



MANUAL DE SISTEMATIZAÇÃO DOS PRINCIPAIS PROCESSOS DE APOIO



Instituto de Inovação para o Desenvolvimento Rural Sustentável de Alagoas

Sumário

1. OBJETIVO.....	5
2. PERFIL E HISTÓRICO DA ORGANIZAÇÃO	5
MISSÃO.....	5
VISÃO.....	5
PRINCÍPIOS ORGANIZACIONAIS	6
3. MAPEAMENTO DOS PROCESSOS FINALÍSTICOS.....	6
3.1- GABINETE DA PRESIDÊNCIA	6
3.1.1-DIRETRIZES E PROCEDIMENTOS.....	6
Assessoria do Gabinete	6
3.1.1.1- Elaboração de Despacho.....	7
3.1.1.2- Despachos Interlocutórios de Encaminhamento.....	7
3.1.1.3- Despacho Autorizativo Inicial.....	7
3.1.1.4- Autorização de Pagamento de Diária	8
• 1. SIM:	8
1.2. NÃO:	8
• 2.NÃO:.....	8
3.1.1.5- Autorização de Pagamento de Passagens Aéreas, Adiantamentos e Baixa de Responsabilidade.	8
3.1.1.6- Autorização de Empenho, Liquidação e Pagamento	9
3.1.1.7- Pagamento de Contratos e Convênios.....	9
3.1.1.8- Cadastro de Convênios no SIAFE	10
Fornecedor	10
• 1. SIM:.....	10
1.2. NÃO:	10
• 2.NÃO:.....	11
3.1.1.9- Despacho dos Processos Administrativos Disciplinares/ Sindicância Administrativa	11
3.1.1.10- Procedimentos Finais	11
3.1.1.11- Elaboração Memorando	12
3.1.1.12- Elaboração de Ofícios Expedidos.....	12
3.1.1.13- Controle dos Ofícios Recebidos.....	12
3.1.1.14- Elaboração de Portaria.....	12
3.1.1.15- Controle dos Registros de Ouvidoria	13

3.2- COORDENAÇÃO JURÍDICA.....	13
1) Demanda PGE e demais Órgãos:.....	14
2) Demanda Gabinete da Presidência:.....	14
3) Consultoria todos os setores da EMATER:.....	14
3.3- ASSESSORIA DE GOVERNANÇA E TRANSPARÊNCIA	15
3.3.1- DIRETRIZES E PROCEDIMENTOS.....	15
3.3.1.1 – Articular a EMATER com a Governança do Estado e seu Sistema de Gestão.....	15
• Promover a articulação institucional do Instituto de Inovação e Desenvolvimento Rural Sustentável de Alagoas (EMATER/AL) com a Governança do Estado de Alagoas e com o sistema estadual de gestão, observando as diretrizes da Secretaria de Estado da Agricultura e Pecuária (SEAGRI), à qual a Autarquia é vinculada.	15
3.4- ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL- ATER.....	17
3.4.1- DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	17
3.4.2- ÁREAS RESPONSÁVEIS.....	18
3.4.3- PÚBLICO DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL	18
3.4.4- DIRETRIZES E PROCEDIMENTOS.....	19
3.4.5- MODELO OPERATIVO PARA A PRÁTICA DE ATER.....	20
3.4.6- ATUAÇÃO DA EMATER NOS PROGRAMAS E PROJETOS.....	23
Garantia Safra.....	23
Principais ações:.....	23
Crédito Rural	23
PAA	24
Segurança Alimentar	24
Qualidade dos Alimentos	25
Educação Alimentar	25
3.4.7- ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS PARA AS AÇÕES DA ATER PÚBLICA	26
3.4.8- MAPEAMENTO DE PROCESSOS.....	29
3.3- GERÊNCIA EXECUTIVA ADMINISTRATIVA - GEA.....	31
3.3.1- DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	31
3.3.2- DIRETRIZES E PROCEDIMENTOS.....	32
3.3.2.1- Planejamento das Aquisições	32
3.3.2.2- Aquisição de Material ou Contratação de Serviços	33
3.3.2.3- Verificação do Produto Adquirido	33
3.3.2.4- Preservação do Produto.....	34
3.3.2.4.1- Estoque de Materiais de Expediente e de Limpeza no Almoxarifado	34
3.3.2.4.2- Distribuição de Materiais.....	35
3.3.2.5- Gestão de Frota de Veículos	35

3.3.2.6- Gestão de Manutenção.....	36
3.2.3.6.1 -Reformas e manutenções estruturais.....	36
3.3.2.9.1- Entrada de bens patrimoniais	38
3.3.2.9.2- Manutenção e Baixa de Bens Patrimoniais.....	38
3.3.2.9.3- Atualização de Bens Patrimoniais.....	39
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	40

1. OBJETIVO

Este manual tem como objetivo orientar os gestores (as) e demais servidores (as) do Instituto de Inovação para o Desenvolvimento Rural Sustentável – Emater, na organização e padronização das atividades, procedimentos e fluxos de trabalho. Trata-se de estruturar esses processos de maneira lógica e coerente, visando garantir eficiência, uniformidade e qualidade na execução das tarefas administrativas e operacionais que sustentam as áreas-fim.

2. PERFIL E HISTÓRICO DA ORGANIZAÇÃO

O Instituto de Inovação e Desenvolvimento Rural Sustentável de Alagoas (EMATER/AL) é uma **Autarquia Pública Estadual**, criada pela **Lei nº 7.291, de 1º de dezembro de 2011**, e teve sua **estrutura organizacional redefinida pela Lei Delegada nº 47, de 10 de agosto de 2015**.

Sua **sede administrativa** está localizada na **Avenida Fernandes Lima, nº 1047, bairro Farol, Maceió/AL, CEP 57.055-000**. O Instituto conta, ainda, com **Supervisões Regionais** distribuídas estrategicamente em todo o território alagoano, abrangendo as regiões do **Agreste I, Agreste II, Alto Sertão, Médio Sertão, Baixo São Francisco, Metropolitana e Grande Mata Alagoana**.

O EMATER/AL pode ser contatado por meio de seu **site oficial**: www.emater.al.gov.br e pelos **telefones (82) 3315-7077, (82) 3315-1384 e (82) 98752-3559 (WhatsApp)**.

Como um dos principais **órgãos executores da Política Agrícola Estadual**, o EMATER/AL tem como **finalidade estratégica** promover, de forma **sustentável**, o **Desenvolvimento Agrário de Alagoas**, por meio da **conservação do meio ambiente natural**, da **integração das vocações produtivas regionais** e, sobretudo, do **enfrentamento e redução da pobreza rural**.

MISSÃO

O EMATER tem o objetivo de promover o Desenvolvimento Sustentável por meio de Pesquisa Científica, Assistência Técnica e Extensão Rural, assegurando a melhoria da qualidade de vida dos agricultores e agricultoras, em busca da segurança e soberania alimentar da sociedade alagoana.

VISÃO

Ser uma instituição de referência em Assistência Técnica, Extensão Rural, Pesquisa e Inovação Tecnológica, contribuindo de forma efetiva para o desenvolvimento rural sustentável de Alagoas.

PRINCÍPIOS ORGANIZACIONAIS

- ✓ Possuir uma conduta que reflita os mais altos padrões de **ética**;
- ✓ Manter uma **comunicação** clara e precisa;
- ✓ Ter um **gerenciamento** em equipe, consistente e focado;
- ✓ Construir um relacionamento com os(as) agricultores (as) familiares e colaboradores (as) de **transparência** e baseado na responsabilidade e confiança entre as partes;
- ✓ Contribuir para o desenvolvimento sustentável da empresa, considerando o cuidado com as pessoas, o meio ambiente e a viabilidade econômica visando **resultados eficazes**.

Por fazer parte da estrutura do Poder Executivo Estadual, suas ações necessitam estar em consonância com as diretrizes da Secretaria de Estado da Agricultura e Pecuária – Seagri, por ser vinculada a mesma e como também deve estar de acordo com o que preconiza a Procuradoria Geral do Estado - PGE.

Assim, como os demais órgãos que compõem a estrutura do Executivo, seus atos são fiscalizados pela Controladoria Geral do Estado - CGE, podendo chegar a ser avaliado pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE. Vale ressaltar que a receita da Emater é advinda da Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ, onde mensalmente a mesma envia uma cota para custear as atividades da pasta.

3. MAPEAMENTO DOS PROCESSOS FINALÍSTICOS

3.1- GABINETE DA PRESIDÊNCIA

3.1.1-DIRETRIZES E PROCEDIMENTOS

Assessoria do Gabinete

Compete à Assessoria do Gabinete da EMATER atuar em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Autarquia, promovendo assessoramento direto à Alta Direção, com o propósito de garantir agilidade e eficiência nos processos administrativos, de forma a atender às demandas da sociedade e dos usuários (clientes).

Concluídas as providências pertinentes ao processo, caberá ao servidor do setor responsável realizar sua distribuição, encaminhando-o ao assessor competente do Gabinete para análise e demais encaminhamentos.

