

PORTARIA IAGRO N. 400 DE 20 DE NOVEMBRO DE 2020.

O DIRETOR-PRESIDENTE DA AGÊNCIA ESTADUAL DE DEFESA SANITÁRIA ANIMAL E VEGETAL - IAGRO, no uso de suas atribuições legais e;

Considerando a RESOLUÇÃO SEPROTUR Nº579 DE 6 DE MAIO DE 2010, que dispõe sobre regras para o exercício de atividade com mudas de vegetais cítricos em Mato Grosso do Sul,

RESOLVE:

Art. 1º. Registrar a empresa abaixo relacionada na IAGRO como estabelecimento comerciante de mudas de vegetais cítricos no estado de Mato Grosso do Sul/MS:

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO	ENDEREÇO	REGISTRO
NOME: SANTANA E CARVALHO LTDA CNPJ: 27.546.314/0001-40 IE: 28.426.902-6 PROCESSO Nº: 71/506092/2020	RUA PEDRO PACE, 1500	0069/2020

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Grande/MS, 20 de novembro de 2020

DANIEL DE BARBOSA INGOLD

Diretor-Presidente - IAGRO

PORTARIA CONJUNTA IAGRO/SEMAGRO N. 01, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2020.

Aprova o Regimento Interno da Agência Estadual de Defesa Sanitária Animal e Vegetal (IAGRO).

O DIRETOR-PRESIDENTE DA AGÊNCIA ESTADUAL DE DEFESA SANITÁRIA ANIMAL E VEGETAL no uso de suas atribuições e o SECRETÁRIO DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, PRODUÇÃO E AGRICULTURA FAMILIAR, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto nos arts. 28 e 29 da Lei N.º 4640, de 24 de dezembro de 2014,

R E S O L V E M:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Agência Estadual de Defesa Sanitária Animal e Vegetal (IAGRO) na forma do anexo I desta Portaria Conjunta, de acordo com sua estrutura básica estabelecida pelo Decreto N.º 15.519, de 14 de setembro de 2020.

Art. 2º A representação gráfica da organização da Agência Estadual de Defesa Sanitária Animal e Vegetal (IAGRO) é a constante no anexo II desta Portaria Conjunta.

Art. 3º Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

CAMPO GRANDE (MS), 20 de novembro de 2020.

Daniel de Barbosa Ingold
Diretor-Presidente da Agência Estadual de Defesa
Sanitária Animal e Vegetal

Jaime Elias Verruck
Secretário de Estado de Meio Ambiente,
Desenvolvimento Econômico, Produção e Agricultura
Familiar

ANEXO I DA PORTARIA CONJUNTA IAGRO/SEMAGRO N.º 01, DE 20 DE NOVEMBRO 2020.

REGIMENTO INTERNO DA AGÊNCIA ESTADUAL DE DEFESA SANITÁRIA ANIMAL E VEGETAL (IAGRO)

TÍTULO I
DA FINALIDADE, DA COMPETÊNCIA E DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º A Agência Estadual de Defesa Sanitária Animal e Vegetal (IAGRO) é uma autarquia estadual, vinculada e supervisionada à Secretaria de Estado de Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico, Produção e Agricultura Familiar (SEMAGRO), investida de autoridade de defesa agropecuária do Estado de Mato

Grosso do Sul, priorizando a promoção, manutenção e recuperação da saúde dos animais e vegetais e dos aspectos qualitativos dos produtos agropecuários deles derivados, em especial os atributos de inocuidade, com atividades preventivas pela qualidade e pela defesa dos direitos difusos do consumidor, sendo-lhe asseguradas as demais prerrogativas necessárias ao exercício adequado de suas atribuições.

Art. 2º A Agência Estadual de Defesa Sanitária Animal e Vegetal tem por finalidade:

I - executar políticas públicas de educação, saúde, fiscalização e inspeção para fim de promover a manutenção da sanidade animal e vegetal e a qualidade de seus produtos e subprodutos, por meio da defesa sanitária, do controle, da fiscalização e da inspeção dos produtos e subprodutos de origem agropecuária, da fiscalização dos insumos agropecuários e das atividades de biossegurança, para assegurar a saúde humana;

II - cumprir e fazer cumprir as obrigações operacionais delegadas pelo Poder Executivo, de que trata a legislação referente à proteção à saúde dos animais e vegetais e do controle e inspeção de produtos, bens e serviços agropecuários, processos e tecnologias alcançados pelo sistema de atenção à sanidade agropecuária.

Parágrafo único. Consideram-se bens, produtos e serviços submetidos ao controle, à classificação, à fiscalização e à inspeção da Agência Estadual de Defesa Sanitária Animal e Vegetal aqueles previstos em legislação específica, em especial:

I - os rebanhos animais e as culturas vegetais;

II - os insumos empregados na agropecuária;

III - os produtos e subprodutos de origem animal e vegetal;

IV - os serviços e tecnologias usados nas cadeias agroprodutivas.

Art. 3º Compete à Agência Estadual de Defesa Sanitária Animal e Vegetal:

I - a inspeção, o controle e a fiscalização de serviços de produção, comercialização, utilização, trânsito e ingresso de animais, vegetais, produtos e subprodutos de origem animal e vegetal, e insumos agropecuários no território do Estado de MS, por meio de ações de inspeção e defesa sanitária animal e vegetal;

II - a fiscalização e aplicação de medidas de natureza sanitária ou de ordem legal no combate à disseminação de pragas e doenças dos vegetais e animais que impliquem risco para culturas e criações exploradas economicamente, no esporte ou no lazer, visando à proteção do cidadão consumidor e o benefício de agentes econômicos nacionais e internacionais;

III - a fiscalização da destinação final de resíduos e embalagens vazias de agrotóxicos, seus componentes e afins;

IV - a fiscalização sanitária de projetos de construção, adaptação, ajustamento ou ampliação de estabelecimentos que armazenem, transformem, manipulem ou industrializem produtos de origem animal ou vegetal, e oferecimento de orientação quanto aos aspectos sanitários e técnicos a esses estabelecimentos;

V - a interdição, por descumprimento de medidas sanitárias, profiláticas ou preventivas, de estabelecimento público ou particular, proibição do trânsito de animais e vegetais, seus produtos e subprodutos, trânsito irregular de insumos agropecuários e aplicação de multas e outras sanções a infratores de normas legais e administrativas de inspeção e defesa sanitária animal e vegetal;

VI - o sequestro de animais e vegetais ou parte deles, a interdição de propriedades, a determinação de quarentena animal e a destruição de criações, culturas e seus restos, quando houver a suspeita ou o diagnóstico conclusivo com iminente perigo à saúde de pessoas, animais e vegetais;

VII - a emissão de certificados e laudos de padronização de produtos de origem animal ou vegetal e supervisão, auditoria de inclusão e certificação de origem, qualidade e de processos inerentes à rastreabilidade de produtos e subprodutos de origem animal e vegetal, assim como registro, monitoramento e fiscalização de ações e procedimentos de biossegurança;

VIII - a análise laboratorial fiscal de qualidade, controle como suporte às ações de proteção da saúde pública e defesa sanitária animal e vegetal, de inspeção de produtos de origem animal, de fiscalização de insumos agropecuários, solos, alimentos e resíduos de agrotóxicos;

IX - a fiscalização do cumprimento das legislações federal e estadual agropecuária, do direito ambiental, do direito do consumidor, das regras e normas internacionais, nacionais e estaduais, nos processos de vigilância, fiscalização e inspeção sanitária animal e vegetal;

X - a articulação com outras entidades para o desenvolvimento de planos educativos de sensibilização e motivação social para as questões de defesa e inspeção agropecuária;

XI - a observância de acordos, tratados e convenções internacionais dos quais o Brasil seja signatário, conforme orientação do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA).

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A Agência Estadual de Defesa Sanitária Animal e Vegetal, para o desempenho de suas atribuições, tem a seguinte estrutura administrativa e operacional:

I – Órgão de Deliberação Colegiada Superior:

a) Conselho de Administração.

II - Órgão de Direção Gerencial Superior:

a) Diretoria da Presidência (DIR):

1. Diretor-Presidente;

2. Diretor-Adjunto.

III - Órgão Colegiado de Direção Superior:

a) Conselho Diretor.

IV- Órgãos de Assessoramento Superior e Direto:

a) Coordenadoria do Sistema de Gestão da Qualidade (CGQ);

b) Coordenadoria de Desenvolvimento e Gestão Estratégica (CDGE);

c) Procuradoria Jurídica (PJ);

d) Coordenadoria de Inteligência (COI);

e) Unidade Seccional de Controle Interno (USCI);

f) Unidade de Procedimentos Administrativos Disciplinares (UPAD);

g) Grupo Especial de Atenção à Suspeita de Enfermidades Exóticas de MS (GEASE/MS).

