

DECRETO Nº 857, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2017.

Aprova o Regimento Interno do Instituto de Defesa Agropecuária do Estado de Mato Grosso - INDEA.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, incisos III e V da Constituição Estadual.

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado Regimento Interno do Instituto de Defesa Agropecuária do Estado de Mato Grosso - INDEA.

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

Art. 3º Revoga-se o Decreto nº 1.996, de 22 de setembro de 1.992.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá-MT, 13 de fevereiro de 2017, 196º da Independência e 129º da República.

(Original assinado)

GUILHERME LINARES NOLASCO

Presidente o Instituto de Defesa Agropecuária de Mato Grosso

REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO DE DEFESA AGROPECUÁRIA DE MATO GROSSO - INDEA

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º O Instituto de Defesa Agropecuária do Estado de Mato Grosso - INDEA/MT, entidade autárquica estadual integrante da Administração Pública Indireta, criada pela Lei nº 4.171, de 31 de dezembro de 1.979, vinculada à Secretaria Estadual de Desenvolvimento - SEDEC, possui a missão de promover a certificação sanitária de origem em favor da competitividade agropecuária mato-grossense, da proteção ao meio ambiente e da saúde dos produtores e consumidores.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º Constituem competências do Instituto de Defesa Agropecuária do Estado de Mato Grosso - INDEA/MT:

I - planejar, coordenar, normatizar e executar as ações de defesa agropecuária do Estado, compatibilizando-as com as diretrizes da política agropecuária nos âmbitos Estadual e Federal;

II - promover estudos que subsidiem o planejamento na área de defesa agropecuária;

III - promover a integração das ações nas áreas de defesa agropecuária e florestal nos níveis Federal, Estadual e Municipal;

IV - propor e definir a elaboração de Convênios com o Setor Público e Privado, para a execução de serviços de defesa agropecuária e florestal, nos âmbitos Estadual e Municipal;

V - promover a capacitação e aperfeiçoamento dos recursos humanos na área de defesa agropecuária e florestal;

VI - planejar, coordenar, normatizar e executar as ações de preservação, fiscalização dos recursos naturais renováveis: fauna, flora e solo;

VII - manter intercâmbio de informações técnicas e científicas com instituições nacionais, estrangeiras e internacionais que se dediquem às atividades de defesa agropecuária e florestal;

VIII - apresentar à Secretaria de Estado em que estiver vinculada os planejamentos, programas anuais e plurianuais de defesa agropecuária e florestal;

IX - promover a realização de conferências, simpósios e outros conclaves científicos na área de defesa agropecuária e florestal.

Parágrafo único. Nos casos omissos para o exercício de suas competências legais, o INDEA observará na aplicação de medidas discricionárias,

as disposições das normas federais aplicáveis à espécie e, na falta dessas, as regras do Código Sanitário de Animais Terrestres da Organização Mundial de Saúde Animal - OIE, as Normas Internacionais de Medidas Fitossanitárias - NIMF - da Convenção Internacional sobre Proteção das Plantas - CIPP e, no que couber, o Codex Alimentarius da FAO/OMS.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO INDEA

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 3º A estrutura organizacional básica do Instituto de Defesa Agropecuária do Estado de Mato Grosso - INDEA/MT, definida pelo Decreto nº 159 de 01 de julho de 2015, compreende:

I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

1 - Conselho Técnico Administrativo

II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1 - Gabinete da Presidência do Instituto de Defesa Agropecuária de Mato Grosso

1.1 - Diretoria Técnica

1.2 - Diretoria de Administração Sistêmica

III - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

1 - Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER

2 - Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI

3 - Ouvidoria Setorial

4 - Unidade Setorial de Correição

5 - Comissão de Ética

6 - Unidade Jurídica

IV - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

1 - Gabinete de Direção

2 - Unidade de Assessoria

V - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

1 - Coordenadoria de Gestão de Pessoas

1.1 - Gerência de Provimento e Manutenção

2 - Coordenadoria de Orçamento e Convênios

3 - Coordenadoria Financeira e Contábil

3.1 - Gerência Contábil

4 - Coordenadoria de Aquisições e Contratos

4.1 - Gerência de Aquisições e Contratos

5 - Coordenadoria de Patrimônio e Serviços

5.1 - Gerência de Patrimônio e Materiais

5.2 - Gerência de Serviços Gerais

5.3 - Gerência de Transporte

5.4 - Gerência de Protocolo e Arquivo

6 - Coordenadoria de Tecnologia da Informação

VI - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1 - Coordenadoria de Defesa Sanitária Animal

1.1 - Gerência de Informação da Defesa Sanitária Animal

1.2 - Gerência do Laboratório de Apoio à Saúde Animal

2 - Coordenadoria de Defesa Sanitária Vegetal

2.1 - Gerência de Informação da Defesa Sanitária Vegetal

2.2 - Gerência do Laboratório de Análise de Sementes "Guilherme de Abreu Lima"

3 - Coordenadoria de Fiscalização dos Recursos Naturais Renováveis

4 - Coordenadoria de Fiscalização e Julgamento de Processos

5 - Coordenadoria de Inspeção Sanitária de Produtos de Origem Animal

5.1 - Gerência de Informação da Inspeção e Fiscalização de Produtos e Subprodutos de Origem Animal

VII - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONALIZADA E DESCONCENTRADA

1 - Unidade Regional de Supervisão de Água Boa

1.1 - Unidade Local de Execução de Água Boa

1.2 - Unidade Local de Execução de Campinápolis

1.3 - Unidade Local de Execução de Canarana

1.4 - Unidade Local de Execução de Cocalinho

1.5 - Unidade Local de Execução de Gaúcha do Norte

1.6 - Unidade Local de Execução de Nova Nazaré

1.7 - Unidade Local de Execução de Nova Xavantina

1.8 - Unidade Local de Execução de Querência

1.9 - Unidade Local de Execução de Ribeirão Cascalheira

2 - Unidade Regional de Supervisão de Alta Floresta

2.1 - Unidade Local de Execução de Alta Floresta

2.2 - Unidade Local de Execução de Apiacás

2.3 - Unidade Local de Execução de Carlinda

2.4 - Unidade Local de Execução de Nova Bandeirantes

2.5 - Unidade Local de Execução de Nova Monte Verde

2.6 - Unidade Local de Execução de Paranaíta

3 - Unidade Regional de Supervisão de Barra do Bugres

3.1 - Unidade Local de Execução de Alto Paraguai

3.2 - Unidade Local de Execução de Arenópolis

3.3 - Unidade Local de Execução de Barra do Bugres

3.4 - Unidade Local de Execução de Campo Novo do Parecis

3.5 - Unidade Local de Execução de Denise

3.6 - Unidade Local de Execução de Diamantino

3.7 - Unidade Local de Execução de Nortelândia

3.8 - Unidade Local de Execução de Nova Marilândia

- 3.9 - Unidade Local de Execução de Nova Olimpia
- 3.10 - Unidade Local de Execução de Porto Estrela
- 3.11 - Unidade Local de Execução de Santo Afonso
- 3.12 - Unidade Local de Execução de Tangara da Serra
- 4 - Unidade Regional de Supervisão de Barra do Garças
- 4.1 - Unidade Local de Execução de Araguaiana
- 4.2 - Unidade Local de Execução de Araguinha
- 4.3 - Unidade Local de Execução de Barra do Garças
- 4.4 - Unidade Local de Execução de General Carneiro
- 4.5 - Unidade Local de Execução de Novo São Joaquim
- 4.6 - Unidade Local de Execução de Pontal do Araguaia
- 4.7 - Unidade Local de Execução de Ponte Branca
- 4.8 - Unidade Local de Execução de Ribeirãozinho
- 4.9 - Unidade Local de Execução de Torixoréu
- 5 - Unidade Regional de Supervisão de Cáceres
- 5.1 - Unidade Local de Execução de Araputanga
- 5.2 - Unidade Local de Execução de Cáceres
- 5.3 - Unidade Local de Execução de Curvelândia
- 5.4 - Unidade Local de Execução de Gloria D'Oeste
- 5.5 - Unidade Local de Execução de Indiavaí
- 5.6 - Unidade Local de Execução de Lambari D'Oeste
- 5.7 - Unidade Local de Execução de Mirassol D'Oeste
- 5.8 - Unidade Local de Execução de Porto Esperidião
- 5.9 - Unidade Local de Execução de Reserva do Cabaçal
- 5.10 - Unidade Local de Execução de Rio Branco
- 5.11 - Unidade Local de Execução de Salto do Céu
- 5.12 - Unidade Local de Execução de São Jose dos Quatro Marcos
- 6 - Unidade Regional de Supervisão de Cuiabá
- 6.1 - Unidade Local de Execução de Acorizal
- 6.2 - Unidade Local de Execução de Barão de Melgaço
- 6.3 - Unidade Local de Execução de Chapada dos Guimarães
- 6.4 - Unidade Local de Execução de Cuiabá
- 6.5 - Unidade Local de Execução de Jangada
- 6.6 - Unidade Local de Execução de Nobres
- 6.7 - Unidade Local de Execução de Nossa Senhora do Livramento
- 6.8 - Unidade Local de Execução de Nova Brasilândia
- 6.9 - Unidade Local de Execução de Planalto da Serra

- 6.10 - Unidade Local de Execução de Poconé
- 6.11 - Unidade Local de Execução de Rosário Oeste
- 6.12 - Unidade Local de Execução de Santo Antonio do Leverger
- 6.13 - Unidade Local de Execução de Várzea Grande
- 7 - Unidade Regional de Supervisão de Juína
- 7.1 - Unidade Local de Execução de Aripuanã
- 7.2 - Unidade Local de Execução de Brasnorte
- 7.3 - Unidade Local de Execução de Castanheira
- 7.4 - Unidade Local de Execução de Colniza
- 7.5 - Unidade Local de Execução de Cotriguaçu
- 7.6 - Unidade Local de Execução de Juina
- 7.7 - Unidade Local de Execução de Juruena
- 8 - Unidade Regional de Supervisão de Lucas do Rio Verde
- 8.1 - Unidade Local de Execução de Ipiranga do Norte
- 8.2 - Unidade Local de Execução de Itanhangá
- 8.3 - Unidade Local de Execução de Juara
- 8.4 - Unidade Local de Execução de Lucas do Rio Verde
- 8.5 - Unidade Local de Execução de Nova Maringá
- 8.6 - Unidade Local de Execução de Nova Mutum
- 8.7 - Unidade Local de Execução de Nova Ubitatã
- 8.8 - Unidade Local de Execução de Novo Horizonte do Norte
- 8.9 - Unidade Local de Execução de Porto dos Gaúchos
- 8.10 - Unidade Local de Execução de Santa Rita do Trivelato
- 8.11 - Unidade Local de Execução de São Jose do Rio Claro
- 8.12 - Unidade Local de Execução de Sorriso
- 8.13 - Unidade Local de Execução de Tabaporã
- 8.14 - Unidade Local de Execução de Tapurah
- 9 - Unidade Regional de Supervisão de Matupá
- 9.1 - Unidade Local de Execução de Colider
- 9.2 - Unidade Local de Execução de Guarantã do Norte
- 9.3 - Unidade Local de Execução de Itaúba
- 9.4 - Unidade Local de Execução de Marcelândia
- 9.5 - Unidade Local de Execução de Matupá
- 9.6 - Unidade Local de Execução de Nova Canaã do Norte
- 9.7 - Unidade Local de Execução de Nova Guarita
- 9.8 - Unidade Local de Execução de Novo Mundo
- 9.9 - Unidade Local de Execução de Peixoto de Azevedo
- 9.10 - Unidade Local de Execução de Nova Santa Helena