3.1.1.1- Elaboração de Despacho

A princípio se faz necessário que o servidor responsável pelo processo realize uma análise para que detenha das informações mais relevantes;

Depois de tomar conhecimento do objeto da demanda, elaborará o despacho fazendo um resumo enfatizando as principais informações, utilizando de um vocabulário simples e direto, para que seja encaminhado ao setor/Órgão/Secretaria Competente;

Após assinatura do respectivo despacho pela autoridade competente seguida da tramitação no SEI/AL, para que sejam adotados os procedimentos de protocolo de saída;

3.1.1.2- Despachos Interlocutórios de Encaminhamento

O Protocolo Geral recebe os processos externos e elabora o despacho direcionando a demanda à Diretoria da Presidência, que, após análise do processo, encaminha ao setor competente para o atendimento ou resolução da demanda. Seguido da assinatura do respectivo despacho pela autoridade competente, deverão ser adotados os procedimentos de saída;

3.1.1.3- Despacho Autorizativo Inicial

Esse despacho é elaborado para autorizar a adoção de providências para os procedimentos iniciais como os de aquisição, solicitação serviço de assistência técnica (atividade finalística), de contratação, dentre outros:

- Tal solicitação deve vir precedida de uma solicitação da área interessada;
- Com base na solicitação, o Gabinete da Presidência avaliará sua pertinência;
- O despacho inicial deverá conter o procedimento que deverá ser adotado para que a demanda possa ser atendida;
- Após a assinatura do respectivo despacho pela autoridade competente, serão adotados os procedimentos de saída do processo;

3.1.1.4- Autorização de Pagamento de Diária

Informação de dotação orçamentária:

- **1. SIM:** Solicitar disponibilidade financeira

Informação de disponibilidade financeira – Encaminhar ao gabinete para publicação em Diário Oficial – Após Publicação gabinete autoriza empenho, Liquidação e Ordem Bancária – Após pagamento das diárias, aguardar prestação de contas, conforme Decreto 4.076/2008 – na prestação de contas, verificar conformidade e proceder baixa das diárias no SIAFEM – Após a Baixa proceder com o Arquivamento do Processo no Sistema Integra.

1.2. NÃO: Encaminhar ao Gabinete para que se manifeste quanto a real necessidade do processo – Havendo a real necessidade, encaminhar ao setor financeiro para solicitar Crédito Suplementar a SEPLAG – Após Liberação de Crédito Suplementar, proceder com as tramitações normais;

- **2. NÃO:** Encaminhar ao Gabinete para que se manifeste quanto a real necessidade do processo – Havendo a real necessidade. Encaminhar ao setor financeiro para solicitar Cota Extra a SEFAZ – Após Liberação de Cota Extra, proceder com tramitação normal.

3.1.1.5- Autorização de Pagamento de Passagens Aéreas, Adiantamentos e Baixa de Responsabilidade.

Informação de Dotação Orçamentária

1. **SIM:** Solicitar Disponibilidade Financeira – Solicitar Disponibilidade Financeira – Informação de Disponibilidade Financeira – Encaminhar ao Gabinete para Autorizar Empenho e Pagamento – Após Processo autorizado, Efetuar Empenho, Liquidação e Ordem Bancária – Após pagamento das passagens, aguardar prestação de contas, conforme resolução Normativa 005/2009 – Na prestação de contas, verificar conformidade e proceder a baixa das passagens no SIAFEM – Após a baixa, proceder com o Arquivamento do Processo no Sistema Integra.

- **1.2. NÃO:** Encaminhar ao Gabinete para que se manifeste quanto a real necessidade do processo – Havendo a real necessidade, encaminhar ao setor financeiro para solicitar crédito Suplementar a SEPLAG – Após liberação de crédito Suplementar, proceder com as tramitações normais.
- **2. NÃO:** Encaminhar ao Gabinete para que se manifeste quanto a real necessidade do processo – Havendo a real necessidade, encaminhar ao setor financeiro para solicitar Cota Extra a SEFAZ - Após liberação de Cota Extra, proceder com tramitação normal.

3.1.1.6- Autorização de Empenho, Liquidação e Pagamento

Informação de Dotação Orçamentária

- **1. SIM:** Solicitar Disponibilidade Financeira – Informação de Disponibilidade Financeira – Encaminhar ao Gabinete para Autorizar Empenho o Pagamento – Após processo autorizado, Efetuar, Liquidação e Ordem Bancária – Após pagamento do suprimento de fundos, aguardar prestação de contas, conforme Decreto 37.119/1997 – Na prestação de contas, verificar conformidade e proceder a baixa no SIAFEM – Após baixa, proceder com o Arquivamento do Processo no Sistema integra.
 - **1.2. NÃO** – Encaminhar ao Gabinete para que se manifeste quanto a real necessidade do processo – Havendo a real necessidade, encaminhar ao setor financeiro para solicitar Crédito Suplementar a SEPLAG – Após liberação, proceder com as tramitações normais.
- **2. NÃO:** Encaminhar ao Gabinete para que se manifeste quanto a real necessidade do processo – Havendo a real necessidade, encaminhar ao setor financeiro para solicitar Cota Extra a SEFAZ – Após a Liberação de Cota Extra, proceder com a tramitação normal.

3.1.1.7- Pagamento de Contratos e Convênios

- Informação de Dotação Orçamentária – Solicitar Disponibilidade Financeira – Informação de Disponibilidade Financeira – Encaminhar ao Gabinete para autorizar empenho – Encaminhar Empenho para o núcleo de convênios para as providências cabíveis. E cópia do Empenho para Gerência administrativa para acompanhamento da chegada dos produtos e nota fiscal no almoxarifado

– Após recebimento da nota fiscal devidamente “atestada”, encaminhar processo ao Núcleo de Convênios para as devidas providências junto ao SICONV – Depois de tomadas as providências do Núcleo de Convênios, processo retorna ao Financeiro para emissão de OBTV no SICONV – Após OBTV no SICONV, proceder com a contabilização do processo no SIAFEM - Concluída a contabilização do processo no SIAFEM, proceder ao Arquivamento no INTEGRA.

3.1.1.8- Cadastro de Convênios no SIAFE

- Confirmar Recurso financeiro na conta do convênio – Solicitar ao Núcleo de Convênios, os documentos pertinentes: Plano de Trabalho, Publicação no Diário e Contrato do Convênio – Preparar Formulário específico da SEFAZ, anexar todos os documentos enviados do Núcleo e Convênios, mais extrato bancário, e telas do SIAFE – Enviar Documentos para o Setor de Convênios da SEFAZ, solicitando, cadastro do convênio, liberação de cota para empenho e registro da receita – Acompanhar no SIAFE se o cadastro já foi efetuado – Com o cadastro efetuado, o convênio está apto para execução.

Fornecedor

Informação de Dotação Orçamentária

- **1. SIM:** Solicitar Disponibilidade Financeira – Informação de Disponibilidade Financeira – Encaminhar ao Gabinete para autorizar empenho – Após processo autorizado, efetuar empenho – Encaminhar empenho para Gerência Administrativa, para encaminhar empenho ao fornecedor para que seja feita entrega do material e nota fiscal – Após envio de nota fiscal devidamente “atestada”, encaminhar processo ao gabinete para autorizar liquidação e ordem bancária – Após autorização do Presidente, proceder com liquidação, ordem bancária e posterior arquivamento no sistema Integra.
- **1.2. NÃO:** Encaminhar ao gabinete para que se manifeste quanto a real necessidade do processo – Havendo a real necessidade, encaminhar ao setor financeiro para solicitar crédito suplementar a SEPLAG – Após liberação de crédito Suplementar, proceder com as tramitações normais.

- **2.NÃO:** Encaminhar ao Gabinete para que se manifeste quanto a real necessidade do processo – Havendo a real necessidade, encaminhar ao setor financeiro para solicitar Cota Extra a SEFAZ – Após liberação de Cota Extra, proceder com tramitação normal.

3.1.1.9- Despacho dos Processos Administrativos Disciplinares/ Sindicância Administrativa

- É elaborado despacho para a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar para dar ciência e solicitando que sejam apurados os fatos;
- O Gabinete da Presidência elabora um despacho para que a Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar- para ciência e apuração;
- Diante das conclusões da Comissão, os autos são remetidos à Procuradoria Geral do Estado- PGE, para apreciação do relatório final.
 - Caso a Procuradoria Geral do Estado- PGE, caso opte pela **PUNIÇÃO** do servidor, retornam os autos à Comissão para ciência e manifestação, e, em seguida, é remetido ao Gabinete do Diretor-Presidente para elaboração de despacho de encaminhamento ao Gabinete Civil, para superior consideração governamental;
 - Caso a Procuradoria Geral do Estado- opte pela **INOCÊNCIA** do servidor, retornam-se os autos à Comissão para ciência e manifestação, e, em seguida, é remetido ao Gabinete do Diretor-Presidente para elaboração de despacho e portaria de inocência.

Após a assinatura do respectivo despacho pela autoridade competente, serão adotados os procedimentos de saída, conforme item 3.1.1.10.