V - Órgãos de Gerência Superior e Unidades subordinadas:

a) Gerência de Inspeção e Defesa Sanitária Animal (GIDSA):

1. Divisão de Defesa Sanitária Animal (DDSA):

1.1 Núcleo de Controle de Fiscalização de Eventos com Aglomeração de Animais (NEVENTOS);

1.2 Núcleo de Fiscalização de Revendas de Produtos Veterinários (NREV);

1.3 Núcleo do Programa Nacional de Controle da Raiva dos Herbívoros e Outras Encefalopatias

(NPNCRH);

1.4 Núcleo do Programa Nacional de Controle e Erradicação da Brucelose e Tuberculose

(NPNCERT);

1.5 Núcleo do Programa Nacional de Vigilância para a Febre Aftosa (NPNEFA);

1.6 Núcleo do Programa Nacional de Sanidade das Abelhas (NPNSAb);

1.7 Núcleo do Programa Nacional de Sanidade Avícola (NPNSA);

1.8 Núcleo do Programa Nacional de Sanidade de Animais Aquáticos (NPNSAA);

1.9 Núcleo do Programa Nacional de Sanidade de Caprinos e Ovinos (NPNSCO);

1.10 Núcleo do Programa Nacional de Sanidade dos Equídeos (NPNSE);

1.11 Núcleo do Programa Nacional de Sanidade Suídea (NPNSS);

1.12 Núcleo de Rastreabilidade (NRAST).

2. Divisão de Inspeção de Produtos de Origem Animal (DIPOA):

2.1 Núcleo de Carnes e Derivados (NUCAR);

2.2 Núcleo de Combate e Repressão aos Produtos de Origem Animal Clandestinos e Irregulares

(NUCLAN);

2.3 Núcleo de Leite e Derivados (NULEI);

2.4 Núcleo de Mel, Ovos e Derivados (NUOVOS);

2.5 Núcleo de Pescados (NUPESCA);

2.6 Núcleo de Produtos Artesanais (NUART);

2.7 Núcleo do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal (NUSISBI).

b) Gerência de Inspeção e Defesa Sanitária Vegetal (GIDSV):

1. Divisão de Defesa Sanitária Vegetal (DDSV):

1.1 Núcleo de Certificação Fitossanitária (NCFITO);

1.2 Núcleo de Sanidade Agrícola (NSAGRI);

1.3 Núcleo de Vigilância Fitossanitária (NVFITO).

2. Divisão de Insumos e Serviços Agrícolas (DISA);

2.1 Núcleo de Agrotóxicos (NAGROT);

2.2 Núcleo de Sementes e Mudanças (NSEM).

3. Divisão de Inspeção e Classificação de Produtos de Origem Vegetal (DIPOV).

c) Gerência de Laboratórios (GLAB):

1. Divisão de Laboratório de Diagnósticos de Doenças de Animais e Análises de Alimentos

(LADDAN):

1.1 Núcleo de Análises Microbiológicas e Físico-químicas (NAMIF);

1.2 Núcleo de Diagnóstico Animal (NDAN)

2. Divisão de Laboratórios de Análises de Sementes Oficiais (LASO);

3. Divisão de Laboratórios de Análises de Solos e Corretivos Agrícolas (LABSOLOS).

d) Gerência de Controle e Operações (GCO):

1. Divisão de Epidemiologia (DEP):

1.1 Núcleo de Epidemiologia Animal (NEA);

1.2 Núcleo de Epidemiologia Vegetal (NEV).

2. Divisão de Educação Sanitária (DES):

2.1 Núcleo de Apoio à Inspeção e Defesa Sanitária Animal (NASA);

2.2 Núcleo de Apoio à Inspeção e Defesa Sanitária Vegetal (NASV).

3. Divisão de Execução de Auto de Infração e Multa (DEAI);

4. Divisão de Trânsito Agropecuário (DTA):

4.1 Núcleo de Trânsito Animal (NTA);

4.2 Núcleo de Trânsito Agrícola (NTAG).

e) Gerência de Administração e Finanças (GAF):

1. Divisão de Administração (DADM);

1.1 Núcleo de Compras (NCOMP);

1.2 Núcleo de Gestão de Contratos e Convênios (NGCC);

1.3 Núcleo de Patrimônio (NPAT);

1.4 Núcleo de Temporalidade e Gestão de Documentos (NTD);

1.5 Núcleo de Serviços Gerais (NSG);

1.6 Núcleo de Suprimentos (NSUP).

2. Divisão de Contabilidade, Orçamento e Finanças (DECOF):

2.1 Núcleo de Contabilidade (NCONT);

2.2 Núcleo de Execução Orçamentária (NEO);

2.3 Núcleo de Tesouraria e Bancos (NTB);

2.4 Núcleo de Tomada de Contas (NTC).

3. Divisão de Recursos Humanos (DRH):

3.1 Núcleo de Aposentadoria e Previdência (NAPREV);

3.2 Núcleo de Capacitação (NCAP);

3.3 Núcleo de Folha de Pagamento, Produtividade e Diárias (NFPPD).

4. Divisão de Tecnologia de Informação (DTI):

4.1 Núcleo de Apoio ao Usuário (NAU);

4.2 Núcleo de Desenvolvimento (NDEV);

4.3 Núcleo de Suporte (NSU).

5. Divisão de Transportes (DTR).

VI - Unidades de Execução Operacional:

a) Unidades Regionais (UR);

1. Unidades Locais (UL).

TÍTULO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E DAS UNIDADES

CAPÍTULO I DO ÓRGÃO DELIBERAÇÃO COLEGIADA SUPERIOR

Art. 5º O Conselho de Administração da Agência Estadual de Defesa Sanitária Animal e Vegetal é composto pelos membros:

I - natos:

a) o Secretário de Estado de Desenvolvimento Agrário, da Produção, da Indústria, do Comércio e do Turismo, na qualidade de presidente;

b) o Diretor-Presidente da Agência, como Secretário-Executivo;

II - representante:

a) um da Secretaria de Estado de Fazenda;

b) um da Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização;

c) um servidor da Agência Estadual de Defesa Sanitária Animal e Vegetal.

§1º Os membros representantes e respectivos suplentes do Conselho serão nomeados pelo Governador, com mandato de dois anos, permitida uma recondução por igual período.

§2º Os membros representantes do Conselho serão indicados pelos titulares das Secretarias de Estado a que estiverem vinculados.

Art. 6º Compete ao Conselho de Administração, órgão colegiado de deliberação superior:

I - apreciar e aprovar os planos anuais ou plurianuais de trabalhos da IAGRO, contrato de gestão com a SEMAGRO, bem como os investimentos, custeios e demais orçamentos previstos;

II - aprovar, observando as legislações específicas, federal e estadual, sobre endividamento público, as contratações de empréstimos e outras operações que resultem em endividamento;

III - apreciar e aprovar os balanços e demonstrativos de prestações de contas e aplicações de recursos orçamentários da IAGRO;

IV - apreciar as propostas de alterações das regras de organização da IAGRO, que devam ser objeto de ato do Governador do Estado de MS;

V - autorizar a aquisição, permuta, doação ou qualquer gravame de bens imóveis da IAGRO, observada a legislação específica sobre a matéria;

VI - apreciar as contratações de serviços de terceiros ou aquisições que impliquem despesas superiores ao limite de licitação por convite, dispensa e inexigibilidade de licitação.

§1º O Conselho de Administração reunir-se-á sistematicamente e mediante convocação de seu presidente ou secretário-executivo.

§2º As deliberações do Conselho de Administração serão aprovadas por maioria de votos, presente a maioria absoluta de seus membros, cabendo ao Presidente o voto comum e o de qualidade.

§3º O Diretor-Presidente ou seu representante legal representam a IAGRO.

CAPÍTULO II DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO GERENCIAL SUPERIOR

Art. 7º A Diretoria da Presidência da Agência Estadual de Defesa Sanitária Animal e Vegetal será exercida pelo Diretor-Presidente, com a colaboração de um Diretor-Adjunto que o substituirá em seus impedimentos legais e eventuais, cabendo-lhe:

- Agência;
- I - dirigir, orientar, coordenar, supervisionar, avaliar, analisar e promover as atividades da Agência;
 - II - representar a IAGRO, em juízo e fora dele;
 - III - cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Diretor e do Conselho de Administração;
 - IV - ordenar despesas, assinar contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos;
 - V - aprovar as contratações de serviços de terceiros ou aquisições que impliquem despesas até o valor limite da licitação por convite, inclusive mediante dispensa ou inexigibilidade de licitação;
 - VI - prestar as informações que forem solicitadas de acordo com a sistemática e periodicidade estabelecidas nos programas de governo;
 - VII - promover a adequada descentralização de decisões e aprovar programas de treinamento de pessoal para o atendimento eficiente e adequado ao cidadão;
 - VIII - baixar portarias e outros atos, objetivando disciplinar o funcionamento interno da IAGRO, fixando e detalhando a competência de suas atividades administrativas;
 - IX - assinar atos referentes à concessão de direitos e de vantagens aos servidores da IAGRO, nos termos da legislação estadual;
 - X - encaminhar a prestação de contas da IAGRO e demais documentos, exigidos, para acompanhamento da gestão pelos órgãos de controle interno e externo.
 - XI - planejar, coordenar, comandar, controlar, avaliar e analisar as execução das atividades administrativas e operacionais da IAGRO;
 - XII - aprovar programas e projetos para realização das atividades de acordo com o planejamento estratégico e competências da Agência;
 - XIII - planejar, comandar, coordenar, supervisionar e controlar:
 - a) as diretrizes estratégicas de governo quanto aos aspectos institucionais da IAGRO;
 - b) a aprovação do planejamento estratégico;
 - c) a promoção da implementação do planejamento estratégico nas unidades da estrutura organizacional da IAGRO;
 - d) o acompanhamento e supervisão dos resultados das ações táticas e operacionais derivadas do planejamento estratégico encaminhados à Secretaria de Estado a que está vinculada.
 - XIV - delegar competências, dentro dos limites da legislação, especificando a autoridade e os limites dessa delegação;
 - XV - buscar estratégias para atingir os objetivos da IAGRO, pautado nos princípios constitucionais, buscando eficiência, eficácia e qualidade dos serviços prestados pela Agência;
 - XVI - definir as necessidades e prioridades de informatização, que otimizem a produtividade e a transparência na atuação da IAGRO;
 - XVII - promover a integração entre os setores, unidades gerenciais e operacionais, para que tenham convergência com os programas, projetos e metas definidas para a execução das atividades da IAGRO
 - XVIII - praticar atos de gestão relativos a recursos humanos, administração patrimonial e financeira, tendo em vista a racionalização, a efetividade e produtividade da IAGRO;
 - XIX - adotar em todos os níveis da administração da IAGRO, a gestão de qualidade, controlando e avaliando os serviços e bens produzidos;
 - XX - exercer a articulação política, na sua área de atuação, com outros órgãos governamentais, das esferas federais, estaduais e municipais no âmbito dos três poderes, legislativo, executivo e judiciário, outras entidades públicas e instituições privadas ou do terceiro setor, participantes da cadeia produtiva agropecuária.
 - XXI - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Governador do Estado ou pelo Secretário de Estado.

