentos afins pertencentes à Entidade Autárquica;
- XI - acompanhar e supervisionar as atividades referentes à movimentação, registro e controle financeiro, os demonstrativos de execução orçamentária, financeira e balancetes dos convênios e contratos da EMATER;
- XII - manter atualizados os cadastros e registros dos atos normativos que disciplinam os convênios, contratos, acordos e ajustes;
- XIII - propor à Diretoria Administrativa e Financeira - DIAFI alternativas para racionalização das atividades da Gerência;
- XIV - informar à Presidência da Entidade Autárquica e à Diretoria Administrativa e Financeira - DIAFI, o movimento diário e manter atualizados os saldos das contas operacionalizados pela área de tesouraria;
- XV - acompanhar, supervisionar e avaliar, sistematicamente, o desempenho das atividades efetivadas pela Gerência;
- XVI - elaborar e acompanhar os balancetes e relatórios intermediários dos recebimentos e aplicações dos recursos recebidos pela EMATER;
- XVII - controlar os adiantamentos em geral, os débitos e créditos dos convênios, bem como as demais despesas compromissadas e dotações orçamentárias por convênio e contrato;
- XVIII - elaborar faturas, demonstrativos e notas de provisão de despesas, dados necessários quanto à mobilização de recursos financeiros e emissão das prestações de contas aos órgãos concedentes/contratantes;
- XIX - conferir a classificação dos processos de pagamentos por convênios e contratos;
- XX - atender e colaborar com os trabalhos de auditoria;
- XXI - emitir ordem de crédito e transferência de numerários por via bancária;
- XXII - encaminhar à Gerência de Contabilidade - GECON a conciliação bancária dos convênios, ajustes, acordos e contratos;
- XXIII - remeter, após pagamento, à Gerência de Contabilidade - GECON, os documentos quitados, constantes dos boletins financeiros;
- XXIV - acompanhar, junto à Diretoria Técnica e de Planejamento - DITEP, mensalmente, a arrecadação de recursos financeiros provenientes de taxas de elaboração de projetos de crédito rural e outras receitas afins;
- XXV - elaborar, diária e mensalmente, as conciliações bancárias com o extrato de cada conta movimentada;
- XXVI - elaborar e acompanhar os Projetos Básicos e Termos de Referências quando seus objetos forem de natureza técnica vinculada à Gerência;
- XXVII - fazer cumprir, em seu âmbito, o Manual de Procedimento da EMATER; e
- XXVIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Diretoria Administrativa e Financeira, compatíveis com suas funções.

Art. 37. A Gerência Financeira será exercida por um técnico de nível superior, que tenha mais de 3 (três) anos de experiência na área e vínculo empregatício com a EMATER.

Parágrafo único. Poderá exercer o cargo de Gerente, nos termos do caput deste artigo, técnico de nível médio que apresente mais de 3 (três) anos de experiência na área de nomeação e vínculo empregatício com a EMATER.

Art. 38. À Gerência de Contabilidade - GECON, Unidade Orgânica Executiva diretamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira - DIAFI, compete:

- I - elaborar o Plano Anual de Trabalho da Gerência, definindo os meios necessários para a implementação das atividades;
- II - assessorar a DIAFI, e mantê-la informada sobre os assuntos de tesouraria, controle orçamentário, prestação de contas e outros;
- III - elaborar, coordenar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas a balanços gerais, balancetes e demais demonstrativos contábeis; Imposto de Renda de Pessoa Jurídica - IRPJ, e outras obrigações fiscais e sociais;
- IV - orientar os demais setores da DIAFI, quanto à constituição das provisões instituídas pelas normas legais;
- V - responsabilizar-se pela atualização e controle dos cadastros de natureza fiscal e tributária, bem como de todas as certidões negativas de tributos, licenças e alvarás;
- VI - sugerir mudanças no Plano de Contas em consonância com a legislação vigente;
- VII - executar as atividades pertinentes à contabilidade;
- VIII - receber e dar a devida assistência às auditorias;
- IX - efetuar a atualização monetária dos bens patrimoniais;
- X - promover o registro dos livros fiscais;
- XI - organizar, controlar e executar as atividades referentes ao registro de movimentação de valores e recursos financeiros e do balanço financeiro da EMATER;
- XII - manter em arquivo, por projeto, as documentações contabilizadas à disposição das auditorias interna e externa;
- XIII - emitir a Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica - DIPJ;
- XIV - controlar as alterações do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ da EMATER;
- XV - elaborar e encaminhar à Receita Federal, mensalmente, a Declaração de Contribuições e Tributos Federais - DCTF;
- XVI - dar suporte técnico e assessoramento quanto à Legislação Tributária, Previdenciária e Fiscal às Gerências de Pessoal, Financeira, de Serviços e outras;
- XVII - orientar quanto ao preenchimento e análise dos formulários de arrecadação, como Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF e Guia da Previdência Social - GPS, às Gerências de Pessoal, Financeira, de Serviços e outras;
- XVIII - prestar informações quando solicitada, à Procuradoria Jurídica e à DITEP, nos processos judiciais e extrajudiciais que envolvam causas administrativas, trabalhistas, previdenciárias e tributárias;
- XIX - controlar, analisar, assessorar e emitir parecer às unidades administrativas da EMATER, quanto ao recolhimento de tributos, conforme legislação vigente;

XX - elaborar e acompanhar os Projetos Básicos e Termos de Referências, quando seus objetos forem de natureza técnica vinculada à Gerência;

XXI - fazer cumprir, em seu âmbito, o Manual de Procedimento da EMATER;

XXII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela legislação pertinente e pela DIAFI, compatíveis com suas funções; e

XXIII - levantar e realizar os procedimentos para o parcelamento de encargos sociais (Programa de Integração Social - PIS, Imposto sobre a Renda Retido na Fonte - IRRF, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS) junto à Receita Federal, Instituto Nacional do Seguro Social - INSS e Caixa Econômica, com o auxílio da Gerência de Administração de Pessoal - GEAPE, quando solicitado pela EMATER.

Art. 39. A Gerência de Contabilidade será exercida por um técnico de nível superior, com formação em Ciências Contábeis, que tenha mais de 3 (três) anos de experiência na área e vínculo empregatício com a EMATER.