- 9.11 - Unidade Local de Execução de Terra Nova do Norte
- 10 - Unidade Regional de Supervisão de Pontes e Lacerda
- 10.1 - Unidade Local de Execução de Campos de Julio
- 10.2 - Unidade Local de Execução de Comodoro
- 10.3 - Unidade Local de Execução de Conquista D'Oeste
- 10.4 - Unidade Local de Execução de Figueirópolis D'Oeste
- 10.5 - Unidade Local de Execução de Jauru
- 10.6 - Unidade Local de Execução de Nova Lacerda
- 10.7 - Unidade Local de Execução de Pontes e Lacerda
- 10.8 - Unidade Local de Execução de Rondolândia
- 10.9 - Unidade Local de Execução de Sapezal
- 10.10 - Unidade Local de Execução de Vale do São Domingos
- 10.11 - Unidade Local de Execução de Vila Bela da Santíssima Trindade
- 11 - Unidade Regional de Supervisão de Rondonópolis
- 11.1 - Unidade Local de Execução de Alto Araguaia
- 11.2 - Unidade Local de Execução de Alto Garças
- 11.3 - Unidade Local de Execução de Alto Taquari
- 11.4 - Unidade Local de Execução de Campo Verde
- 11.5 - Unidade Local de Execução de Dom Aquino
- 11.6 - Unidade Local de Execução de Guiratinga
- 11.7 - Unidade Local de Execução de Itiquira
- 11.8 - Unidade Local de Execução de Jaciara
- 11.9 - Unidade Local de Execução de Juscimeira
- 11.10 - Unidade Local de Execução de Paranatinga
- 11.11 - Unidade Local de Execução de Pedra Preta
- 11.12 - Unidade Local de Execução de Poxoréo
- 11.13 - Unidade Local de Execução de Primavera do Leste
- 11.14 - Unidade Local de Execução de Rondonópolis
- 11.15 - Unidade Local de Execução de Santo Antônio do Leste
- 11.16 - Unidade Local de Execução de São José do Povo
- 11.17 - Unidade Local de Execução de São Pedro da Cipa
- 11.18 - Unidade Local de Execução de Tesouro
- 12 - Unidade Regional de Supervisão de São Félix do Araguaia
- 12.1 - Unidade Local de Execução de Alto Boa Vista
- 12.2 - Unidade Local de Execução de Bom Jesus do Araguaia
- 12.3 - Unidade Local de Execução de Canabrava do Norte
- 12.4 - Unidade Local de Execução de Confresa

- 12.5 - Unidade Local de Execução de Luciara
- 12.6 - Unidade Local de Execução de Novo Santo Antonio
- 12.7 - Unidade Local de Execução de Porto Alegre do Norte
- 12.8 - Unidade Local de Execução de Santa Cruz do Xingu
- 12.9 - Unidade Local de Execução de Santa Terezinha
- 12.10 - Unidade Local de Execução de São Félix do Araguaia
- 12.11 - Unidade Local de Execução de São Jose do Xingu
- 12.12 - Unidade Local de Execução de Serra Nova Dourada
- 12.13 - Unidade Local de Execução de Vila Rica
- 13 - Unidade Regional de Supervisão de Sinop
- 13.1 - Unidade Local de Execução de Cláudia
- 13.2 - Unidade Local de Execução de Feliz Natal
- 13.3 - Unidade Local de Execução de Santa Carmem
- 13.4 - Unidade Local de Execução de Sinop
- 13.5 - Unidade Local de Execução de União do Sul
- 13.6 - Unidade Local de Execução de Vera

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

CAPITULO I

NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

Seção I

Do Conselho Técnico Administrativo

Art. 4º O Conselho Técnico Administrativo, criado pela Lei 10.498, de 17 de janeiro de 2017, vinculado ao INDEA, é órgão consultivo, deliberativo, colegiado, permanente, propositivo, de assessoramento e integração tendo como finalidade orientar, definir e aprovar políticas e diretrizes no âmbito da Defesa Sanitária Animal e Vegetal, seus produtos e subprodutos e identificação da Madeira no Estado de Mato Grosso, cujos membros serão nomeados pelo Governador.

Parágrafo único: As competências, organização e funcionamento do CTA deverão ser disposto em regimento internopróprio.

CAPÍTULO II

DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete da Presidência do Instituto de Defesa Agropecuária de Mato Grosso

Art. 6º O gabinete da Presidência do INDEA-MT tem como missão garantir a consecução dos objetivos organizacionais e o planejamento estratégico, através da gestão política, administrativa, orçamentária e financeira da instituição, em conformidade com a política federativa e estadual estabelecida para o setor: competindo-lhe:

- I - propor, definir, orientar, acompanhar, dirigir, controlar e supervisionar as ações de defesa agropecuária do Estado e a administração sistêmica do Ente, compatibilizando-as com as diretrizes da política agropecuária nos âmbitos Estadual e Federal;
- II- articular e promover a elaboração de estudos, pesquisas e diagnósticos de apoio ao desenvolvimento institucional e gerencial da administração do INDEA/MT;
- III- estabelecer sistemática de avaliação e acompanhamento dos processos internos e dos planos de trabalhos anuais;
- IV- ouvir as prioridades e deliberações fixadas pelo Conselho Técnico Administrativo do INDEA, submetendo à apreciação a proposta orçamentária para o exercício seguinte, bem como os relatórios e balanços gerais do exercício encerrado;

V- determinar a realização de auditorias, bem como prestar contas aos órgãos competentes na forma da Lei;

VI- fomentar a modernização, controle e transparência da gestão pública;

Subseção I

Da Diretoria Técnica

Art. 7º A Diretoria Técnica tem como missão assessorar o Presidente na

formulação, monitoramento e avaliação das políticas finalísticas da Instituição, bem como garantir a concretização dos objetivos estabelecidos nos programas de execução programática, promovendo melhoria dos indicadores na área da defesa agropecuária e florestal, seguindo o planejamento de curto, médio e longo prazo estabelecido pelas áreas, priorizando e harmonizando a execução das atividades nos segmentos de administração regionalizada e desconcentrada, competindo-lhe:

I - auxiliar o Presidente do INDEA/MT na formulação, monitoramento e avaliação das políticas de defesa sanitária animal, vegetal e recursos naturais renováveis, inspeção e fiscalização dos produtos e subprodutos de origem animal;

II - coordenar, supervisionar, instruir, dirigir e operacionalizar a execução das atividades relativas à defesa sanitária animal, vegetal e recursos naturais renováveis, inspeção sanitária e fiscalização dos produtos e subprodutos de origem animal;

III - propor normas e demais atos necessários à implementação das atividades de execução programática e políticas voltadas à área finalística;

IV - fornecer subsídios ao Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados- NGER, para elaborar, os instrumentos de planejamento, como plano plurianual, plano de trabalho e lei orçamentária anual, bem como outros instrumentos relativos à área de planejamento e orçamento e, outros similares, todos inerentes às atividades de execução programática;

V - aprovar os estudos elaborados para fixação de tarifas e taxas relativas à prestação de serviços de natureza técnica e encaminhar à Presidência;

VI - opinar sobre a viabilidade técnica e econômica de celebração de convênios, acordos, contratos e ajustes inerentes à execução de serviços de natureza técnica;

VII - validar e padronizar as informações sobre as ações de defesa sanitária animal, vegetal e recursos naturais renováveis, inspeção e fiscalização dos produtos e subprodutos de origem animal para divulgação à sociedade;

VIII - gerir o Plano de Trabalho Anual da área finalística.

Subseção II

Da Diretoria Administrativa Sistêmica

Art. 8º A Diretoria Administração Sistêmica tem como missão assessorar o Presidente na formulação, monitoramento e avaliação das políticas de prestação de serviços sistêmicos, garantindo toda a logística necessária ao cumprimento do planejamento anual, plurianual e estratégico da Entidade, dirigindo às atividades administrativas, orçamentárias, financeiras e contábeis do INDEA, competindo-lhe:

I - articular, apoiar, acompanhar e supervisionar a aplicação das diretrizes

das políticas sistêmicas de gestão de pessoas, patrimônio e serviços, aquisições e

contratos, orçamento e convênios, financeiro e contábil, arquivo e protocolo, tecnologia

da informação e outras atividades de suporte e apoio complementares;

II - coordenar e avaliar as medidas indispensáveis a programação anual e

execução satisfatória das atividades do INDEA/MT;

III - elaborar, consolidar, analisar, avaliar e disponibilizar informações

sobre os projetos e atividades do INDEA/MT;

IV- fornecer subsídios ao Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados- NGER para elaborar os instrumentos de planejamento, como plano plurianual, plano de trabalho e lei orçamentária anual, bem como outros instrumentos relativos à área de planejamento e orçamento e, outros similares, todos inerentes às atividades de execução sistêmica;

V - avaliar e monitorar os indicadores da área de administração sistêmica;

VI - gerir o Plano de Trabalho Anual da área sistêmica.

CAPÍTULO II

DO NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

Seção I

Do Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados- NGER

Art 9º O Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER tem

como missão promover o gerenciamento estratégico no âmbito do órgão/entidade de forma alinhada aos planos e à estratégia governamental, contribuindo para o alcance dos resultados institucionais, competindo-lhe :

- I - coordenar a implementação do Modelo de Gestão para Resultados no âmbito dos respectivos órgãos de atuação;
- II - coordenar a construção da Agenda Estratégica de Governo orientada para o cidadão;
- III - disseminar a metodologia e capacitar as equipes setoriais para elaboração das Orientações Estratégicas, do Plano Plurianual - PPA, do Planejamento estratégico, do Plano de Trabalho Anual - PTA e da Lei Orçamentária Anual - LOA;
- IV - coordenar a elaboração e revisão das Orientações Estratégicas, Plano Plurianual - PPA e Plano de Trabalho Anual no âmbito de atuação do respectivo órgão;
- V - elaborar recomendações para o alinhamento das Orientações Estratégicas, do Plano Plurianual - PPA e Plano de Trabalho Anual no âmbito de atuação do respectivo órgão;
- VI - elaborar recomendações para o alinhamento dos planos setoriais, inclusive planejamento estratégico setorial, com a Agenda Estratégica do Governo;
- VII - coordenar a construção, acompanhamento e análise dos indicadores das Orientações Estratégicas, do Plano Plurianual - PPA e dos planos setoriais;
- VIII - coordenar a elaboração e o acompanhamento do Acordo de Resultados, no âmbito de seus respectivos órgãos;
- IX - coordenar o monitoramento, a avaliação e a adoção de ações corretivas do Plano de Trabalho Anual PTA e dos Acordos de Resultados;
- X - coordenar, no âmbito do órgão de atuação, a elaboração da mensagem do governador;
- XI - coordenar a elaboração do Relatório da Ação Governamental - RAG;
- XII - implementar o sistema de informações setoriais em consonância com as diretrizes da Política Estadual de Informações;
- XIII - elaborar e manter o Catálogo de Informação Setorial;
- XIV - coordenar os procedimentos para a implementação e cumprimento da Lei do Acesso à Informação;
- XV - coordenar a confecção do diagnóstico setorial das políticas públicas concernentes ao respectivo órgão de atuação;
- XVI - coordenar o processo de alinhamento dos recursos orçamentários, dos sistemas de informação e tecnológicos com a agenda estratégica de governo;
- XVII - mediar e facilitar a gestão institucional nas definições e implementação de medidas e práticas que contribuam com os resultados estratégicos.

§ 1º Os Núcleos de Gestão Estratégica para Resultados- NGER-possuem a competência de coordenar os processos do Gespública nos órgãos e entidades que aderirem ao Programa.

§ 2º O sistema de Desenvolvimento Organizacional setorial tem a missão de implementar modelos e técnicas de gestão que possibilitem o aperfeiçoamento e a padronização dos processos de trabalho e estrutura organizacional do órgão e entidade, competindo-lhe:

- I - revisar a estrutura organizacional do órgão ou entidade;
- II - disponibilizar as vinculações das unidades no Decreto de Estrutura Organizacional do órgão ou entidade;
- III - elaborar, atualizar e disponibilizar regimento interno do órgão ou entidade;
- IV - organizar, consolidar e disseminar as legislações de estrutura do órgão ou entidade;
- V - elaborar, atualizar, orientar a edição e manutenção dos Manuais Técnicos de Processos e Procedimentos do órgão ou entidade;
- VI - implementar e disseminar o modelo de gerenciamento de processos conforme diretrizes do órgão central;
- VII - aplicar e disseminar os métodos, padrões e ferramentas para mapeamento, análise, desenho e melhoria de processos;
- VIII - implementar e disseminar a cultura de gestão de processos no órgão ou entidade;

IX - monitorar os indicadores de desempenho e melhoria dos processos, através da gestão da rotina dos processos do órgão ou entidade;

X - monitorar a disponibilização das informações institucionais, no link Institucional, no sítio do órgão ou entidade.