CAPÍTULO III DO ÓRGÃO COLEGIADO DE DIREÇÃO SUPERIOR

Art. 8º O Conselho Diretor será integrado pelo Diretor-Presidente, pelo Diretor Adjunto e pelos Gerentes.

Art. 9º Ao Conselho Diretor da Agência Estadual de Defesa Sanitária Animal e Vegetal compete:

- I - aprovar o plano de trabalho anual da IAGRO;

II - aprovar a proposta orçamentária anual e o relatório anual das atividades e submetê-los à aprovação do Conselho de Administração;

III - propor alteração na estrutura administrativa e ao regimento interno da IAGRO;

IV - propor o plano de cargos e remuneração dos servidores da IAGRO, a ser aprovado pelo Governador, e aprovar a cessão e o remanejamento de pessoal;

V - adotar o planejamento sistêmico e o orçamento participativo como orientação e instrumentos permanentes de coordenação das políticas públicas, zelando pelo desenvolvimento eficiente e eficaz dos programas, projetos e atividades sob a responsabilidade da IAGRO;

VI - propor valores das tarifas e tabelas relativas a serviços e a operações de competência da IAGRO, encaminhando-as ao Conselho de Administração;

VII - assegurar a observância dos princípios que regem a Administração Pública Estadual, pautando suas ações e decisões na transparência e na moralidade da gestão pública;

VIII - aprovar a cedência de servidores à disposição de órgãos ou de entidades governamentais, observada a legislação estadual pertinente;

IX - fazer observar a legislação, normas e os procedimentos que assegurem a constante análise, melhoria e avaliação de processos e seus indicativos de desempenho, mantendo sempre presentes os princípios da eficiência e da supremacia do interesse público na prestação dos serviços aos cidadãos.

X - apreciar o plano estratégico;

XI - avaliar e assegurar a realização das atividades propostas no planejamento anual às Unidades Regionais;

XII - estabelecer as diretrizes a serem observadas no Programa de Gestão Meritocrática das Chefias da IAGRO.

Parágrafo único. As reuniões ordinárias do Conselho Diretor terão periodicidade mensal e as extraordinárias, por convocação do Diretor-Presidente ou da maioria dos seus membros, devidamente registrada em ata.

CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR E DIRETO

Seção I Da Coordenadoria do Sistema de Gestão da Qualidade

Art. 10. À Coordenadoria do Sistema de Gestão da Qualidade, subordinada diretamente ao Diretor-Presidente, compete:

I - planejar, estabelecer, orientar, coordenar e manter a implantação de sistema de gestão da qualidade, que garanta aderência aos parâmetros das normas nacionais e internacionais e exigências do mercado, dentro das políticas definidas pela Agência;

II - estabelecer, planejar, coordenar e executar os programas de auditoria interna, com o objetivo de identificar deficiências em processos, sistemas e tarefas;

III - orientar, monitorar e avaliar a execução das atividades desempenhadas pelas equipes de auditoria interna;

IV - emitir relatórios e análises críticas que reflitam os resultados das avaliações efetuadas e promover o monitoramento da regularização de ocorrências apontadas ou constatadas por auditorias internas ou externas;

V - propor e implementar ferramentas gerenciais de controle para avaliação das atividades sob sua responsabilidade;

VI - propor políticas e estratégias para melhoria dos indicadores de desempenho das atividades sob sua responsabilidade;

VII - monitorar e coordenar as demandas relacionadas à pesquisa de satisfação, reclamações e demais formas de interação advindas de fontes externas e internas;

VIII - prestar assessoria ao Diretor-Presidente em assuntos relacionados às atividades de auditoria;

IX - propor a adoção de normas e acompanhar resultados, a fim de aprimorar a gestão institucional e a confiabilidade dos procedimentos, auditando a gestão de processos, verificando a compatibilidade entre os fluxos descritos e a prática cotidiana de cada unidade da estrutura organizacional;

X - propor o plano anual de atividades de auditoria da IAGRO, submetendo-o ao Conselho Diretor para apreciação e posterior aprovação do Diretor-Presidente;

- XI - disseminar a cultura, conhecimento e metodologia de gestão de qualidade;
- XII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção II

Da Coordenadoria de Desenvolvimento e Gestão Estratégica

Art. 11. À Coordenadoria de Desenvolvimento e Gestão Estratégica, subordinada diretamente ao Diretor-Presidente, compete:

- I - identificar, coordenar, orientar, consolidar e acompanhar as diretrizes para definição do planejamento estratégico;
- II - coordenar, orientar e consolidar, em articulação com o Conselho Diretor, a elaboração do planejamento estratégico, alinhado ao planejamento estratégico do governo estadual, com as políticas públicas instituídas e demais programas governamentais;
- III - articular a integração do planejamento estratégico da IAGRO aos planejamentos táticos e operacionais, sua implementação e monitoramento;
- IV - coordenar, orientar, monitorar e avaliar a implementação, execução e o cumprimento das ações referentes ao planejamento estratégico, plano plurianual, contrato de gestão e programas de governo e indicadores de desempenho para subsidiar a tomada de decisão;
- V - identificar, selecionar e assessorar a utilização de métodos, técnicas e ferramentas visando o planejamento estratégico, tático e operacional;
- VI - orientar as unidades da estrutura organizacional da IAGRO quanto às diretrizes e contratos de gestão correlacionados ao plano estratégico;
- VII - coordenar a implantação de novos modelos de gestão e acompanhamento de planos, programas, projetos e processos;
- VIII - prestar assessoramento para análise e decisão de assuntos relacionados ao planejamento institucional.
- IX - identificar, mapear e analisar os processos existentes para propor estudos, planos, políticas e diretrizes que contribuam para modernizar, aperfeiçoar, racionalizar e simplificar os serviços prestados pela IAGRO;
- X - identificar, selecionar e implementar métodos, técnicas e ferramentas visando a simplificação e melhoria de processos;
- XI - colaborar na implementação de ações voltadas para a melhoria institucional oriundas de auditorias internas e externas;
- XII - promover a conscientização das pessoas e unidades da estrutura organizacional, visando o seu engajamento na busca de soluções e implementação de ações corretivas e de melhorias para adicionar valor e melhorar as operações da Agência.
- XIII - gerir a comunicação social (interna e externa) consonante ao planejamento estratégico, gerenciando atividades relacionadas a imprensa, carta de serviços e demais ações de divulgação da Agência;
- XIV - planejar, coordenar e executar a política de comunicação social da IAGRO, em consonância com as políticas, as diretrizes e as normas adotadas pelo governo estadual;
- XV - propor e executar o plano de comunicação consoante ao planejamento estratégico da instituição;
- XVI - coordenar os trabalhos de assessoria de imprensa em relação aos assuntos institucionais e a supervisão das atividades jornalísticas realizadas pelos veículos de comunicação da Agência;
- XVII - gerenciar as ações de divulgação institucional junto aos órgãos de imprensa, jornalistas, profissionais de imprensa, página da Agência e redes sociais;
- XVIII - subsidiar projetos relativos à identidade visual e monitorar as notícias sobre a instituição na imprensa observadas as normas e orientações estabelecidas pelo governo estadual;
- XIX - subsidiar a elaboração de material publicitário e desenvolvimento de campanhas de divulgação e conscientização relativas às atividades da Agência;
- XX - propor canais de comunicação ou projetos relacionados às novas formas de interação com o cidadão;
- XXI - orientar a estrutura e a formatação do site, intranet e rede sociais e atualizar as páginas eletrônicas da Agência;
- XXII - acompanhar, identificar, selecionar e difundir matérias de interesse da Agência veiculadas nos meios de comunicação digital, escrita, falada e televisiva;

XXIII - promover atividades de comunicação visual e divulgação institucional inclusive no âmbito organizacional.

XXIV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção III Da Procuradoria Jurídica

Art. 12. À Procuradoria Jurídica, subordinada diretamente à Diretoria da Presidência, compete o assessoramento e a consultoria jurídica dos interesses da Autarquia.