Art. 40. À Gerência de Serviços e Transportes - GESER, Unidade Orgânica Executiva diretamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira - DIAFI, compete:

I - elaborar Plano Anual de Trabalho da Gerência, definindo os meios necessários para a implementação das atividades;

II - assessorar a DIAFI e mantê-la informada sobre os assuntos de sua área de competência;

III - organizar, instruir, controlar, gerenciar, executar e manter as atividades de vigilância, limpeza e higienização, portaria, protocolo, arquivo geral, manutenção, comunicação administrativa, contratação de serviços em geral e administração dos imóveis da EMATER;

IV - executar, controlar, organizar e manter o funcionamento do Arquivo Permanente, zelando para que os prazos estabelecidos para a entrada da massa de documentação sejam cumpridos, bem como os prazos de incineração;

V - executar, controlar e manter a administração, em geral, dos imóveis pertencentes à EMATER, bem como impostos, licenças e aluguéis;

VI - instalar e promover a conservação de equipamentos hidráulicos, elétricos e outros bens;

VII - administrar, receber, conferir, classificar, distribuir, expedir e acompanhar, internamente e externamente, as correspondências e malotes recebidos e emitidos pela EMATER;

VIII - acompanhar o calendário anual de eventos da Entidade Autárquica junto à Diretoria Administrativa e Financeira, com a preparação de espaços, equipamentos técnicos, sinalização, iluminação, recepção e distribuição de materiais, dentre outras providências com a antecedência necessária;

IX - elaborar, instruir, executar, acompanhar, controlar e manter devidamente atualizados todos os contratos e atas de registros de preços referentes aos serviços da EMATER, emitindo relatórios mensais;

X - executar, controlar, receber, conferir e analisar mensalmente todas as contas de malotes, telefax, telefones, energia elétrica, água, internet, aluguel e outros serviços, tomando todas as medidas necessárias quanto ao pagamento, controle e zelo pelo bom funcionamento da EMATER;

XI - controlar o uso da sala de treinamento e do auditório da EMATER;

XII - manter atualizado o cadastro simplificado de fornecedores de serviços, controlando a aplicação de penalidades;

XIII - adquirir e certificar o recebimento dos serviços;

XIV - propor formas de trabalho, envolvendo as demais unidades da EMATER, para aprimoramento de suas atividades;

XV - elaborar os Projetos Básicos e Termos de Referências quando seus objetos forem de natureza comum, assessorar as demais gerências quando forem de naturezas técnica e colaborar com a Comissão de Licitação na contratação de serviços e execução de obras;

XVI - fazer cumprir, em seu âmbito, o Manual de Procedimento da EMATER;

XVII - proceder ao acompanhamento e controle dos contratos de cessão de uso e comodato da EMATER; e

XVIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela DIAFI, compatíveis com suas funções.

Art. 41. A Gerência de Serviços e Transporte será exercida por um técnico de nível superior que tenha mais de 3 (três) anos de experiência na área e vínculo empregatício com a EMATER.

Parágrafo único. Poderá exercer o cargo de Gerente, nos termos do caput do artigo, técnico de nível médio que apresente mais de 3 (três) anos de experiência na área de nomeação e vínculo empregatício com a EMATER.

Art. 42. Ao Setor de Transportes, Unidade diretamente subordinada à Gerência de Serviços e Transporte - GESER, compete:

I - executar as atividades de reparos, manutenção, recuperação e conservação dos bens patrimoniais da EMATER;

II - propor, organizar, controlar, executar, manter e operacionalizar todas as atividades e reparos, manutenção, recuperação e conservação da frota de veículos automotores da EMATER;

III - elaborar e manter lista de veículos oficiais utilizados, com indicação das localidades e quantidades em cada uma das categorias existentes;

IV - estabelecer controle, autorização para circulação de veículos e acompanhar as providências administrativas para apurar a responsabilidade pelas infrações praticadas na direção dos veículos oficiais, nos termos da legislação em vigor;

V - opinar e fornecer dados para a renovação da frota e alienação de veículos;

VI - manter atualizada mensalmente a documentação e emplacamento dos veículos da EMATER;

VII - emitir autorização para fornecimento de combustíveis, lavagens e lubrificação para os veículos do Centro Gerencial da EMATER; e

VIII - acionar os Órgãos competentes, solicitando providências cabíveis quando da ocorrência de sinistros, furtos ou roubos de bens patrimoniais da EMATER.

Parágrafo único. As responsabilidades e os procedimentos para a realização das atividades no âmbito do Setor de Transporte serão definidos através de Deliberação a ser emitida pela Presidência - PRESI.

Art. 43. À Gerência de Administração de Material - GEAMA, Unidade Orgânica Executiva diretamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira - DIAFI, compete:

I - elaborar o Plano Anual de Trabalho da Gerência, definindo os meios necessários para a implementação das atividades;

II - assessorar a DIAFI e mantê-la informada sobre os assuntos de sua área de competência;

III - supervisionar, organizar, controlar e executar as atividades de compras;

IV - instruir processos para aquisição e conserto de material e equipamentos;

V - manter atualizado o cadastro simplificado de fornecedores de material de consumo e permanente, controlando a aplicação de penalidades;

VI - instruir, controlar e gerenciar os processos, contratos e atas de registro de preço de materiais de consumo e permanente da EMATER;

VII - elaborar os Projetos Básicos e Termos de Referências quando seus objetos forem de natureza comum, assessorar as demais Gerências quando forem de naturezas técnica e colaborar com a Comissão de Licitação na contratação de bens patrimoniais;

VIII - adquirir e encaminhar para o recebimento dos bens materiais;

IX - propor formas de trabalho, envolvendo as demais áreas da EMATER, para aprimoramento de suas atividades;

X - elaborar e emitir pareceres, relatórios e outros, quando solicitado pela EMATER ou Órgãos de controle;

XI - fazer cumprir, em seu âmbito, o Manual de Procedimento da EMATER; e

XII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela DIAFI, compatíveis com suas funções.

Art. 44. A Gerência de Administração de Material será exercida por um técnico de nível superior, que tenha mais de 3 (três) anos de experiência na área e vínculo empregatício com a EMATER.

Parágrafo único. Poderá exercer o cargo de Gerente, nos termos do caput do artigo, técnico de nível médio que apresente mais de 3 (três) anos de experiência na área de nomeação e vínculo empregatício com a EMATER.