Seção II

Da Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI

Art. 10 A Unidade Setorial de Controle Interno tem como missão verificar a estrutura, o funcionamento e a segurança dos controles internos relativos às atividades sistêmicas, em apoio ao órgão central de controle interno, competindo-lhe:

I - elaborar plano anual de acompanhamento dos controles internos;

II - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos dos subsistemas, planejamento e orçamento, financeiro, contábil, patrimônio e serviços, aquisições, gestão de pessoas, arquivo e protocolo e de outros relativos a atividades de apoio e serviços comuns a todos os órgãos e entidades da Administração;

III - revisar prestação de contas mensal da Entidade;

IV - verificar a estrutura, funcionamento e segurança dos controles internos;

V - realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de auditoria;

VI - prestar suporte as atividades de auditoria;

VII - supervisionar e auxiliar as Unidades Executoras na elaboração de respostas aos relatórios de Auditorias Externas;

VIII - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo;

IX - comunicar ao Órgão Central de Controle Interno, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

X - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pelo Órgão Central de Controle Interno;

XI- elaborar relatório de suas atividades.

Seção III

Da Ouvidoria Setorial

Art. 11 A Ouvidoria Setorial do INDEA, integrante da Rede de Ouvidoria do Estado, tem a missão de garantir a eficiência e eficácia no atendimento das demandas do cidadão, competindo-lhe:

I - receber denúncias, reclamações, sugestões, elogios, solicitações e pedido de informações e dar o devido encaminhamento;

II - dar ao cidadão o retorno das providências adotadas e as informações de sua conclusão no prazo legal;

III - manter a devida discrição e sigilo do que lhe for transmitido pelo cidadão;

IV - sugerir ao dirigente da Entidade medidas de aprimoramento na prestação de serviços administrativos com base nas manifestações do cidadão;

V - organizar e manter atualizado arquivo da documentação expedida e recebida;

VI - elaborar e encaminhar ao dirigente da Entidade, relatório contendo a síntese das manifestações do cidadão, destacando os encaminhamentos e, se possível, os resultados decorrentes das providências adotadas;

VII - exercer diligências especiais por determinação da Controladoria Geral do Estado (CGE);

VIII - receber demandas, na qualidade de Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), em atendimento ao descrito na Lei de Acesso à Informação (LAI), dando os devidos encaminhamentos;

IX - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pela CGE.

Seção IV

Da Unidade Setorial de Correição

Art. 12. A Unidade Setorial de Correição tem como missão atuar na prevenção e repressão do desvio de conduta do servidor e fornecedor, competindo-lhe:

I - receber denúncias ou representações de irregularidades ou desvios de conduta funcional e encaminhar os processos à Controladoria Geral

do Estado, para fins de registro pela Secretaria Adjunta de Corregedoria e admissibilidade;

II - conduzir investigações preliminares, instruções sumárias, termos de ajustamento de conduta, sindicâncias e processos administrativos disciplinares para apurar responsabilidades por irregularidades praticadas no INDEA;

III - solicitar ao Órgão Central de Correição a instauração de processos administrativos de responsabilização de fornecedores ;

IV - conduzir processos de responsabilização de fornecedores, após admissibilidade realizada pelo Órgão Central de Correição ;

V - gerir as informações e manter o Órgão Central de Correição atualizado acerca das atividades de correição setorial;

VI - acompanhar e executar o plano de providência disciplinar ;

VII - adotar os entendimentos técnicos consolidados pela Câmara de Processo Administrativo e as normativas expedidas pela Controladoria Geral do Estado;

VIII - encaminhar à Secretaria Adjunta da Corregedoria Geral informações por ela solicitadas e a relação de fornecedores inidôneos e suspensos para inclusão no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas;

IX - identificar áreas prioritárias de maior risco de ocorrência de irregularidades disciplinares no âmbito da Entidade, em conjunto com a UNISECI e a Ouvidoria Setorial e sugerir medidas preventivas;

X - propor medidas ao Órgão Central de Correição que visem à definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes à atividade de correição e responsabilização de fornecedores;

XI - participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do Sistema de Correição do Poder Executivo Estadual, com vistas ao aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns.

Seção V

Da Comissão de Ética

Art. 13. A Comissão de Ética tem como missão orientar os servidores para que, no exercício de suas funções, observem o princípio da moralidade e demais regras de conduta, de modo a prevenir eventuais conflitos de interesse ou outras transgressões de natureza ética, competindo-lhe aplicar dispositivos constantes no código de ética funcional do servidor público civil do Estado de Mato Grosso conforme Lei Complementar nº 112 de 1º de julho de 2002.

Parágrafo único: As competências, atribuições e demais normativas da Comissão de Ética estão dispostas em outros instrumentos normativos.

Seção VI

Da Unidade Jurídica

Art. 14 A Unidade Jurídica, subordinada tecnicamente à Procuradoria Geral do Estado, tem como missão auxiliar a Procuradoria Geral do Estado na prestação de assessoria e consultoria ao Presidente da Autarquia em assuntos de natureza jurídica, bem como servir-lhes de apoio na supervisão das atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral, competindo-lhe:

I - observar a orientação técnico-jurídica fixada pela Procuradoria Geral do Estado, cumprindo todas as suas determinações e recomendações;

II - encaminhar a Procuradoria Geral do Estado, no prazo por ela fixado, todas as informações, documentos e diligências requisitados;

III - examinar e opinar tecnicamente nos processos administrativos de competência da entidade, bom como sobre documentos que importem em direitos, obrigações e responsabilidades para a respectiva Autarquia;

IV - auxiliar as atribuições da Procuradoria Geral do Estado, na defesa dos interesses da Autarquia, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, nos termos do ordenamento jurídico vigente, encaminhando, ainda, em até 48 (quarenta e oito) horas de seu recebimento, todos os atos de citação, intimação ou comunicação referentes a processos judiciais à Procuradoria Geral do Estado;

V - emitir manifestação técnica preparatória, quando solicitado pelo Presidente ou pela Procuradoria Geral do Estado, em processos administrativos e de consultoria jurídica, apontando pontos controversos e prestando informações sobre aspectos de natureza jurídico-legal em assuntos do INDEA;

VI - preparar minutas e anteprojeto de leis e decretos, elaborar portarias, entre outros atos normativos;

VII - examinar o aspecto administrativo dos documentos e processos que lhes são submetidos, emitindo manifestação ou orientação técnica, sob a supervisão da Procuradoria Geral do Estado, sugerindo as providências cabíveis;

VIII - identificar e propor à Procuradoria Geral do Estado a racionalização e o aperfeiçoamento de atos normativos de interesse do INDEA;

IX - propor, acompanhar e avaliar a modernização da legislação administrativa estadual aplicável no âmbito da Autarquia;

X - examinar previamente, no âmbito da Autarquia, os textos de editais de licitação e dos respectivos contratos ou acordos congêneres, a ser celebrados e publicados, bem como os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade ou decidir pela dispensa de licitação;

XI - atuar em processos administrativos disciplinares, sindicâncias administrativas e instruções sumárias;

XII - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação do titular da Autarquia e/ou da Procuradoria Geral do Estado;

XIII - prestar orientação jurídica ao Conselho Técnico Administrativo - CTA, quando solicitados.

CAPÍTULO III

DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete de Direção

Art. 15. O Gabinete de Direção tem como missão assessorar o nível estratégico no gerenciamento das informações internas e externas dos gabinetes respondendo pelo atendimento ao público, pelo fluxo das informações, competindo-lhe:

I - auxiliar o Presidente no desempenho das atividades administrativas;

II - prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo;

III - receber, elaborar, despachar, controlar e oficializar as correspondências recebidas no Gabinete;

IV - analisar, oficializar e controlar os atos administrativos e normativos firmados pelas unidades de direção superior;

V - consolidar, organizar e controlar leis, decretos e demais atos normativos de competência do órgão, entidade ou unidade, acompanhando inclusive as publicações no diário oficial;

VI - analisar, programar e controlar as despesas do Gabinete;

VII - organizar as reuniões do Presidente, acompanhando e organizando a agenda;

VIII - realizar a representação política e institucional da Secretaria, quando designado; e

IX - receber, despachar e controlar prazos de processos administrativos, internos e externos, recebidos pelo gabinete.

Seção II

Da Unidade de Assessoria

Art. 16. A Unidade de Assessoria tem como missão prestar assessoria técnica e administrativa aos gabinetes de direção e as demais unidades administrativas, competindo-lhe:

I - elaborar manifestação técnica e administrativa;

II - elaborar estudos e projetos de caráter técnico-legal;

III - elaborar relatórios técnicos, informativos e gerenciais;

IV - outros tipos de estudos solicitados pela Presidência.

CAPÍTULO IV

DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

Seção I

Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Art. 17A Coordenadoria de Gestão de Pessoas tem como missão auxiliar o Instituto de Defesa Agropecuária de Mato Grosso a alcançar seus objetivos e realizar sua missão, por meio da promoção de Políticas Públicas e Diretrizes de Gestão de Pessoas, competindo-lhe:

I - supervisionar e orientar a execução dos processos de provimento e movimentação de pessoal;

- II - supervisionar e orientar a execução dos processos de aplicação de pessoal;
- III - supervisionar e orientar a execução dos processos de desenvolvimento, saúde e segurança no trabalho;
- IV - supervisionar e orientar a execução dos processos de manutenção de pessoal;
- V - supervisionar e orientar a execução dos processos de monitoramento de pessoal;
- VI - consolidar e gerenciar as informações de pessoal;
- VII - propor e aplicar legislação de pessoal;
- VIII - avaliar o sistema gestão de pessoas;
- IX - acompanhar a auditoria de controle interno e externo.

Subseção I

Da Gerência de Provimento e Manutenção

Art. 18A Gerência de Provimento e Manutenção tem como missão planejar a força de trabalho para atender as demandas da área programática e sistêmica, assegurando aos servidores seus direitos de movimentação, licenças e afastamentos, administrar a despesa com pessoal, processar a folha de pagamento, competindo-lhe:

- I - acompanhar pessoal terceirizado, de parcerias, de contrato de gestão, de convênios e de termo de cooperação técnica;
- II- contratar estagiários;
- III- contratar temporários;
- IV- solicitar e acompanhar concurso público;
- V- encaminhar ao tribunal de contas do Estado - TCE informações sobre concurso;
- VI- lotar servidores e controlar efetivo exercício - comissionado;
- VII- lotar servidores e controlar efetivo exercício - efetivos;
- VIII- recepcionar e integrar pessoal;
- IX- descrever e analisar cargos e funções;
- X- orientar e instruir processo para enquadramento originário;
- XI- avaliar desempenho de pessoal - anual e especial;
- XII- orientar e instruir processo para progressão funcional horizontal;
- XIII- orientar e instruir processo para progressão funcional vertical;
- XIV- analisar a aprendizagem por estágio supervisionado;
- XV- orientar e instruir processo para alteração de jornada de trabalho;
- XVI- levantar as necessidades de capacitação;
- XVII- instruir e acompanhar a licença para qualificação profissional;
- XVIII- propor e incentivar práticas que propiciem a produção e registro de conhecimento entre os servidores;
- XIX- oportunizar e oferecer espaços para compartilhamento e socialização do conhecimento adquirido entre os servidores;
- XX- incentivar as capacitações em serviço baseado na troca de conhecimento e experiências entre os servidores;
- XXI- descontar faltas não justificadas;
- XXII- gerir sistema informatizado de gestão de pessoas;
- XXIII- planejar e medir indicadores de pessoal;
- XXIV- elaborar impacto de acréscimo nas despesas com pessoal e encargos sociais;
- XXV- planejar e avaliar orçamento da despesa de pessoal e encargos sociais;

- XXVI- fazer lançamento e conferência da prévia de pagamento das informações de pessoas no sistema informatizado;
- XXVII- analisar e aprovar a folha de pagamento;
- XXVIII- cancelar pagamentos;
- XXIX- efetuar controle orçamentário da despesa de pessoal e encargos sociais;
- XXX- executar e avaliar ações de saúde e segurança no trabalho;
- XXXI- registrar e comunicar acidentes de trabalho e agravos à saúde do servidor;
- XXXII- investigar as condições de saúde e segurança no trabalho dos servidores;
- XXXIII- acompanhar a reinserção do servidor ao trabalho após afastamento por motivos de saúde ou disciplinares;
- XXXIV- criar, manter e capacitar as comissões locais de segurança no trabalho - CLST;
- XXXV- atender às demandas legais e prestar informações à previdência do Estado em razão da solicitação de aposentadoria especial e outras situações que couber;
- XXXVI - abrir ficha funcional e registrar dados de servidores efetivos e comissionados;
- XXXVII - acompanhar, analisar e informar vida funcional;
- XXXVIII - elaborar escala de gozo de férias e licença prêmio;
- XXXIX - formalizar gozo de férias;
- XL - conceder licença prêmio;
- XLI - formalizar gozo de licença prêmio;
- XLII - orientar e instruir processo de aposentadoria;
- XLIII - instruir processo de desligamento de pessoal;
- XLIV - redimensionar e planejar quadro de pessoal;
- XLV - orientar e instruir processo de abono permanência;
- XLVI - orientar e instruir processo de movimentação de servidor (lotação);
- XLVII - orientar e instruir processo de licença para mandato classista, atividade política, mandato eletivo e qualificação profissional;
- XLVIII - orientar e instruir processo de reintegração, recondução e cessão;
- XLIX - gerir o lotacionograma e o quadro de pessoal;
- L - acompanhar processo administrativo disciplinar;
- LI - efetuar contagem em dobro de licença prêmio.