Parágrafo único. Os Procuradores de Entidade Pública, vinculados à Procuradoria Jurídica, exercerão as funções de consultoria e assessoramento jurídico de interesse da entidade, na esfera administrativa, sob a supervisão técnica da Procuradoria-Geral do Estado, conforme definido em regulamento.

Seção IV Da Coordenadoria de Inteligência

Art. 13. À Coordenadoria de Inteligência, subordinada diretamente ao Diretor-Presidente, compete:

I - planejar, coordenar, executar e acompanhar ações de inteligência agropecuária, em articulação com setores da IAGRO, órgãos setoriais, entidades interessadas e instituições que atuem direta ou indiretamente em defesa agropecuária;

II - representar a IAGRO em assuntos relacionados ao Sistema Brasileiro de Inteligência - SISBIN;

III - prospectar, produzir, analisar, monitorar, tratar e avaliar dados e informações para a construção de cenários e a outros subsídios para a tomada de decisões por parte do Diretor-Presidente;

IV - propor diagnósticos e prognósticos sobre a evolução de situações do interesse da defesa agropecuária, subsidiando seus usuários no processo decisório;

V - identificar e consolidar as demandas relativas à produção e à proteção do conhecimento, relacionadas a assuntos transversais estratégicos de interesse da defesa agropecuária;

VI - contribuir para que o processo interativo entre usuários e profissionais de inteligência de outras instituições resulte em maior efetividade das ações da própria instituição e das pertencentes à rede;

VII - subsidiar o planejamento estratégico integrado e a elaboração de planos específicos para os diversos setores da IAGRO;

VIII - apoiar com informações relevantes as operações de vigilância, fiscalização, inspeção, supervisão e auditoria, executadas pelos setores da IAGRO;

IX - propor alerta avançado para subsidiar órgãos interessados contra crises, sabotagens, emergências zootossanitárias, e outras intercorrências no âmbito da defesa agropecuária;

X - auxiliar na investigação de atos ilícitos que atentem contra a competitividade comercial e a segurança fitossanitária e zoossanitária, da produção agropecuária;

XI - preservar o sigilo governamental sobre informação, fontes, fluxos, métodos, técnicas, registros e capacidades de inteligência agropecuária da IAGRO;

XII - promover o arquivo dos registros gerados nas ações de junto a Diretoria da Presidência respeitando as classificações de sigilo e restrições de acesso por determinação legal;

XIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção V Da Unidade Seccional de Controle Interno

Art. 14. À Unidade Seccional de Controle Interno da Agência Estadual de Defesa Sanitária Animal e Vegetal, subordinada administrativamente ao Diretor-Presidente e tecnicamente à Controladoria Geral do Estado (CGE), compete executar atividades das funções de correição, ouvidoria e auditoria governamental, conforme disposto no art. 11 do Decreto 14.879, de 13 de novembro de 2017.

§1º As demandas de informações e providências emanadas por esta Unidade devem ser atendidas prontamente, e sua recusa ou atraso injustificado importará em representação para órgãos superiores.

§ 2º Os servidores em exercício nesta Unidade estão habilitados a proceder ao levantamento e a coletar informações indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições.

§ 3º As conclusões condensadas, constituirão documento final dos trabalhos realizados e, que será encaminhado conforme legislação vigente.

Seção VI

Da Unidade de Procedimentos Administrativos Disciplinares

Art. 15. À Unidade de Procedimentos Administrativos Disciplinares, subordinada diretamente ao Diretor-Presidente, e com circunscrição em todas as unidades integrantes da IAGRO, sem prejuízo das demais atribuições constantes na Lei nº. 1.102/1990, compete:

I - proceder, mediante determinação do Diretor-Presidente, à instauração de processos administrativos disciplinares e sindicâncias administrativas disciplinares, para apuração de condutas típicas administrativas dos integrantes da autarquia, assegurando, no que couber, o contraditório e a ampla defesa;

II - propor, observando-se o disposto em Regulamento, a celebração de Termo de Ajustamento de Conduta, quando a transgressão violada pelo servidor for de pequeno potencial ofensivo, punível com pena de repreensão;

III - proceder a instauração de procedimentos investigatórios de sua competência, quando não for possível aferir de plano, elementos de autoria e materialidade da transgressão noticiada, a fim de lastrear a instauração do procedimento sancionador;

IV - exercer o acompanhamento sistemático das atividades dos integrantes da autarquia, objetivando o cumprimento da legislação;

V - inspecionar os atos procedimentais da autarquia, atuando preventiva e repressivamente, face às infrações disciplinares praticadas por seus servidores, conhecendo das requisições e solicitações dos órgãos e entidades de controle externo;

VI - sugerir aplicação de sanção, nos limites de sua competência, observado o procedimento legal;

VII - sugerir ao Diretor-Presidente o afastamento preventivo, pelo prazo máximo de 30 (trinta) dias, mediante decisão fundamentada, de servidores dos quadros da autarquia, para fins de instrução de procedimento investigatório;

VIII - convocar servidores dos quadros da autarquia, para os fins necessários ao cumprimento de suas competências;

IX - sugerir ao Diretor-Presidente a declaração da nulidade de procedimento, sindicância ou processo administrativo disciplinar que envolva membros da autarquia;

X - dar o devido andamento nas representações ou denúncias fundamentadas que receber, relativas à infração disciplinar, lesão ou ameaça de lesão, por ação ou omissão de membro da autarquia;

XI - promover de imediato, a apuração da veracidade das informações que chegarem ao seu conhecimento;

XII - prestar auxílio, quando solicitado, em trabalhos investigatórios realizados pelas demais seções e Unidades da autarquia;

XIII - manter registro atualizado de todos os procedimentos efetuados e respectivas decisões;

XIV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção VII

Do Grupo Especial de Atenção à Suspeita de Enfermidades Exóticas de Mato Grosso do Sul

Art. 16. O Grupo Especial de Atenção a Suspeita de Enfermidades Exóticas de Mato Grosso do Sul – GEASE/MS mantém relacionamento direto com a Diretoria da Presidência sendo regido por legislação e regimento interno próprio.

Parágrafo único. Os servidores pertencentes ao quadro da IAGRO executarão as funções conforme distribuição do Coordenador Operacional, mediante convocação para compor as equipes das Coordenadorias do GEASE/MS.

CAPÍTULO V

DOS ÓRGÃOS DE GERÊNCIA SUPERIOR E UNIDADES SUBORDINADAS

Seção I

Da Gerência de Inspeção e Defesa Sanitária Animal

Art. 17. À Gerência de Inspeção e Defesa Sanitária Animal, subordinada diretamente ao Diretor-Presidente, compete:

I - gerenciar o desenvolvimento e a execução de programas, projetos, planos e atividades relacionadas à sua área de competência;

II - elaborar, gerenciar e participar do planejamento estratégico, estabelecendo medidas para o cumprimento de metas e alcance dos resultados nas áreas de fiscalização, inspeção e defesa sanitária animal;

III - propor e coordenar projetos visando a racionalização e simplificação de procedimentos e técnicas aplicadas nas operações e serviços da inspeção e defesa sanitária animal;

IV - apoiar as Unidades Regionais e Locais, as Divisões e outras Gerências, nas questões sanitárias específicas, relacionadas à defesa sanitária, fiscalização, inspeção e a normatização de trânsito de animais, seus produtos e subprodutos, bem como eventos com aglomerações de animais e bem estar animal;

V - promover e participar de programas relacionados com a inspeção e defesa sanitária animal de forma articulada e integrada com órgãos e entidades ligados à defesa do consumidor, à saúde pública, ao abastecimento, ao meio ambiente, à segurança pública, à pesquisa e ao poder judiciário;

VI - apresentar relatórios periódicos de trabalho com estatísticas, análises e recomendações sobre as atividades pertinentes a sua área de atuação;

VII - emitir manifestação, nota técnica, parecer sobre documentos específicos e processos, inclusive em caráter de relator em processos administrativos decorrentes de auto de infração em 1ª instância e projetos relacionados a sua área de atuação;

VIII - promover a implantação de controles internos e melhorias no que se refere à gestão de qualidade, nesta Gerência, nas divisões sob sua responsabilidade, objetivando a melhoria dos serviços prestados;

IX - promover a implementação de indicadores de desempenho das atividades de defesa e inspeção sanitária animal com o objetivo de monitorar e controlar o desempenho planejado para subsidiar a tomada de decisão e o aperfeiçoamento das estratégias táticas;

X - analisar, avaliar e propor adequações na quantidade, qualificação e distribuição do Quadro de Pessoal, executores das atividades técnicas de inspeção e defesa sanitária animal;

XI- analisar, avaliar e propor adequações na estrutura física e logística, de materiais, veículos, demais suprimentos utilizados nas Divisões sob sua subordinação;

XII - propor a celebração de contratos e convênios de prestação de serviços necessários ao desenvolvimento da defesa e inspeção agropecuária;

XIII - integrar-se com as atividades do grupo de atendimento de ações emergenciais para assegurar sua capacidade de operacionalização;

XIV - promover ações que assegurem a credibilidade e a validade técnica dos serviços prestados ou delegados pela IAGRO;