Art. 45. À Gerência de Patrimônio e Almoxarifado - GEPAT, Unidade Orgânica Executiva diretamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira - DIAFI, compete:

I - elaborar o Plano Anual de Trabalho da Gerência, definido os meios necessários para a implementação das atividades;

II - assessorar a DIAFI e mantê-la informada sobre os assuntos de sua área de competência;

III - planejar, dirigir e controlar as atividades do patrimônio móvel e imóvel;

IV - supervisionar o trânsito de bens permanentes e material até sua destinação final;

V - controlar e executar as atividades de compras de bens permanentes, obras nos imóveis da EMATER;

VI - registrar, inventariar, alocar e efetuar o controle físico dos bens patrimoniais da empresa e os que forem colocados sob sua guarda;

VII - manter cadastro atualizado dos bens patrimoniais da EMATER, com seus respectivos Termos de Responsabilidade;

VIII - elaborar e controlar os contratos de cessão de uso da EMATER;

IX - realizar tombamento, fiscalização e controle dos bens patrimoniais da EMATER;

X - proceder, anualmente, à correção monetária e análise da depreciação dos bens do ativo imobilizado em conjunto com a GECON;

XI - efetuar, anualmente, o inventário do patrimônio para contabilização junto à GECON, através de comissão formalmente constituída;

XII - realizar inventário dos bens patrimoniais, quando da tomada de contas dos Ordenadores de Despesas;

XIII - realizar levantamentos de bens patrimoniais inservíveis ou irrecuperáveis, propondo suas baixas e alienações;

XIV - fornecer dados às comissões de inventário do imobilizado;

XV - organizar, acompanhar e supervisionar as atividades de aquisição, estocagem, distribuição e controle de material permanente e consumo da EMATER;

XVI - propor formas de trabalho, envolvendo as demais áreas da EMATER, para aprimoramento de suas atividades do patrimônio;

XVII - elaborar e emitir pareceres, relatórios e outros, quando solicitado pela EMATER ou Órgãos de controle; e

XVIII - fazer cumprir, em seu âmbito, o Manual de Gestão de Patrimônio de Bens Móveis e Imóveis - EMATER.

§ 1º. À Gerência de Patrimônio e Almoxarifado - GEPAT, por meio das responsabilidades do Almoxarifado, compete ainda:

I - receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque;

II - receber provisoriamente e definitivamente os materiais permanentes e de consumo, até o limite de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) por empenho. O recebimento com valores superiores deverá ser efetuado de forma provisória e convocar a comissão de recebimento, para torná-lo definitivo;

III - em se tratando de material de informática e material da área técnica, deverá ser convocado um técnico para emissão de Parecer;

IV - examinar, receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes;

V - registrar em sistema próprio as notas fiscais dos materiais recebidos;

VI - encaminhar à Gerência de Administração de Material - GEAMA as notas fiscais para pagamento;

VII - elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras;

VIII - fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;

IX - elaborar balancetes dos materiais existentes e outros relatórios solicitados;

X - preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados;

XI - viabilizar o inventário anual dos materiais estocados;

XII - garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais, visando a um atendimento ágil e eficiente;

XIII - organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente;

XIV - estabelecer normas de armazenamento dos materiais estocados;

XV - estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição;

XVI - acompanhar a comissão nomeada por realizar o inventário anual e para a tomada de contas no final do exercício;

XVII - realizar o inventário anual; e

XVIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela DIAFI, compatíveis com suas funções.

§ 2º. As responsabilidades e os procedimentos relativos às atividades da GEPAT estão definidos na Deliberação nº 019/2017.

Art. 46. A Gerência de Patrimônio e Almoxarifado será exercida por um técnico de nível superior, que tenha mais de 3 (três) anos de experiência na área e vínculo empregatício com a EMATER.

Parágrafo único. Poderá exercer o cargo de Gerente, nos termos do caput do artigo, técnico de nível médio que apresente mais de 3 (três) anos de experiência na área de nomeação e vínculo empregatício com a EMATER.

Art. 47. À Gerência de Tecnologia da Informação - GETIN, subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira - DIAFI, compete:

I - elaborar Plano Anual de Trabalho da Gerência, definindo os meios necessários para implementação das atividades;

II - assessorar a DIAFI e mantê-la informada sobre os assuntos de sua área de competência;

III - administrar a rede de computadores de forma a propiciar a todos os empregados a prática de atividades relacionadas ao trabalho, à pesquisa e à disseminação de informações de interesse da Entidade Autárquica, utilizando os recursos de informática instalados e interligados em rede;

IV - proporcionar o acesso ágil às informações corporativas e aos processos internos, centralizados na rede interna da Entidade Autárquica;

V - administrar o software da base geral de dados com vistas a disponibilizar informações essenciais à formulação, execução e acompanhamento das Políticas Agrícolas do Estado de Rondônia;

VI - monitorar os recursos de rede, de forma a mantê-la em funcionamento e em segurança;

VII - coordenar as ações de suporte técnico às Unidades da Entidade Autárquica, propondo a aquisição de equipamentos e programas computacionais, realizando atualizações, instalação e configuração de novos programas, aplicativos e utilitários;

VIII - dar manutenção e coordenar sistemas automatizados de hardware, software, telefonia e internet para o desenvolvimento das atividades da Entidade Autárquica;

IX - avaliar, implantar, supervisionar, elaborar descrição técnica de objetos e emitir pareceres referentes às aquisições, contratações e projetos de informática e tecnologia da informação da EMATER;

X - executar contratos relacionados ao desenvolvimento da tecnologia da informação na Entidade Autárquica;

XI - fiscalizar, no âmbito da EMATER, o cumprimento das normas para utilização da rede e dos equipamentos de informática;

XII - executar e analisar diariamente backup dos bancos de dados da Entidade Autárquica, com a emissão de relatórios de execução e envio às respectivas gerências;

XIII - analisar, desenvolver, implantar sistemas e projetos operacionais em atendimento às atividades da Entidade Autárquica;

XIV - elaborar e acompanhar os Projetos Básicos e Termos de Referências quando seus objetos forem de natureza técnica vinculada à Gerência;

XV - fazer cumprir, em seu âmbito, o Manual de Procedimento da EMATER; e

XVI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela DIAFI, compatíveis com suas funções.

Art. 48. A Gerência de Tecnologia de Informação será exercida por técnico de nível superior com formação na área de Tecnologia da Informação - TI, com mais de 3 (três) anos de experiência na área e vínculo empregatício com a EMATER.