Seção II

Da Coordenadoria de Orçamento e Convênios

Art. 19.A Coordenadoria de Orçamento e Convênios tem como missão supervisionar, orientar e avaliar os processos relacionados com a gestão das finanças, planejamento, orçamento e convênios, bem como supervisionar e orientar os processos de formalização, elaboração e gestão de convênios e termos de cooperação, gerindo e controlando a execução dos processos de descentralização de recursos e termos de cooperação, possibilitando a obtenção dos resultados dos órgãos e entidades vinculados, competindo-lhe:

- I - participar da elaboração da proposta orçamentária setorial;
- II - promover a articulação dos processos de trabalho da LOA no âmbito do órgão ou entidade, em conjunto com o NGER;
- III - dar suporte na classificação orçamentária das despesas e suas fontes de financiamento na elaboração da LOA;
- IV - identificar o valor das despesas de caráter obrigatório e continuado para elaboração da proposta orçamentária setorial;
- V - apoiar e prestar orientações técnicas e normativas na elaboração da Lei Orçamentária - LOA;
- VI - efetuar ajustes e consolidar a proposta orçamentária setorial, em conjunto com o NGER;

VII - efetuar a conferência inicial do Orçamento no Sistema Fiplan, em cada exercício financeiro e informar à Secretaria de Estado de Planejamento e à Secretaria de Estado de Fazenda;

VIII - acompanhar a execução orçamentária setorial ao longo do exercício financeiro;

IX - prestar informações sobre a situação da execução orçamentária setorial;

X - analisar a necessidade, pertinência e o tipo da suplementação orçamentária, antes da solicitação de abertura de crédito adicional à SEPLAN;

XI - proceder ajustes no orçamento setorial, ao longo do exercício financeiro, após ser feita análise prévia da necessidade da suplementação, através da solicitação de créditos adicionais e de alteração de indicador de uso;

XII - solicitar liberação de bloqueio orçamentário;

XIII - consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais sobre a execução das ações e programas da unidade setorial;

XIV - alimentar anualmente as informações e avaliações da execução orçamentária setorial de cada programa e ação no módulo do Relatório de Avaliação Governamental (RAG) do FIPLAN;

XV - fornecer informações ao controle interno na elaboração do Relatório de Gestão Anual;

XVI - zelar pela legalidade dos atos relativos à execução da despesa setorial;

XVII - propor normas complementares e procedimentos padrões relativos a sua área de atuação;

XVIII - elaborar a projeção e acompanhar a realização das receitas próprias da unidade setorial;

XIX - emitir pedido de Empenho - PED e Empenho;

XX - atestar a conformidade de seus processos; (definido pelo órgão central);

XX - coordenar e controlar a execução dos processos de descentralização de recursos;

XXI - coordenar e controlar a execução dos processos termo de cooperação;

XXII - coordenar e controlar a execução dos processos de captação, ingresso e prestação de contas;

XXIII - reportar à Diretoria Sistêmica toda e qualquer informação referente aos convênios.

§1º No tocante a Descentralização de Recursos, as competências são:

I - disponibilizar programas de convênios no sistema SIGCON para adesão dos proponentes interessados;

II - formalizar minutas de convênios e termos aditivos no sistema SIGCON no caso de descentralização de recursos por meio de convênios;

III - providenciar a publicação do termo de convênio firmado com os proponentes;

IV - registrar a publicação dos convênios e termos aditivos no sistema de gerenciamento de convênios SIGCON;

V - acompanhar e orientar o proponente do início à finalização do convênio;

VI - analisar prestações de contas dos convênios bem como da aplicação dos recursos;

VII - emitir, quando necessário, notificação ao proponente para saneamento de irregularidades identificadas na análise da prestação de contas, encaminhando inclusive quando necessário processo para tomada de contas especial;

VIII - controlar a liberação de recursos destinados a execução do convênio;

IX - manter arquivos e banco de dados sobre os convênios e demais documentos deles decorrentes;

X - reportar ao órgão central toda e qualquer informação referente aos convênios.

§2º No tocante a Termo de Cooperação, as competências são:

I - elaborar e formalizar o Termo de Cooperação;

II - inserir o plano de trabalho, elaborado pela área finalística do órgão ou entidade, no sistema SIGCON;

III - elaborar minutas do termo de cooperação e respectivos aditivos;

IV - registrar as informações referentes à celebração, execução e prestação de contas das cooperações e respectivos aditivos no SIGCON;

V - acompanhar a execução e a vigência dos termos de cooperação no âmbito do órgão ou entidade partícipe;

VI - prestar informações relativas aos termos de cooperação celebrados pelo órgão ou entidade;

VII - manter arquivos e banco de dados sobre os termos de cooperação e demais documentos deles decorrentes;

VIII - providenciar o registro dos termos de cooperação e respectivos aditivos junto aos órgãos de controle.

§3º No tocante a Captação e Ingresso de Recursos, as competências são :

I - disponibilizar informações para projeções de receitas de transferências voluntárias por ingresso, e acompanhar a realização das receitas de convênios;

II - dar suporte as unidades dos órgãos ou entidades na elaboração e preenchimento da proposta no SINCONV ou outros sistemas similares;

III - elaborar as prestações de contas, em conjunto com as áreas técnicas e demais unidades dos órgãos e entidades, encaminhando-as ao órgão concedente;

IV - inserir o plano de trabalho/termo de referência, elaborado pela área finalística do órgão ou entidade, no sistema SIGCON;

V - elaborar minutas do termo de cooperação e respectivos aditivos;

VI - acompanhar e dar suporte na execução do convênio;

VII - alimentar o SIGCON com os dados do convênio assinado;

VIII - manter arquivos e banco de dados sobre os convênios e demais documentos deles decorrentes.

Seção III

Da Coordenadoria Financeira e Contábil

Art. 20.A Coordenadoria Financeira e Contábil tem como missão coordenar, supervisionar, gerir os processos financeiros e contábeis para assegurar o equilíbrio financeiro e a correta evidenciação do patrimônio, direitos e obrigações da organização da unidade orçamentária, bem como coordenar, gerir os processos contábeis para assegurar o equilíbrio financeiro e a correta evidenciação do patrimônio, direitos e obrigações da organização da unidade orçamentária, competindo-lhe:

I - coordenar o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária e patrimonial, de acordo com as orientações emanadas do órgão central do sistema de contábil;

II - elaborar o planejamento contábil setorial, entendido como a verificação do grau de aderência dos atos e fatos resultantes da gestão orçamentária, financeira e patrimonial ocorrida na unidade Jurisdicionada com as contas que compõe o Plano de Contas único do Estado;

III - coordenar e orientar o registro e a elaboração dos relatórios contábeis, assegurando a correção dos registros no sistema FIPLAN;

IV - promover e homologar a conciliação das contas contábeis com as disponibilidades no banco;

V - subsidiar o órgão central de contabilidade a efetivar a conciliação bancária da conta única;

VI - coordenar e controlar a execução dos registros necessários para evidenciar a situação e da composição patrimonial da Unidade Jurisdicionada;

VII - coordenar a elaboração das demonstrações contábeis e coordenar o encaminhamento dos demais relatórios destinados a compor a prestação de contas mensal e anual da Unidade Jurisdicionada aos Órgãos de Controle Interno e Externo;

VIII - coordenar e acompanhar a conformidade contábil e documental da unidade orçamentária;

IX - coordenar e orientar a elaboração da programação e a execução financeira, promovendo as intervenções necessárias quando detectadas tendências ou situações que comprometam o equilíbrio das finanças do órgão;

X - implementar as políticas e práticas de gestão financeira;

XI - avaliar na sua área de atuação os riscos financeiros e fiscais, propondo medidas e soluções para mitigação, controle e supressão de tais eventos;

XII - monitorar e analisar indicadores sobre a efetividade na gestão financeira e na contribuição com os resultados institucionais.

XIII - identificar e registrar as receitas na unidade orçamentária;

XIV - exercer o acompanhamento e controle do fluxo de caixa;

XV - elaborar, acompanhar, avaliar e ajustar a programação financeira nos limites dos tetos estabelecidos pelo Órgão Central;

XVI - monitorar o saldo das contas bancárias;

XVII - realizar a liquidação das despesas programadas;

XVIII - realizar o pagamento das despesas programadas;

XXI - monitorar e realizar a baixa da prestação de contas de diárias no sistema FIPLAN ;

XX - analisar a prestação de contas de adiantamento e providenciar a baixa no sistema FIPLAN;

XXI- controlar a execução financeira, de acordo com as orientações emanadas do órgão central do sistema financeiro.

Subseção I

Da Gerência Contábil

Art. 21.A Gerência Contábil tem como missão realizar o registro sistemático e tempestivo de atos e fatos financeiros e patrimoniais verificados no âmbito da unidade orçamentária, competindo-lhe:

I - realizar a correta classificação e registro contábil dos ingressos de recursos financeiros apurados no âmbito da secretaria;

II - efetuar o integral registro de todos os atos potenciais, inclusive contratos e convênios;

III - orientar e controlar a execução do registro contábil no âmbito do Ente, promovendo no tempo oportuno ações necessárias para assegurar tempestividade, adequação e completude, observando as diretrizes e orientações do Órgão Contábil Central do Estado;

IV - proceder ao levantamento e a correta escrituração dos exigíveis e realizáveis da unidade orçamentária, inclusive, promovendo as ações necessárias para a correta avaliação de seus componentes e provisão de perdas;

V - definir e controlar a execução do conjunto de ações necessárias para regularizar pendências de caráter contábil, apontadas pelos Órgãos de Controle, no âmbito da unidade orçamentária;

VI - validar a carga inicial do orçamento, de restos a pagar e saldo contábeis, em contraste com a legislação vigente e orientações do órgão central de contabilidade;

VII - garantir o sincronismo das informações contábeis com a dos demais sistemas de gestão públicos não integrados ao sistema contábil oficial;

VIII - realizar a conciliação contábil do movimento bancário e financeiro de todos os valores disponibilizados e despendidos;

IX - promover a regularização de toda e qualquer inconsistência ou irregularidade apontadas pela conciliação bancária;

X - elaborar a prestação de contas mensal e anual, observadas as diretrizes do órgão central;

XI - produzir as informações necessárias para o cumprimento das obrigações acessórias e principais relativas aos encargos sociais e fiscais à Receita Federal do Brasil e as Prefeituras Municipais e outras entidades a que a entidade a que representa por força da natureza da atividade desenvolvida é obrigada a manter cadastro;

XII - analisar as prestações de contas de suprimento de fundos no âmbito da unidade orçamentária;

XIII - subsidiar as tomadas de contas anuais e extraordinárias dos ordenadores de despesas e dos demais responsáveis por dinheiro, bens e valores dos órgãos subordinados.