3.1.1.10- Procedimentos Finais

Após a assinatura do Despacho e/ou Portaria, quando for o caso, o processo será encaminhado ao servidor do setor que procederá com a juntada dos documentos no processo, quando necessário, alimentando a planilha de controle de processos que se encontra na rede, pasta (“Controle de Documentos do Gabinete” - “Planilha de Controle de Processos”), tramitando o processo no sistema SEI/AL para o local-setor destino.

3.1.1.11- Elaboração Memorando

- O setor competente (solicitante) elabora o conteúdo do memorando,
- Após assinatura, encaminhado para o setor competente;
- Processo aberto, é encaminhado para o setor cabível

3.1.1.12- Elaboração de Ofícios Expedidos

- Setor interessado procede com a abertura do processo no Sistema SEI/AL e encaminha para análise do Gabinete da Presidência, que fará sua expedição;

3.1.1.13- Controle dos Ofícios Recebidos

- Protocolo recebe o documento externo, carimba com data de recebimento, devolve uma via ao interessado,
- Gabinete da Presidência verifica a necessidade da abertura do Processo Administrativo;
- Se autorizado pela Gabinete da Presidência, encaminha para o Protocolo que abrirá o Processo
- O Gabinete da Presidência elaborará despacho encaminhando o Processo para o setor competente

3.1.1.14- Elaboração de Portaria

- Gabinete da Presidência recebe o processo, analisa a solicitação, autoriza a solicitação e encaminha para a Assessoria Jurídica;
- Assessoria Jurídica elabora a portaria e encaminha ao Gabinete da Presidência;
- Autoridade Competente assina e encaminha para o servidor responsável;
- Servidor responsável pela solicitação de publicação numera a Portaria, faz o controle no livro de registro e encaminha para publicação no DOE/AL.

3.1.1.15- Controle dos Registros de Ouvidoria

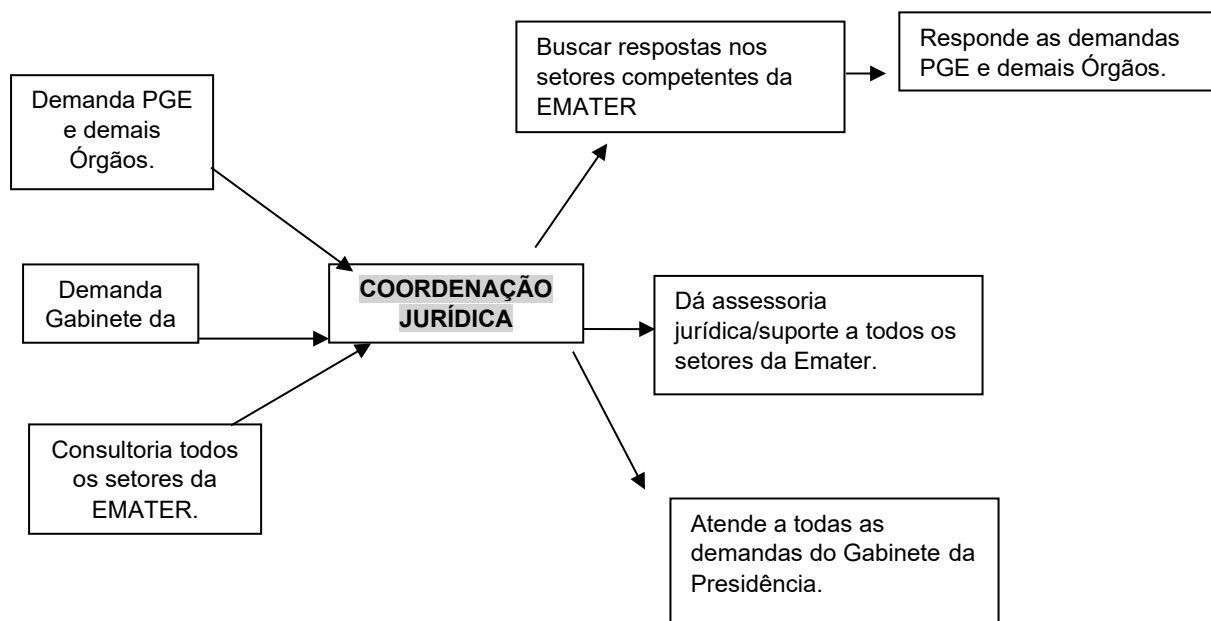
- O Gabinete da Presidência possui o Assessor Técnico designado através de Portaria para atendimento dos Registros de Ouvidoria,
- Registro poderá ser realizado “Presencial” ou “Online” – para as seguintes formas o procedimento deverá ser ouvir ou ler o relato do manifestante, informar como o fluxo para atendimento da demanda, evidenciando sobre o prazo de retorno de 72h (setenta e duas horas) úteis;

Receber e encaminhar o relato para área (setor) responsável que possa formular a resposta técnica mais adequada para responder a demanda, acompanhar o andamento/evolução do registro, analisar o retorno recebido; se não for adequado: Ouvidoria devolve à área responsável para que sejam feitas as devidas considerações;

- Resposta técnica formulada pelo setor competente, remete-se a resposta final ao manifestante;

Obs.: O manifestante poderá solicitar sigilo de sua identidade. Porém ressaltamos que em situações pontuais, o manifestante poderá ser identificado em decorrência do fato.

3.2- COORDENAÇÃO JURÍDICA



1) Demanda PGE e demais Órgãos:

A Procuradoria Geral do Estado – PGE exercerá a supervisão dos serviços jurídicos e prestará assistência para o desempenho dessas atribuições pela EMATER, que se submeterá as orientações emitidas e aos procedimentos emanados daquele órgão, que poderá buscar processos para análise administrativa ou defesa judicial.

2) Demanda Gabinete da Presidência:

Prestar assistência ao Diretor Presidente e a demais áreas da EMATER quanto aos procedimentos a serem desenvolvidos nos assuntos de natureza legal;

Colaborar com todos os setores da EMATER, por solicitação do Diretor Presidente; assessorar o Diretor Presidente no atendimento aos poderes públicos, quanto a solicitações de informações ou providências que envolvam matérias jurídicas;

Organizar e manter atualizada toda a legislação, bem como a documentação relacionada com bens patrimoniais, convênios, acordos, contratos ou ajustes de interesse da EMATER;

Conduzir sindicâncias e inquéritos administrativos mandados instaurar pelo Diretor Presidente;

Realizar estudos, recomendar providências em casos que possam dar origem a litígios judiciais e executar outros trabalhos de natureza jurídica determinados pelo Diretor Presidente;

Comunicar ao Diretor Presidente as decisões proferidas nos procedimentos judiciais referentes a processos sob sua responsabilidade, sugerindo as medidas cabíveis;

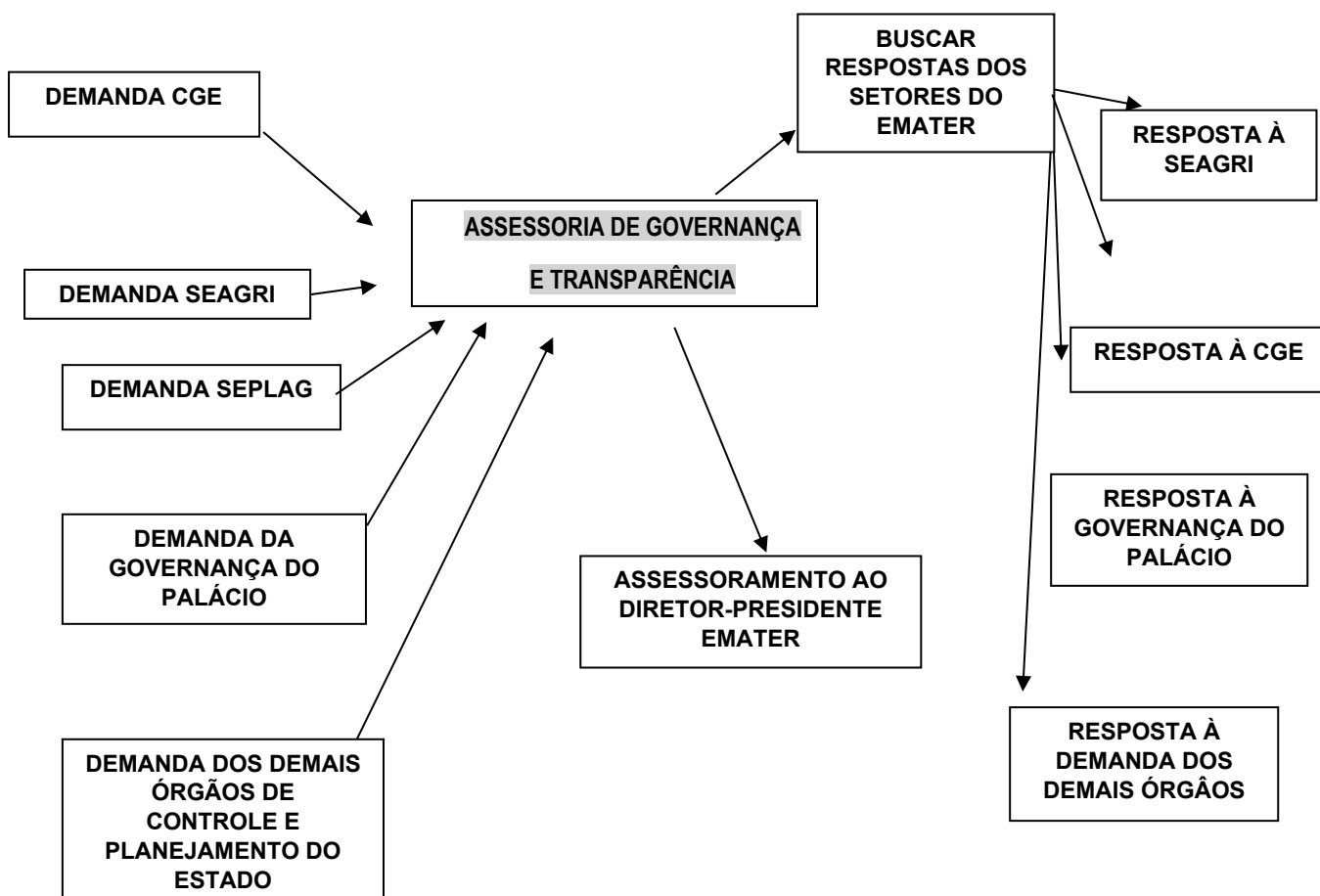
Oferecer redação final das minutas, de atos normativos de convênios, de acordos e de ajustes, adequando-as às normas jurídicas e administrativas pertinentes, quando solicitada pelo Diretor Presidente;