Parágrafo único. Poderá exercer o cargo de Gerente, nos termos do caput do artigo, técnico de nível médio em TI que apresente mais de 3 (três) anos de experiência na área de nomeação e vínculo empregatício com a EMATER.

Art. 49. À Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal - DIDEP, Unidade Orgânica de Direção diretamente subordinada à Presidência da Entidade Autárquica, compete:

I - elaborar o Plano Anual de Trabalho da Diretoria, definindo os meios necessários para a implementação das atividades e emitir relatório anual de desempenho;

II - cumprir e fazer cumprir as normas técnicas e administrativas da EMATER;

III - assessorar a Presidência e mantê-la informada dos assuntos relacionados à sua área de competência;

IV - estabelecer e manter o relacionamento interinstitucional com Órgãos, públicos ou privados, que atuem em áreas afins;

V - propor à Presidência políticas e diretrizes de ação, para sua área de competência, em articulação com as demais Diretorias da EMATER, em consonância com as Políticas e Diretrizes Federal e Estadual;

VI - participar da elaboração dos planos de ação, para sua área de competência, submetendo-os à apreciação da Presidência;

VII - acompanhar, avaliar e controlar a execução das atividades desenvolvidas pelas unidades sob sua administração;

VIII - coordenar a elaboração dos instrumentos de operacionalização dos planos de ação, para sua área de competência e submetê-los à apreciação do Diretor-Presidente;

IX - coordenar a elaboração e operacionalização dos editais para recrutamento e seleção; Plano de Cargos, Remuneração e Benefícios; Sistema de Avaliação do Desenvolvimento dos Recursos Humanos, com envolvimento das demais unidades;

X - coordenar a elaboração de fluxos e manuais de procedimentos internos das áreas afins, em conjunto com as demais Diretorias;

XI - prever as necessidades e participar do Programa de Recrutamento, Seleção e Capacitação de Recursos Humanos das demais Unidades da EMATER;

XII - acompanhar e definir, em conjunto com a Presidência e demais Diretorias, a alocação e o remanejamento de pessoal;

XIII - participar das reuniões técnicas, administrativas, informativas e de avaliação;

XIV - coordenar e acompanhar a execução dos planos de capacitação, programas e atividades desenvolvidas no âmbito do Centro de Treinamento da EMATER e demais setores;

XV - contribuir para o processo de modernização de ATER, considerando também os princípios da pesquisa e desenvolvimento;

XVI - contribuir com a identificação de novas fontes de recursos para implementação das atividades da Diretoria;

XVII - subsidiar estudos e pesquisas nas áreas de interesse da EMATER; e

XVIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Presidência, compatíveis com suas funções.

Art. 50. A Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal será dirigida por um técnico de nível superior, que tenha mais de 5 (cinco) anos de vínculo empregatício com a EMATER.

Art. 51. À Gerência de Administração de Pessoal - GEAPE, Unidade Orgânica Executiva diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal, compete:

I - elaborar o Plano Anual de Trabalho da Gerência, definindo os meios necessários para a implementação das atividades;

II - assessorar e manter o Diretor de Desenvolvimento de Pessoal informado sobre os assuntos referentes à administração de pessoal;

III - organizar e operacionalizar as atividades relativas à área de pessoal, cumprindo e fazendo cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e tributária;

IV - executar os serviços relativos ao cadastro de pessoal, promovendo o registro e atualização das ocorrências referentes às admissões, dispensas e demais procedimentos relacionadas com a movimentação e lotação de empregados;

V - fazer controle de frequência, férias e demais afastamentos, exceto licenças médicas, regulamentados por normas internas e legislação vigente;

VI - elaborar e encaminhar os documentos e informações demandados pela Secretaria de Previdência e pelo Ministério do Trabalho;

VII - elaborar e conferir a Folha de Pagamento da EMATER;

VIII - efetuar o controle mensal do FGTS e seu devido recolhimento;

IX - elaborar e distribuir o Comprovante de Rendimento Anual de cada empregado, para efeito de Imposto de Renda;

X - elaborar e organizar a Ficha Financeira Individual - FFI e mantê-la sob sua guarda;

XI - elaborar a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS e encaminhá-la ao Ministério do Trabalho;

XII - elaborar, processar e controlar a emissão de portarias e deliberações;

XIII - elaborar e acompanhar os Projetos Básicos e Termos de Referências quando seus objetos forem de natureza técnica vinculada à Gerência;

XIV - fazer cumprir, em seu âmbito, o Manual de Procedimento da EMATER; e

XV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela DIDEP, compatíveis com suas funções.

Art. 52. A Gerência de Administração de Pessoal será exercida por um técnico de nível superior, que tenha mais de 3 (três) anos de experiência na área e vínculo empregatício com a EMATER.

Parágrafo único. Poderá exercer o cargo de Gerente, nos termos do caput do artigo, técnico de nível médio que apresente mais de 3 (três) anos de experiência na área de nomeação e vínculo empregatício com a EMATER.

Art. 53. À Gerência de Desenvolvimento de Pessoal - GEDEP, Unidade Orgânica Executiva diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal, compete:

I - elaborar o Plano Anual de Trabalho da Gerência, definindo os meios necessários para a implementação das atividades;

II - assessorar e manter a DIDEP informada sobre os assuntos pertinentes à Gerência;

III - assessorar e acompanhar as demais Unidades da EMATER, na aplicabilidade das normas e procedimentos da política de desenvolvimento de pessoal;

IV - participar da elaboração, com o envolvimento das comissões e demais unidades, do Estatuto; do Regimento Interno; do Plano de Cargos, Remuneração e Benefícios - PCRB e da Avaliação de Desempenho de Pessoal da EMATER;

V - acompanhar e controlar a realização de estágios curriculares, pelo sistema de ensino regular;

VI - participar da realização de diagnósticos estruturais, com envolvimento das demais Unidades da EMATER, propondo políticas de Recursos Humanos, que venham contribuir para o desenvolvimento organizacional e de pessoal;

VII - desenvolver ações que objetivem o desenvolvimento gerencial, sensibilização da estrutura organizacional e de mudanças operacionais;

VIII - participar da consolidação da programação anual de capacitação e de outras ações de desenvolvimento de Recursos Humanos;

IX - planejar, organizar, coordenar e desenvolver ações de capacitação e formação continuada, além de efetuar a avaliação de resultados, aferindo os impactos causados na consecução dos objetivos da EMATER;