Seção IV

Da Coordenadoria de Aquisições e Contratos

Art. 22. A Coordenadoria de Aquisições e Contratos, como unidade de administração sistêmica, tem como missão, coordenar e promover as aquisições e contratações de bens, serviços e obras, de acordo com as prioridades, padrões e parâmetros legais estabelecidos, contribuindo com as rotinas e resultados organizacionais, competindo-lhe:

I - disseminar políticas, diretrizes, práticas e normas de aquisições e contratos no órgão e propor melhorias nos processos setoriais;

II - coordenar, organizar, planejar e consolidar a elaboração do plano anual de aquisições do órgão;

III - consolidar e disponibilizar informações para os órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e órgãos do judiciário, e propor medidas de melhorias sobre inconformidades identificadas;

IV - consolidar e disponibilizar informações para o órgão central de aquisições, quando solicitado e para atender as exigências Lei de Acesso à Informação;

V - elaborar e executar o plano de aquisições, conforme necessidades dos clientes, padrões e normas estabelecidas.

Subseção I

Da Gerência de Aquisições e Contratos

Art. 23. A Gerência de Aquisições e Contratos, como unidade de administração sistêmica, tem como missão de gerenciar e executar as aquisições e contratações de bens, serviços e obras, de acordo com as prioridades, padrões e parâmetros legais estabelecidos, contribuindo com as rotinas e resultados organizacionais, competindo-lhe:

- I- realizar procedimento da fase interna da licitação;
- II- realizar procedimento licitatório por pregão, concorrência, convite ou tomada de preços;
- III- responder às pesquisas de quantitativo, quando solicitadas pelo órgão central, a fim de subsidiar os processos de intenção de registro de preços;
- IV- aderir à ata de registro de preços;
- V- informar, ao órgão gerenciador da ata de registro de preços, as ocorrências referentes às penalizações aplicadas pelo órgão/entidade participante do registro de preços;
- VI- realizar os procedimentos de aquisição por inexigibilidade ou dispensa de licitação;
- VII- elaborar e formalizar contratos;
- VIII- monitorar os prazos dos contratos e providenciar os aditamentos e alterações;
- IX- monitorar a execução física e financeira do contrato;
- X- acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais;
- XI- dar suporte e orientar os fiscais de contratos.

Seção V

Da Coordenadoria de Patrimônio e Serviços

Art. 24 A Coordenadoria de Patrimônio e Serviços tem como missão prover recursos, bens, materiais e informações para a execução e desenvolvimento das atividades de execução programática do INDEA, observando os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade, competindo-lhe:

- I- orientar e coordenar os processos de bens de consumo e permanente;
- II- orientar e coordenar os processos de gestão dos bens imóveis;
- III- orientar e validar a elaboração do Projeto Básico/Plano de Trabalho ou Termo de Referência para aquisição de bens ou serviços;
- IV- orientar e acompanhar a fiscalização de contratos da área de atuação;
- V- orientar e coordenar os processos de serviços gerais;
- VI- orientar e coordenar os processos de gestão de transporte.

Subseção I

Da Gerência de Patrimônio e Materiais

Art. 25. A Gerência de Patrimônio e Materiais tem como missão garantir o suprimento de materiais de consumo e bens permanentes, assegurando o armazenamento, conservação, controle e distribuição adequados, em volume ideal para atender as unidades administrativas com eficiência e eficácia, competindo-lhe:

- I - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens permanentes e solicitar aquisição;
- II - realizar o recebimento físico de bens permanente;
- III - realizar incorporação de bens permanentes;
- IV - realizar a movimentação de bens permanentes;
- V - auxiliar a comissão de inventário na elaboração do inventário físico e financeiro dos bens móveis pertencentes ao órgão ou entidade.
- VI - programar, organizar, controlar e executar as atividades relacionadas ao patrimônio imobiliário, conforme normas e procedimentos técnicos estabelecidos pela Secretaria de Estado de Gestão - SEGES e pela legislação vigente;
- VII- manter sob sua guarda e responsabilidade todos os projetos referentes às edificações de imóveis de sua responsabilidade;

VIII - apresentar dados e prestar informações para atender auditorias, diligências ou consultas, dentro do prazo estabelecido, à Secretaria de Estado de Gestão e aos órgãos ou entidades de controle interno e externo;

IX - manter cadastro atualizado dos imóveis locados, bem como, controlar e registrar os gastos mensais com aluguel de imóveis;

X - organizar, manter cadastro e registro do patrimônio imobiliário sob sua responsabilidade;

XI - encaminhar à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços da SEGES com todos os documentos necessários à efetivação da averbação na matrícula, quando da realização de novas construções e ampliações da estrutura física, em imóveis que lhe estejam afetados;

XII - manter sob sua guarda e responsabilidade cópia dos documentos, títulos e processos relativos ao patrimônio dos quais detenha o domínio ou posse;

XIII - providenciar as regularizações documentais imobiliárias, fornecendo subsídios para os atos legais relativos ao registro imobiliário dos imóveis adquiridos ou desapropriados no seu interesse;

XIV - reunir os elementos necessários aos procedimentos judiciais destinados à defesa do patrimônio imobiliário, quando necessário;

XV - Providenciar, perante a municipalidade, o alvará de localização e funcionamento, a imunidade de IPTU dos imóveis sob sua responsabilidade.

XVI - auxiliar na realização do inventário anual dos bens imóveis e encaminhar aos setores responsáveis do órgão ou entidade e à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços/SEGES.

Subseção II

Da Gerência de Serviços Gerais

Art. 26.A Gerência de Serviços Gerais tem como missão desenvolver, acompanhar e orientar as atividades de serviços gerais, bem como promover a gestão, execução e fiscalização dos contratos de serviços gerais, permitindo a racionalização das despesas, competindo-lhe:

I - levantar e consolidar a necessidade de aquisição referente a serviços gerais e solicitar aquisição;

II - gerir o consumo de água, energia elétrica e telefonia fixa e móvel da Entidade;

III - manter quadro atualizado dos locais, dimensões e quantitativo de servidores necessários à execução dos serviços (Vigilância e Limpeza);

Subseção III

Da Gerência de Transporte

Art. 27. A Gerência de Transporte tem como missão desenvolver, acompanhar, orientar e prover com eficiência e efetividade as atividades de transporte, competindo-lhe:

I - levantar e consolidar a demanda de consumo de combustível da Entidade;

II - gerir e prover serviços de transporte, propondo soluções para conciliar os métodos de trabalho nas diferentes regiões de atendimento;

III - gerir o uso da frota;

IV - realizar a gestão de combustível;

V - monitorar as informações de abastecimento de combustível da Entidade

VI - manter cadastro atualizado da frota de veículos próprios e terceirizados da Entidade.

Subseção III

Da Gerência de Protocolo e Arquivo

Art. 28. A Gerência de Protocolo e Arquivo tem como missão gerir as atividades e o sistema informatizado de registro e controle do trâmite de documentos e o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à avaliação, preservação, organização e arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente, competindo-lhe:

I- registrar, autuar, tramitar, informar e distribuir os documentos;

II- gerir o Sistema Informatizado de Protocolo e capacitar os usuários.

III- disseminar as normas e procedimentos técnicos das atividades de protocolo;

IV- orientar o arquivamento dos documentos no arquivo corrente e a transferência para o Arquivo Intermediário ou recolhimento para o Arquivo Permanente;

V- arquivar os documentos no Arquivo Intermediário e Permanente;

VI- proceder a eliminação dos documentos que já cumpriram o prazo de guarda, em conformidade com a legislação vigente;

VII- orientar a aplicação dos instrumentos de gestão documental, como o Código de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade de Documentos e formulários padrões, em conformidade com o Manual de Procedimentos Técnicos de Gestão de Documentos do Estado;

VIII- acompanhar a atualização do Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos, juntamente com o Órgão Central, sempre que necessário;

IX- disseminar normas que regulam sobre o trato da massa documental, seja por meio físico ou eletrônico, garantindo a conformidade no uso e o sigilo requerido.

Seção VI

Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Art. 29.A Coordenadoria de Tecnologia da Informação tem como missão prestar serviços de Tecnologia da Informação - TI em conformidade com a política do Sistema Estadual de Informação e Tecnologia da Informação, competindo-lhe:

I - elaborar proposta de ações estratégicas setoriais do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação - SETI;

II - elaborar plano setorial anual do SETI;

III - acompanhar a execução do plano setorial anual do SETI;

IV - fazer ajustes na execução plano setorial anual do SETI;

V - avaliar os resultados do plano setorial anual do SETI;

VI - disseminar o SETI;

VII - gerenciar serviços de terceiros de TI;

VIII - implantar e manter softwares no âmbito do INDEA/MT;

IX - identificar soluções de softwares setoriais;

X - gerenciar a arquitetura de tecnologia da informação setorial;

XI - gerenciar a segurança setorial da tecnologia da informação.

XII - planejar, elaborar e monitorar projetos de tecnologia da informação;

XIII - garantir a padronização do gerenciamento de projetos de tecnologia da informação;

XIV - analisar e emitir manifestação de conformidade técnica dos projetos de tecnologia da informação setoriais;

XV - desenvolver, implantar, obter a homologação, treinar os usuários e fazer a operação dos softwares, garantindo a aplicação do processo de desenvolvimento de software instituído;

XVI - fazer a manutenção nos softwares, quando necessários;

XVII - implantar e manter os bancos de dados do INDEA/MT;

XVIII - elaborar proposta de ações de infraestrutura tecnológica da secretaria;

XIX - elaborar plano setorial anual do SETI, referente a infraestrutura;

XX - acompanhar e monitorar a prestação de serviços de terceiros.

XXI - implantar e manter infraestrutura de TI setorial;

XXII - gerenciar ambiente físico de TI.

XXIII - implantar e manter infraestrutura de rede de TI;

XXIV - propor e manter modelo de prestação de serviços adequado à necessidade institucional;

XXV - prestar serviços de atendimento e suporte técnico demandados pelos usuários de tecnologia da informação em visão pró-ativa e reativa;

XXVI - atuar como ponto único de entradas de demandas de tecnologia da informação junto ao cliente;

XXVII - exercer o acompanhamento e controle dos serviços de tecnologia da informação disponibilizados ao cliente;

XXVIII - inspecionar e exercer o acompanhamento e controle de serviços de links de comunicação, manutenção de rede elétrica estabilizada e parque computacional;

XXIX - prospectar inovações e soluções de gestão de serviços e infraestrutura de TI;

XXX - gerenciar a conformidade na prestação e da qualidade da entrega de serviços e soluções contratados junto a terceiros inerentes a sua área de atuação;

XXXI - gerenciar a efetividade nos processos e entrega de soluções de prestação de serviços em tecnologia da informação.