Exercer outras atividades correlatas necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

3) Consultoria todos os setores da EMATER:

Colaborar com todos os setores da EMATER, em assuntos de ordem jurídica, principalmente os relacionados com a elaboração de convênios, contratos, ajustes, entre outros.

3.3- ASSESSORIA DE GOVERNANÇA E TRANSPARÊNCIA



A Assessoria de Governança e Transparência tem como competência principal promover, coordenar e monitorar as ações relacionadas à governança pública e à transparência no âmbito do Estado de Alagoas. Atua na implementação das melhores práticas de governança, assegurando o cumprimento da legislação vigente, especialmente no que tange ao acesso à informação e à ética na administração pública.

3.3.1- DIRETRIZES E PROCEDIMENTOS

3.3.1.1 – Articular a EMATER com a Governança do Estado e seu Sistema de Gestão

- Promover a articulação institucional do Instituto de Inovação e Desenvolvimento Rural Sustentável de Alagoas (EMATER/AL) com a Governança do Estado de Alagoas e com o sistema estadual de gestão, observando as diretrizes da Secretaria de Estado da Agricultura e Pecuária (SEAGRI), à qual a Autarquia é vinculada.
 - Monitoramento das Medidas de Gestão Governamentais direcionadas à EMATER, se houver;

3.3.1.2- Encaminhar as evidências que comprovem a realização das ações da instituição e informar sobre o cumprimento dos prazos;

- Acompanhar e monitorar a execução do Planejamento Anual da EMATER/AL, avaliando o cumprimento das metas institucionais e o atendimento às diretrizes da SEAGRI e do Governo do Estado.
- Ao término de cada etapa prevista no Planejamento Anual, elaborar e encaminhar relatório à Secretaria de Estado do Governo (SEGOV), informando o cumprimento ou não das metas, acompanhado das justificativas para eventuais pendências ou das evidências que comprovem a execução das ações.

3.3.1.3- Encaminhar mensalmente à Controladoria-Geral do Estado de Alagoas (CGE/AL) os formulários contendo os pagamentos realizados por esta Autarquia.

3.3.1.4- Encaminhar mensalmente à CGE/AL os relatórios de pagamentos de diárias efetuados aos servidores da EMATER/AL.

3.3.1.5- Encaminhar mensalmente à CGE/AL os relatórios de adiantamentos concedidos pela Autarquia.

3.3.1.6- Alimentar periodicamente o Pannel da Transparência da CGE/AL, garantindo a atualização e a fidedignidade das informações publicadas.

3.3.1.7- Analisar e encaminhar à CGE/AL o relatório de avaliação dos serviços ofertados pela EMATER/AL, conforme as diretrizes de controle interno e transparência pública.

3.3.1.8- Encaminhar à CGE/AL o relatório de monitoramento referente à aplicabilidade da Lei de Acesso à Informação (LAI), observando os prazos e formatos estabelecidos.

3.3.1.9- Elaborar e encaminhar mensalmente o Relatório de Correição para publicação no site institucional da EMATER/AL, em cumprimento às normas de integridade e controle interno.

3.3.1.10- Promover a disseminação interna e o cumprimento das ações previstas no Programa Governo Digital, encaminhando as evidências de execução à Secretaria de Estado do Planejamento, Gestão e Patrimônio (SEPLAG/AL).

3.3.1.11- Praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem formalmente delegadas no âmbito de suas competências

Atender a todas as demandas que sejam inerentes ao cargo, observando as Leis pertinentes e os prazos estipulados.

3.4- ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL- ATER

A Assistência Técnica e Extensão Rural (ATER) tem como competência principal promover o desenvolvimento sustentável da agricultura familiar e das comunidades rurais, por meio da oferta de serviços técnicos, tecnológicos e educacionais. Atua na orientação, capacitação e acompanhamento dos agricultores, visando à melhoria da produtividade, qualidade dos produtos, preservação ambiental e elevação da qualidade de vida no meio rural.

Compete à ATER identificar as demandas locais, difundir tecnologias adequadas, apoiar a organização social e produtiva dos agricultores, e incentivar práticas agrícolas sustentáveis e inovadoras.

Além disso, presta suporte na gestão rural, acesso a políticas públicas e fomento a cadeias produtivas, fortalecendo a autonomia e a competitividade dos produtores rurais.

3.4.1- DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

✓ **Lei 11.326 – 24/07/2006 Agricultura Familiar (AF)**

Estabelece as diretrizes para a formulação da Política Nacional da Agricultura Familiar e Empreendimentos Familiares Rurais.

✓ **Lei 12.188 De 11 de Janeiro De 2010**

Institui a Política Nacional de Assistência Técnica e Extensão Rural para a Agricultura Familiar e Reforma Agrária - PNATER e o Programa Nacional de Assistência Técnica e Extensão Rural na Agricultura Familiar.

✓ **Lei Delegada nº 47, de 10 de agosto de 2015.**

- Institui o modelo de gestão da administração pública estadual do poder executivo e dá outras providências.
- Metodologia Participativa de Extensão Rural para o Desenvolvimento Sustentável – MEXPAR – EMATER/ MG
- Projeto Técnico Chamada Publica na Cadeia Produtiva do Leite

- Projeto Técnico de Fomento ao Uso e Prestação de Serviços de Assistência Técnica e Extensão Rural: Formação de Reserva Estratégica de Alimentos no Semiárido
- Projeto Técnico de Formação de Agentes de Ater e Lideranças de Agricultores Familiares
- Projeto Técnico da Bovinocultura de Leite e Corte em Áreas Remanescentes da Cana de Açúcar

3.4.2- ÁREAS RESPONSÁVEIS

- Superintendência de Operações Técnicas
- Gerência de Ater e Pesquisa
- Supervisão do Agreste I
- Supervisão do Agreste II
- Supervisão do Alto Sertão
- Supervisão do Médio Sertão
- Supervisão do Baixo São Francisco
- Supervisão da Grande Mata Alagoana
- Supervisão Metropolitana

3.4.3- PÚBLICO DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL

O público beneficiário da ação da ATER será, prioritariamente, aquele estabelecido na Legislação Federal concernente à agricultura familiar.

Considera-se agricultor familiar e empreendedor familiar rural aquele que pratica atividades no meio rural, atendendo, simultaneamente, aos seguintes requisitos:

- I - não detenha, a qualquer título, área maior do que 4 (quatro) módulos fiscais;
- II - utilize predominantemente mão-de-obra da própria família nas atividades econômicas do seu estabelecimento ou empreendimento;
- III - tenha renda familiar predominantemente originada de atividades econômicas vinculadas ao próprio estabelecimento ou empreendimento;
- IV - dirija seu estabelecimento ou empreendimento com sua família.

Neste sentido, destacam-se pela sua importância no Estado, as categorias abaixo indicadas, considerando-se a distribuição geográfica, as condições dos agroecossistemas e o estabelecimento de prioridades:

- Agricultores familiares
- Indígenas
- Quilombolas
- Assentados do Crédito Fundiário
- Pescadores Artesanais
- Mulheres Rurais
- Jovens Rurais

3.4.4- DIRETRIZES E PROCEDIMENTOS

As ações da ATER Pública são norteadas por diretrizes enunciadas na Política Nacional de Assistência Técnica e Extensão Rural – PNATER, quais sejam:

- Apoiar ações destinadas à qualificação e aumento da produção agropecuária, pesqueira e extrativista, com ênfase à produção de alimentos básicos.
- Assegurar que as ações de Ater contemplem todas as fases das atividades econômicas, da produção à comercialização e abastecimento, observando as peculiaridades das diferentes cadeias produtivas.
- Privilegiar os Conselhos como fóruns ativos e co-responsáveis pela gestão da Política Nacional de Ater, no âmbito municipal, estadual e federal, de modo a fortalecer a participação dos beneficiários, e de outros representantes da sociedade civil, na qualificação das atividades de Assistência Técnica e Extensão Rural.
- Promover uma relação de participação e gestão compartilhada, pautada na co-responsabilidade entre todos os agentes do processo de desenvolvimento, estabelecendo interações efetivas e permanentes com as comunidades rurais.
- Desenvolver ações que levem à conservação e recuperação dos recursos naturais dos agros ecossistemas e à proteção dos ecossistemas e da biodiversidade.
- Viabilizar serviços de Ater que promovam parcerias entre instituições federais, estaduais, municipais, organizações não-governamentais e organizações de

agricultores familiares e demais públicos anteriormente citados, estimulando a elaboração de planos de desenvolvimento municipal, territorial e/ou regional, assim como a formação de redes solidárias de cooperação interinstitucional.