X - acompanhar a elaboração e análise dos editais para processo de recrutamento e seleção de recursos humanos, podendo aplicar os processos seletivos, com envolvimento das demais áreas e com a supervisão da DIDEP;

XI - assessorar, orientar e capacitar os extensionistas na elaboração de estratégias de ação, na aplicação dos métodos de Assistência Técnica, Extensão Rural e Metodologias Participativas na execução de processos educativos de trabalho;

XII - promover o uso dos meios de comunicação no processo de trabalho da Extensão Rural;

XIII - elaborar e orientar a produção de materiais de comunicação de apoio técnico-educativo e institucionais;

XIV - articular-se com centros de pesquisas, Universidades e demais Órgãos, governamentais e não governamentais, bem como entidades privadas, para assessoramento especializado dos técnicos de outras áreas da EMATER;

XV - promover o aperfeiçoamento profissional dos funcionários, para o desenvolvimento permanente e eficaz no processo de formação continuada;

XVI - elaborar processos administrativos para procedimentos de locação do Centro de Treinamento da EMATER;

XVII - centralizar o armazenamento e intercâmbio de informações de âmbito corrente e de documentários;

XVIII - catalogar, classificar e armazenar informações de âmbito agropecuário, conjunturais, gerenciais e documentárias;

XIX - organizar e manter atualizada a biblioteca da EMATER, estabelecendo intercâmbio com outras bibliotecas;

XX - elaborar e acompanhar os Projetos Básicos e Termos de Referências quando seus objetos forem de natureza técnica vinculada à Gerência;

XXI - fazer cumprir, em seu âmbito, o Manual de Procedimento da EMATER;

XXII - elaborar e acompanhar os procedimentos de Concessão de Diárias e Suprimentos de Fundos no âmbito da EMATER; e

XXIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela DIDEP, compatíveis com suas funções.

Art. 54. A Gerência de Desenvolvimento Pessoal será exercida por um técnico de nível superior, que tenha mais de 3 (três) anos de experiência na área e vínculo empregatício com a EMATER.

Parágrafo único. Poderá exercer o cargo de Gerente, nos termos do caput do artigo, técnico de nível médio que apresente mais de 3 (três) anos de experiência na área de nomeação e vínculo empregatício com a EMATER.

Art. 55. À Gerência de Bem-Estar Social - GEBES, Unidade Orgânica Executiva diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal - DIDEP, compete:

I - elaborar o Plano Anual de Trabalho da Gerência, definindo os meios necessários para a implementação das atividades;

II - assessorar e manter a DIDEP informada sobre os assuntos pertinentes à Gerência;

III - elaborar, analisar e operacionalizar os projetos de serviços e benefícios assistenciais e sociais, relacionados à saúde, segurança, higiene e medicina no trabalho, em conjunto com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA;

IV - articular com as Diretorias, CIPA e com os empregados, o levantamento de informações sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, sobre atividades insalubres e perigosas, bem como as medidas e alternativas de neutralização dos mesmos por meio de pareceres técnicos;

V - promover ações com o objetivo de divulgar as normas de saúde, segurança, higiene, medicina no trabalho e bem-estar social, articulando-se com a GEDEP;

VI - apresentar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vista à observância das medidas de segurança, saúde e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;

VII - realizar o controle e apresentar relatórios atualizados à Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal, com informações qualitativas e quantitativas relacionadas aos empregados, nos procedimentos referentes a plano de saúde, auxílio-doença, licença-maternidade, seguro de vida, auxílio funeral e outros;

VIII - acompanhar as atividades de atendimento do médico do trabalho aos empregados, com encaminhamentos, se necessário, para exames clínicos, observadas as normas e procedimentos internos;

IX - atender, orientar, apoiar e acompanhar os empregados e seus dependentes, no tocante às ações de seguridade social, assistência médica, psicológica e previdenciária;

X - acompanhar, controlar e arquivar laudos, pareceres e relatórios das atividades, programas e projetos executados em sua área de atuação;

XI - articular-se com Instituições, governamentais e não governamentais, para o desenvolvimento de ações e projetos de cunho social;

XII - elaborar e acompanhar os Projetos Básicos e Termos de Referências, quando seus objetos forem de natureza técnica vinculada à Gerência;

XIII - fazer cumprir, em seu âmbito, o Manual de Procedimento da EMATER; e

XIV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela DIDEP, compatíveis com suas funções.

Art. 56. A Gerência de Bem-Estar Social será exercida por um técnico de nível superior, que tenha mais de 3 (três) anos de experiência na área e vínculo empregatício com a EMATER.

Parágrafo único. Poderá exercer o cargo de gerente, nos termos do caput do artigo, técnico de nível médio que apresente mais de 3 (três) anos de experiência na área de nomeação e vínculo empregatício com a EMATER.

### TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO, ASSESSORES, COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

#### CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Art. 57. Ao Diretor-Presidente da EMATER cabe:

I - representar a EMATER, em juízo ou fora dele, e constituir procuradores;

II - dirigir, coordenar e controlar todas as atividades técnicas e administrativas da EMATER;

III - convocar e presidir reuniões da Diretoria Executiva;

IV - cumprir e fazer cumprir as disposições emanadas do Conselho de Administração;

V - atribuir responsabilidades específicas aos Diretores, no que concerne à coordenação e à supervisão de atividades previstas nos objetivos e na organização técnico-administrativa da EMATER;

VI - assinar ou delegar poderes para a assinatura de convênios, contratos, ajustes, termos de cooperação e afins;

VII - encaminhar ao Conselho de Administração, à Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária, Desenvolvimento e Regularização Fundiária - SEAGRI e a outras entidades competentes os documentos e informações para efeito de acompanhamento da execução das atividades da EMATER, no que couber, dentro dos prazos regulamentares, especialmente quando referir-se:

a) a programas anuais e plurianuais de trabalho e respectivos orçamentos;

b) à prestação de contas;

c) ao relatório anual de atividades;

d) à avaliação de resultados; e

e) a relatórios especiais, quando solicitados;

VIII - dar cumprimento aos planos anuais e plurianuais e respectivos orçamentos, depois de aprovados;

IX - admitir, demitir, promover e transferir pessoal da EMATER, aplicar-lhes penalidades e praticar os demais atos da administração, nos termos da legislação celetista;

X - receber, depositar e movimentar os recursos financeiros em conjunto com o Diretor Financeiro da EMATER, podendo delegar esta competência, na ausência ou impedimento do Diretor Financeiro, a outro diretor;

XI - controlar a aplicação e promover a comprovação de recursos recebidos de acordo com as normas vigentes;

XII - designar o Diretor que substituirá o Diretor-Presidente e o Diretor Vice-Presidente em suas ausências e impedimentos;

XIII - promover a captação de recursos financeiros destinados à execução de atividades da Entidade Autárquica;

XIV - fixar as políticas e diretrizes de ação da EMATER;

XV - criar e operar os mecanismos necessários à articulação com os órgãos dos setores público e privado; e

XVI - constituir grupos de trabalho, de caráter permanente ou transitório.