CAPITULO V

DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I

Da Coordenadoria de Defesa Sanitária Animal

Art. 30 A Coordenadoria de Defesa Sanitária Animal tem a de missão promover a sanidade animal, o bem-estar animal e a saúde pública mediante aplicação de metodologias cientificamente comprovadas, observando-se as normas estaduais, federais e internacionais que regulam as atividades de prevenção, controle e erradicação das doenças dos animais, competindo-lhe:

I- assessorar à Diretoria Técnica nos assuntos inerentes à defesa sanitária animal;

II- planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução dos programas sanitários e projetos de prevenção, controle e/ou erradicação de doenças infecciosas, contagiosas ou não e parasitárias dos animais, consideradas endêmicas, erradicadas ou exóticas;

III- controlar o trânsito de animais e subprodutos de origem animal, com a finalidade proporcionar a rastreabilidade e garantias sanitárias mínimas para prevenir a disseminação de doenças;

IV- coordenar e controlar a fiscalização, vigilância epidemiológica veterinária e o controle sanitário em exposições, feiras, mercados de animais vivos e outras aglomerações de animais;

V- coordenar as medidas específicas de defesa sanitária animal referentes ao saneamento, apreensão, desinfecção, interdição, isolamento, marcação, sacrifício e outras medidas, aplicáveis a animais, seus produtos, subprodutos e quaisquer outros materiais potencialmente veiculadores de doenças, estendendo-as aos meios de transportes e às instalações dos estabelecimentos pecuários;

VI- distribuir e controlar o uso de medicamentos aplicados para fins de eutanásia pelos Médicos Veterinários Oficiais;

VII- registrar e/ou certificar estabelecimentos livres, controlados de enfermidades e participar da coordenação de auditorias para aprovação de estabelecimentos agropecuários;

VIII- coordenar a fiscalização do comércio de aves vivas, produtos de uso veterinário e outros insumos pecuários;

IX- licenciar revendas para a comercialização de aves vivas, produtos de uso veterinário, insumos pecuários e assemelhados em seu cadastro Estadual de Estabelecimentos;

X- coordenar as atividades de vigilância epidemiológica veterinária visando a detecção de doenças endêmicas, erradicadas ou exóticas;

XI- coordenar as ações de controle de resíduos e contaminantes em animais e insumos pecuários nos estabelecimentos rurais;

XII- coordenar as ações de rastreabilidade e identificação de animais em estabelecimentos rurais, a exemplo do Sistema de Identificação de Bovinos e Bubalinos ou outro similar que vier a ser implantado;

XIII- cadastrar, habilitar e credenciar profissionais médicos veterinários para execução de atividades ligadas a defesa sanitária animal;

XIV- coordenar a fiscalização de Médicos Veterinários habilitados, credenciados e cadastrados e executar os processos de cassação ou suspensão da habilitação, credenciamento ou cadastramento;

XV- planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades de educação sanitária em defesa sanitária animal;

XVI- planejar, organizar, dirigir, coordenar treinamentos para os executores da defesa sanitária animal do quadro do INDEA e colaboradores externos;

XVII- planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução do cadastramento de proprietários e os estabelecimentos envolvidos com a exploração de animais, beneficiamento ou comercialização de produtos de origem animal, frigoríficos, laticínios, leilões rurais, exposição e feiras de animais, revendas de produtos de uso veterinário e de insumos pecuários e assemelhados;

XVIII- acionar o Grupo Especial de Atendimento a Suspeitas de Enfermidades Emergenciais e coordenar as ações até a recuperação do status anterior;

- XIX- elaborar relatórios e informes destinados ao Ministério da Agricultura Pecuária e Abastecimento e outros órgãos relacionados;
- XX- elaborar instruções de serviço, instruções normativas, projetos de lei, decretos e outros atos relacionados à defesa sanitária animal;
- XXI- coordenar a elaboração do Plano Plurianual, Plano de Trabalho Anual e demais instrumentos de planejamento do programa de defesa sanitária animal;
- XXII- acompanhar missões internacionais e auditorias de entidades brasileiras visando apresentar, esclarecer e dar os devidos encaminhamentos às solicitações mediante planos de ação específicos;
- XXIII- coordenar a atuação dos Monitores Veterinários visando avaliar a execução dos procedimentos estabelecidos;
- XXIV- realizar auditorias em Unidades Locais de Execução, Postos Fiscais, Barreiras Sanitárias, Unidades Veterinárias Locais, laboratório, outras unidades do INDEA e estabelecimentos relacionados com atividade pecuária;
- XXV- coordenar, apoiar e supervisionar as atividades realizadas no Laboratório de Saúde Animal "Anibal Molina";
- XXVI- coordenar e demandar a gerência de informação para disponibilizar os dados referentes aos programas, projetos e atividades executados no contexto da Defesa Sanitária Animal.

Subseção I

Da Gerência de Informação da Defesa Sanitária Animal

Art. 31.A Gerência de Informação da Defesa Sanitária Animal tem por missão garantir a integridade, confiabilidade e disponibilidade dos dados referentes aos programas, projetos e atividades executados no contexto da Defesa Sanitária Animal, no Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

- I- organizar, receber e compilar os dados necessários às atividades desenvolvidas pela Defesa Sanitária Animal;
- II- gerar relatórios, mapas, gráficos, estatísticas, memorandos e demais documentos analíticos, com base na análise de dados;
- III- formular e propor alterações em documentos, relatórios e sistemas, visando o fornecimento de subsídios para análises mais precisas sobre processos e atividades relacionadas à Defesa Sanitária Animal;
- IV- manter o inventário dos dados gerados;
- V- subsidiar com dados confiáveis, as atividades da Coordenadoria de Defesa Sanitária Animal;
- VI- auxiliar, com informações precisas, no atendimento a eventos e incidentes sanitários;
- VII- participar da formulação do Plano de Trabalho Anual, do Plano Plurianual e outros instrumentos oficiais de planejamento, juntamente com os demais membros da Coordenadoria.

Subseção II

Da Gerência do Laboratório de Apoio à Saúde Animal

Art. 32. A Gerência do Laboratório de Apoio à Saúde Animal - "Anibal Molina", tem por missão assegurar a execução de serviços laboratoriais, competindo-lhe:

- I- realizar diagnósticos laboratoriais de doenças contagiosas, infecciosas e exóticas de animais, bem como a preparação de material para diagnóstico nas redes de diagnóstico oficial do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
- II- realizar e enviar amostras para diagnóstico diferencial para doenças de importância epidemiológica para a saúde animal e humana;
- III- articular com laboratórios similares e realizar intercâmbio de informações sobre técnicas laboratoriais e métodos de diagnósticos.

Seção II

Da Coordenadoria de Defesa Sanitária Vegetal

Art. 33. A Coordenadoria de Defesa Sanitária Vegetal tem por missão a proteção da sanidade dos vegetais e partes de vegetais, incluindo as plantas cultivadas e não cultivadas/não manejadas, flora silvestre e plantas aquáticas, da saúde humana e animal e a integridade do meio ambiente, utilizando-se de metodologias para promover a prevenção, controle e erradicação das pragas dos vegetais, através do monitoramento em propriedades, no trânsito e estabelecimentos, de acordo com as normas estaduais, federais e internacionais, garantindo, também, o uso correto e seguro dos agrotóxicos e afins e a manutenção dos padrões de qualidade e identidade dos insumos agrícolas em geral e das sementes e mudas, competindo-lhe:

- I- assessorar à Diretoria Técnica nos assuntos inerentes à defesa sanitária vegetal;
- II- coordenar ações de prevenção e controle das pragas, visando à sanidade dos vegetais no estado de Mato Grosso;

- III- planejar, coordenar e executar as ações de epidemiologia em defesa fitossanitária;
- IV- realizar a vigilância fitossanitária em propriedades rurais e urbanas, estabelecimentos e empresas;
- V- realizar a vigilância fitossanitária no trânsito de vegetais, partes de vegetais, agrotóxicos e afins, fertilizantes, corretivos, sementes e mudas e insumos agrícolas em geral;
- VI- realizar levantamentos de detecção e identificação de pragas com o objetivo de quantificar e delimitar eventos com potencial de causar danos econômicos à produção vegetal no estado de Mato Grosso;
- VII- realizar a publicação e atualização de informes sobre as pragas dos vegetais;
- VIII- realizar o cadastro dos estabelecimentos e propriedades com potencial para introdução e ou disseminação de pragas dos vegetais, e sua manutenção;
- IX- realizar o cadastro e a manutenção do cadastro de produtos agrotóxicos e afins e sua publicidade;
- X- realizar o registro de estabelecimentos, a fiscalização de agrotóxicos e afins e o descarte de embalagens vazias e resíduos;
- XI- realizar o registro de estabelecimentos, e executar a fiscalização de sementes e mudas;
- XII- credenciar, monitorar e descredenciar profissionais liberais para atuarem em atividades específica da defesa sanitária vegetal;
- XIII- executar as atividades de fiscalização das pragas quarentenárias e não-quarentenárias regulamentadas;
- XIV- elaborar, manter, auditar e atualizar o sistema de certificação fitossanitária;
- XV- elaborar e executar estratégias de educação fitossanitária;
- XVI- realizar a fiscalização, em propriedades rurais, para a verificação do cumprimento da legislação vigente;
- XVII- propor normas para subsidiar as ações da defesa sanitária vegetal no âmbito estadual;
- XVIII- planejar, propor e executar treinamentos em defesa sanitária vegetal;
- XIX- coordenar a elaboração do Plano Plurianual, Plano de Trabalho Anual e demais instrumentos de planejamento do programa de defesa sanitária vegetal;
- XX- coordenar, apoiar e supervisionar as atividades realizadas no Laboratório de Análise de Sementes "Guilherme de Abreu Lima";
- XXI- coordenar e demandar a gerência de informação para disponibilizar os dados referentes aos programas, projetos e atividades executados no contexto da Defesa Sanitária Vegetal.

Subseção I

Da Gerência de Informação da Defesa Sanitária Vegetal

Art. 34. A Gerência de Informação da Defesa Sanitária Vegetal tem por missão garantir a disponibilidade, confiabilidade e segurança dos dados referentes aos trabalhos da Defesa Sanitária Vegetal no Estado de Mato Grosso, por meio da consolidação das informações levantadas e elaboração de relatórios gerenciais e administrativos, competindo-lhe:

- I- receber e compilar os dados necessários às atividades desenvolvidas pela Defesa Sanitária Vegetal;
- II- gerar relatórios, mapas, gráficos, estatísticas, memorandos e demais documentos analíticos, com base na análise de dados;
- III- formular e propor alterações em documentos, relatórios e sistemas, visando o fornecimento de subsídios para análises mais precisas sobre processos e atividades relacionadas à Defesa Sanitária Vegetal;
- IV- manter o inventário dos dados gerados;
- V- subsidiar com dados confiáveis, as atividades da Coordenadoria de Defesa Sanitária Vegetal;
- VI- auxiliar, com informações precisas, no atendimento a eventos e incidentes fitossanitários;
- VII- participar da formulação do Plano de Trabalho Anual, do Plano Plurianual e outros instrumentos oficiais de planejamento, juntamente com os demais membros da Coordenadoria.

Subseção II

Da Gerência do Laboratório de Análise de Sementes

"Guilherme de Abreu Lima"

Art. 35.A Gerência do Laboratório de Análise de Sementes "Guilherme de Abreu Lima" tem por missão realizar métodos de análise de sementes, seguindo requisitos de normas vigentes, competindo-lhes:

- I- realizar testes de qualidade de sementes, e outros;
- II- realizar análise fiscal de sementes;
- III- emitir os respectivos resultados;
- IV- emitir relatórios das atividades desenvolvidas;
- V- realizar o monitoramento dos laboratórios privados e credenciados, conforme a legislação vigente;
- VI- manter intercâmbio de informações sobre técnicas laboratoriais e métodos científicos, com os laboratórios similares, em especial os oficiais.

Seção VI

Da Coordenadoria de Fiscalização dos Recursos Naturais Renováveis

Art. 36. A Coordenadoria de Fiscalização dos Recursos Naturais Renováveis tem por missão produzir informação técnica - científica das espécies florestais exploradas e/ou exportadas pelo Estado de Mato Grosso, propiciando meios de redução da exploração ilegal de madeiras e evasão fiscal, competindo-lhe:

- I- assessorar à Diretoria Técnica nos assuntos inerentes à fiscalização dos recursos naturais renováveis;
- II - Manter atualizado o banco de dados das madeiras exploradas e comercializadas no Estado de Mato Grosso, através do Sistema On line de Emissão de Certificado de Madeira.
- III - Coordenar e promover o intercâmbio de informações sobre tecnologia e métodos científicos atualizados entre os laboratórios similares em especial os oficiais, instituições de ensino nacional e internacional e órgãos públicos federais, estaduais e municipais;
- IV- Coordenar e executar a fiscalização do transito das cargas de madeira no Estado de Mato Grosso, apoiando os órgãos de fiscalização ambiental.
- V - Promover a realização de conferências, simpósios e outros conclaves científicos na área de tecnologia da madeira;
- VI - coordenar as atividades desenvolvidas pelo Laboratório de Tecnologia da Madeira.