XV - subsidiar a elaboração de plano de capacitação contínua para o aperfeiçoamento técnico;

XVI - promover o inter-relacionamento entre as Divisões e Unidades Regionais para melhor execução das atividades estabelecidas;

XVII - pleitear, junto às instâncias superiores, recursos para subsidiar o desenvolvimento das ações pleiteadas pelas divisões subordinadas diretamente a esta Gerência;

XVIII - promover, planejar, normatizar e coordenar as diretrizes das atividades de defesa agropecuária no atendimento às legislações pertinentes ao bem-estar animal, por meio da verificação desses preceitos na criação dos animais de produção (aquáticos e terrestres) incluindo a quarentena, a identificação animal e os eventos com aglomerações de animais;

XIX- estar em consonância com as correspondentes áreas do MAPA e Superintendência Federal de Agricultura - SFA, seccional Mato Grosso do Sul, promovendo ações integradas e representar esta Agência em reuniões, treinamentos, congressos, seminários e outros eventos com temas inerentes a sua área de atuação quando demandado;

XX - realizar atividades objetivando viabilizar alianças estratégicas com poderes constituídos, instituições e organizações sociais nacionais e internacionais que possibilitem o aprimoramento da ação institucional, observadas as determinações superiores e as funções institucionais da IAGRO;

XXI - assessorar o Diretor-Presidente nos processos relativos a gestão estratégica das áreas tática e operacional da inspeção e defesa sanitária animal;

XXII- avaliar e promover a atualização do conteúdo da página da IAGRO nos assuntos correlacionados as Divisões e Núcleos sob sua subordinação;

XXIII- atender solicitações dos canais internos e demais demandas, como ouvidoria do Estado (E-OUV) e Serviço de Informação ao Cidadão (E-SIC);

XXIV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Subseção I
Da Divisão de Defesa Sanitária Animal

Art. 18. À Divisão de Defesa Sanitária Animal, subordinada diretamente à Gerência de Inspeção e Defesa Sanitária Animal compete:

I - coordenar, orientar, supervisionar o planejamento, desenvolvimento e execução das atividades de defesa sanitária animal e das diretrizes estabelecidas em programas sanitários;

II - auxiliar a Gerência no planejamento, definição dos objetivos, estratégias, recursos necessários, orçamentos, metas, cronogramas de execução física e financeira, metodologia de controle e avaliação das ações realizadas no âmbito das Unidades Regionais e Locais relacionadas com a execução dos programas, de serviços e atividades de Defesa Sanitária Animal;

III - propor a realização de estudos técnicos, inquéritos soro epidemiológicos e de monitoramentos longitudinais em consonância com a Divisão de Epidemiologia e Gerência de Controle e Operações que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação dos programas e projetos da defesa sanitária animal;

IV - estudar as causas variáveis e condições que prejudicam a saúde dos animais;

V - propor, atualizar, elaborar e expedir os regulamentos de defesa sanitária animal;

VI - propor normas e estabelecer medidas e exigências para realização de eventos que promovam aglomerações de animais oficiais ou particulares;

VII - fiscalizar, auditar e regular os serviços de terceiros no atendimento aos eventos que promovem aglomerações de animais;

VIII - cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;

IX - estabelecer procedimentos, cadastrar e fiscalizar estabelecimentos que recebam, manipulem, armazenem, distribuam ou acondicionem, a qualquer título, produtos de uso veterinário;

X - orientar a distribuição de produtos de uso veterinário;

XI - coletar e processar as informações necessárias ao desempenho do serviço;

XII - manter organizado e atualizado material técnico específico sobre os programas implantados, incluindo atos legais, manuais de procedimentos, dados históricos e outros indicadores sanitários e econômicos;

XIII - propor o estabelecimento de normas, modelos e critérios gerais de funcionamento específico de serviços;

XIV - controlar a elaboração, manutenção e disponibilização de documentos elaborados pela Divisão de Defesa Sanitária Animal;

XV - organizar e manter arquivos de informações estatísticas;

XVI - manter a compatibilização entre a proposta tática e operacional promovendo a integração desta Divisão, às Gerências, Unidades Regionais e Unidades Locais;

XVII - supervisionar o desempenho das Unidades Locais no que se refere à área de atuação da Divisão de Defesa Sanitária Animal;

XVIII - definir e prestar informações técnicas em licitações, contratos, convênios, acordos e outros instrumentos legais congêneres;

XIX - coordenar a implantação e manutenção das atividades que busquem a melhoria na prestação de serviços e consequentemente dos resultados dos trabalhos conforme estabelecido pela instituição;

XX - emitir manifestação, nota técnica, parecer sobre documentos específicos e processos, inclusive em caráter de relator em processos administrativos decorrentes de auto de infração em 1ª instância e projetos relacionados as atividades da área animal;

XXI - propor e subsidiar supervisões e auditorias internas das atividades, indicando os critérios a serem avaliados;

XXII - promover, planejar, normatizar, coordenar e acompanhar a execução das atividades referentes ao bem estar animal na criação dos animais de produção (aquáticos e terrestres) incluindo a quarentena, a identificação animal e os eventos com aglomerações de animais;

XXIII - monitorar os indicadores de desempenho dos Núcleos que a compõe estruturalmente e realizar análise crítica subsidiando informações e sugestões a Gerência na qual se encontra diretamente subordinada para a tomada de decisão e aperfeiçoamento das estratégias;

XXIV - atender solicitações dos canais internos e demais demandas, como ouvidoria do Estado (E-OUV) e Serviço de Informação ao Cidadão (E-SIC);

XXV- exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

§1º A Divisão de Defesa Sanitária Animal contará com o apoio dos Núcleos a ela vinculados para a execução de suas atividades.

§2º Todas as ações desenvolvidas pela Divisão e seus respectivos Núcleos deverão estar normatizadas por Leis, Instruções Normativas, Portarias, Instruções de Serviços ou outros documentos oficiais.

Art. 19. Aos Núcleos, diretamente subordinados a Divisão de Defesa Sanitária Animal, conforme a sua especificidade, compete:

I - planejar, promover, implementar, orientar, monitorar e analisar a execução das atividades referentes à atividade de defesa sanitária animal em consonância com a legislação pertinente;

II - programar e executar as supervisões estaduais, acompanhando o cumprimento das metas estabelecidas e ações pertinentes a cada programa sanitário;

III - orientar e supervisionar os Fiscais Estaduais Agropecuários quanto aos procedimentos técnicos;

IV - elaborar e coordenar o cronograma de ações;

V - participar de reuniões com outras entidades;

VI - manter as informações inerentes ao Núcleo sempre atualizados em local definido para consultas;

VII - elaborar e executar projeto de capacitação de servidores;

VIII - responder técnica e administrativamente pelas atividades desenvolvidas no Núcleo perante auditorias internas e externas;

IX - elaborar portarias, manuais de procedimentos e instruções de serviço específicas do Núcleo;

X - programar, executar e avaliar as ações desenvolvidas;

XI - subsidiar no acompanhamento de missões internacionais no Estado de MS;

XII - elaborar e ministrar palestras técnicas e cursos para médicos veterinários credenciados ou habilitados;

XIII - elaborar e gerir os indicadores de desempenho das atividades de seu respectivo Núcleo;

XIV - elaborar relatórios de resultados subsidiados pelos indicadores de desempenho das atividades associadas ao respectivo Núcleo;

XV - elaborar e acompanhar propostas de aperfeiçoamento, melhoria e atualização de processos organizacionais, sistemas, manuais e legislação de interesse da defesa sanitária animal;

XVI - propor e subsidiar supervisões e auditorias internas das atividades, indicando os critérios a serem avaliados;

XVII - promover, planejar, normatizar e supervisionar a execução das atividades referentes ao bem estar animal no seu respectivo programa nacional de sanidade ou atividades de quarentena, identificação animal e aglomerações de animais, relacionados a criação dos animais de produção (aquáticos e terrestres);

XVIII - executar atividades de preparação e elaboração de conteúdo de divulgação das áreas específicas sob sua responsabilidade;

XIX - definir e prestar informações técnicas em licitações, contratos, convênios, acordos e outros instrumentos legais congêneres;

XX - emitir manifestação, nota técnica, parecer sobre documentos específicos e processos, inclusive em caráter de relator em processos administrativos decorrentes de auto de infração em 1ª instância e projetos relacionados a sua área de atuação;

XXI - atualizar as alterações de cadastro, registro, habilitação e inscrição das permissões pertinentes ao Núcleo;

XXII - participar como representante da Agência em conselho, comitê, comissão, delegação, grupo de trabalho ou operação técnica conjunta relacionado à sua área de atuação;

XXIII - atender solicitações dos canais internos e demais demandas, como ouvidoria do Estado (E-OUV) e Serviço de Informação ao Cidadão (E-SIC);

XXIV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Subseção II
Da Divisão de Inspeção de Produtos de Origem Animal

Art. 20. À Divisão de Inspeção de Produtos de Origem Animal, subordinada diretamente à Gerência de Inspeção e Defesa Sanitária Animal, compete:

I - elaborar e instituir as diretrizes de ação governamental em todo o Estado de MS para a inspeção e a fiscalização de produtos e derivados de origem animal em equivalência à legislação federal vigente;