Art. 58. Ao Diretor Vice-Presidente, subordinado à Presidência da Entidade Autárquica, compete:

I - assessorar o Diretor-Presidente no despacho de seu expediente, na representação social e no preparo das correspondências;

II - participar da elaboração das políticas e diretrizes da Entidade Autárquica;

III - providenciar o acompanhamento dos assuntos pendentes de decisão da Presidência;

IV - preparar os atos a serem baixados pela Presidência;

V - coordenar as atividades da Presidência e respectiva tramitação de processos e expedientes;

VI - autorizar, na falta do Diretor-Presidente, o provimento de recursos financeiros e materiais necessários à execução de programas, projetos e atividades;

VII - articular com o setor público e privado, do País e do exterior, sobre assuntos de interesse da Entidade Autárquica e do setor rural;

VIII - coordenar, supervisionar e controlar o desempenho das Unidades da Diretoria na execução de suas atividades;

IX - exercer outras incumbências que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Presidente;

X - manter controle e acompanhamento permanentes sobre a execução de programas, projetos e atividades sobre a execução orçamentária; e

XI - substituir o Diretor-Presidente em suas ausências.

Art. 59. O cargo de Vice-Presidente será exercido por empregado escolhido e nomeado pelo Diretor-Presidente, que tenha mais de 10 (dez) anos de vínculo empregatício com a EMATER, devendo a escolha recair sobre técnico com formação superior.

## CAPÍTULO II DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 60. Aos Diretores da EMATER cabe:

I - coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas nas suas respectivas áreas de atuação;

II - assessorar o Diretor-Presidente nas áreas de sua competência;

III - indicar a necessidade de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos;

IV - estabelecer, manter e operacionalizar sistema de integração interinstitucional, tendo em vista o alcance dos objetivos da Entidade Autárquica;

V - propor ou baixar normas que visem ao aperfeiçoamento da execução das atividades que lhe são afetas;

VI - propor a designação, substituição ou dispensa de empregados que lhe são diretamente subordinados;

VII - implantar e operacionalizar sistemas de informações gerenciais para subsidiar a Direção; e

VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Presidente.

Art. 61. À Assessoria Estratégica - ASSES, subordinada à Presidência, compete:

I - assessorar a Presidência e demais unidades da Entidade Autárquica;

II - participar de grupos de trabalhos e de acompanhamento dos programas, projetos e atividades;

III - dar suporte técnico na formulação e execução do Plano Estratégico da Entidade Autárquica;

IV - acompanhar o andamento de programas, projetos e outras ações de interesse da Entidade Autárquica;

V - participar de ações relativas à elaboração do orçamento e à captação de recursos financeiros;

VI - articular-se com os Órgãos do Governo do Estado, Assembleia Legislativa e demais instâncias governamentais, para fortalecer as ações de ATER;

VII - subsidiar, organizar e acompanhar pronunciamentos públicos da Direção e demais unidades;

VIII - prestar assessoramento na elaboração de relatórios, publicações de promoção técnica e institucional da Entidade Autárquica;

IX - representar o Diretor-Presidente e demais Diretores em atividades ligadas às políticas, diretrizes estratégicas e processos de trabalho da Entidade Autárquica;

X - emitir parecer em processos e outros documentos ligados às atividades de sua responsabilidade; e

XI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Presidente, compatíveis com suas funções.

Art. 62. A Assessoria Estratégica - ASSES será composta por técnicos de nível superior, com no mínimo 3 anos de experiência no setor produtivo e social do Estado de Rondônia ou na atividade de eminente interesse estratégico do Estado, e vínculo empregatício com a EMATER.



Art. 63. A Assessoria Técnica Especial - ASTES, com as atribuições elencadas no artigo 16 deste Regimento, será subordinada à Presidência.

Art. 64. À Assessoria Especial - ASESP, subordinada às Diretorias, compete:

I - assessorar a sua respectiva Diretoria e demais Unidades da Entidade Autárquica;

II - participar de grupos de trabalhos e de acompanhamento dos programas, projetos e atividades intra e interinstitucional;

III - dar suporte técnico na formulação e execução do plano da sua respectiva Diretoria;

IV - acompanhar o andamento de programas, projetos e outras ações de interesse da sua Diretoria;

V - participar de ações relativas à elaboração do orçamento e à captação de recursos financeiros;

VI - participar do assessoramento e execução de relatórios, publicações e demais veículos de divulgação e de promoção técnica e institucional da Entidade Autárquica;

VII - representar o seu Diretor em atividades relacionadas à sua área de atuação;

VIII - emitir parecer, despachos em processos e outros documentos ligados às atividades de sua respectiva Diretoria; e

IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo seu Diretor, compatíveis com suas funções.

Art. 65. A Assessoria Especial - ASESP será composta por técnicos de nível superior ou nível médio, com no mínimo 3 (três) anos de experiência na área e vínculo empregatício com a EMATER.

Art. 66. A Assessoria do Controle Interno, com as atribuições e responsabilidades definidas na Deliberação nº 018/2017, será subordinada ao Controle Interno - CONIN.