- Estimular a participação da ATER nos processos de geração de tecnologias e inovações organizacionais, em relação sistêmica com instituições de ensino e de pesquisa, de modo a proporcionar um processo permanente e sustentável de fortalecimento da agricultura familiar.
- Orientar estratégias que permitam a construção e valorização de mercados locais e a inserção não subordinada dos agricultores e demais públicos da extensão no mercado globalizado, visando gerar novas fontes de renda.
- Garantir que os planos e programas de ATER, adaptados aos diferentes territórios e realidades regionais, sejam construídos a partir do reconhecimento das diversidades e especificidades étnicas, de raça, de gênero, de geração e das condições socioeconômicas, culturais e ambientais presentes nos agroecossistemas.
- Apoiar ações específicas voltadas à construção da equidade social e valorização da cidadania, visando à superação da discriminação, da opressão e da exclusão de categorias sociais, tais como as mulheres trabalhadoras rurais, os quilombolas e os indígenas.

3.4.5- MODELO OPERATIVO PARA A PRÁTICA DE ATER

O desenvolvimento Das ações de ATER deve pautar-se por um esforço de articulação entre os entes federados, compreendendo um processo de parceria entre o Estado e os Municípios, que viabilize maior eficiência e economicidade, bem como melhores condições para aperfeiçoar o controle social sobre a ação de ATER.

Estas parcerias devem permitir uma integração no âmbito do planejamento, execução, controle, monitoramento e avaliação das ações de ATER, bem como o compartilhamento dos custos financeiros e dos resultados correspondentes às ações, em proporções acordadas entre as partes.

Para o funcionamento da ação extensionista nos municípios, recomenda-se um modelo operativo baseado, prioritariamente, na ação grupal, com a realização de atendimentos individualizados de forma pontual, em atenção as demandas específicas dos agricultores familiares.

Este modelo operativo deve permitir que cada técnico em sua área de atuação, atue com no máximo 100 famílias prestando os serviços de ATER continuada. Esse modelo é flexível, devendo ser ajustado de acordo com a realidade de cada região.

Para a melhor operacionalização deste modelo, as equipes locais empregarão 30 horas semanais, para atividades a exemplo de elaboração de projetos, reuniões com agricultores(as), articulação de parcerias e outras atividades necessárias.

Para consecução deste modelo a equipe local terá que realizar, em cada município, um Diagnóstico Rural Participativo e estabelecer um planejamento participativo anual, com calendário de atuação na comunidade.

O planejamento das ações de ATER, em cada região, deverá ter em conta um conjunto de atividades prioritárias, agrícolas e não agrícolas e em cadeias produtivas, como segue:

Supervisão Regional	Programas	Cadeias Produtivas
AGRESTE I	Inclusão Produtiva – Fomento Programa de Aquisição de Alimentos - PAA Crédito Rural Segurança Alimentar Garantia Safra Crédito Fundiário - PNCF Cadastro da Agricultura Familiar- CAF Cadastro Ambiental Rural- CAR	Mandiocultura, Olericultura, Fruticultura e Tubérculos.
AGRESTE II	Inclusão Produtiva – Fomento Programa de Aquisição de Alimentos - PAA Crédito Rural Segurança Alimentar Garantia Safra Cadastro da Agricultura Familiar- CAF Cadastro Ambiental Rural- CAR	Ovinocaprinocultura, Apicultura, Bovinocultura de Leite, Grãos e Fruticultura.

<p>ALTO SERTÃO</p>	<p>Inclusão Produtiva – Fomento Programa de Aquisição de Alimentos - PAA Crédito Rural Segurança Alimentar Garantia Safra Cadastro da Agricultura Familiar- CAF Cadastro Ambiental Rural- CAR</p>	<p>Ovinocaprinocultura, Bovinocultura de leite, Apicultura, Grãos e Avicultura.</p>
<p>MÉDIO SERTÃO</p>	<p>Inclusão Produtiva – Fomento Programa de Aquisição de Alimentos - PAA Crédito Rural Segurança Alimentar Garantia Safra Cadastro da Agricultura Familiar- CAF Cadastro Ambiental Rural- CAR</p>	<p>Ovino caprinocultura, Bovinocultura de leite, Apicultura, Grãos e Avicultura.</p>
<p>BAIXO SÃO FRANCISCO</p>	<p>Inclusão Produtiva – Fomento Programa de Aquisição de Alimentos - PAA Crédito Rural Segurança Alimentar Garantia Safra Cadastro da Agricultura Familiar- CAF Cadastro Ambiental Rural- CAR</p>	<p>Piscicultura, Rizicultura Fruticultura, Olericultura Raízes e Tubérculos</p>
<p>GRANDE MATA ALAGOANA E METROPOLITANA</p>	<p>Inclusão Produtiva – Fomento Programa de Aquisição de Alimentos - PAA Crédito Rural Segurança Alimentar Garantia Safra Crédito Fundiário - PNCF Cadastro da Agricultura Familiar- CAF Cadastro Ambiental Rural- CAR</p>	<p>Fruticultura Apicultura, Olericultura, Bovinocultura de Corte e Leite, e Raízes e Tubérculos.</p>

3.4.6- ATUAÇÃO DA EMATER NOS PROGRAMAS E PROJETOS

Garantia Safra

Constitui-se numa iniciativa solidária do PRONAF no atendimento aos agricultores do semiárido no caso de perda de safra devido à seca, garantindo um ambiente de segurança para o exercício de atividades agrícolas nessa região.

Principais ações:

- Sensibilização e Capacitação dos beneficiários
- Estimular adesões municipais
- Inscrição e seleção dos agricultores
- Realização de laudos de plantio e colheitas
- Monitoramento na condução das lavouras
- Emissão de laudos técnicos

Crédito Rural

Pretende-se com o este projeto a qualificação e universalização do crédito rural junto aos agricultores familiares permitindo aumento da renda e a sua inserção social. Principais ações:

- Divulgação das ações que compõe o Plano Safra: linhas de crédito, SEAF, Garantia Safra, PGPAF, e etc, para o público da Agricultura Familiar;
- Orientação e emissão das Declarações de Aptidão ao PRONAF – DAP;
- Atendimento aos beneficiários com metodologia grupal (PRONAF B e C custeio) seguindo as orientações do MDA;
- Debater com os agricultores familiares sobre as atividades agrícolas e não-agrícolas, respeitando as peculiaridades edafoclimáticas e as necessidades objetivas das famílias;

- Focar em atividades que contribuam para a geração de renda e a segurança alimentar;
- Atuar prioritariamente nas ações territoriais e Cadeias Produtivas;
- Vistoriar plantio, colheita e desenvolvimento do projeto
- Monitorar e prestar assistência técnica na condução do projeto e;
- Emissão de laudos técnicos

PAA

- O programa tem caráter de complementaridade a outros projetos e pretende estender os benefícios da geração de emprego e renda e segurança alimentar para os beneficiários, através da venda direta, da garantia do preço justo, fortalecendo a organização da produção, dos agricultores e da qualidade dos produtos da economia familiar, através das seguintes ações:
- Mobilizar os Agricultores para envolvimento no programa;
- Incentivar a produção local de produtos agropecuários da agricultura familiar;
- Capacitar técnicos e produtores para participação no projeto;
- Orientar os agricultores familiares no planejamento da produção, colheita, beneficiamento e armazenagem dos alimentos a serem adquiridos pelo programa;
- Identificar o volume da produção por município;
- Identificar a demanda dos produtos por volume e tipo de alimentos;
- Capacitar às instituições parceiras;
- Articular junto aos conselhos Municipais, associações comunitárias, Prefeituras e movimentos sociais a destinação e distribuição dos alimentos;

Segurança Alimentar

Em relação a Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável – SANS, Governo e sociedade civil têm dialogado para apontar soluções na garantia do direito humano a alimentação. A partir disto, agrupam-se os componentes desta política pública nos três grandes eixos:

- Acesso aos Alimentos
-

- Orientar as ações que envolvam o provimento alimentar desde o planejamento da sua produção até a sua chegada aos consumidores. É o pensar em produzir, é a escolha do modelo produtivo, o seu abastecimento, as políticas de preços e empregos visando o abastecimento familiar;
- Estimular a produção para o autoconsumo, importante instrumento nas lutas pelo combate a fome no campo e nas cidades, e pelo resgate e preservação da biodiversidade local como uma ferramenta de sustentabilidade;
- Estimular a participação dos agricultores familiares nas feiras livres municipais, constituindo-se num mercado local de escoamento dos produtos e geração de renda no próprio município, momento fecundo de aproximação entre os produtores e os consumidores. Nesse sentido sua promoção, ampliação e qualificação devem ser trabalhadas pela ATER;

Qualidade dos Alimentos

- Entre as várias ações que envolvem a qualidade dos alimentos, cabe aos serviços de ATER:
- Incentivar a produção e o consumo de alimentos produzidos ecologicamente, limpos, e sem resíduos prejudiciais à saúde;
- Promover permanentemente melhorias no processamento artesanal de alimentos, atendendo aos padrões sanitários recomendados para o consumo humano.