II - fiscalizar e orientar os Fiscais Estaduais Agropecuários na realização da inspeção junto aos estabelecimentos de abate de animais de diferentes espécies, ou que realize produção, recepção, resfriamento, manipulação, estocagem ou industrialização de produtos, subprodutos, insumos e resíduos de origem animal;

III - programar, coordenar, promover, orientar, acompanhar, cumprir e fazer cumprir a execução das atividades referentes à atividade da Inspeção de Produtos de Origem Animal em consonância com a legislação vigente;

IV - coletar e processar as informações necessárias ao desempenho do serviço;

V - orientar e acompanhar quanto aos documentos necessários para abertura de processo de registro da indústria até a sua conclusão e publicação em diário oficial;

VI - manter o corpo técnico da Regionalização da Inspeção capacitado, para o exercício dos serviços competentes;

VII - manter atualizado o cadastro dos estabelecimentos, aprovados e registrados no Serviço de Inspeção Estadual (SIE/MS), que produzem, manipulem, armazenem, transporte e/ou distribuem produtos, derivados e subprodutos de origem animal, inclusive disponibilizá-los no site da IAGRO;

VIII - manter estreito relacionamento com a Divisão de Defesa Sanitária Animal e com a Divisão de Educação Sanitária, informando-os sobre o diagnóstico de enfermidades animal pelo serviço de inspeção, dando subsídios e apoio ao desenvolvimento das ações de educação sanitária;

IX - propor ajustes na legislação ou normatizações objetivando a adequação dos serviços;

X - participar das ações previstas em termos de Cooperação Técnica celebrado entre IAGRO e outras entidades;

XI - promover ações em parceria com instituições privadas ou públicas voltadas a melhoria contínua do serviço de inspeção oficial;

XII- estabelecer a padronização dos serviços de inspeção e fiscalização na execução das atividades em todo o Estado de MS através da cooperação técnica firmada entre os Municípios e a IAGRO;

XIII - elaborar, disponibilizar e divulgar documentos normativos e procedimentos padronizados;

XIV- emitir manifestação, nota técnica, parecer sobre documentos específicos e processos, inclusive em caráter de relator em processos administrativos decorrentes de auto de infração em 1ª instância e projetos relacionados a sua área de atuação;

XV- propor e subsidiar supervisões e auditorias internas das atividades, indicando os critérios a serem avaliados;

XVI - definir e prestar informações técnicas em licitações, contratos, convênios, acordos e outros instrumentos legais congêneres;

XVII - atender solicitações dos canais internos e demais demandas, como ouvidoria do Estado (E-OUV) e Serviço de Informação ao Cidadão (E-SIC);

XVIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Art. 21. Aos Núcleos, diretamente subordinados a Divisão de Inspeção de Produtos de Origem Animal, conforme a sua especificidade, compete:

I - programar, promover, orientar e controlar a execução das atividades referentes à atividade da Inspeção de Produtos de Origem Animal em consonância com a legislação pertinente;

II - programar e executar as supervisões estaduais, acompanhando o cumprimento dos programas de autocontrole, planos de ação e tratamento dos desvios encontrados nas indústrias;

III - orientar e supervisionar os Fiscais Estaduais Agropecuários regionalizados quanto ao cumprimento das legislações específicas nas indústrias sob sua responsabilidade de inspeção, assim como as atividades administrativas pertinentes;

IV - elaborar, coordenar e supervisionar a execução do cronograma de análise fiscais de água e produtos;

V - deferir as análises de rotulagens elaboradas pelo Fiscal Estadual Agropecuário regionalizado;

VI - atualizar os registros de produtos;

- VII - deferir as análises de projetos de construção e reforma de estabelecimentos e alteração de razão social;
- VIII - programar capacitação dos servidores que executam atividades relacionadas ao serviço de inspeção de produtos de origem animal;
- IX - responder técnica e administrativamente pelas atividades desenvolvidas no Núcleo perante auditorias internas e externas;
- X - elaborar documentos normativos e procedimentos padronizados específicos do Núcleo;
- XI - programar, executar e avaliar as ações de combate e repressão a produtos de origem animal clandestinos;
- XII - realizar visitas de orientação ou auditoria prévia e de manutenção para estabelecimentos requerentes do Sistema Brasileiro de Inspeção (SISBI);
- XIII - realizar auditorias de manutenção de indústrias inseridas no SISBI;
- XIV - avaliar os registros auditáveis da indústria, as condições físicas do estabelecimento e a execução de suas operações;
- XV - análise e orientação do processo de implantação e/ou reestruturação dos Serviços de Inspeção Municipal (SIM), atendendo ao termo de Cooperação Técnica entre o IAGRO e o Município interessado;
- XVI - orientação e análise das indústrias e serviços interessados na adesão ao SISBI;
- XVII - sensibilização dos órgãos públicos interessados na adesão ao SISBI;
- XVIII - elaborar e gerir os indicadores de desempenho das atividades de seu respectivo Núcleo;
- XIX - elaborar relatórios de resultados subsidiados pelos indicadores de desempenho das atividades associadas ao respectivo Núcleo;
- XX- elaborar e acompanhar propostas de aperfeiçoamento, melhoria e atualização de processos organizacionais, sistemas, manuais e legislação de interesse da inspeção;
- XXI - emitir manifestação, nota técnica, parecer sobre documentos específicos e processos, inclusive em caráter de relator em processos administrativos decorrentes de auto de infração em 1ª instância e em projetos relacionados a sua área de atuação;
- XXII - definir e prestar informações técnicas em licitações, contratos, convênios, acordos e outros instrumentos legais congêneres;
- XXIII- propor e subsidiar supervisões e auditorias internas das atividades, indicando os critérios a serem avaliados;
- XXIV - executar atividades de preparação e elaboração de conteúdo de divulgação das áreas específicas sob sua responsabilidade;
- XXV - atualizar as alterações de cadastro, registro, habilitação e inscrição das permissões pertinentes ao Núcleo;
- XXVI - participar como representante da Agência em conselho, comitê, comissão, delegação, grupo de trabalho ou operação técnica conjunta relacionado à sua área de atuação;
- XXVII - atender solicitações dos canais internos e demais demandas, como ouvidoria do Estado (E-OUV) e Serviço de Informação ao Cidadão (E-SIC);
- XXVIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Seção II

Da Gerência de Inspeção e Defesa Sanitária Vegetal

Art. 22. À Gerência de Inspeção e Defesa Sanitária Vegetal, subordinada diretamente ao Diretor-Presidente, compete:

I - propor e gerenciar as diretrizes da inspeção e defesa sanitária vegetal, fiscalização de insumos e serviços agrícolas e avaliar as políticas governamentais de impacto direto e indireto nas áreas fins;

II - subsidiar à Direção Superior, com informações consolidadas das ações desenvolvidas pelas áreas finalísticas, em manifestações oficiais;

III - organizar e promover a integração dos programas relacionados com a inspeção e defesa sanitária vegetal com órgãos e entidades ligados à defesa do consumidor, à saúde pública, ao abastecimento, ao meio ambiente, à segurança pública, à pesquisa ensino e ao poder judiciário;

IV - apoiar as Unidades Regionais e Locais, bem como Coordenadorias, Gerências, e Divisões da IAGRO, nas questões técnicas específicas associadas às áreas afins, de modo a promover a conformidade na produção e no serviço agropecuário;

V - apoiar as ações de educação sanitária visando o desenvolvimento, capacitação e conscientização das ações associadas à inspeção e defesa sanitária vegetal, os insumos e serviços agrícolas;

VI - propor, elaborar e promover atualização dos atos normativos específicos referentes as ações de inspeção e defesa sanitária vegetal, bem como das atividades de fiscalização de insumos e serviços agrícolas no Estado de MS;

VII - gerenciar e supervisionar o desenvolvimento e execução das atividades técnicas operacionais e participar de projetos e ações de mudanças organizacionais para o aperfeiçoamento das estruturas de fiscalização, registros e autorizações no âmbito da inspeção e defesa sanitária vegetal, de insumos e serviços agrícolas;

VIII - promover a implementação de indicadores de desempenho das atividades de defesa e inspeção sanitária vegetal, da fiscalização de insumos e serviços agrícolas, com o objetivo de monitorar e controlar o desempenho planejado para subsidiar a tomada de decisão e o aperfeiçoamento das estratégias táticas;

IX - analisar, avaliar e propor adequações na quantidade, qualificação e distribuição pessoal responsável pela execução das atividades técnicas de inspeção e defesa sanitária vegetal, de fiscalização de insumos e serviços agrícolas;

X - analisar, avaliar e propor adequações na estrutura física e logística de materiais, veículos, demais suprimentos utilizados para a execução das atividades técnicas de defesa e inspeção sanitária vegetal, de fiscalização de insumos e serviços agrícolas;

XI - promover e acompanhar propostas de aperfeiçoamento, melhoria e atualização de processos organizacionais, sistemas, manuais e legislação de interesse ao controle e fiscalização da defesa e inspeção sanitária vegetal, de insumos e serviços agrícolas;

XII - acompanhar, integrar e estimular o desenvolvimento e aperfeiçoamento técnico, estabelecendo medidas e critérios apropriados para avaliação do desempenho no âmbito de suas competências;

XIII - promover a racionalização e simplificação de procedimentos técnicos e processos administrativos aplicados no desenvolvimento das atividades pertinentes a defesa e inspeção sanitária vegetal, de insumos e serviços agrícolas;