Art. 67. Aos Supervisores Regionais, vinculados aos Escritórios Regionais, cabe:

I - assessorar e supervisionar os Escritórios Locais na execução dos programas e projetos de ATER, observando e avaliando, quantitativa e qualitativamente, o trabalho, realizado e programado, e a viabilidade das metodologias utilizadas;

II - supervisionar a elaboração de planos de créditos para agricultores e suas organizações associativas, mantendo contatos com agentes financeiros;

III - apresentar, sistematicamente, ao Coordenador Regional, relatórios sobre o desenvolvimento dos trabalhos, fornecendo sugestões, visando à redução dos custos e o aumento da produtividade e qualidade das ações extensionistas;

IV - assessorar os extensionistas no planejamento anual e mensal de suas atividades, emitindo pareceres sobre a programação;

V - colaborar com o Coordenador Regional no planejamento dos trabalhos da região e no processo de avaliação dos resultados alcançados;

VI - assessorar o Coordenador Regional e Local, nos processos de desenvolvimento e administração de Recursos Humanos;

VII - promover a difusão de tecnologias geradas pela pesquisa;

VIII - promover a capacitação dos extensionistas, quando necessário;

IX - participar de reuniões técnicas e de avaliação das atividades desenvolvidas;

X - avaliar e assessorar os extensionistas, na produção de material técnico e/ou didático; e

XI - executar outras atividades compatíveis com a função.

Art. 68. O cargo de Supervisor Regional será exercido por um técnico de nível superior com formação em Ciências Agrárias, Humanas ou Sociais que tenha mais de 3 (três) anos de experiência em Extensão Rural e vínculo empregatício com a EMATER.

Art. 69. Aos Gerentes da EMATER cabe:

I - supervisionar e orientar as equipes sob sua responsabilidade;

II - acompanhar e controlar o desempenho técnico dos empregados que lhe são subordinados;

III - exercer todos os atos administrativos necessários à implementação das atividades que lhe são afetas;

IV - articular-se com as demais Gerências e outras unidades da Entidade Autárquica;

V - planejar, coordenar, acompanhar, supervisionar e controlar as atividades da respectiva Gerência;

VI - emitir relatórios técnicos, gerenciais, administrativos, conjunturais e de desempenho da Gerência;

VII - gerenciar as atividades técnicas, administrativas e financeiras e responder pelo patrimônio sob sua guarda;

VIII - fazer cumprir os Planos de Trabalho e cronogramas estabelecidos nos programas, projetos e compatibilizar as ações das gerências envolvidas na sua execução;

IX - articular-se com o Poder Público e Privado local, visando ao adequado desempenho de suas funções;

X - participar das atividades das comunidades e demais organizações formais e informais da área de atuação; e

XI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

Art. 70. Aos Secretários da Presidência, das Diretorias e da Procuradoria Jurídica, função vinculada aos Gabinetes da Presidência e Diretorias, cabe:

I - prestar assistência à Presidência, às Diretorias e à Procuradoria Jurídica, no despacho do seu expediente e no preparo de correspondências;

II - controlar os assuntos e documentação sigilosa;

III - assistir a Presidência, as Diretorias e a Procuradoria Jurídica, quando de suas viagens e deslocamentos, coordenando as medidas locais que assegurem o cumprimento da programação estabelecida;

IV - acompanhar os programas de viagem e de visitas da Presidência, das Diretorias e da Procuradoria Jurídica e promover meios para sua execução;

V - examinar e preparar o expediente a ser encaminhado para Presidência, Diretorias e Procuradoria Jurídica;

VI - atender ao público e selecioná-lo para as audiências com seus superiores;

VII - prestar assistência administrativa aos Assessores da Presidência, das Diretorias e da Procuradoria Jurídica;

VIII - prestar assistência direta e imediata à Presidência, às Diretorias e à Procuradoria Jurídica, assessorando-os segundo suas necessidades e áreas de interesse da pasta;

IX - prestar informações públicas sobre as atividades da Presidência, das Diretorias e da Procuradoria Jurídica;

X - manter arquivo de notícias sobre as atividades da pasta;

XI - elaborar respostas a convites e demais correspondências da Presidência, das Diretorias e da Procuradoria Jurídica;

XII - revisar toda correspondência oficial expedida pela Presidência, pelas Diretorias e pela Procuradoria Jurídica;

XIII - organizar e manter arquivo de correspondência e documentação da Presidência, das Diretorias e da Procuradoria Jurídica e Assessores;

XIV - manter atualizada a relação de Autoridades Municipais, Estaduais e Federais;

XV - organizar e manter a agenda da Presidência, das Diretorias e da Procuradoria Jurídica; e

XVI - executar outras atividades compatíveis com a função.

Parágrafo único. O cargo de Secretário será exercido por um técnico de nível superior ou nível médio, que possua vínculo empregatício com a EMATER.

Art. 71. Ao Secretário da Comissão Permanente de Licitação de Materiais e Serviços - CPLMS, integrante da Comissão, cabe:

I - organizar local ou sala para a reunião de recebimento dos envelopes de documentação e propostas das empresas licitantes, em nível Estadual;

II - recepcionar representantes das empresas participantes das licitações;

III - organizar pasta para o Certame Licitatório;

IV - convocar os Membros e Suplentes da Comissão Permanente de Licitação para os certames;

V - realizar a conferência dos preços de referência;

VI - lavrar as atas;

VII - revisar os Editais;

VIII - manter atualizado o Cadastro de Fornecedores;

IX - organizar processos licitatórios, numerando as folhas para assinatura;

X - responsabilizar-se pela emissão de correspondências quando necessário;

XI - colher as assinaturas necessárias nos envelopes, nas atas e em outros documentos; e

XII - executar outras atividades previstas nas leis e normas regulamentares.

Parágrafo único. O cargo de Secretário, previsto no caput do artigo, será exercido por um técnico de nível superior ou nível médio, que possua vínculo empregatício com a EMATER.

Art. 72. Aos ocupantes de funções gratificadas e cargos comissionados, cabe:

I - responsabilizar-se pelas respectivas áreas de atuação, obedecidas às competências que lhe forem atribuídas;

II - programar e executar as atividades que lhes são afetas;

III - zelar pela manutenção, conservação e perfeita utilização dos bens e dependências sob sua responsabilidade; e

IV - adotar ou sugerir medidas adequadas à boa execução dos serviços.

### **CAPÍTULO III DAS SUBSTITUIÇÕES**

Art. 73. O Diretor-Presidente, em seus impedimentos e ausências eventuais, será substituído pelo Diretor Vice-Presidente.

Art. 74. O Diretor Vice-Presidente, em seus impedimentos e ausências eventuais, será substituído por um dos Diretores, a ser indicado pelo Diretor-Presidente.