Seção V

Da Coordenadoria de Fiscalização e Julgamento de Processos

Art. 37.A Coordenadoria de Fiscalização e Julgamento de Processos tem como missão garantir a gestão integrada das ações de fiscalização do trânsito e julgamentos de processos oriundos de infração, assegurando suporte operacional às demais Coordenadorias Técnicas nas suas atividades de fiscalização em barreiras sanitárias, postos fixos e móveis, competindo-lhe:

- I - assessorar à Diretoria Técnica nos assuntos inerentes à fiscalização e julgamento de processos;
- I- coordenar a execução da atividade de fiscalização do trânsito de animais, de vegetais e parte de vegetais, seus produtos e subprodutos, buscando cumprir metas e atingir aos objetivos dos programas sanitários;
- II- monitorar o cumprimento das legislações sanitárias que disciplinam o trânsito de animais, de vegetais e parte de vegetais, seus produtos e subprodutos
- III- coordenar a execução da fiscalização do transporte de produtos agrotóxicos e afins;
- IV- monitorar o cumprimento das legislações que disciplinam o transporte de produtos agrotóxicos e afins
- V- discutir, elaborar e aprovar a estratégia operacional que visa monitorar o transporte de animais, vegetais e produtos agropecuários nas rodovias do Estado de Mato Grosso;
- VI- selecionar, treinar, avaliar e definir os fiscais para comporem os plantões;
- VII- definir a logística a ser empregada na atividade de fiscalização fixa e móvel;
- VIII- coordenar, definir e executar Procedimento Operacional Padrão para tramitação, registro e encaminhamentos de autos de infração gerados nas fiscalizações do INDEA;
- IX- realizar o julgamento dos autos de infração, por julgador oficial do INDEA, em primeira instância nas áreas competentes, bem como controlar o trâmite dos processos até a sua destinação final;
- X- monitorar o cumprimento dos dispositivos legais que disciplinam os processos administrativos de infrações, segundo os regulamentos

específicos de cada área técnica envolvida;

XI- levantar e monitorar dados estatísticos que permitam avaliar a eficácia e a eficiência das estratégias implementadas;

XII- manter intercâmbio constante com os segmentos gestores das áreas técnicas envolvidas nas atividades, bem como com as instituições públicas Municipais, Estaduais e Federais com atividade correlata;

XIII- levantar e consolidar os dados estatísticos gerados na fiscalização do trânsito de animais, de vegetais e parte de vegetais, seus produtos e subprodutos, buscando atender aos gerentes dos programas na avaliação dos resultados;

XIV- levantar e consolidar as legislações sanitárias que disciplinam o trânsito de animais, de vegetais e parte de vegetais, seus produtos e subprodutos, bem como dos produtos agrotóxicos e afins, para o suporte das atividades de fiscalização.

Seção VI

Da Coordenadoria de Inspeção Sanitária de Produtos de Origem Animal

Art. 38. A Coordenadoria de Inspeção Sanitária de Produtos de Origem Animal tem por missão garantir a saúde pública e a proteção do meio ambiente, por meio da inspeção sanitária dos produtos de origem animal nas indústrias, regularização das agroindústrias, concessão de registro e da fiscalização do trânsito intermunicipal, competindo-lhe:

I - assessorar à Diretoria Técnica nos assuntos inerentes à inspeção de produtos de origem animal

II - realizar inspeção sanitária em estabelecimentos processadores de produtos de origem animal, sob registro no Serviço de Inspeção Sanitária Estadual - SISE;

III - realizar a fiscalização do trânsito intermunicipal de produtos de origem animal;

IV - estabelecer instruções normativas ou de serviço no âmbito de execução das atividades de inspeção;

V - realizar sob o ponto de vista industrial e sanitário, a inspeção "ante e pós- morte" dos animais, o recebimento, manipulação, transformação, elaboração, preparo, conservação, acondicionamento, embalagem, depósito, rotulagem e expedição de quaisquer produtos e subprodutos, adicionados ou não de vegetais, destinados ou não a alimentação humana;

VI - fiscalizar, inspecionar, normatizar e classificar os produtos de origem animal sob o ponto de vista higiênico - sanitário e industrial;

VII - prestar auxílio, orientação e apoio às instituições ou entidades que possuam correlação com as questões higiênico-sanitárias dos produtos de origem animal;

VIII - realizar intercâmbio técnico com instituições congêneres a nível federal, estadual e municipal.;

IX - realizar atendimento às legislações inerentes às questões da agroindústria de pequeno porte e da agricultura familiar, quando pertinente;

X - atuar de forma conjunta, quando necessário, com entidades voltadas à área de saúde pública, ambiental, tributária, social, entre outras no sentido de fiscalização, educação e orientação;

XI - realizar ações fiscalizatórias sobre iniciativas informais e ou clandestinas em atividade ou em estabelecimentos que produzam produtos de origem animal;

XII - elaborar o Plano Plurianual, Plano de Trabalho Anual e demais instrumentos de planejamento do programa de inspeção de produtos de origem animal.

Subseção I

Da Gerência de informação da Inspeção e Fiscalização de Produtos e Subprodutos de Origem Animal

Art. 39.A Gerência de Informação da Inspeção e Fiscalização de Produtos e Subprodutos de Origem Animal tem por missão garantir a integridade, confiabilidade e disponibilidade dos dados referentes aos programas, projetos e atividades executados no contexto da inspeção sanitária de produtos de origem animal no Estado de Mato Grosso, subsidiando a respectiva coordenadoria e outros interessados de organizações ligadas ao assunto, competindo-lhe:

I- analisar, compilar e manter controle sobre as informações oriundas dos relatórios mensais das indústrias sob Serviço de Inspeção Sanitária Estadual - SISE;

II- gerar relatórios, gráficos e demais documentos analíticos, ou baseados em análise de dados;

III- formular e propor alterações em documentos, relatórios e sistemas, visando subsidiar análises mais precisas sobre os processos e atividades relacionadas à Inspeção de produtos de origem animal;

IV- apresentar, quando solicitado, informações pertinentes ao recebimento, produção e comercialização de produtos e subprodutos processados nos estabelecimentos sob SISE, bem como dados quantitativos e qualitativos específicos;

V- proceder alterações de cunho administrativo dos estabelecimentos registrados, nos livros e demais mecanismos de controles existentes na coordenadoria;

VI- participar da formulação do Plano de Trabalho Anual, do Plano Plurianual e outros instrumentos oficiais de planejamento, juntamente com os demais membros da Coordenadoria;

VII- Manter atualizada as informações cadastrais dos estabelecimentos sob registro no SISE, dando ciência as entidades ligadas ao setor.

Seção VII

Das Unidades Regionais de Supervisão

Art. 40. Compete às Unidades Regionais de Supervisão do Estado de Mato Grosso:

I- controlar e acompanhar a realização dos serviços de protocolo, expedição, distribuição e tramitação de documentos;

II- manter arquivo de documentos sujeitos à sua jurisdição;

III- coordenar a utilização e conservação de bens móveis; transporte; telefonia; correios; limpeza e conservação predial; vigilância e segurança predial; manutenção de veículos; aquisição de materiais e suprimentos e o controle de estoque; solicitação de diárias; e outros, correlatos necessários às atividades das Unidades sob sua jurisdição;

IV- emitir manifestações técnicas, despachos, relatórios ou outros atos, submetidos à sua apreciação

V- coordenar o planejamento, a execução e o acompanhamento dos planos e metas da área finalística do INDEA/MT;

VI- monitorar o cumprimento dos cronogramas de atividades das Unidades Locais e Postos de fiscalização submetidos à sua jurisdição;

VII- acompanhar e controlar a remessa de relatórios técnicos e administrativos às unidades competentes do INDEA;

VIII- participar da elaboração e operacionalização dos programas, operações, projetos e atividades da área finalística do INDEA/MT.

Subseção I

Das Unidades Locais de Execução

Art. 41. As Unidades Locais de Execução do INDEA tem como missão executar as ações de defesa sanitária animal e vegetal no âmbito de sua circunscrição territorial, competindo-lhe:

I- executar ações de fiscalização de defesa sanitária animal e vegetal, inspeção de produtos e subprodutos e identificação de madeira em trânsito no Estado de Mato Grosso;

II- coordenar atividades de fiscalização de eventos agropecuários;

III- instrumentalizar os processos de certificação e registro de estabelecimentos agropecuários;

IV- executar a inspeção e fiscalização em sua plenitude dentro da área fim de acordo com as normas legais em propriedades, indústrias, estabelecimentos comerciais, produtos e subprodutos de origem animal e vegetal e agrotóxicos e afins;

V- orientar e supervisionar profissionais autônomos habilitados na execução de atividades delegadas pelo INDEA;

VI- monitorar e avaliar documentos emitidos por profissionais habilitados na execução das atividades delegadas;

VII- coordenar em conjunto com a Unidade Regional de Supervisão as escalas de equipes de fiscalização volante;

VIII- acompanhar e controlar a remessa de relatórios técnicos e administrativos conforme cronograma;

IX- emitir manifestação técnica e proferir despachos nos processos submetidos à sua apreciação;

X- registrar, controlar e acompanhar a realização dos serviços de protocolo, expedição, distribuição e tramitação de documentos;

XI- manter arquivo de documentos sujeitos à sua jurisdição;

XII- participar da elaboração e operacionalização dos programas, operações, projetos e atividades nas quais forem demandados;

XIII- executar vigilância epidemiológica respeitando-se as áreas de competência;

XIV- coletar dados e inserir documentos nos sistemas informatizados;

XV- coletar e acompanhar a coleta de amostras e materiais a serem enviados para exames;

XVI- apreender, destruir, sacrificar animais, vegetais, partes vegetais, seus sub-produtos, insumos veterinários e agrotóxicos e afins respeitando-se as áreas de competência;

XVII- decidir sobre as ações relativas as cargas irregulares do trânsito agropecuário, observando a legislação;

XVIII- requisitar recurso humano para auxílio em situações emergenciais ou quando necessário;

XIX- reportar à Unidade Regional de Execução e a Unidade Central a ocorrência de evento sanitário ou fitossanitário, bem como as informações pertinentes à área sistêmica.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Seção I

Do Presidente

Art. 42. Constituem atribuições básicas do Presidente:

I - cumprir e fazer cumprir as normas de que trata a lei de criação desta

autarquia, este regimento interno, as deliberações do Conselho Técnico Administrativo, as

legislações pertinentes em vigor e demais normas correlatas;

II - editar atos administrativos e normatizações sobre matérias de interesse do INDEA/MT, bem como não acatar medidas ou proposituras em desconformidade com as diretrizes do Ente;

III - representar o INDEA/MT ativa e passivamente, em juízo ou fora dele,

bem como nas suas relações com terceiros;

IV - receber, exclusivamente, citação, intimação, notificação ou qualquer

outra espécie de mandado, relativos a demandas judiciais ou extrajudiciais envolvendo o

Instituto, ou delegar por portaria seu representante;

V - determinar o cumprimento de citação, intimação, notificação ou qualquer

outra espécie de mandado, relativos a demandas judiciais ou extrajudiciais envolvendo o

Instituto;

VI - relacionar-se com as autoridades federais, estaduais e municipais

relativamente aos assuntos de interesse do INDEA/MT;

VII - assessorar o Secretário e o Governador do Estado, quando demandado, em assuntos de competência do INDEA/MT;

VIII - determinar a abertura de sindicância e a instauração de processo

administrativo disciplinar após juízo de admissibilidade;

IX - firmar acordos, termos, contratos e convênios, autorizar e ordenar

despesas, homologar licitações e praticar os atos de gestão necessários ao alcance dos

objetivos do INDEA/MT;

X - determinar realização de auditoria e prestar contas ao órgão

competente na forma da lei;

XI - submeter à apreciação do Conselho Técnico Administrativo, na época própria, a

proposta orçamentária para o exercício seguinte, os relatórios e balanços com os

respectivos dados elucidativos;

XII - apresentar ao Secretário e ao Governador do Estado, quando demandado, os relatórios e balanços gerais do exercício encerrado, depois de aprovado pelo Conselho Técnico Administrativo;