XIV - avaliar e promover a atualização do conteúdo da página da IAGRO nos assuntos correlacionados as Divisões e Núcleos sob sua subordinação;

XV - definir e prestar informações técnicas em licitações, contratos, convênios, acordos e outros instrumentos legais congêneres;

XVI - emitir manifestação, nota técnica, parecer sobre documentos específicos e processos, inclusive em caráter de relator em processos administrativos decorrentes de auto de infração em 1ª instância e projetos relacionados as atividades de inspeção, classificação, fiscalização de insumos e serviços agrícolas e defesa atividades da área vegetal;

XVII - atender solicitações dos canais internos e demais demandas, como ouvidoria do Estado (E-OUV) e Serviço de Informação ao Cidadão (E-SIC);

XVIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Subseção I

Da Divisão de Defesa Sanitária Vegetal

Art. 23. À Divisão de Defesa Sanitária Vegetal, subordinada diretamente à Gerência de Inspeção e Defesa Sanitária Vegetal, compete:

I - coordenar, orientar, supervisionar o planejamento, desenvolvimento e execução das atividades dos programas de defesa sanitária vegetal;

II - definir demandas, metas, bens materiais e serviços necessários para a execução das ações bem como aqueles que irão compor os convênios ou outros tipos de contrato para defesa sanitária vegetal;

III - auxiliar na definição de objetivos, metas, ações, recursos necessários, orçamentos, cronogramas de execução física e financeira, metodologia de controle e avaliação das ações realizadas com a Defesa Sanitária Vegetal no âmbito das Unidades Regionais e Locais;

IV - propor normas, procedimentos e condutas técnicas para implantação e organização dos programas de Defesa Sanitária Vegetal da IAGRO;

V - supervisionar a execução de convênios, contratos, planos, programas e projetos inerentes à atividade, zelando pelo cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas;

VI - propor levantamentos e monitoramentos sobre a ocorrência de pragas de vegetais, produtos e subprodutos vegetais;

VII - acompanhar e supervisionar as atividades dos Núcleos quanto ao controle, à elaboração, a manutenção e a definição de procedimentos e documentos utilizados no âmbito da Defesa Sanitária Vegetal pelos Núcleos;

VIII - elaborar relatórios, planilhas, informes e matérias técnicas, bem como encaminhar dados das suas atividades para o acompanhamento, prestação de contas de convênios e contratos e divulgação visando a difusão e aperfeiçoamento das ações nas áreas de suas competências;

IX - monitorar os indicadores de desempenho dos Núcleos que a compõe estruturalmente e realizar análise crítica subsidiando informações e sugestões a Gerência na qual se encontra diretamente subordinada para a tomada de decisão e aperfeiçoamento das estratégias;

X - prestar suporte aos técnicos Fiscais Estaduais Agropecuários e demais servidores executores das atividades da Defesa Sanitária Vegetal;

XI - manter a compatibilização entre a proposta tática e operacional promovendo a integração desta Divisão, às Gerências, Unidades Regionais e Unidades Locais;

XII- propor ajustes na quantificação, qualificação e distribuição da equipe técnica e de apoio operacional;

XIII - orientar, coordenar e supervisionar a implantação, padronização e manutenção das atividades que busquem a melhoria na prestação de serviços e seus resultados;

XIV - definir e prestar informações técnicas em licitações, contratos, convênios, acordos e outros instrumentos legais congêneres;

XV - propor e subsidiar supervisões e auditorias internas das atividades, indicando os critérios a serem avaliados;

XVI - emitir manifestação, nota técnica, parecer sobre documentos específicos e processos, inclusive em caráter de relator em processos administrativos decorrentes de auto de infração em 1ª instância e projetos relacionados às atividades de inspeção, classificação, fiscalização de insumos e serviços agrícolas e defesa atividades da área vegetal;

XVII - atender solicitações dos canais internos e demais demandas, como ouvidoria do Estado (E-OUV) e Serviço de Informação ao Cidadão (E-SIC);

XVIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Art. 24. Aos Núcleos, diretamente subordinados à Divisão de Defesa Sanitária Vegetal, conforme a sua especificidade, compete:

I - planejar, acompanhar, avaliar e orientar as execuções das atividades referentes à defesa sanitária vegetal em consonância com a legislação pertinente;

II - registrar, cadastrar, habilitar, inscrever, atualizar, alterar, suspender ou cancelar o cadastramento, a habilitação, a permissão, a inscrição, ou o registro de estabelecimentos, unidades de produção, responsabilidade técnica, área de cultivo e demais atividades regulamentadas inerentes à defesa sanitária vegetal;

III - propor, elaborar e atualizar atos normativos e documentos padronizados específicos associados às atividades de defesa sanitária vegetal;

IV - orientar e acompanhar a aplicação de regulamentos técnicos e normativos associados à área de atuação do Núcleo;

V - sistematizar e validar processos, dados e informações referentes às ações e atividades técnicas inerentes à defesa sanitária vegetal;

VI - elaborar e gerir os indicadores de desempenho das atividades específicas;

VII - promover o aperfeiçoamento, melhoria e atualização de processos organizacionais, sistemas, procedimentos padronizados e demais normas que maximizem os resultados pretendidos;

VIII - apoiar as Unidades Regionais e Locais, nas ações de vigilância e fiscalização em defesa sanitária vegetal;

IX - propor e subsidiar supervisões e auditorias internas das atividades, indicando os critérios a serem avaliados;

X - emitir manifestação, nota técnica, parecer sobre documentos específicos e processos, inclusive em caráter de relator em processos administrativos de auto de infração e multa em 1ª instância, e demais programas e projetos relacionados a sua área de atuação;

XI - apresentar relatórios sistematizados, com estatísticas, análises e recomendações sobre as atividades pertinente ao Núcleo;

XII - participar como representante da Agência em conselho, comitê, comissão, delegação, grupo de trabalho ou operação técnica conjunta relacionado à sua área de atuação, quando solicitado;

XIII - definir e prestar informações técnicas em licitações, contratos, convênios, acordos e outros instrumentos legais congêneres;

XIV - atender solicitações dos canais internos e demais demandas, como ouvidoria do Estado (E-OUV) e Serviço de Informação ao Cidadão (E-SIC);

XV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Subseção II

Da Divisão de Insumos e Serviços Agrícolas

Art. 25. À Divisão de Insumos e Serviços Agrícolas, subordinada diretamente a Gerência de Inspeção e Defesa Sanitária Vegetal, compete:

I - programar, promover, orientar, controlar e executar as ações de vigilância, fiscalização e inspeção de produtos e serviços com agrotóxicos, seus componentes e afins, insumos e serviços agrícolas, dentro da área de competência da IAGRO;

II - auxiliar a Gerência no planejamento, definição dos objetivos, estratégias, recursos necessários, orçamentos, metas, cronogramas de execução física e financeira, metodologia de controle e avaliação das ações técnicas relacionadas com a execução de vigilância, fiscalização e inspeção de produtos e serviços com agrotóxicos, seus componentes e afins, bem como de insumos e serviços agrícolas, dentro da área de competência da IAGRO;

III - definir demandas por bens materiais e serviços necessários para execução das ações, bem como aqueles que irão compor os convênios ou outros tipos de contrato;

IV - cadastrar, para fins de controle e liberação de uso no Estado de MS, informações do registro de produtos agrotóxicos, seus componentes e afins;

V - registrar estabelecimentos e prestadores de serviços que operam com produtos agrotóxicos seus componentes e afins;

VI - registrar entidades públicas ou privadas de pesquisa, ensino e assistência técnica objetivando a condução de experimentos e ensaios de campo para estudo do efeito agrônomo de agrotóxicos e afins;

VII - controlar o comércio de sementes e mudas com o objetivo de garantir a identidade e a qualidade do material de multiplicação e de reprodução vegetal comercializado em todo o território do Estado de MS;

VIII - propor e atualizar normas, procedimentos e condutas técnicas para implantação e organização das atividades de vigilância, fiscalização e inspeção de agrotóxicos, seus componentes e afins, bem como de insumos e serviços agrícolas, no âmbito das competências da IAGRO;

IX - supervisionar, orientar e avaliar a execução e a padronização dos procedimentos de controle, registro, autorização e fiscalização das atividades relativas aos insumos e serviços agrícolas;

X - acompanhar e supervisionar as atividades dos Núcleos quanto ao controle, à elaboração, a manutenção e a definição de procedimentos e documentos utilizados nas atividades de sua competência;

XI - prestar suporte técnico aos Fiscais Estaduais Agropecuários e demais servidores executores das atividades de vigilância, fiscalização e inspeção de agrotóxicos, seus componentes e afins, de insumos e serviços agrícolas, no âmbito das competências da IAGRO;

XII - elaborar relatórios, planilhas, informes e matérias técnicas, bem como encaminhar dados das suas atividades para o acompanhamento, prestação de contas de convênios e contratos e divulgação visando a difusão e aperfeiçoamento das ações nas áreas de suas competências;

XIII - buscar manter as equipes sob sua coordenação coesas, estimuladas e preparadas tecnicamente;

XIV - propor ajustes na quantificação, qualificação e distribuição da equipe técnica e de apoio operacional;

XV - propor a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas, que maximizem os resultados pretendidos;