Educação Alimentar

- Nesse sentido uma ação de educação alimentar deve destacar os seguintes aspectos;
- Diversidade: Orientar para o consumo dos diversos tipos de alimentos disponíveis na região;
- Aproveitamento integral: aproveitar ao máximo as potencialidades nutritivas destas fontes, em toda sua forma, pois desde as sementes até as cascas e raízes têm valores nutritivos que são complementares;
- Praticidade: Orientar para o consumo de alimentos adequado ao nível das condições tecnológicas da comunidade e acessíveis as condições financeiras da população;

- Culturalmente aceita: estimular e resgatar o consumo de alimentos produzidos regionalmente.

Bancos comunitários de Sementes

- Fortalecer os agricultores familiares, tornando-os autônomos quanto ao abastecimento de sementes de forma a garantir este insumo no momento do plantio e garantir para a SANS;
- Elaborar diagnóstico sobre os Bancos de sementes existentes no Estado de Alagoas;
- Apoiar os Bancos de Sementes do Estado para maior eficiência e qualidade das sementes;
- Elaborar uma Lei Estadual que possibilite os agricultores familiares a produzirem e comercializarem no Estado as sementes crioulas;
- Articular a sociedade civil organizada através dos movimentos sociais e ONG`s para traçarem as diretrizes básicas do programa;
- Apoiar as feiras de sementes crioulas, fortalecendo a biodiversidade, à preservação de espécies vegetais pouco utilizadas e que podem ser usadas como fonte alimentar e industrial.

3.4.7- ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS PARA AS AÇÕES DA ATER PÚBLICA

Compatível com os princípios e diretrizes antes enunciadas, a metodologia para a ação da Ater pública deve ter um caráter educativo, com ênfase na pedagogia da prática, promovendo a geração e apropriação coletiva de conhecimentos, a construção de processos de desenvolvimento sustentável e a adaptação e adoção de tecnologias voltadas para a construção de agriculturas sustentáveis. Deste modo, a intervenção dos agentes de ATER deve ocorrer de forma democrática, adotando metodologias participativas e uma pedagogia construtivista e humanista, tendo sempre como ponto de partida a realidade e o conhecimento local. Isso se traduz, na prática, pela animação e facilitação de processos coletivos capazes de resgatar a

história, identificar problemas, estabelecer prioridades e planejar ações para alcançar soluções compatíveis com os interesses, necessidades e possibilidades dos protagonistas envolvidos.

Esta metodologia deve permitir, também, a avaliação participativa dos resultados e do potencial de replicabilidade das soluções encontradas, para situações semelhantes em diferentes ambientes.

No processo de desenvolvimento rural sustentável atualmente desejado, o papel das instituições, bem como dos agentes de Ater, do ensino e da pesquisa, deverá ser exercido mediante uma relação dialética e dialógica com os agricultores e demais públicos da extensão, que parta da problematização sobre os fatos concretos da realidade.

Dessa forma, é necessário adotar-se um enfoque metodológico que gere relações de co-responsabilidade entre os participantes, suas organizações e as instituições apoiadoras ou prestadoras de serviços, tanto na fase de planejamento como na execução, monitoramento e avaliação das ações. Logo, a obtenção de resultados esperados estará subordinada ao efetivo comprometimento dos assessores técnicos com as dinâmicas sociais locais, e dos diversos públicos da extensão, e suas organizações, com os objetivos individuais e coletivos que venham a ser estabelecidos.

Para que isto venha a ocorrer, os serviços de ATER devem incorporar, em sua forma de ação e intervenção, uma abordagem holística e um enfoque sistêmico, articulando o local, a comunidade e/ou território às estratégias que levem a enfoques de desenvolvimento rural sustentável e, também, à transição a estilos sustentáveis de produção.

A partir destas premissas, deverão ser privilegiadas atividades de pesquisa-ação participativas, investigação-ação participante e outras metodologias e técnicas que contemplem o protagonismo dos beneficiários e o papel de agricultores-experimentadores, bem como novas estratégias de geração e socialização de conhecimentos e de mobilização comunitária que possibilitem a participação de agricultores e demais públicos da extensão como agentes do desenvolvimento rural sustentável.

Para desenvolver os princípios e diretrizes da PNATER, fica evidente que é necessário pautar o processo educativo de ATER numa pedagogia de concepção crítica, dialética e transformadora, em contraponto às concepções pedagógicas fomentadoras, de transferência e imposição de conhecimentos e de promoção da alienação. Nessa perspectiva, o referencial teórico está centrado nos princípios da Educação Popular de Paulo Freire.

Assim sendo, os cursos, oficinas, seminários, intercâmbio técnico para formação de agentes de Ater e lideranças de agricultores(as) familiares deverão ser realizados a partir de uma matriz pedagógica construtivista com enfoque “freireano” de comunicação/dialogo, baseada na busca de coerência entre o discurso e a prática do extensionista, a valorização do seu saber, a construção de conceitos de forma dialógica, contextualizada e dinâmica, a partir de problematização, utilizando-se diferentes métodos pedagógicos. A análise crítica da realidade dos atores sociais, que Paulo Freire chamou de problematização, a partir de uma visão holística e sistêmica, deverá dar sustentação aos conteúdos e processos de trabalho dos extensionistas.

As abordagens metodológicas utilizadas nas atividades devem ser participativas, estabelecendo estreita relação entre a teoria e a prática, de modo a propiciar a construção coletiva de saberes, considerando as diferentes formações dos participantes. Serão utilizadas ferramentas didático-pedagógicas que possam instrumentalizar os extensionistas para aplicá-las junto aos agricultores com os quais trabalham, a exemplo de: visitas de campo, práticas, exposição dialogada, dinâmicas para entrosamento e reflexão dos participantes, apresentação de painéis, leitura dirigida, apresentação de vídeos, participação de agricultores para apresentação de experiências, estudo em grupo, intercâmbio e/ou troca de conhecimentos, mapas esquemáticos.

Cabe destacar, que o uso de alguns instrumentos e ferramentas utilizados durante todo o processo, não tem que seguir uma inflexibilidade ou rigidez instrumental. Eles terão que ser utilizados de forma contínua, permitindo uma análise macro da realidade social, ou seja, a visão do todo. Deve coerentemente fomentar a compreensão crítica da realidade para transformá-la em função das necessidades dos atores sociais.

Dentro das especificidades de cada curso serão contemplados conteúdos específicos e inovadores para valorizar a contribuição das mulheres na agricultura familiar, reconhecendo seu trabalho nas atividades agrícolas e não agrícolas, valorizando o seu conhecimento empírico, seu importante papel na preservação da biodiversidade, na contribuição específica para agregação de valor e renda na unidade familiar, no beneficiamento e na comercialização, a fim de transformar a subordinação e hierarquização de gênero, problematizando as relações de poder existentes, e como esta situação se reflete na maneira e na abordagem em que a assistência técnica e extensão rural tem sido desenvolvida, em conformidade com os princípios norteadores da PNATER.

Durante os cursos serão fornecidos aos participantes um kit de material contendo: pasta, bloco, caneta e crachá. Além de material para uso coletivo: lápis, borrachas, cola, grampeador, tesoura, clips, durex, apontador, pincel atômico de várias cores, blocos de flip chart, giz de cera, papel Kraft, tarjetas de cartolinas de várias formas e cores, CDs e pranchetas. Também serão confeccionados banners, apostilhas e outros documentos.

Os cursos contarão com “coordenador pedagógico” que acompanhe todo o processo e que seja responsável pela “integração/articulação” entre as disciplinas ministradas e os facilitadores responsáveis e as demais providências necessárias.

Para realização dos eventos de capacitação será garantido infraestrutura necessária como: sala de aula com equipamentos de projeção, apoio e sonorização necessários como, data show, DVD, quadro branco, suporte para flip chart e equipamentos de áudio. Também está prevista uma sala de apoio que deverá funcionar durante todo o período de realização dos cursos.

O desenvolvimento desta proposta deve pautar-se por um esforço de articulação entre os entes federado, compreendendo um processo de parceria entre o Estado, os Municípios e Entidades parceiras, que viabilize maior eficiência e economicidade, bem como melhores condições para aperfeiçoar o controle social sobre a ação de ATER.