- XIII - deliberar sobre a lotação, cessão, remoção e redistribuição dos servidores mediante demanda ou interesse público;
- XIV - propor, planejar, coordenar e avaliar as atividades de sua área de competência;
- XV - dar plena publicidade dos atos e atividades de sua gestão, conforme legislação específica;
- XVI - elaborar a programação da Entidade compatibilizando-a com as diretrizes gerais do Governo;
- XVII - aprovar a programação das atividades da Entidade;
- XVIII -
- XIX- propor o orçamento da Entidade e encaminhar as respectivas prestações de contas;
- XX - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;
- XXI - participar de Conselhos e Comissões, podendo designar representantes com poderes específicos;
- XXII - realizar a supervisão interna e externa da Entidade;
- XXIII - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;
- XXIV - determinar, nos termos da legislação, a instauração de sindicância e processo administrativo, aplicando-se as necessárias punições disciplinares;
- XXV - prestar esclarecimentos relativos aos atos de sua Entidade;
- XXVI - fiscalizar as atividades, a execução e o desempenho da área técnica-finalística;
- XXVII - delegar poderes e funções aos Diretores, Assessores e Coordenadores; e
- XXVIII - compor de reunião do Conselho Técnico - Administrativo e exercer as suas prerrogativas;
- XXIX- homologar manifestação técnica de assuntos de natureza jurídica;
- XXX - acordar sobre propostas de minutas de leis, decretos e demais normas regulamentadoras, respeitando a orientação técnica quanto ao conteúdo do instrumento;
- XXXI - exercer outras atividades situadas na área de abrangência do INDEA\MT e demais atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção II

Dos Diretores

Art. 43. Constitui em atribuições básicas dos Diretores:

- I- assessorar diretamente o Presidente na coordenação das atividades da Autarquia;
- II- representar o Ente, quando designado pelo Presidente;
- III- substituir o Presidente, quando ausente, independente de designação;
- IV- substituir o Presidente, em caso de afastamento, impedimento e ausência superior a 3 (três) dias, mediante designação expressa publicada em diário oficial;
- V- propor à Presidência, a instalação, homologação, dispensa ou declaração de inexistência de licitação nos termos da legislação específica;
- VI- submeter à consideração do Presidente os assuntos que excedem a sua competência;
- VII- viabilizar ações de capacitação, treinamentos e orientação às unidades administrativas da Autarquia;
- VIII- propor e acompanhar periodicamente os principais indicadores de desempenho institucional;
- IX- zelar para que as unidades administrativas cumpram prazos legais obrigatórios e metas estabelecidas no Planejamento Estratégico no Plano de Trabalho Anual e naquelas oriundas de Entes externos, a exemplo do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
- X- disponibilizar normas e demais atos necessários à implantação e organização das atividades sob sua responsabilidade;
- XI- determinar a apuração de irregularidades de qualquer natureza e inerentes às atividades do INDEA, no ambiente organizacional e universo de ação;
- XII- praticar, no ambiente organizacional e universo de ação, quando se fizer necessário e estritamente na ausência do titular, atos relativos às atividades de execução programática, os quais preservem a dinâmica operacional, desde que alicerçado em bases normativas e

regulamentares;

XIII- participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito de sua unidade ou que envolva articulação Inter setorial;

XIV- desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Presidente.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Do Chefe de Gabinete

Art. 44. Constituem atribuições básicas do Chefe de Gabinete:

I - distribuir, orientar, dirigir e controlar os trabalhos do gabinete;

II - receber, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial do Presidente do INDEA;

III - despachar com os Diretores do INDEA em assuntos que dependem de decisão superior;

IV - atender as partes interessadas que procuram o Gabinete;

V - redigir, expedir e divulgar documentos oficiais.

VI - assistir ao (a) Presidente no desempenho de suas atribuições;

VII - compor a pauta de despacho do Presidente, acompanhando-a com precisão;

VIII - organizar e acompanhar a agenda do Presidente;

XVI - acompanhar as matérias de interesse da Autarquia, divulgadas nos meios de comunicação e em diário oficial;

XX - exercer outras atividades que lhes forem cometidas pela Presidência.

Seção II

Dos Assessores

Art. 45. Os Assessores, em dependência de sua área de formação e experiência profissional, têm como atribuições básicas:

§ 1º Quando nomeado no cargo de Assessor Técnico, formação em Direito - Advogado:

I - prestar assessoria e consultoria ao Presidente e Diretores em assuntos de natureza jurídica, bem como supervisionar as atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral;

II - preparar minutas e anteprojetos de Leis e Decretos, elaborar portarias, dentre outros atos normativos;

III - assistir o Presidente do INDEA no controle da legalidade dos atos por ele praticados e sugerir alterações na legislação administrativa visando o devido cumprimento das normas constitucionais;

VI - examinar o aspecto jurídico dos documentos que lhes são submetidos, emitindo manifestação técnica para assuntos de natureza jurídica sugerindo as providências cabíveis;

V - orientar as lideranças e os servidores, sobre questões relativas às legislações pertinentes;

VI - identificar e propor a racionalização e o aperfeiçoamento de atos normativos de interesse da Entidade;

VII - interpretar a Constituição, as leis, os tratados e os demais atos normativos, para que sejam uniformemente seguidos pelas unidades administrativas, quando não houver orientação normativa do Poder Executivo Estadual ou Federal;

VIII - propor, acompanhar e avaliar a modernização da legislação administrativa estadual;

IX - examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito desta Autarquia, os textos de editais de licitação e dos respectivos contratos ou acordos congêneres, a ser celebrados e publicados, bem como os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade ou decidir a dispensa de licitação;

X - examinar decisões judiciais e orientar as autoridades quanto ao seu cumprimento, bem como apresentar propostas de uniformização de procedimentos;

XI - desenvolver metodologias mediante estudos científicos, levantamentos e tabulação de dados, criando mecanismo que possam melhorar o gerenciamento operacional da Autarquia;

XII - prestar apoio jurídico em matéria de processos administrativos disciplinares, de inquérito e de averiguações, bem como analisar as decisões pertinentes;

XIII - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

XIV - prestar informações e orientações aos demais órgãos e às entidades componentes da Administração Pública Estadual, no que diz respeito a assuntos de competência do INDEA;

§ 2º Quando nomeado no cargo de Assessor Técnico, outras áreas de formação:

I - elaborar manifestações técnicas e relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas do INDEA;

II - coletar informações, produzindo dados de forma científica, para estruturação de documentos, visando atender solicitação da alta administração;

III - prestar informações e orientações aos órgãos e às entidades, no que diz respeito a assuntos de competência do INDEA;

IV - desenvolver metodologias, mediante estudos científicos, levantamentos e tabulação de dados, que possam melhorar o gerenciamento operacional do INDEA;

V - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

§ 3º Quando nomeado no cargo de Assistente Técnico:

I - elaborar relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas;

II - coletar informações, produzindo dados de forma científica, para estruturação de documentos, visando atender solicitação da alta administração;

III - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CHEFIA

Seção I

Dos Coordenadores

Art. 46. Constituem atribuições básicas dos Coordenadores:

I- coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da coordenadoria e gerências subordinadas;

II- coordenar a elaboração e a execução dos processos e produtos de responsabilidade da coordenadoria ;

III- fornecer ao Diretor vinculado relatórios de atividades, demonstrativo de resultados de indicadores e informações gerenciais relativas aos processos e produtos da coordenadoria;

IV- propor ações de desenvolvimento continuado de sua equipe;

V- primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;

VI- orientar e subsidiar as chefias imediatamente vinculadas com informações pertinentes a sua área de competência;

VII- promover o trabalho em equipe, distribuindo as tarefas da unidade aos servidores, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;

VIII- elaborar minutas, notas técnicas, manifestações técnicas e relatórios referentes a área de atuação da unidade;

IX- apresentar aos Diretor vinculado demanda de tecnologia da informação;

X- desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas por seus superiores vinculados , nos limites de sua competência.

Seção II

Dos Gerentes

Art. 47. Constituem atribuições básicas dos Gerentes:

I- gerenciar a execução do planejamento e a avaliação das ações no âmbito da gerência;

II- mapear, executar e controlar os processos e produtos de responsabilidade da gerência;

III- fornecer ao Coordenador informações gerenciais, relatório de atividades e medição de indicadores referentes às competências da Gerência;

IV- propor ações de desenvolvimento continuado para sua equipe;

V- primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;

VI- orientar o trabalho dos servidores de sua unidade, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;

VII- cumprir solicitações e instruções superiores, sem prejuízo de sua participação construtiva e responsável na formulação de sugestões que visem ao aperfeiçoamento das ações do órgão;

VIII- elaborar minutas, notas técnicas, manifestações técnicas e relatórios referentes à área de atuação da unidade;

IX- desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.

Seção III

Dos Gerentes de Unidades Regionais de Supervisão

Art. 48. Constituem obrigações básicas do Gerente Regional de Supervisão:

I- zelar pela eficiência e continuidade dos serviços;

II- assessorar os superiores imediatos nos assuntos relacionados com atribuições;

III- dirigir e supervisionar as atividades desenvolvida pelas unidades que lhes são subordinadas;

IV- emitir manifestações técnicas e despachos nos processos submetidos a sua apreciação;

V- autorizar a participação dos servidores em eventos de interesse do INDEA;

VI- propor a alocação de recursos financeiros em determinada ação;

VII- propor aos Diretores e Gerentes redistribuição de servidores para o atendimento em uma ou mais Unidades do INDEA;

VIII- comunicar a Diretoria de providências para apuração de conduta falta disciplinar de servidor no que couber;

IX- fazer levantamento das demandas patrimoniais, serviços gerais e aquisições da Unidades Locais de Execução e Unidades Locais de Supervisão;

X- monitorar os contratos de aquisições, serviços e locações das instalações do INDEA, referente às unidades que lhes são subordinadas;

XI- representar o ente perante a sociedade e comunidade local;

XII- promover a manutenção adequada dos bens de natureza permanente, próprios ou locados;

XIII- gerir e acompanhar o uso da frota de veículos do INDEA em suas atividades;

XIV- manter atualizadas as informações patrimoniais das unidades locais e respectivas Unidades Regionais, zelando pela devida aplicação dos recursos disponíveis;

XV- desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas por seus superiores vinculados, nos limites de sua competência.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE CARREIRA

Seção I

Da carreira dos Profissionais de Defesa Agropecuária e Florestal

Art. 50. A carreira dos profissionais de Defesa Agropecuária e Florestal do Instituto de Defesa Agropecuária do Estado de Mato Grosso, conforme Lei de Carreira do INDEA, classificam-se em:

I- Fiscal Estadual de Defesa Agropecuária e Florestal;

II- Analista Administrativo Estadual de Defesa Agropecuária e Florestal;

III- Agente Fiscal Estadual de Defesa Agropecuária e Florestal I;

IV- Agente Fiscal Estadual de Defesa Agropecuária e Florestal II;

V- Auxiliar Estadual de Defesa Agropecuária e Florestal.

Parágrafo único. As atribuições da carreira dos profissionais de Defesa Agropecuária e Florestal do Instituto de Defesa Agropecuária do Estado de Mato Grosso estão dispostas nos termos previstos em sua Lei de Carreira, conforme legislação vigente.

CAPÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 51. Constituem atribuições comuns aos servidores do INDEA no exercício de suas atividades:

- I- conhecer e observar as normas e manuais técnicos relacionados às ações sob sua responsabilidade;
- II- cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;
- III- promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados pela Autarquia;
- IV- participar de eventos institucionais, capacitações e reuniões de trabalho quando convocado ou selecionado;
- V- conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais da organização (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade;
- VI- zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente, eliminando os desperdícios;
- VII- controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade; e
- VIII- realizar atendimento ao público, independente do cargo e dentro das atribuições legais.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.52. O horário de trabalho no Instituto de Defesa Agropecuária - INDEA obedecerá à legislação vigente.

Art.53.O Presidente e os Diretores serão substituídos por motivos de férias, viagem e outros impedimentos eventuais, de acordo com a legislação vigente.

Parágrafo Único. Na ausência ou impossibilidade dos substitutos imediatos assumirem a Presidência, fica a critério do Presidente do INDEA/MT a determinação do interino.

Art. 54. Os Assessores, Coordenadores e Gerentes deverão, preferencialmente, serem portadores de diploma de nível superior, correspondente à especificação do cargo.

Art.55. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Conselho Técnico Administrativo.

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: 97b969c3

Consulte a autenticidade do código acima em https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar