ESTADO DE GOIÁS

DECRETO Nº 10.403, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2024

Aprova o Regulamento da Agência Goiana de Assistência Técnica, Extensão Rural e Pesquisa Agropecuária – EMATER.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais, com fundamento no inciso IV do art. 37 da Constituição do Estado de Goiás e no art. 72 da Lei nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023, também em atenção ao Processo nº 202300005008951,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Agência Goiana de Assistência Técnica, Extensão Rural e Pesquisa Agropecuária – EMATER, constante do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 9.527, de 7 de outubro de 2019, com o regulamento aprovado por ele.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 1º de fevereiro de 2024; 136º da República.

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

ANEXO ÚNICO

REGULAMENTO DA AGÊNCIA GOIANA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA, EXTENSÃO RURAL E PESQUISA AGROPECUÁRIA – EMATER

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Agência Goiana de Assistência Técnica, Extensão Rural e Pesquisa Agropecuária – EMATER, integrante da administração indireta do Poder Executivo do Estado de Goiás, é entidade autárquica estadual, como dispõe a Lei nº 19.376, de 30 de junho de 2016, jurisdicionada à Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEAPA, nos termos do inciso III do art. 51 da Lei nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DA ENTIDADE

Art. 2º Compete à EMATER a execução da política estadual de assistência técnica, extensão rural e pesquisa agropecuária, além das atividades direcionadas ao desenvolvimento rural sustentável, com o atendimento prioritário à agricultura familiar, em consonância com a Lei federal nº 11.326, de 24 de julho de 2006.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A partir do Gabinete do Presidente, as unidades da estrutura básica e complementar da EMATER são:

I – Chefia de Gabinete;

II – Gerência da Secretaria–Geral;

III – Procuradoria Setorial;

IV – Comunicação Setorial;

V – Diretoria de Gestão Integrada:

a) Gerência de Planejamento Institucional;

b) Gerência de Execução Orçamentária e Financeira;

c) Gerência de Compras Governamentais;

d) Gerência de Apoio Administrativo e Logístico;

e) Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

f) Gerência de Tecnologia;e

g) Gerência de Contabilidade;

VI – Diretoria de Assistência Técnica e Extensão Rural, com a Gerência de Assistência Técnica e Extensão Rural;

VII – Diretoria de Pesquisa Agropecuária:

a) Gerência de Pesquisa Agropecuária;e

b) Gerência de Estação Experimental; e

VIII – Coordenação Regional de Assistência Técnica, Extensão Rural e Pesquisa Agropecuária.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES INTEGRANTES DO GABINETE DO PRESIDENTE

Seção I

Da Chefia de Gabinete

Art. 4º Compete à Chefia de Gabinete:

I – assistir o Presidente no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;

II – auxiliar na coordenação da agenda do Presidente;

III – promover e articular os contatos sociais e políticos do Presidente;

IV – atender as pessoas que procuram o Gabinete do Presidente, orientá–las, prestar–lhes as informações necessárias e encaminhá–las, quando for o caso, ao titular;

V – conferir o encaminhamento necessário aos processos e assuntos determinados pelo Presidente;

VI – assessorar e orientar os serviços de ouvidoria, pertencentes ao Poder Executivo estadual em consonância com as diretrizes do órgão central de ouvidoria;

VII – coordenar, sob a orientação da Controladoria–Geral do Estado – CGE, a implantação do Programa de Compliance Público do Estado de Goiás; e

VIII – encarregar–se de competências correlatas.

Seção II

Da Gerência da Secretaria-Geral

Art. 5º Compete à Gerência da Secretaria-Geral:

I – receber, registrar, distribuir e expedir documentos da EMATER;

II – executar as tarefas de gestão de documentos (físicos, digitais e digitalizados) conforme as normas e as orientações técnicas;

III – receber os documentos para o arquivamento;

IV – classificar os documentos recebidos de acordo com a tabela de temporalidade vigente;

V – manter o acervo documental para a preservação, a recuperação e a consulta de acordo com a demanda;

VI – atualizar o registro dos documentos da EMATER para a consulta;

VII – eliminar documentos que atingiram o prazo de guarda de acordo com a tabela de temporalidade vigente, o que será feito por comissão constituída conforme as normas federais e estaduais pertinentes;

VIII – transferir documentos intermediários e permanentes para o Arquivo Central do Estado;

IX – notificar a unidade central nos casos em que houver a necessidade de atualização da tabela de temporalidade;

X – capacitar os servidores para o desenvolvimento das atividades de gestão de documentos;

XI – zelar pelo sigilo dos documentos classificados de acordo com as normas vigentes;

XII – assessorar a Comissão de Avaliação de Documentos e Acessos na execução de suas atividades;

XIII – utilizar, quando for disponibilizado, o Sistema Corporativo de Gestão de Arquivos, observadas as normas vigentes;

XIV – elaborar os atos normativos pertinentes à autarquia e a correspondência oficial do Gabinete do Presidente;

XV – comunicar decisões e instruções da alta direção a todas as unidades da EMATER e aos demais interessados;

XVI – receber correspondências e processos endereçados ao titular da EMATER, analisá–los e remetê–los às unidades administrativas correspondentes;

XVII – arquivar os documentos expedidos e os recebidos pelo Gabinete do Presidente e controlar o recebimento e o encaminhamento de processos, malotes e congêneres;

XIII – prestar informações ao público interno e externo quanto ao andamento de processos diversos pertinentes à sua atuação;

XIX – responder a convites e correspondências endereçados ao Presidente da EMATER e enviar cumprimentos específicos;

XX – controlar a abertura e a movimentação dos processos pertinentes à sua atuação; e

XXI – encarregar–se de competências correlatas.

Parágrafo único. Quanto aos incisos II a XIV, a Gerência da Secretaria-Geral fica subordinada técnica e normativamente à Secretaria de Estado da Administração – SEAD, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete do Presidente.

Seção III

Da Procuradoria Setorial

Art. 6º Compete à Procuradoria Setorial:

I – emitir manifestação prévia e incidental em licitações, contratações diretas, parcerias diversas, convênios e quaisquer outros ajustes em que o Estado de Goiás seja parte, interveniente ou interessado;

II – elaborar informações e/ou contestações em mandados de segurança e habeas data, cuja autoridade coatora seja agente público em atuação na respectiva pasta, bem como orientar o cumprimento das decisões liminares proferidas nessas ações e interpor as medidas recursais cabíveis à impugnação delas;

III – orientar o cumprimento de decisões de tutela provisória quando, intimado pessoalmente, o agente público encarregado de fazê–lo seja integrante da estrutura da EMATER ao qual a Procuradoria Setorial esteja ligada;

IV – realizar a consultoria jurídica sobre matéria já assentada no âmbito da Procuradoria–Geral do Estado – PGE;

V – realizar a consultoria jurídica delegada pelo Procurador– Geral do Estado relativamente às demandas da EMATER;

VI – adotar, em coordenação com as Procuradorias Especializadas, as medidas necessárias à otimização da representação judicial do Estado em assuntos de interesse da EMATER; e

VII – encarregar–se de outras competências decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por ato do Procurador–Geral do Estado.

§ 1º Na hipótese do inciso II do caput deste artigo, se houver mais de uma autoridade coatora de diferentes órgãos ou entidades, a resposta deverá ser elaborada pela Procuradoria Setorial que tiver maior pertinência temática com a questão de mérito.

§ 2º O Procurador-Geral do Estado poderá restringir a atribuição prevista no inciso II do caput a determinadas matérias, atento às peculiaridades de cada órgão setorial e ao volume de trabalho.

§ 3º Em razão da matéria, da natureza do processo e do volume de serviço, a discriminação de outros feitos judiciais em relação aos quais a representação do Estado ficará a cargo da Chefia da Procuradoria Setorial poderá ser estabelecida em ato normativo específico do Procurador-Geral do Estado.

§ 4º A par da atribuição prevista no inciso IV do caput deste artigo, a Procuradoria Setorial poderá resolver consultas de baixa complexidade da EMATER, a critério do Procurador-Chefe.

§ 5º A juízo do Procurador-Geral do Estado, a Procuradoria Setorial poderá prestar auxílio temporário à Procuradoria Setorial de outra entidade ou órgão, seja nas atividades de consultoria jurídica, seja nas atividades de representação judicial, sem prejuízo às atividades na entidade a que se vincula.

§ 6º Compete ao Procurador-Geral do Estado expedir normas complementares ao disposto neste artigo, observadas as peculiaridades de cada entidade e a necessidade de equacionar acúmulos excepcionais de serviço.

§ 7º A Procuradoria Setorial fica subordinada técnica e normativamente à PGE, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete do Presidente.