3.4.8- MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS PARA CHAMADA PUBLICA		
Passo	Descrição	Tempo Duração (dia / hora)
1º	Acessar e analisar Edital Publicado no Site do Ministério	5 dias
2º	Desenvolvimento e estruturação do Projeto Técnico	30 dias
3º	Encaminhar o Projeto Técnico para a Presidência da EMATER	1 dia
4º	Envio do Projeto Técnico pela Presidência via correios para o Ministério	2 dias
5º	Acompanhamento de aprovação pelo site do Ministério	60 dias
6º	Quando aprovado aguarda o contrato para assinatura por parte da Emater	30 dias
7º	Aguarda publicação no Diário Oficial da União para início dos trabalhos	15 dias

- Captação de recursos através de: Chamadas Públicas, Convênios e Termos de Cooperação:

DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS PARA CONVÊNIOS		
Passo	Descrição	Tempo Duração (dia / hora)
1º	O Ministério disponibiliza recursos para celebrar o convenio	15 dias
2º	Desenvolvimento e estruturação do Projeto Técnico e Plano de Trabalho	30 dias
3º	Inserir do Projeto Técnico e Plano de Trabalho no SICONV	03 dias
4º	Aguardar a analise tecnica e a aprovação da proposta	15 dias
5º	Quando aprovado aguarda o termo de convênio para assinatura por parte da Emater	30 dias
6º	Envio do Convênio assinado pela Presidência da Emater via correios para Ministérios	
7º	Aguardar liberação do recurso por parte do ministério	30 dias
8º	Abertura de processos licitatória para execução do convênio	60 dias

DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS ATRAVES DE TERMO DE COOPERAÇÃO		
Passo	Descrição	Tempo Duração (dia / hora)
1º	O Ministério disponibiliza recursos para celebrar o Termo de Cooperação	15 dias
2º	Estruturação do Projeto Técnico e Plano de Trabalho	30 dias
3º	Envio do Projeto Técnico e Plano de Trabalho pela Presidência via correios para o Ministério	03 dias
4º	Aguardar a analise tecnica e a aprovação da proposta	15 dias
5º	Quando aprovado aguarda o Termo de Cooperação para assinatura por parte da Emater	30 dias
6º	Envio do Termo de Cooperação assinado pela Presidência da Emater via correios para Ministérios	03 dias
7º	Aguardar publicação no Diário Oficial da União para execução do Termo de Cooperação	30 dias

3.3- GERÊNCIA EXECUTIVA ADMINISTRATIVA - GEA

Este manual tem como finalidade orientar a atuação da Gerência Executiva Administrativa do Instituto de Inovação para o Desenvolvimento Rural Sustentável – Emater, padronizando os procedimentos operacionais e administrativos no âmbito da instituição.

Visa garantir maior eficiência, transparência e organização na condução das atividades relacionadas à aquisição de bens e serviços, apoio logístico, administração da frota de veículos, gestão documental e patrimonial, promovendo o adequado atendimento às demandas internas e contribuindo para o bom funcionamento do Instituto de Inovação para o Desenvolvimento Rural Sustentável – Emater.

3.3.1- DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD
- Lei Federal nº 14.133/2021 - Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Lei Nº 9.366/2024 – Sistema de gestão de ativos do Estado de Alagoas, aquisição, destinação, utilização, regularização e alienação dos bens imóveis do Estado de Alagoas
- Decreto Nº 95.022 – Política de gestão para utilização de veículos da frota do Estado, consumo de combustível e manutenção pelos Órgãos
- Decreto Federal Nº 10.947 – Plano de Contratações Anual
- Decreto Nº 103.660 – Plano Estadual de Integridade e Compliance no âmbito do Estado de Alagoas
- Decreto Nº 69.225/2020 – Procedimentos referentes à administração, mensuração, controle, uso, fornecimento, responsabilidade, guarda, transferência, cessão, alienação e outras formas de desfazimento dos bens patrimoniais
- Decreto Nº 101.094/2025 – Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo nos Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual
- Decreto Nº 90.393/2023 – Dispensa de licitação, na forma eletrônica
- Decreto Nº 90.385/2023 – Plano de Contratações Anual

- Decreto Nº 90.383/2023 – Procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral
- Decreto Nº 90.382/2023 – Elaboração de Termo de Referência – TR
- Decreto Nº 90.381/2023 – Elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares – ETP
- Decreto Nº 90.386/2023 – Regras para atuação do Agente de Contratação e da Equipe de Apoio;
- Decreto Estadual nº 91.229/2023 - Aplicação da LGPD;
- Decreto Nº 90.173/2023 – Concessão de diárias.
- Resolução Normativa AMGESP – Nº. RNV 004/2009 - Critérios de padronização dos veículos da frota oficial do Estado de Alagoas;
- Portaria/EMATER Nº 277/2024 - Regras, procedimentos e rotinas necessárias à efetiva aplicação das normas de utilização, conservação e manutenção de veículos da frota do EMATER/AL
- Manual do Sistema de Gestão da Qualidade – MSGQ;
- Manual do NTS;
- Manual de Redação da Presidência da República.

3.3.2- DIRETRIZES E PROCEDIMENTOS

3.3.2.1- Planejamento das Aquisições

Semestralmente, o servidor responsável pela Supervisão de Suprimentos em conjunto com a Gerente Executiva Administrativa faz uma estimativa de necessidade de aquisição de materiais (consumo, expediente, processamento de dados ou permanentes) e contratações de serviços para os meses seguintes, mediante análise de relatório de consumo do Almoxarifado;

Finalizada a projeção, no caso da existência de Ata de Registro de Preços/AMGESP, dar-se-á início a abertura dos processos administrativos de aquisição e contratação.

3.3.2.2- Aquisição de Material ou Contratação de Serviços

Para adquirir um material ou contratar um serviço, deve-se proceder da seguinte forma: O setor solicitante formaliza o pedido a Diretoria da Presidência para autorização conforme segue:

Contratação de serviços:

Abriu um processo administrativo por meio de ofício, sendo necessário anexar estudo técnico preliminar e termo de referência com todas as especificações relacionadas a prazos e descrevendo as especificações do serviço a ser contratado, de acordo com as normas da PGE;

Em caso de serviços de comunicação visual, o solicitante deve anexar à arte confeccionada em mídia digital;

Em caso de serviços de publicidade, a Gerência Executiva Administrativa irá encaminhar o processo ao Gabinete da Diretoria da Presidência e Assessoria de Comunicação para, se necessário, encaminhar a Secretaria de Estado da Comunicação – SECOM, para providências de execução;

Em caso de obras e serviços de engenharia, o solicitante abre o processo e este será encaminhado para o Serviço de Engenharia de Alagoas - SERVEAL;

Materiais de consumo / Patrimônio

Em caso de material de consumo específico, o processo deverá ser aberto pelo setor solicitante e encaminhado ao Gabinete da Diretoria da Presidência que demandará à Gerência Executiva Administrativa para providências, com a devida autorização do Diretor Presidente, detalhando o produto a ser adquirido através de Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência, de acordo com o modelo da PGE.

3.3.2.3- Verificação do Produto Adquirido

A conferência do produto adquirido é feita imediatamente após sua chegada, pelo servidor responsável pela Supervisão de Suprimentos ou servidor indicado pela Gerência Executiva Administrativa;

A conferência do produto adquirido quando for compra específica ou bens patrimoniais devem ser feitas por um responsável do setor solicitante, juntamente com a Comissão indicada pelo Diretor Presidente e publicada no DOE; e se for um bem patrimonial, informar ao Gestor de Patrimônio para as devidas providências de cadastro e tombamento;

Em caso de equipamentos de informática, sempre deverá ser solicitada a conferência do produto pelo Supervisor Executivo de Tecnologia da Informação;

A inspeção deve observar a conferência do preço, quantidade, qualidade e verificação da embalagem;

Em caso de material permanente, uma cópia da Nota Fiscal é encaminhada para a Assessoria Técnica de Patrimônio que informará o número do patrimônio que será destinado ao equipamento;

Em caso de material de consumo, uma cópia da NF deverá ser entregue ao Almoarifado;

Se não for aprovado, o produto não será recebido.

3.3.2.4- Preservação do Produto

3.3.2.4.1- Estoque de Materiais de Expediente e de Limpeza no Almoarifado

Quando da chegada de materiais, após a conferência e aceite, o servidor da Gerência Executiva Administrativa/Almoarifado procede da seguinte forma:

Verificar junto a GEPOFC a liquidação da respectiva NF;

Após confirmação da liquidação pela GEPOFC, dar entrada de todo material no sistema SIAPNET;

Separar os materiais por tipo;

Arrumar o material, conforme indicação nas prateleiras do almoarifado.

Os materiais devem ser mantidos em local e temperatura adequadas.