Art. 75. Os Diretores, em seus impedimentos e ausências eventuais, serão substituídos de imediato na seguinte ordem:

I - Diretor Presidente (Titular):

a) Pelo Diretor Vice-Presidente (1º Substituto);

b) Diretor Administrativo e Financeiro (2º Substituto);

c) Diretor de Desenvolvimento de Pessoal (3º Substituto); e

d) Diretor Técnico e de Planejamento (4º Substituto);

II - Diretor Vice-Presidente (Titular):

a) Pelo Diretor Administrativo e Financeiro (1º Substituto);

b) Diretor de Desenvolvimento de Pessoal (2º Substituto); e

c) Diretor Técnico e de Planejamento (3º Substituto);

III - Diretor Administrativo e Financeiro (Titular):

a) Pelo Diretor de Desenvolvimento de Pessoal (1º Substituto); e

b) Diretor Técnico e de Planejamento (2º Substituto);

IV - Diretor de Desenvolvimento de Pessoal (Titular):

a) Pelo Diretor Administrativo e Financeiro (1º Substituto); e

b) Diretor Técnico e de Planejamento (2º Substituto);

V - Diretor Técnico e de Planejamento (Titular):

a) Diretor Administrativo e Financeiro (1º Substituto); e

b) Diretor de Desenvolvimento de Pessoal (2º Substituto).

Art. 76. Os Gerentes, em seus impedimentos e ausências eventuais, serão substituídos por um dos empregados da Gerência por eles sugeridos, indicado pelo seu respectivo Diretor e designado pelo Diretor-Presidente da Entidade Autárquica.

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

Art. 77. A subordinação hierárquica dos Órgãos e Unidades Orgânicas da Entidade Autárquica define-se pela posição de cada um deles na estrutura organizacional, na forma do organograma e pelo enunciado de suas respectivas competências.

Art. 78. Os titulares de cargos de Direção poderão constituir grupos de trabalho, de caráter permanente ou transitório, sob sua responsabilidade direta, sempre que julgar conveniente para o melhor desempenho das funções dentro de suas respectivas áreas de atuação.

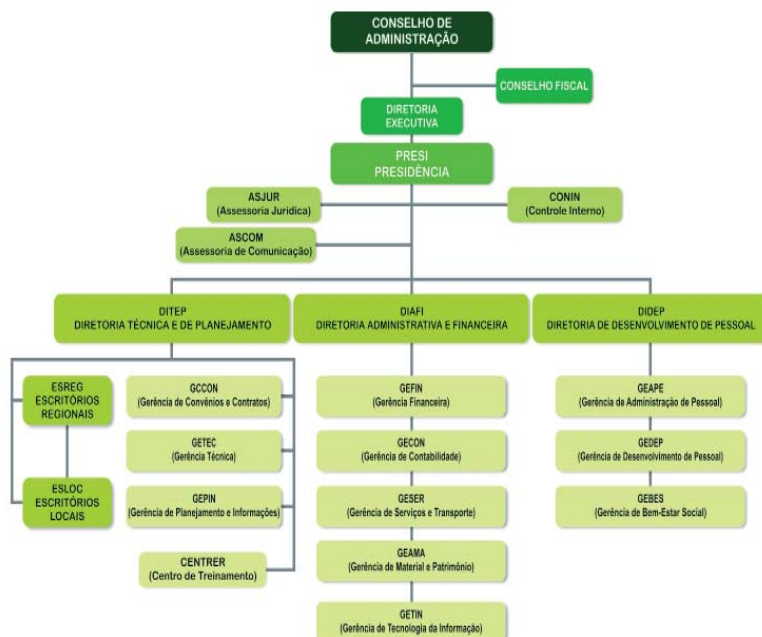
Art. 79. A Presidência, tendo em vista as necessidades de adequações organizacionais, poderá propor ao Conselho de Administração, a criação de novas unidades, a alteração, fusão ou extinção das existentes.

Art. 80. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência, que baixará ato próprio, observadas as normas legais e regulamentares.

**ANEXO I****QUADRO DE CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR	
Diretor Presidente	1
Diretor Vice-Presidente	1
CARGOS GRATIFICADOS	
Controlador Chefe - FG - 09	1
Procurador-Geral - FG - 10	1
Diretores - FG - 10	3
Presidente da Comissão de Licitação/Pregoeiro - FG - 09	1
Gerentes Regionais - FG - 09	7
Assessor de Comunicação - FG - 08	1
Gerentes Estaduais - FG - 08	12
Assessor da Presidência - FG - 07	12
Administrador do CENTRER - FG - 07	1
Coordenador Técnico do CENTRER - FG - 06	1
Assessor de Controle Interno - FG - 06	1
Supervisores Regionais - FG - 05	23
Gerentes Locais - FG - 05	73
Secretários da Presidência - FG - 05	2
Motorista da Presidência - FG - 05	1
Secretários das Diretorias, PROJU e CPLMS - FG - 04	5

\* Os Assessores (Técnico, Estratégico e Especial) quadro composto de 12 (doze) vagas, serão remunerados com a FG-07 e subordinados à Presidência.

**ORGANOGRAMA**

Decreto de 05 de junho de 2018.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual e, nos termos da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017,

**R E S O L V E:**

Nomear, a contar de 1 de junho de 2018, JANDIRA QUISSARA GIMENES, para exercer o Cargo de Direção Superior, símbolo CDS-07, de Assessor, da Superintendência Estadual de Patrimônio e Regularização Fundiária.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 5 de junho de 2018, 130º da República.

DANIEL PEREIRA  
Governador

Decreto de 05 de junho de 2018.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual e, nos termos da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017,

**R E S O L V E:**

Nomear, a contar de 1 de junho de 2018, ELLEN CRISTIANE SOUZA DA COSTA, para exercer o Cargo de Direção Superior, símbolo CDS-05, de Executor de Projetos Especiais, da Superintendência Estadual de Patrimônio e Regularização Fundiária.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 5 de junho de 2018, 130º da República.

DANIEL PEREIRA  
Governador

Decreto de 05 de junho de 2018.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual e, nos termos da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017,

**R E S O L V E:**

Nomear, a contar de 1 de junho de 2018, ANTONIO MANOEL REBELLO DAS CHAGAS, para exercer o Cargo de Direção Superior, símbolo CDS-08, de Gerente Administrativo Financeiro, da Superintendência Estadual de Patrimônio e Regularização Fundiária.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 5 de junho de 2018, 130º da República.

DANIEL PEREIRA  
Governador