Seção IV

Da Comunicação Setorial

Art. 7º Compete à Comunicação Setorial:

I – seguir, disseminar e fiscalizar, interna e externamente, as diretrizes de comunicação, identidade visual e padronizações estabelecidas pelo Governo do Estado, via Secretaria de Estado de Comunicação – SECOM;

II – assistir o titular da EMATER e demais integrantes no relacionamento com os veículos de comunicação;

III – criar e manter canais de comunicação interna e externa dinâmicos e efetivos;

IV – facilitar a interação e a articulação interna, bem como propiciar uma comunicação eficiente e eficaz entre as diversas unidades da EMATER;

V – avaliar, elaborar e validar material visual de suporte às atividades internas e externas da entidade, respeitados as diretrizes, os manuais de aplicação de marca e as apresentações oferecidos pela SECOM, como apresentações, materiais gráficos e sinalização interna e externa, também buscar suporte na SECOM para os casos conflituosos;

VI – elaborar material informativo, reportagens e artigos para a divulgação interna e externa, bem como acompanhar a posição da mídia no que diz respeito ao campo de atuação da EMATER, por meio de clippings e respostas à imprensa, também buscar, sempre que for necessário, o amparo da SECOM;

VII – administrar as informações no sítio da internet e na intranet, além das mídias digitais da autarquia, e colocar à disposição da sociedade conteúdos atualizados e pertinentes ao campo funcional e à atuação da EMATER, dentro dos padrões de qualidade, confiabilidade, segurança, integridade e identidade visual do Governo do Estado, fornecidos pela SECOM;

VIII – alimentar as redes sociais da EMATER com postagens relacionadas às ações da entidade e do Governo do Estado, consideradas as necessidades internas e as diretrizes estabelecidas pela SECOM;

IX – monitorar as redes sociais e responder todas as dúvidas e as sugestões dadas pela população, com linguagem facilitada e respeitosa, sempre em nome do Governo de Goiás, e encaminhar demandas específicas às áreas responsáveis para o atendimento efetivo ao público externo;

X – avisar previamente à SECOM sobre os projetos e as ações de grande proporção e repercussão da EMATER, para que possam atuar em conjunto e encontrar a melhor estratégia de comunicação para o impacto mais efetivo na sociedade;

XI – aproximar a sociedade da EMATER ao dar espaço a ela nas redes sociais, com gravações de vídeos, depoimentos e outras formas de interação e participação;

XII – coordenar a atuação de repórteres fotográficos, editores de fotos e vídeos, designers e outros profissionais relacionados à atividade fim de comunicação, estejam eles lotados ou não nas comunicações setoriais, com o atendimento às solicitações do órgão central e a solicitação de apoio quando ele for necessário;

XIII – disponibilizar à SECOM, via a Gerência de Captação de Imagem e Arquivo, direta ou indiretamente, pelos profissionais envolvidos, durante e logo após os eventos, por iniciativa própria em casos de repercussão ou por atendimento a pedido do órgão superior, fotos e vídeos com alta qualidade e devida identificação, além de aplicativos de comunicação em tempo real;

XIV – produzir imagens que comuniquem, de forma ampla e qualificada, com o público interno e externo, além de dar a elas o devido tratamento e selecionar aquelas ou os vídeos de curta duração para a utilização e/ou arquivamento na SECOM;

XV – auxiliar a SECOM no levantamento e na compilação de informações e conteúdos sobre atividades da EMATER de interesse público para o uso jornalístico e/ou publicitário;

XVI – coordenar a criação e a produção de serviços gráficos para a divulgação de eventos técnicos ao público– alvo e à sociedade em geral, como folders, convites, cartazes de eventos técnicos, materiais didáticos para cursos técnicos, e de revistas institucionais, além da editoração de relatórios de gestão e de materiais técnicos para publicações científicas a serem produzidos pela gráfica da EMATER;

XVII – coordenar a execução dos serviços da biblioteca de agronegócio da EMATER, com a disponibilização de materiais técnicos em meios físicos e/ou virtuais a técnicos e à sociedade em geral;

XVIII – coordenar os serviços de produção de eventos técnicos direcionados ao público–alvo e à sociedade em geral, como montagem de estandes com layout padronizados em feiras agropecuárias, feiras tecnológicas, dias de campo, encontros de produtores e governo itinerante, também coordenar cerimonial, serviço de som, de entrega de produtos promocionais para a divulgação dos produtos e dos serviços da EMATER em eventos institucionais e de parceiros, para maior interação presencial com o público–alvo e a sociedade em geral; e

XIX – encarregar–se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Comunicação Setorial fica subordinada técnica e normativamente à SECOM, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete do Presidente.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES EXECUTIVAS

Seção I

Da Diretoria de Gestão Integrada

Art. 8º Compete à Diretoria de Gestão Integrada:

I – coordenar as atividades de gestão de pessoas, de compras governamentais, do patrimônio, da execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, dos serviços administrativos e de logística, do planejamento, da tecnologia da informação, da difusão de tecnologias e das ações de capacitação do Centro de Tecnologia e Capacitação – CENTRER, também dar suporte operacional às atividades correlatas;

II – dispor a infraestrutura necessária à implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da EMATER;

III – gerir os recursos materiais e os serviços necessários ao perfeito funcionamento da EMATER, também gerir os espaços físicos do CENTRER;

IV – coordenar a formulação dos planos estratégicos, do Plano Plurianual – PPA e da proposta orçamentária anual, com o acompanhamento e a avaliação dos resultados da EMATER;

V – promover e garantir a atualização permanente dos sistemas e dos relatórios de informações governamentais, em consonância com as diretrizes dos órgãos de orientação e controle;

VI – coordenar o processo de modernização institucional e a melhoria contínua das atividades da EMATER;

VII – definir e coordenar a execução da política de gestão de pessoas da EMATER;

VIII – coordenar e implementar os processos licitatórios e a gestão dos contratos, dos convênios e dos demais ajustes firmados pela EMATER;

IX – supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, com o acompanhamento da execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da EMATER;

X – promover a articulação institucional da EMATER com os órgãos e as entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual, no que se refere a convênios com municípios e entidades privadas sem fins lucrativos;

XI – proceder à formalização de convênios e de seus termos aditivos relacionados à transferência voluntária de recursos para municípios e entidades privadas sem fins lucrativos, nos casos em que a EMATER for responsável pela transferência de recursos financeiros;

XII – submeter à apreciação superior os processos de celebração de convênios e de seus termos aditivos referentes à transferência voluntária de recursos para municípios e entidades privadas sem fins lucrativos;

XIII – acompanhar e fiscalizar a execução de convênio com municípios e entidades privadas sem fins lucrativos, nos casos em que a EMATER for responsável pela transferência dos recursos financeiros;

XIV – analisar e encaminhar aos órgãos de controle a prestação de contas de convênio com municípios e entidades privadas sem fins lucrativos, nos casos em que a EMATER for responsável pela transferência de recursos financeiros;

XV – promover planos e ações de melhoria da gestão de convênios;

XVI – coordenar os processos de elaboração e manutenção do Regulamento da EMATER;

XVII – apoiar e acompanhar a gestão das demandas afins provenientes da Diretoria de Pesquisa Agropecuária e da Diretoria de Assistência Técnica e Extensão Rural;

XVIII – estabelecer a cadeia de valores e estruturar a arquitetura de processos institucionais;

XIX – promover a disseminação da cultura de melhoria da gestão por processos, a governança, a inovação, a simplificação, a medição do desempenho e a elaboração e manutenção da carta de serviços, para a transformação da gestão pública e a melhoria contínua das atividades;

XX – coordenar a elaboração e a implementação do planejamento estratégico, também acompanhar e avaliar os resultados dele;

XXI – gerir as atividades desenvolvidas no CENTRER para promover a capacitação e a difusão de tecnologias nas áreas de atuação da EMATER aos produtores rurais, aos servidores estaduais e aos demais profissionais das referidas áreas;

XXII – instaurar e julgar processo administrativo para a apuração da responsabilidade de pessoa jurídica de que trata a Lei estadual nº 18.672, de 13 de novembro de 2014;

XXIII – zelar pela aplicação da Lei federal nº 12.527 (Lei de Acesso à Informação), de 18 de novembro de 2011, e da Lei nº 18.025, de 22 de maio de 2013, na qualidade de autoridade de monitoramento da EMATER; e

XXIV – encarregar–se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes deste artigo, a Diretoria de Gestão Integrada organiza, coordena e supervisiona o CENTRER e as seguintes unidades:

I – Gerência de Planejamento Institucional;

II – Gerência de Execução Orçamentária e Financeira;

III– Gerência de Compras Governamentais;

IV– Gerência de Apoio Administrativo e Logístico;

V– Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

VI– Gerência de Tecnologia; e

VII – Gerência de Contabilidade.