3.3.2.4.2- Distribuição de Materiais

A distribuição de materiais aos setores é realizada conforme segue:

Verificar o material solicitado, conforme descrito na “Requisição de Material”, feita através do SIAPNET;

Avaliar se pode ser liberado, reduzido ou bloqueado em função do consumo;

O servidor do almoxarifado responsável pela entrega, efetua a baixa do material retirado no sistema SIAPNET confirmando entrega online. O consumidor confirma entrega do material online no sistema SIAPNET ou assina a Requisição de Material;

Trimestralmente é conferido e atualizado via SIAPNET e contagem manual, o estoque do almoxarifado;

Mensalmente, é impresso o Balanço Financeiro no SIAPNET, alimentando os saldos do mês anterior, das entradas e das saídas no Relatório simplificado e os encaminhando à GERPOFC;

3.3.2.5- Gestão de Frota de Veículos

O Contrato com a locadora de veículo é formalizado mediante processo licitatório a cargo da Agência de Modernização da Gestão de Processos – AMGESP.

Na EMATER existe um subgestor de frota e combustível, designado pelo titular da pasta com as seguintes funções: o Controlar o uso dos veículos oficiais através do sistema de Controle de Quilometragem de Veículos - CQV; Controlar o consumo de combustível, através do relatório Controle Total de Frotas recebido da AMGESP; Gerenciar o estado dos veículos, bem como demandar os processos das manutenções preventivas e corretivas.

O veículo locado é entregue pela locadora, acompanhado do Formulário ANEXO III – TERMO DE VISTORIA DE VEÍCULOS, devidamente preenchido em 03 (três) vias e assinado pelo Ordenador de Despesa da Autarquia e pelo Superintendente da Gestão de Transportes da AMGESP. A cota semanal de combustível é determinada pela Superintendência de Operações Técnicas do EMATER, por tipo de demanda desenvolvida com o veículo:

Quando necessário, o subgestor faz a solicitação de COTA EXTRA de combustível, através de processo no SEI/AL, direcionado à AMGESP, justificando o motivo do pedido da cota

extra e a motivação da viagem;

No caso de substituição de Veículo locado, é preenchido o Formulário ANEXO V – Termo de Substituição de Veículos, que é assinado pelo subgestor de Frotas da pasta, pelo Ordenador de Despesas, pela Locadora responsável e pela AMGESP;

Os servidores que utilizam os veículos assinam um Termo de Responsabilidade que fica arquivado em pasta no setor administrativo/frotas. A utilização do veículo só é permitida aos servidores que estiverem com a carteira de habilitação dentro do prazo da validade;

A solicitação de cada servidor para utilização de veículo é previamente agendada junto ao Subgestor de Frota;

O acompanhamento das viagens é realizado pelo Subgestor de Frota através do formulário de controle de viagens - CQV;

A cada retorno do uso de veículo pelo servidor, cabe ao Subgestor de Frota ou um servidor designado pelo mesmo, realizar uma vistoria quanto às condições do veículo disponibilizado pela subgestão.

3.3.2.6- Gestão de Manutenção

A Gerência Executiva Administrativa é responsável pelo acompanhamento de problemas eventuais e rotineiros de manutenção predial, que são executados, quando possível, pelos reeducandos contratados junto à Secretaria de Estado da Ressocialização Social – SERIS, que solucionam pequenos reparos elétricos, alvenaria, hidráulicos;

A conservação e limpeza são realizadas por reeducandos que diariamente mantém os ambientes limpos. Do mesmo modo, é feito um cronograma de limpeza realizado com produtos específicos, incluindo limpeza geral de janelas, persianas, birôs, vidraças e banheiros.

3.2.3.6.1 -Reformas e manutenções estruturais

O solicitante formaliza o pedido à Diretoria da Presidência requerendo a manutenção preventiva ou reparos estruturais em sua área;

Como não existe profissional especializado na EMATER, os servidores da GEA, de posse dessa solicitação realizarão uma visita ao local para verificar como e o que pode ser feito;

A depender do grau de complexidade e do valor dos serviços, o processo deverá ser tramitado para o SEINFRA

-Subgestão de Telefonia

Os contratos de fornecimento de serviços de telefonia fixa e móvel são centralizados e coordenados pela AMGESP. No entanto, um servidor da EMATER é designado pelo titular da pasta e nomeado por portaria interna publicada no DOE para a função de “subgestor de telefonia”, que tem como atribuições:

Fazer interface com a AMGESP;

Analisar as faturas mensais;

Controlar a entrega e recolhimento de aparelhos celulares funcionais através da assinatura do Termo de Responsabilidade;

Propor e acompanhar ações de redução de consumo de telefonia e de combate ao desperdício.

De posse de tais faturas, o Subgestor de telefonia analisa o consumo e o valor cobrado, abre processo, encaminhando os autos à Diretoria da Presidência para que seja feita a autorização de empenho e pagamento das faturas;

Diante do indício de possíveis irregularidades nas faturas, o subgestor de telefonia da EMATER entra em contato com o Gestor de Telefonia da AMGESP, através de e-mail, para registrar a ocorrência e solicitar providências;

No caso de telefonia móvel, são fornecidos aparelhos e linhas funcionais para os servidores ocupantes de cargo de gestão ou em função estratégica;

É emitido um Termo de Autorização e Responsabilidade da utilização de telefone móvel funcional em 02 vias, que é assinado pelo servidor responsável pela linha, o subgestor de telefonia e pelo Diretor Presidente.

- Subgestão do Consumo de Energia Elétrica e Água

O gerenciamento do consumo de energia elétrica e água são realizados conforme segue:

O consumo é apurado no final de cada mês e a subgestora de energia da EMATER faz análise das alterações ocorridas em um gráfico de acompanhamento;

Havendo necessidade, o assunto é levado para ser discutido com a Gerente Executiva Administrativa;

Desenvolver ações para redução de consumo e combate aos desperdícios de energia elétrica.

-Gestão do Patrimônio

O Gestor de Patrimônio da GEA é nomeado através de Portaria e deve proceder da seguinte forma:

3.3.2.9.1- Entrada de bens patrimoniais

De posse do documento fiscal do novo material patrimonial adquirido, este é cadastrado via Planilha de Acompanhamento e Controle de Patrimônio, identificado por uma plaqueta através de um código numerário;

O novo material patrimonial será entregue ao setor solicitante mediante assinatura do gestor do Termo de Responsabilidade. Se for um bem de uso individual, o termo será assinado pelo usuário.

O responsável pelo setor assina um Termo de Responsabilidade comprometendo-se por todos os equipamentos permanentes (imobilizados) relacionados na Planilha de Acompanhamento e Controle de Patrimônio, e que em caso de troca, quebra ou transferência para outro Setor, compromete-se a comunicar a GEA para tomada das providências cabíveis.

3.3.2.9.2- Manutenção e Baixa de Bens Patrimoniais

Para cada Setor, são informados, pelo Gestor de Patrimônio na Planilha de Acompanhamento e Controle de Patrimônio, todos os bens existentes no local, constando os seguintes itens:

Nome do bem;

Nº da plaqueta;

Situação / estado de conservação.

A depreciação anual e o saldo residual dos equipamentos são controlados através de planilha de inventário;

Havendo a identificação de bens patrimoniais com avarias, o gestor responsável pelo bem deve comunicar imediatamente ao Gestor de Patrimônio/GEA. Se necessário, abrir um processo administrativo para contratação dos serviços de reparo;

No caso de bens considerados inservíveis, o Gestor de Patrimônio/GEA deve confirmar a situação por meio de inspeção visual ou parecer de técnico especializado e providenciar a baixa do bem do cadastro de bens patrimoniais, após análise da Comissão Permanente e encaminhar para leilão do Estado;

3.3.2.9.3- Atualização de Bens Patrimoniais

Anualmente e/ou quando necessário (inclusão/exclusão/cessão de bens) é feito inventário de bens patrimoniais, conforme procedimento a seguir:

O Diretor nomeia uma comissão de inventário que é publicada no Diário Oficial do Estado;

O Gestor de Patrimônio fornece a relação dos bens a esta comissão com informações de código (plaqueta) e localização nos setores;

A comissão inventariante realiza a contagem, analisa as condições do bem, confirma as informações ou registra as divergências encontradas;

Havendo divergência, o Gestor de Patrimônio deve buscar junto ao gestor do Setor responsável o devido esclarecimento / providências de regularização;

Os casos críticos são levados à Chefia de Gabinete;

Ao final do inventário, o Gestor de Patrimônio emite a relação atualizada dos bens com informações de código (plaqueta), novo termo de responsabilidade por área e coleta as assinaturas;

O Gabinete da Diretoria da Presidência é informado da realização e do resultado do inventário ao final de cada comissão.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

No desenvolvimento deste Manual, assumiu-se o desafio de sistematizar os principais procedimentos internos do Instituto de Inovação e Desenvolvimento Rural Sustentável de Alagoas (EMATER/AL), como parte dos constantes esforços do corpo técnico e administrativo da Autarquia para o seu aperfeiçoamento organizacional.

O presente documento busca oferecer uma visão integrada e transparente dos processos e competências vinculados ao Gabinete da Presidência, à Coordenação Jurídica, à Assessoria de Governança e Transparência, à Assistência Técnica e Extensão Rural (ATER) e à Gerência Executiva Administrativa, de forma a promover a integração e a coerência do fluxo administrativo entre os setores responsáveis.

Por meio dessa sistematização, pretende-se fortalecer a gestão institucional, ampliar a eficiência das ações internas e consolidar uma cultura organizacional orientada à transparência, à cooperação e aos resultados.