Subseção I

Da Gerência de Planejamento Institucional

Art. 9º Compete à Gerência de Planejamento Institucional:

I – supervisionar a implementação e a execução de políticas, planos, iniciativas, programas, projetos e ações na EMATER, relacionados com os instrumentos governamentais de planejamento;

II – promover o alinhamento dos instrumentos de planejamento da EMATER aos instrumentos governamentais de planejamento;

III – exercer, referentemente a planejamento, a função de órgão setorial do Sistema Estruturador de Organização e Inovação Institucional e acompanhar a execução das atividades relacionadas, em arranjo colaborativo com outros órgãos e sistemas, especialmente os de orçamento, finanças, inovação da gestão e serviços públicos;

IV – planejar, coordenar e orientar a execução das atividades setoriais relacionadas à unidade central de planejamento da Secretaria de Estado da Economia – ECONOMIA, em alinhamento e compatibilização com as diretrizes e os macroprocessos de orçamento, de gestão estratégica e de projetos da EMATER;

V – planejar, orientar, coordenar e acompanhar a gestão de portfólio, programas e projetos para a governança e o reporte de situação das iniciativas adotadas;

VI – coletar e manter disponíveis e atualizadas informações técnicas e cadastrais nos sistemas informacionais pertinentes, também fornecer dados, sobretudo quando solicitados pela unidade central de planejamento;

VII – coordenar a elaboração de diagnóstico situacional da EMATER, com o apoio das áreas finalísticas, para fornecer insumos e subsídios à elaboração de planos e programas setoriais;

VIII – coordenar setorialmente e apoiar o processo de planejamento governamental quanto aos assuntos de interesse da EMATER, inclusive o ciclo do Plano Plurianual – PPA e da proposta orçamentária anual, em consonância com as diretrizes da unidade central de planejamento do Poder Executivo estadual;

IX – coordenar os processos de revisão do planejamento setorial;

X – conciliar as propostas de planejamento encaminhadas com a capacidade de execução financeira e operacional da EMATER, respeitados os limites financeiros aplicáveis;

XI – propor, desenvolver e acompanhar o modelo de governança setorial para a consecução das metas da EMATER;

XII – subsidiar o processo de prestação de contas integradas, em conformidade com as diretrizes dos órgãos de controle;

XIII – assessorar a definição de diretrizes, metas e prioridades organizacionais;

XIV – supervisionar a carteira de projetos e investimentos estratégicos da EMATER;

XV – coordenar e realizar as rotinas de monitoramento físico e financeiro dos programas e dos projetos, em conjunto com as áreas finalísticas responsáveis, para a correta vinculação das informações pertinentes;

XVI – elaborar o planejamento financeiro dos projetos governamentais, observadas as diretrizes estratégicas definidas e as metas físicas previstas;

XVII – revisar as peças orçamentárias antes da nota de empenho ou assinatura contratual, para a previsão de gastos mais assertiva;

XVIII – apoiar o alinhamento e a adequação do plano de contratações anual desenvolvido pela Secretaria de Estado da Administração – SEAD ao ciclo do planejamento;

XIX – apoiar a realização do processo de planejamento estratégico institucional, em articulação com a área de gestão estratégica e de projetos, para garantir o alinhamento ao PPA, a sua boa execução e o atingimento de metas;

XX – orientar o processo de execução do PPA em seus desdobramentos orçamentários e financeiros, observadas as diretrizes estratégicas definidas;

XXI – aplicar e atender, tempestivamente, as orientações, as diretrizes e as solicitações da unidade central de transformação da gestão e dos serviços públicos da SEAD e suas unidades vinculadas feitas à Presidência da EMATER;

XXII – manter atualizado o cadastro dos componentes da Rede de Transformação do Estado de Goiás e das suas sub– redes;

XXIII – gerir e coordenar a elaboração do Regulamento da EMATER, conforme as diretrizes da unidade central de gestão de modelos organizacionais;

XXIV – gerir e coordenar a identificação, a modelagem e a simplificação de processos, inclusive os de trabalho, atividades e entregas para a composição da cadeia de valor integrada do Estado de Goiás e a melhoria contínua da entrega de valor com eficiência e eficácia;

XXV – gerir o cadastro de unidades administrativas para a atualização das informações e solicitar à unidade central de gestão de modelos organizacionais a atualização dos dados, nos casos de criação, inativação, alteração de subordinação de unidades ou situações afins;

XXVI – manifestar–se nos processos de atualização da organização administrativa da EMATER;

XXVII – estimular e promover a cultura e a prática da transformação da gestão e dos serviços públicos, com a realização de ações, projetos, eventos, oficinas, seminários e outros eventos, conforme as diretrizes e as orientações da unidade central de gestão de processos;

XXVIII – gerir e coordenar a identificação e a atualização de serviços da Carta de Serviços ao Usuário, conforme as diretrizes e as orientações da unidade central de gestão da carta de serviços;

XXIX – reportar, tempestivamente, por intermédio da Presidência, à respectiva unidade central de transformação da gestão e dos serviços públicos o andamento das ações e dos projetos propostos;

XXX – identificar e priorizar os processos, inclusive os de trabalho e serviços públicos, para ações de simplificação;

XXXI – articular com a unidade setorial de tecnologia da informação a digitalização dos processos, inclusive os de trabalho e serviços públicos;

XXXII – promover a melhoria da gestão e dos serviços públicos a partir da avaliação de dados e evidências, para subsidiar as tomadas de decisão nas ações de transformação pública;

XXXIII – promover a participação dos servidores nos programas de capacitação e formação definidos pela unidade central de transformação da gestão e dos serviços públicos, bem como pelas suas unidades vinculadas;

XXXIV – apresentar anualmente o balanço social das ações realizadas pela EMATER;

XXXV – realizar a prospecção de editais de financiamento; e

XXXVI – encarregar–se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Planejamento Institucional fica, sem prejuízo à subordinação administrativa à Diretoria de Gestão Integrada, subordinada técnica e normativamente às unidades centrais da:

I – ECONOMIA, quanto às competências de planejamento dos incisos I a XX deste artigo; e

II – SEAD, quanto às competências de transformação pública dos incisos XXI a XXXV deste artigo.

Subseção II

Da Gerência de Execução Orçamentária e Financeira

Art. 10. Compete à Gerência de Execução Orçamentária e Financeira:

I – informar a unidade central de orçamento da ECONOMIA riscos fiscais identificados;

II – orientar tecnicamente as unidades administrativas sobre o cumprimento da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e das demais normas orçamentárias;

III – aplicar na EMATER a LDO e as demais normas orçamentárias;

IV – sugerir novos dispositivos e adequações de normas orçamentárias aplicadas às competências da EMATER;

V – gerir a execução orçamentária das receitas próprias quando houver;

VI – programar a execução das despesas orçamentárias da EMATER em consonância com as normas, o Plano Plurianual – PPA e as prioridades governamentais;

VII – gerir a execução orçamentária;

VIII – elaborar a proposta orçamentária;

IX – manter atualizados na unidade central o cadastro e os perfis dos usuários da EMATER nos sistemas orçamentários;

X – solicitar créditos adicionais em conformidade com o planejamento e as prioridades governamentais, respeitada a disponibilidade orçamentária;

XI – manter atualizadas as informações orçamentárias nos sistemas informatizados;

XII – orientar tecnicamente o ordenador de despesa na emissão de declarações de adequações financeiro– orçamentárias;

XIII – gerir a execução financeira conforme a legislação pertinente, também as diretrizes estabelecidas pelo órgão central de finanças da ECONOMIA;

XIV – emitir o Cronograma Mensal de Desembolso Financeiro – CMDF no Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira – SIOFINet e enviar, via processo, para o Tesouro Estadual;

XV – gerar rascunhos de ordem de pagamento e encaminhá–los ao ordenador de despesa para a efetivação;

XVI – controlar contas a pagar e a receber;

XVII – gerenciar os pagamentos, inclusive com a validação dos realizados, e tratar as inconsistências identificadas;

XVIII – subsidiar a elaboração da prestação de contas com a consolidação de informações financeiras;

XIX – supervisionar a execução financeira de contratos, convênios e congêneres;

XX – executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores;

XXI – gerenciar a movimentação das contas bancárias;

XXII – gerir o processo de pagamento de diárias;

XXIII – supervisionar a utilização dos recursos provenientes de fundos rotativos e adiantamentos, com a verificação de saldos, solicitar a recomposição do fundo e prestar contas; e

XXIV – encarregar–se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Execução Orçamentária e Financeira, sem prejuízo à subordinação administrativa à Diretoria de Gestão Integrada, fica subordinada técnica e normativamente:

I – à Subsecretaria Central de Orçamento, da ECONOMIA, quanto às competências de orçamento; e

II – à Subsecretaria do Tesouro Estadual, da ECONOMIA, quanto às competências de finanças.

Subseção III

Da Gerência de Compras Governamentais

Art. 11. Compete à Gerência de Compras Governamentais:

I – gerir a execução das contratações da EMATER;

II – coordenar, pelo sistema oficial de gestão de contratações do Estado, a elaboração e as revisões ordinárias e extraordinárias do plano de contratação anual da EMATER, com o apoio das áreas técnicas e supridoras e de planejamento institucional;

III – elaborar o calendário de contratações da EMATER e monitorar o andamento dos processos de contratação, para conciliar o calendário planejado e o alcance das metas definidas;

IV – supervisionar e orientar a elaboração dos documentos da etapa preparatória das contratações com o apoio das áreas técnicas e supridoras;

V – elaborar minutas e atos compatíveis com a modalidade de licitação ou a contratação;

VI – impulsionar os processos de contratação com a possibilidade de requerer, quando for o caso, a análise técnica e jurídica;

VII – divulgar as licitações e as contratações diretas realizadas pela EMATER, observados os prazos legais;

VIII – receber, examinar e julgar pedidos de esclarecimento, impugnações, propostas, documentos de habilitação e recursos dos processos licitatórios, pelo sistema oficial de contratações do Estado;

IX – prestar as informações requeridas por órgãos de controle e órgãos externos;

X – supervisionar a instrução de processos de contratação direta, respeitada a responsabilidade do requisitante quanto às justificativas de dispensa e às inexigibilidades de licitação;

XI – formalizar e divulgar termos de contratos, convênios, termos de cooperação e demais ajustes da EMATER, bem como suas respectivas alterações e aditivos;

XII – manter controle histórico dos contratos da EMATER e monitorar suas vigências;

XIII – monitorar a gestão e a fiscalização dos contratos da EMATER;

XIV – identificar e monitorar estrategicamente os riscos das contratações da EMATER;

XV – orientar as áreas requisitantes para a adequada instrução processual, a contratação tempestiva e a observância da legislação aplicável;

XVI – formalizar as contratações decorrentes de ata de registro de preços realizados pela unidade central de compras e contratos da SEAD;

XVII – submeter procedimentos de adesão ou formalização de ata de registro de preços à análise da unidade central de compras e contratos; e

XVIII – encarregar–se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Compras Governamentais, sem prejuízo à subordinação administrativa à Diretoria de Gestão Integrada, fica subordinada técnica e normativamente à Superintendência Central de Compras e Contratos, da SEAD.

Subseção IV

Da Gerência de Apoio Administrativo e Logístico

Art. 12. Compete à Gerência de Apoio Administrativo e Logístico:

I – manter o controle de veículos, máquinas e equipamentos;

II – manter atualizado o registro de documentos, máquinas e equipamentos;

III – manter o histórico veicular atualizado;

IV – avaliar e autorizar a manutenção veicular;

V – administrar e monitorar a distribuição da frota;

VI – gerir os serviços de distribuição de combustível da frota;

VII – planejar a gestão de logística da frota e atender a ela;

VIII – controlar a execução dos contratos e dos convênios relacionados à frota;

IX – controlar os processos de notificação de infrações de trânsito;

X – elaborar orientações sobre o uso e a conservação veicular em consonância com as determinações da unidade central;

XI – analisar e avaliar a solicitação de doação e cessão de uso da frota;

XII – submeter para manifestação da central a inclusão, a alteração, a transferência, a cessão de uso, a doação, a alienação, o leilão, as características veiculares, o estudo técnico preliminar e o termo de referência correlatos às atas de registro de preços e às licitações veiculares, de máquinas e de equipamentos a combustão;

XIII – orientar os condutores e os usuários quanto às normas e às orientações da unidade central;

XIV – disponibilizar informações dos veículos administrativos ao órgão central de frotas nos sistemas informatizados de sua coordenação, bem como possibilitar o acesso a eles;

XV – controlar o sistema de gestão de frotas disponibilizado pela unidade central;

XVI – nomear servidor ou comissão responsável pela gestão setorial dos estoques de materiais e seus almoxarifados e pela supervisão do uso do sistema, inclusive com a gestão do acesso dos usuários e a sua capacitação para a operação desse sistema;

XVII – garantir que toda a entrada ou a saída de material do almoxarifado tenha documento de autorização, com sua conferência física, quantitativa e documental, e seu registro correto no sistema de controle de estoque;

XVIII – gerir os cadastros de materiais nos almoxarifados com a identificação correta da sua especificação no sistema de compras, a sua natureza da despesa e/ou da conta patrimonial, a sua unidade orçamentária, o seu lote de fabricação e, quando for possível, o dimensionamento de seus estoques de acordo com a demanda e o planejamento de aquisição;

XIX – realizar a guarda dos materiais em locais próprios, restritos, limpos e em condições adequadas de conservação e segurança, protegidos contra qualquer tipo de ameaça decorrente de ação humana, mecânica ou climática;

XX – organizar os estoques, de acordo com a data de recebimento ou a validade de cada material, para priorizar a distribuição dos materiais e evitar a sua perda;

XXI – controlar a validade de todos os materiais perecíveis armazenados nos almoxarifados, com a exceção dos materiais de consumo imediato;

XXII – realizar inventários periódicos no almoxarifado, inclusive o inventário geral no encerramento contábil de cada exercício financeiro;

XXIII – distribuir os materiais somente mediante requisição e atestado de recebimento de acordo com os critérios de demanda, necessidade e prioridade;

XXIV – gerir a demanda de materiais, no mínimo, dos mais significativos para o estoque dos almoxarifados;

XXV – elaborar o plano anual de suprimentos com projeções quanto ao capital imobilizado, ao volume de estoques, ao giro dos itens e às despesas com a aquisição de materiais e as atividades de armazenagem e expedição, de acordo com as diretrizes da unidade central;

XXVI – submeter o plano anual de suprimentos à aprovação da unidade central de suprimentos;

XXVII – desfazer–se de materiais ociosos ou inservíveis com a alienação ou a inutilização, precedida de avaliação financeira e embasada na legislação vigente;

XXVIII – baixar do estoque os materiais inutilizados, avariados, furtados, roubados, extraviados e alienados, com a exclusão do registro contábil e patrimonial;

XXIX – determinar a apuração do desaparecimento de materiais ou da avaria deles ocasionada pelo uso inadequado, para subsidiar a responsabilização pela unidade competente;

XXX – estabelecer normas sobre recebimento, guarda, conservação, distribuição e uso de estoques em seus almoxarifados, observadas as políticas, as diretrizes, o processo corporativo e as especificações de segurança das instalações físicas, dos equipamentos e dos servidores;

XXXI – prestar contas do consumo, das perdas de materiais e da avaliação patrimonial de seus estoques;

XXXII – seguir as orientações e as diretrizes da unidade central de patrimônio;

XXXIII – fomentar na EMATER a mudança de cultura quanto à gestão e ao uso do patrimônio imóvel do Estado de Goiás;

XXXIV – gerir os bens imóveis afetados à EMATER, inclusive os de propriedade de terceiros cedidos ou locados;

XXXV – garantir o zelo e a conservação dos bens patrimoniais imóveis sob a gestão da EMATER;

XXXVI – identificar e propor a necessidade de manutenção predial, também informar à unidade central de patrimônio os sinistros ou as demais ocorrências que recaiam sobre os bens imóveis do acervo da EMATER;

XXXVII – utilizar o sistema corporativo de gestão patrimonial definido pela unidade central de patrimônio, para a sugestão de melhorias quando elas forem necessárias;

XXXVIII – manter atualizada a base de dados dos imóveis afetados à EMATER, inclusive a documentação de cessão de uso e locação, principalmente quando houver a afetação e a devolução dos imóveis;

XXXIX – avaliar a necessidade de incorporação de novos imóveis à EMATER, com a indicação deles ao titular;

XL – manifestar–se sobre a incorporação de imóveis à EMATER, seja por afetação direta da unidade central, aquisição, locação ou cessão de uso de terceiros, bem como quando houver a sua devolução;

XLI – propor procedimentos para regularizar as divergências constatadas na base de dados dos bens patrimoniais imóveis, sempre que isso for preciso;

XLII – providenciar a regularização dos imóveis afetados à EMATER junto aos municípios;

XLIII – realizar a instrução processual de procedimentos de interesse da EMATER;

XLIV – identificar e auxiliar a instrução processual dos imóveis a serem regularizados nos cartórios, nos termos de regulamento emitido pela unidade central de patrimônio;

XLV – acompanhar as reintegrações de posse de imóveis de propriedade do Estado de Goiás afetados à EMATER, com o suporte logístico à sua efetivação;

XLVI – garantir a entrega de todos os documentos necessários para a prestação de contas dos bens imóveis afetados à EMATER;

XLVII – realizar o inventário anual no cumprimento do cronograma das atividades preestabelecidas no planejamento;

XLVIII – participar de treinamentos relacionados à gestão patrimonial, definidos pela unidade central de patrimônio;

XLIX – submeter à consideração da unidade central de gestão de patrimônio imóvel as propostas de locação e de aquisição de imóveis;

L – acompanhar na área competente processos licitatórios referentes à aquisição de bens móveis;

LI – gerenciar a entrada de bens para garantir o efetivo registro no Sistema de Patrimônio Mobiliário – SPM e a identificação física por números sequenciais de registro patrimonial, com a utilização dos métodos de identificação disponibilizados e homologados pela unidade central, em bens patrimoniais novos;

LII – garantir o armazenamento e a distribuição dos bens patrimoniais novos;

LIII – garantir a guarda, o uso, o zelo e a conservação dos bens patrimoniais móveis;

LIV – coordenar as movimentações internas e externas de patrimônio;

LV – alimentar o SPM do Poder Executivo estadual com todos os registros relativos a quaisquer atualizações dos bens móveis e mantê–los em conformidade com a situação real dos bens da EMATER;

LVI – sugerir ao Presidente a instituição de comissão de acordo com a finalidade da demanda;

LVII – promover e acompanhar os procedimentos de reavaliação e depreciação dos bens móveis;

LVIII – estabelecer rotinas para a execução das atividades de inventário de todas as unidades da EMATER;

LIX – realizar o inventário anual de acordo com o cronograma de atividades e prazos estabelecidos pela unidade central de patrimônio;

LX – diligenciar para a recuperação dos bens e promover–lhes a conservação ou a recuperação, conforme for o caso;

LXI – sugerir ao Presidente da EMATER a determinação de apuração da ocorrência de subtração ou da avaria de bens para subsidiar a responsabilização por meio da unidade competente;

LXII – monitorar a prestação de contas dos bens móveis para garantir a entrega de todos os documentos necessários;

LXIII – manter a unidade central de patrimônio atualizada acerca do emprego de bens móveis que serão destinados a leilão, bem como subsidiar o Presidente para garantir a disposição dos bens móveis inservíveis à administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo e suas unidades jurisdicionadas, nos termos da legislação pertinente;

LXIV – assegurar a disposição final ambientalmente adequada para os bens móveis considerados inservíveis; e

LXV – encarregar–se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Apoio Administrativo e Logístico, sem prejuízo à subordinação administrativa à Diretoria de Gestão Integrada, fica subordinada técnica e normativamente às unidades centrais da SEAD.

Subseção V

Da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Art. 13. Compete à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas:

I – gerir o planejamento e o dimensionamento da força de trabalho, o levantamento do perfil profissional e comportamental, o banco de talentos dos servidores e os processos de alocação e realocação na EMATER;

II – gerir a demanda de estagiários por área de atuação e os processos de concessão de estágio na EMATER;

III – gerir a integração do novo servidor e dos demais colaboradores, inclusive os estagiários e os jovens aprendizes;

IV – acompanhar a atuação dos jovens aprendizes, em conformidade com as diretrizes e as políticas pertinentes estabelecidas para o Estado de Goiás;

V – gerir os dados cadastrais funcionais e financeiros, os dossiês dos servidores e dos demais colaboradores em exercício e a respectiva documentação comprobatória, bem como emitir informações, inclusive para a aposentadoria;

VI – validar a qualificação cadastral dos servidores e dos demais colaboradores em exercício na base de dados do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial;

VII – elaborar a folha de pagamento dos servidores conforme os critérios e os parâmetros estabelecidos pela unidade central de gestão de pessoas;

VIII – gerir os procedimentos que envolvem concessões de benefícios, gratificações, funções comissionadas e evoluções funcionais, nomeações para cargos de provimento em comissão e contratações por tempo determinado;

IX – coordenar o processo de avaliação de desempenho do estágio probatório dos servidores, gerir a composição das comissões, orientar os partícipes do processo e aferir os procedimentos para a homologação do estágio probatório;

X – coordenar o processo de avaliação da produtividade, gerir a composição das comissões, orientar partícipes do processo e aferir os procedimentos para a homologação da avaliação;

XI – levantar informações necessárias à elaboração dos estudos e dos impactos de pessoal;

XII – estruturar a área de gestão do conhecimento com foco na identificação, na organização, no incentivo à criação, na difusão e no compartilhamento do conhecimento;

XIII – promover o uso e a aplicação do conhecimento para a tomada de decisões, monitorar as ações de gestão do conhecimento e promover a gestão de dados e informações;

XIV – identificar as competências e promover o alinhamento das competências individuais às competências organizacionais;

XV – identificar a necessidade de desenvolvimento, treinamentos e outras ações de capacitação para os servidores;

XVI – enviar à unidade central de gestão e desenvolvimento as minutas dos contratos de gestão e de terceirização de pessoal para a análise prévia, bem como as informações para a prestação de contas gerencial, referentes à substituição de servidores ou empregados do quadro próprio ou à execução de atividades finalísticas da EMATER para a manifestação;

XVII – implantar na EMATER as ações propostas pelo Programa MOVE Goiás voltadas ao merecimento, à oportunização, à valorização, ao envolvimento dos servidores e às melhores práticas de gestão e desenvolvimento de pessoas;

XVIII – atender às demandas e às diretrizes da unidade central de gestão e desenvolvimento de pessoas;

XIX – orientar e aplicar a legislação de pessoal referente aos direitos, às vantagens, às responsabilidades, aos deveres e às ações disciplinares;

XX – realizar o registro do exercício dos servidores efetivos nomeados para prestação de contas no Tribunal de Contas do Estado – TCE–GO e fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários ao cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas aos servidores;

XXI – seguir orientações da Superintendência Central de Desenvolvimento Estratégico de Pessoal para mapear as competências e identificar as lacunas que requeiram capacitação;

XXII – realizar o levantamento das necessidades de capacitação e elaborar Plano de Capacitação da EMATER;

XXIII – planejar e implementar ações educacionais de competências específicas da EMATER;

XXIV – divulgar e incentivar as ações educacionais ofertadas pela Escola de Governo;

XXV – efetivar a inscrição das ações educacionais da Escola de Governo conforme os critérios estabelecidos;

XXVI – avaliar à eficácia das ações educacionais realizadas;

XXVII – executar as atividades de saúde e segurança no cumprimento das diretrizes definidas pela Diretoria– Executiva de Saúde e Segurança do Servidor – DESSS da SEAD;

XXVIII – cumprir as normas de saúde e segurança previstas nos laudos técnicos relativos ao ambiente de trabalho e nos programas de saúde;

XXIX – executar os trâmites de envio dos eventos de Saúde e Segurança do Trabalho – no eSocial;

XXX – executar os procedimentos de controle de afastamentos motivados por licenças médicas relativas aos servidores;

XXXI – encaminhar processos devidamente instruídos com a documentação pertinente e conforme os prazos estabelecidos;

XXXII – cumprir as orientações definidas no laudo médico pericial referente à capacidade laborativa residual e às adequações necessárias no ambiente de trabalho no processo de reabilitação profissional; e

XXXIII – encarregar–se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, sem prejuízo à subordinação administrativa à Diretoria de Gestão Integrada, fica subordinada técnica e normativamente à Subsecretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da SEAD.

Subseção VI

Da Gerênciade Tecnologia

Art. 14. Compete à Gerênciade Tecnologia:

I – cumprir as obrigações e as diretrizes definidas pela unidade central de tecnologia da informação e comunicação;

II – conduzir ou participar das contratações de produtos e serviços de tecnologia da informação e comunicação;

III – desenvolver o plano anual de contratação de tecnologia da informação e comunicação alinhado à respectiva unidade central;

IV – reportar periodicamente à unidade central de tecnologia da informação e comunicação as ações de sua responsabilidade;

V – desenvolver e disponibilizar sistemas e serviços na estrutura computacional definida pela unidade central tecnologia da informação e comunicação;

VI – monitorar e evidenciar a execução dos projetos de tecnologia da informação e comunicação;

VII – implantar e manter as redes locais de comunicação e links de dados;

VIII – implantar e manter a política de cibersegurança do Estado de Goiás;

IX – gerir as redes, os links e os recursos de comunicação de dados, links de dados e os recursos existentes disponibilizados na nuvem privada estadual;

X – gerenciar os ativos e os serviços de rede de dados e infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação;

XI – prestar suporte técnico aos usuários;

XII – prover mecanismos para a governança de dados;

XIII – promover a inovação, a disseminação do conhecimento, a alfabetização de dados e o uso de inteligência analítica, da ciência de dados e da inteligência artificial;

XIV – integrar os dados institucionais/corporativos ao repositório de grandes volumes de dados estadual (Big Data Estadual);

XV – gerir os bancos de dados, os dados mestres, as data marts e o catálogo de dados sob responsabilidade da EMATER;

XVI – promover o compartilhamento e a reusabilidade dos dados corporativos;

XVII – apoiar as equipes de sistemas na elaboração da modelagem dos dados nos projetos;

XVIII – utilizar normas e padrões de acessibilidade, usabilidade, experiência do usuário, produtos e soluções definidos na EMATER;

XIX – dar suporte às unidades administrativas na utilização de soluções de tecnologia da informação e comunicação;

XX – apoiar a definição de padrões de informação dos canais próprios de comunicação digital, sites e redes digitais, excetuadas a gestão e a alimentação de conteúdo;

XXI – conceber, desenvolver, implantar e sustentar soluções tecnológicas para a informatização dos processos de trabalhos e rotinas com a aplicação dos padrões de desenvolvimento de produtos e soluções;

XXII – transformar digitalmente os serviços oferecidos com a utilização das boas práticas de Governo Digital; e

XXIII – encarregar–se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Tecnologia fica, sem prejuízo à subordinação administrativa à Diretoria de Gestão Integrada, subordinada técnica e normativamente à Subsecretaria de Tecnologia da Informação da Secretaria-Geral de Governo – SGG.

Subseção VII

Da Gerência de Contabilidade

Art. 15. Compete à Gerência de Contabilidade:

I – adotar as normatizações e os procedimentos contábeis emanados do Conselho Federal de Contabilidade e do órgão central de contabilidade federal e do Estado;

II – prestar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesas e responsáveis por bens, direitos e obrigações do ente ou pelos quais responda;

III – prover a conformidade do registro no sistema de contabilidade dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados na EMATER, conforme o regime de competência, inclusive os independentes da execução orçamentária e financeira;

IV – coordenar a elaboração da prestação de contas dos gestores e encaminhá–la ao ordenador de despesa da EMATER para envio aos órgãos de controle interno e externo;

V – manter organizados os arquivos de toda a documentação contábil, em formato digital, apresentada ao órgão central de contabilidade do Estado de Goiás e ao TCE–GO, referente aos 5 (cinco) últimos exercícios, com as informações que porventura lhes forem solicitadas;

VI – responder tecnicamente pela contabilidade das unidades orçamentárias e fundos especiais vinculados à EMATER nos órgãos de controle interno e externo;

VII – proceder à conferência das demonstrações contábeis aplicadas ao setor público e dos demais demonstrativos e relatórios exigidos em lei e pelo TCE–GO, também manter sua fidedignidade aos registros contábeis da EMATER;

VIII – manter, disponibilizar e analisar os registros de custos da EMATER em conformidade com a metodologia do sistema de custos do Estado de Goiás;

IX – formular pareceres e notas técnicas ao TCE–GO para dirimir possíveis dúvidas e/ou confrontações;

X – atender às diretrizes e às orientações técnicas do órgão central de contabilidade do Estado de Goiás, a que as gerências de contabilidade encontram–se tecnicamente subordinadas;

XI – acompanhar as atualizações da legislação de regência;

XII – subsidiar o ordenador de despesa de informações gerenciais da gestão orçamentária, financeira e patrimonial para a tomada de decisões;

XIII – acompanhar e executar, no que couber, obrigações acessórias de maneira geral, para disponibilizar as informações requisitadas pela Gerência de Obrigações Acessórias da SEAD e por outros órgãos;

XIV – elaborar a prestação de contas trimestral referente à despesa total com pessoal e com noticiário, propaganda ou promoção, no cumprimento do art. 30 da Constituição estadual, e encaminhá–la ao TCE–GO; e

XV – encarregar–se de competências correlatas.

§ 1º Os registros contábeis previstos no inciso III deste artigo deverão ser escriturados exclusivamente com base em documentação comprobatória clara e objetiva, disponibilizada pela área responsável pela informação.

§ 2º A guarda da documentação de arquivamento será de inteira responsabilidade do contabilista legalmente credenciado, que estará sujeito, a qualquer tempo, à obrigatoriedade de prestar as informações que porventura forem solicitadas pelo órgão central de contabilidade do Estado de Goiás e/ou pelos órgãos de controle interno e externo.

§ 3º A Gerência de Contabilidade fica, sem prejuízo à subordinação administrativa à Diretoria de Gestão Integrada, subordinada técnica e normativamente à Superintendência Central de Contabilidade, da ECONOMIA.

Seção II

Da Diretoria de Assistência Técnica e Extensão Rural

Art. 16. Compete à Diretoria de Assistência Técnica e Extensão Rural:

I – manter a interlocução interinstitucional com as entidades que atuem nas áreas de sua competência, com os gestores de políticas públicas direcionadas ao segmento agropecuário e a outras categorias vinculadas ao Governo Federal e a outras esferas governamentais;

II – planejar, coordenar e avaliar os programas e os projetos de assistência técnica e extensão rural;

III – apoiar as atividades de transferência de tecnologia, produtos, processos e serviços desenvolvidos diretamente pela EMATER ou em parceria com outras organizações para garantir à sociedade o acesso aos resultados do que for transferido;

IV – assegurar o suporte à difusão dos resultados de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER;

V – subsidiar a Presidência na definição de políticas, diretrizes, objetivos e normas, em consonância com o estabelecido pelo Governo Federal, pelo Governo Estadual e pelos governos municipais;

VI – promover estudos e submeter à Presidência projetos de parceria com as entidades públicas e privadas;

VII – promover o fortalecimento do modelo operacional da EMATER para a melhoria da integração com instituições congêneres do setor público e privado;

VIII – promover o estabelecimento de métodos, processos e meios de assistência técnica e extensão rural;

IX – promover a eficiência e a eficácia dos sistemas de produção; e

X – encarregar–se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do caput deste artigo, a Diretoria de Assistência Técnica e Extensão Rural organiza, coordena e supervisiona tecnicamente a Gerência de Assistência Técnica e Extensão Rural.

Subseção I

Da Gerência de Assistência Técnica e Extensão Rural

Art. 17. Compete à Gerência de Assistência Técnica e Extensão Rural:

I – apoiar e assessorar os trabalhos das Coordenações Regionais de Assistência Técnica, Extensão Rural e Pesquisa Agropecuária, bem como mediar o encaminhamento das questões suscitadas e das soluções demandadas pelas suas áreas de influência à Diretoria de Assistência Técnica e Extensão Rural;

II – organizar, coordenar e acompanhar os programas e projetos de desenvolvimento da Assistência Técnica, Extensão Rural e Pesquisa Agropecuária;

III – subsidiar a Diretoria de Assistência Técnica e Extensão Rural na definição de políticas, diretrizes, objetivos e normas, em consonância com o estabelecido pelo Governo Federal, pelo Governo Estadual e pelos governos municipais;

IV – propor à Diretoria de Assistência Técnica e Extensão Rural convênios, contratos e projetos de parceria com as entidades privadas e públicas;

V – desenvolver e manter um relacionamento interinstitucional com as entidades que atuem nas áreas de sua competência;

VI – propor o fortalecimento do modelo operacional da EMATER para melhorar a integração entre a autarquia e entidades congêneres do setor público e privado, no que competir a essa Gerência;

VII – propor à Diretoria o estabelecimento de métodos, processos e meios de assistência técnica e extensão rural às Coordenações Regionais de Assistência Técnica, Extensão Rural e Pesquisa Agropecuária;

VIII – acompanhar as metas estabelecidas por meio das ferramentas disponíveis e propor soluções às inconformidades; e

IX – encarregar–se de competências correlatas.

Seção III

Da Diretoria de Pesquisa Agropecuária

Art. 18. Compete à Diretoria de Pesquisa Agropecuária:

I – planejar e garantir o suporte para o desenvolvimento dos programas e dos projetos de pesquisa agropecuária, florestal, agroindustrial, aquícola e socioeconômica;

II – subsidiar a Presidência na formulação de políticas agrícolas e de ciência e tecnologia;

III – definir e coordenar as ações de pesquisa e desenvolvimento de produtos, serviços e práticas demandados pelo agronegócio e pelos agricultores familiares do Estado;

IV – viabilizar o desenvolvimento de produtos, tecnologias e serviços que resultem no aumento da competitividade dos cultivos e das criações, na equidade social, na melhoria da qualidade e na redução dos custos nas diferentes cadeias produtivas que compõem o agronegócio e a agricultura familiar;

V – disponibilizar tecnologias que promovam a melhoria da eficácia e da eficiência dos sistemas de produção agropecuária, agroflorestal, agroindustrial, ambiental, aquícola e socioeconômica;

VI – subsidiar a Gerência de Planejamento Institucional com informações para o estudo do impacto ambiental e socioeconômico causado pelas tecnologias empregadas;

VII – planejar e apoiar as atividades de validação e transferência de tecnologia, produtos, práticas e serviços desenvolvidos diretamente pela EMATER, seja pelas Unidades de Pesquisa ou pelas parcerias com as Coordenações Regionais de Assistência Técnica, Extensão Rural e Pesquisa Agropecuária ou outras organizações, para garantir à sociedade o acesso a eles;

VIII – apoiar os trabalhos de pesquisas executados por outras organizações com as quais a EMATER mantenha contratos ou acordos de parceria;

IX – promover estudos e propor o estabelecimento de acordos, ajustes, convênios e contratos de interesse da EMATER;

X – assegurar o suporte administrativo e operacional ao funcionamento e à manutenção dos processos desempenhados pela área de pesquisa agropecuária;

XI – propor metas e atividades à Gerência de Pesquisa Agropecuária e à Gerência de Estação Experimental, aos Campos e às Unidades Experimentais, aos servidores e aos demais colaboradores lotados na Gerência de Pesquisa Agropecuária; e

XII – encarregar–se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do caput deste artigo, a Diretoria de Pesquisa Agropecuária organiza, coordena e supervisiona tecnicamente as seguintes Gerências:

I – Gerência de Pesquisa Agropecuária; e

II – Gerência de Estação Experimental.

Subseção I

Da Gerência de Pesquisa Agropecuária

Art. 19. Compete à Gerência de Pesquisa Agropecuária:

I – apoiar e assessorar os trabalhos da Gerência de Estação Experimental, coordenar os Laboratórios e Campos Experimentais, bem como encaminhar as questões suscitadas e as soluções demandadas por suas áreas de influência à Diretoria de Pesquisa Agropecuária;

II – acompanhar e controlar o desenvolvimento dos programas e dos projetos de pesquisa agropecuária, florestal, agroindustrial, ambiental, aquícola e socioeconômica;

III – subsidiar a Diretoria de Pesquisa Agropecuária na formulação de políticas agrícolas e de ciência e tecnologia;

IV – viabilizar o desenvolvimento de produtos, tecnologias e serviços que resultem no aumento da competitividade dos cultivos, das criações, da equidade social, na melhoria da qualidade e na redução dos custos de produção nas diferentes cadeias produtivas;

V – subsidiar a Diretoria de Pesquisa Agropecuária na avaliação do impacto ambiental e socioeconômico causado pelas tecnologias utilizadas;

VI – propor à Diretoria de Pesquisa Agropecuária ações de validação e transferência de tecnologia, produtos, processos e serviços desenvolvidos pelas pesquisas da EMATER ou pelas parceria com outras organizações;

VII – coordenar os trabalhos de pesquisa executados em parceria com outras organizações com as quais a EMATER mantenha contratos, acordos ou convênios de cooperação técnico–científica;

VIII – supervisionar e coordenar a elaboração e a implantação dos programas e dos projetos de pesquisa nas Estações Experimentais, nos Laboratórios, nos Campos Experimentais, nas Unidades Experimentais ou os desenvolvidos com outros parceiros, quando for o caso;

IX – assessorar a Diretoria de Pesquisa Agropecuária no acompanhamento e no controle da aplicação dos recursos financeiros oriundos dos projetos de produção e royalties;

X – contribuir na formalização e na celebração de acordos, convênios e parcerias com outras instituições;

XI – coordenar o processo de registro e de proteção de cultivares e o lançamento de materiais gerados pela pesquisa agropecuária;

XII – apoiar a coordenação das ações, dos projetos e das atividades de produção de sementes e mudas, de multiplicação e beneficiamento de sementes, de semoventes e outros materiais de origem vegetal;

XIII – acompanhar e controlar as metas e as atividades de pesquisa da EMATER, dos pesquisadores e dos demais colaboradores lotados na Gerência de Pesquisa Agropecuária; e

XIV – encarregar–se de competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Estação Experimental

Art. 20. Compete à Gerência de Estação Experimental:

I – viabilizar a execução das atividades permanentes de pesquisa, validação, adaptação, difusão de tecnologia, produção de sementes, mudas e semoventes, bem como das atividades didáticas exercidas em bases físicas próprias estruturadas, para a solução de problemas de abrangência estadual, regional e local;

II – desenvolver as atividades de pesquisa agropecuária, a difusão de tecnologia, as Unidades de Referência Técnica – URTs, a produção de material genético vegetal, animal e resíduos oriundos das atividades das estações experimentais,de acordo com o planejamento da Diretoria de Pesquisa Agropecuária e com as diretrizes da EMATER, para a geração e a adaptação de tecnologias à solução de problemas locais, regionais, estaduais ou nacionais de interesse do setor agropecuário;

III – manter estreita articulação com entidades públicas e privadas de ensino, pesquisa, assistência técnica e extensão rural para a validação e a difusão de tecnologia, a identificação de potenciais parceiros e a elaboração de convênios e acordos de cooperação técnico– científica, no que competir a essa Gerência;

IV – elaborar relatórios das atividades da unidade com o objetivo de retroalimentar os programas de pesquisa e contribuir para a definição de novas linhas de ação e difusão de tecnologias;

V – acompanhar a execução das metas e das atividades dos servidores lotados na Gerência;

VI – subsidiar a Diretoria de Pesquisa Agropecuária com sugestões de preços para comercialização de produtos, serviços e tecnologias;

VII – elaborar a documentação para os processos licitatórios de sua competência; e

VIII – encarregar–se de competências correlatas.

Seção IV

Da Coordenação Regional de Assistência Técnica, Extensão Rural e Pesquisa Agropecuária

Art. 21. Compete à Coordenação Regional de Assistência Técnica, Extensão Rural e Pesquisa Agropecuária:

I – supervisionar e assessorar a execução das atividades técnicas e administrativas das unidades locais;

II – assessorar e controlar sistematicamente o desempenho das unidades locais sob sua coordenação, com a análise de indicadores gerenciais apropriados;

III – estabelecer o calendário de visitas e o cronograma de reuniões de supervisões com as unidades locais de sua jurisdição para o nivelamento de informações, conhecimentos técnicos e administrativos sobre projetos e atividades desenvolvidos pela EMATER, também para o levantamento de demandas e a geração de relatórios manual ou digitais;

IV – elaborar e disponibilizar relatórios para órgãos conveniados, com a prévia autorização da Diretoria de Assistência Técnica e Extensão Rural;

V – fazer interlocução com as unidades locais, a Unidade Central e entidades afins para a potencialização dos resultados;

VI – assessorar, com o devido suporte, as unidades locais na elaboração do plano de desenvolvimento rural, da programação de trabalho e das demais atividades para os municípios sob a sua coordenação;

VII – estabelecer calendário de visitas ao poder público dos municípios de sua jurisdição, para uma maior interação institucional;

VIII – gerir os recursos financeiros destinados à própria coordenação;

IX – expedir instruções de serviços para a linha de trabalho da própria coordenação;

X – manter atualizadas as informações sobre o desempenho dos servidores lotados nas unidades locais e identificar a necessidade de capacitação técnica;

XI – submeter à Diretoria de Assistência Técnica e Extensão Rural, via a Gerência de Assistência Técnica e Extensão Rural, a sugestão do nome do substituto em suas faltas e impedimentos eventuais;

XII – zelar pela ordem e pela disciplina no trabalho e manter o controle do patrimônio de uso e sob a responsabilidade da própria coordenação;

XIII – controlar e monitorar os convênios pertinentes à coordenação;

XIV – elaborar periodicamente relatórios de atividades da coordenação;

XV – emitir documentos e propor normas e procedimentos relativos às atividades da própria coordenação;

XVI – promover estudos e aperfeiçoar processos, equipamentos e ferramentas da qualidade, bem como estabelecer controles de processos, para garantir uma melhor prestação de serviços;

XVII – apoiar as ações de pesquisa em sua região;

XVIII – desempenhar outras competências que lhe forem atribuídas pelas Diretorias ou pela Presidência, com subordinação à Gerência de Assistência Técnica;

XIX – estabelecer procedimentos com as equipes locais para a comercialização de sementes e acompanhar a sua distribuição, a logística de entrega e a prestação de contas;

XX – participar do planejamento, da execução e da avaliação dos eventos realizados nas unidades locais de sua região; e

XXI – encarregar–se de competências correlatas.

CAPÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 22. Compete a todas as unidades da EMATER:

I – propor e definir requisitos técnicos para a aquisição de insumos e de materiais consumíveis e permanentes para a sua área de atuação;

II – elaborar plano de necessidades para a execução de suas atividades;

III – atuar na execução de contratos e convênios ou indicar servidores como gestores dos contratos ou dos convênios sob sua competência;

IV – identificar prioridades, métodos e estratégias para o desenvolvimento e a otimização do trabalho e da gestão de sua unidade;

V – fomentar a realização de estudos e pesquisas, observada a legislação vigente;

VI – elaborar, implantar e manter atualizados os sistemas de controles gerenciais de sua unidade;

VII – elaborar e implantar material didático para a orientação técnica e operacional dos processos de trabalho de sua unidade;

VIII – atender às diligências dos órgãos de controle interno e externo;

IX – organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina;

X – propor normas, formulários e manuais de procedimentos;

XI – sugerir ao Presidente a instauração de processos administrativos disciplinares e de sindicância;

XII – manter sob sua responsabilidade o controle, a guarda e o zelo dos bens móveis, das máquinas, dos equipamentos, das instalações, dos materiais de consumo e dos arquivos da documentação;

XIII – sugerir alterações organizacionais, modificações de métodos e processos, adoções de novas tecnologias e modelos de gestão para a redução de custos e a elevação da qualidade dos serviços;

XIV – relacionar– se com as demais unidades para dinamizar os procedimentos administrativos e alcançar maior simplificação, economia e desburocratização;

XV – elaborar relatórios que subsidiem a Presidência e as Diretorias quanto à realização das ações estratégicas e operacionais de sua Unidade;

XVI – descrever as etapas, avaliar e aperfeiçoar os processos de trabalho de sua unidade em parceria com a Gerência de Planejamento Institucional e em consonância com as diretrizes da unidade central responsável da SEAD;

XVII – observar, divulgar e cobrar o cumprimento do Código de Ética e Conduta Profissional do Servidor e da alta administração;

XVIII – observar, divulgar e cobrar as regras estabelecidas pelo Programa de Compliance Público, a execução e a disseminação de cultura de ética, transparência, responsabilização e gestão de riscos em todos os processos e atividades da EMATER;

XIX – identificar e gerir os riscos dos processos organizacionais e de programas de governo nas respectivas atuações, considerada a dimensão dos prejuízos que possam causar;

XX – monitorar a efetividade dos controles para tratamento dos riscos sob sua responsabilidade, com a atenção ao apetite pelo risco e à tolerância ao risco definidos pela EMATER;

XXI – reportar ao Comitê Setorial de Compliance Público a evolução do gerenciamento dos riscos sob sua responsabilidade, por relatórios periódicos de gerenciamento dos riscos, com o foco no resultado do monitoramento dos indicadores–chaves dos riscos estratégicos; e

XXII – desempenhar outras competências decorrentes do pleno exercício do cargo e as que forem atribuídas pelo superior hierárquico.

CAPÍTULO VII

DA ATRIBUIÇÃO DO TITULAR

Seção I

Do Presidente

Art. 23. São atribuições do Presidente da EMATER:

I – auxiliar o Governador do Estado no exercício da direção superior da administração pública estadual;

II – exercer a administração da EMATER com todos os atos que lhe sejam pertinentes, notadamente os relacionados com a orientação, a coordenação e a supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas sob sua gestão;

III – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Governador do Estado;

IV – expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução de leis, decretos e regulamentos;

V – prestar, pessoalmente ou por escrito, à Assembleia Legislativa ou a qualquer de suas comissões, quando for convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;

VI – delegar suas atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;

VII – referendar as leis sancionadas pelo Governador e os decretos por ele assinados que disserem respeito à EMATER;

VIII – providenciar a instauração de tomada de conta especial e sindicâncias, também notificar os órgãos de controle;

IX – propor anualmente o orçamento da EMATER ao Governador do Estado, ressalvado o disposto na Lei nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023; e

X – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Governador.

CAPÍTULO VIII

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 24. São atribuições comuns dos titulares das unidades da estrutura da Emater:

I – planejar, coordenar e supervisionar as atividades da sua unidade, bem como responsabilizar–se por elas;

II – coordenar a formulação e a execução dos planos, dos projetos e das ações de sua unidade;

III – orientar a atuação dos integrantes de sua equipe, distribuir adequadamente as tarefas entre eles e avaliar– lhes o desempenho;

IV – identificar necessidades de capacitação dos integrantes de sua equipe e proceder às ações necessárias à sua realização;

V – buscar o aprimoramento contínuo dos processos de trabalho de sua unidade, para otimizar a utilização dos recursos disponíveis;

VI – preparar e conduzir reuniões inerentes à sua atuação e atender as pessoas que procurarem a sua unidade, orientá– las e prestar–lhes as informações necessárias ou encaminhá–las, quando for o caso, ao seu superior hierárquico;

VII – assinar os documentos a serem expedidos ou divulgados pela unidade, assim como preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse geral da EMATER;

VIII – decidir sobre os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisões superiores;

IX – submeter à consideração dos seus superiores os assuntos que excedam a sua competência;

X – zelar pelo desenvolvimento da EMATER, pela credibilidade interna e externa dela e pela legitimidade de suas ações;

XI – racionalizar, simplificar e regulamentar as atividades relativas à área de atuação, com a publicação de instruções normativas após a aprovação pelo Presidente;

XII – organizar o trâmite dos processos encaminhados à unidade, instruí– los e emitir neles os pareceres pertinentes;

XIII – responder em substituição, quando isso for solicitado, na ausência ou no impedimento do superior hierárquico imediato, observada a pertinência do exercício com a respectiva unidade;

XIV – responsabilizar– se pela orientação e pela aplicação da legislação relativa às funções, aos processos e aos procedimentos executados em suas atribuições;

XV – desenvolver a análise crítica e o tratamento digital crescente das informações, dos processos e dos procedimentos, para maximizar a eficácia, a economicidade, a abrangência e a escala;

XVI – articular tempestivamente e com parcimônia os recursos humanos, materiais, tecnológicos e normativos necessários à implementação, nos prazos estabelecidos pela autoridade competente, de medida ou da ação prevista no plano de trabalho ou no gerenciamento da rotina;

XVII – manifestar–se sobre pedido de licença, de requisição e de remoção de servidores e demais colaboradores lotados em sua unidade;

XVIII – controlar a frequência e as férias dos servidores e dos demais colaboradores lotados em sua unidade;

XIX – zelar pela boa administração pública, observados os princípios e as diretrizes do programa de Compliance Público, também a promoção da cultura de ética, transparência, responsabilização e gestão de riscos;

XX – cumprir, divulgar e disseminar os dispositivos, as recomendações e os princípios do Código de Ética e Conduta Profissional;

XXI – identificar e gerir os riscos dos processos organizacionais e dos programas de governo nas respectivas atuações, considerada a dimensão dos prejuízos que possam causar;

XXII – monitorar a efetividade dos controles para o tratamento dos riscos sob sua responsabilidade, com a observância do apetite pelo risco e da tolerância ao risco definidos pela EMATER;

XXIII – propor e implementar, quando forem necessários, novos controles internos para o tratamento dos riscos sob sua responsabilidade;

XXIV – reportar ao Comitê Setorial de Compliance Público a evolução do gerenciamento dos riscos sob sua responsabilidade e empregar para isso os relatórios de gerenciamento dos riscos, com o foco no resultado do monitoramento dos indicadores– chaves dos riscos estratégicos; e

XXV – encarregar–se de outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas por seu superior hierárquico.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25. As atividades de gerenciamento, fiscalização e acompanhamento da execução de contratos e dos convênios serão de competência dos seus respectivos gestores.

Art. 26. Este Regulamento é o documento oficial para o registro das competências e das atribuições das unidades da estrutura organizacional da EMATER, e a emissão de portarias, atos normativos ou outros documentos com a mesma ou finalidade semelhante é nula de pleno direito.

Art. 27. Os casos omissos ou não previstos neste Regulamento serão solucionados pelo Presidente da EMATER e, se houver necessidade, será realizada a alteração deste Decreto.

Este texto não substitui o publicado no Suplemento do D.O de 02/02/2024

Autor	Governador do Estado de Goiás
Legislações Relacionadas	Constituição Estadual / 1989 Decreto Numerado Nº 9.527 / 2019 Lei Ordinária Nº 19.792 / 2017 Lei Ordinária Nº 18.672 / 2014 Lei Ordinária Nº 18.025 / 2013 Lei Ordinária Nº 21.792 / 2023 Lei Ordinária Nº 19.376 / 2016
Órgãos Relacionados	Agência Goiana de Assistência Técnica, Extensão Rural e Pesquisa Agropecuária - EMATER Controladoria-Geral do Estado - CGE Poder Executivo Procuradoria-Geral do Estado - PGE Secretaria de Estado da Administração - SEAD Secretaria de Estado da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SEAPA Secretaria de Estado da Comunicação - SECOM Secretaria-Geral de Governo - SGG Tribunal de Contas do Estado de Goiás - TCE
Categorias	Estatutos das autarquias estaduais Programa de Compliance Público Regulamentos e estatutos