XVI - supervisionar a execução de convênios, contratos, planos, programas e projetos inerentes à atividade, zelando pelo cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas;

XVII - monitorar os indicadores de desempenho dos Núcleos que a compõe estruturalmente e realizar análise crítica subsidiando informações e sugestões a Gerência na qual se encontra diretamente subordinada para a tomada de decisão e aperfeiçoamento das estratégias;

XVIII - emitir manifestação, nota técnica, parecer sobre documentos específicos e processos, inclusive em caráter de relator em processos administrativos decorrentes de auto de infração em 1ª instância e projetos relacionados às atividades da área de inspeção e classificação de produtos e subprodutos de origem vegetal;

XIX - elaborar as diretrizes de regulamentos relativos a fiscalização do trânsito de agrotóxicos e seus componentes afins;

XX - propor e subsidiar supervisões e auditorias internas das atividades, indicando os critérios a serem avaliados;

XXI - supervisionar, orientar e avaliar a execução e a padronização dos procedimentos de controle, registro, autorização e fiscalização das atividades relativas aos insumos agrícolas;

XXII - definir e prestar informações técnicas em licitações, contratos, convênios, acordos e outros instrumentos legais congêneres;

XXIII - atender solicitações dos canais internos e demais demandas, como ouvidoria do Estado (E-OUV) e Serviço de Informação ao Cidadão (E-SIC);

XXIV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Art. 26. Aos Núcleos, diretamente subordinados à Divisão De Insumos e Serviços Agrícolas, conforme a sua especificidade, compete:

I – planejar, acompanhar, avaliar e orientar as execuções das atividades referentes à inspeção, vigilância e fiscalização de insumos e serviços agrícolas, em consonância com a legislação pertinente;

II – registrar, cadastrar, habilitar, inscrever, atualizar, alterar, suspender ou cancelar o cadastramento, a habilitação, a permissão, a inscrição, ou o registro de produtos, estabelecimentos, atividades, unidades de pesquisas e demais atividades relacionadas a área de atuação do Núcleo;

III – propor, elaborar e atualizar atos normativos específicos associados as atividades de inspeção, vigilância e fiscalização de insumos e serviços agrícolas;

IV - orientar e acompanhar a aplicação de regulamentos técnicos e normativos associados à área de atuação do Núcleo;

V - sistematizar e validar processos, dados e informações referentes as ações e atividades técnicas relacionadas aos insumos e serviços agrícolas;

VI - elaborar e gerir os indicadores de desempenho das atividades específicas;

VII - promover o aperfeiçoamento, melhoria e atualização de processos organizacionais, sistemas, manuais, procedimentos e demais normas que maximizem os resultados pretendidos;

VIII - apoiar as Unidades Regionais e Locais, nas ações de inspeção, vigilância e fiscalização relacionadas à área de atuação do Núcleo;

IX - propor e subsidiar supervisões e auditorias internas das atividades, indicando os critérios a serem avaliados;

X - emitir manifestação, nota técnica, parecer sobre documentos específicos e processos, inclusive em caráter de relator em processos administrativos de auto de infração e multa em 1ª instância, e demais programas e projetos relacionados a sua área de atuação;

XI - apresentar relatórios sistematizados, com estatísticas, análises e recomendações sobre as atividades pertinente ao Núcleo;

XII - participar como representante da Agência em conselho, comitê, comissão, delegação, grupo de trabalho ou operação técnica conjunta relacionado à sua área de atuação, quando solicitado;

XIII - definir e prestar informações técnicas em licitações, contratos, convênios, acordos e outros instrumentos legais congêneres;

XIV - atender solicitações dos canais internos e demais demandas, como ouvidoria do Estado (E-OUV) e Serviço de Informação ao Cidadão (E-SIC);

XV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Subseção III

Da Divisão de Inspeção e Classificação de Produtos de Origem Vegetal

Art. 27. À Divisão de Inspeção e Classificação de Produtos de Origem Vegetal, subordinada diretamente à Gerência de Inspeção e Defesa Sanitária Vegetal, compete:

I - fazer a gestão das atividades associadas a inspeção, classificação vegetal no âmbito das competências da IAGRO;

II - acompanhar e manter atualizadas as instruções técnico-normativas sobre a inspeção e a classificação de produtos e subprodutos de origem vegetal;

III - desenvolver e implementar ações de supervisão, validação, controle das ações na sua área de atuação;

IV - dar suporte técnico, operacional e logístico aos serviços de inspeção e classificação vegetal das Unidades Regionais e Locais;

V - promover ou participar de programas integrados com órgãos e entidades ligados a defesa do consumidor, à saúde, ao abastecimento e ao meio ambiente;

VI - subsidiar as Diretorias e demais unidades administrativas da IAGRO, informando e propondo diretrizes e estratégias em relação ao serviço estadual de inspeção e classificação vegetal;

VII - supervisionar a execução de convênios, contratos, planos, programas e projetos inerentes à atividade, zelando pelo cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas;

VIII - observar e zelar pelo cumprimento das regras para credenciamento visando a execução das atividades de classificação de produtos de origem vegetal;

IX - emitir e supervisionar a emissão de documentos de classificação de produtos e subprodutos de origem vegetal;

X - executar e fiscalizar serviço de classificação e de tipificação de produto e subproduto e resíduos de valor econômico de origem vegetal;

XI - propor e atualizar normas de controle e fiscalização do uso do selo de qualidade e do certificado de origem de produtos e subprodutos de origem vegetal;

XII - desenvolver ações objetivando assegurar a qualidade dos serviços internos e externos assim como dos produtos e subprodutos de origem vegetal inspecionados;

XIII - definir claramente as ações, metas, qualificando e quantificando os bens, materiais e serviços que irão compor os convênios ou contrato;

XIV - coordenar a implantação e manutenção das atividades que busquem a melhoria na prestação de serviços e consequentemente dos resultados dos trabalhos, além de promover a padronização da execução das atividades em todo o Estado de MS;

XV - elaborar relatórios, planilhas, informes e matérias técnicas, bem como encaminhar dados das atividades para o acompanhamento, prestação de contas de convênios, contratos e divulgação visando a difusão e aperfeiçoamento das ações referentes à inspeção e classificação vegetal;

XVI - definir e prestar informações técnicas em licitações, contratos, convênios, acordos e outros instrumentos legais congêneres;

XVII - propor ajustes na quantificação, qualificação e distribuição da equipe técnica e de apoio operacional;

XVIII - buscar, com o apoio da Divisão de Tecnologia de Informação, a implementação de novo modelo técnico estratégico, com o uso de tecnologia da informação para gestão e melhoria na eficiência das atividades relacionadas;

XIX - emitir manifestação, nota técnica, parecer sobre documentos específicos e processos, inclusive em caráter de relator em processos administrativos decorrentes de auto de infração em 1ª instância e projetos relacionados às atividades da área vegetal;

XX - atualizar as alterações de cadastro, registro, habilitação e inscrição das permissões pertinentes à Divisão;

XXI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Seção III Da Gerência de Laboratórios

Art. 28. À Gerência de Laboratórios, subordinada diretamente ao Diretor-Presidente, compete:

I - propor políticas, estratégias, objetivos e metas para a organização e funcionamento dos laboratórios;

II - elaborar, gerenciar e participar do planejamento estratégico de curto, médio e longo prazos, estabelecendo medidas para o cumprimento de metas e alcance dos resultados;

III - planejar, organizar, dirigir, supervisionar, orientar as ações, projetos, programação operacional e orçamentária das atividades laboratoriais de diagnósticos na área animal, análises de alimentos, sementes e solos;

IV - promover a autonomia técnica das equipes dos laboratórios, garantindo a imparcialidade e credibilidade dos resultados obtidos;

V - manter uma política de proteção das informações confidenciais e de direito privativo dos clientes dos laboratórios, inclusive aquelas armazenadas eletronicamente;

VI - manter previsão e viabilização financeira, de insumos, de pessoal capacitado para o desenvolvimento dos serviços, manutenção dos equipamentos e técnicas laboratoriais como garantia de qualidade;

VII - desenvolver manuais, normas e instruções de serviços e juntamente com os profissionais sob sua responsabilidade e outros envolvidos dos demais setores, para garantir o atendimento às demandas dos programas sanitários e outras estabelecidas pelos órgãos de direção gerencial superior;

VIII - promover a implementação de indicadores de desempenho das atividades pertinentes aos laboratórios de diagnóstico animal, alimentos, sementes, solos e corretivos agrícolas com o objetivo de monitorar e controlar o desempenho planejado para subsidiar a tomada de decisão e o aperfeiçoamento das estratégias táticas;

IX - avaliar e promover a atualização do conteúdo da página da IAGRO nos assuntos correlacionados as Divisões e Núcleos sob sua subordinação;

X - emitir manifestação, nota técnica, parecer sobre documentos específicos e processos, inclusive em caráter de relator em processos administrativos decorrentes de auto de infração em 1ª instância e projetos relacionados à sua área de atuação;

XI - atender solicitações dos canais internos e demais demandas, como ouvidoria do Estado (E-OUV) e Serviço de Informação ao Cidadão (E-SIC);

XII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Parágrafo único. Aos Fiscais Estaduais Agropecuários da Gerência de Laboratórios, além das atribuições estabelecidas na Lei nº 4.196 de 23 de maio de 2012, compete:

I - assumir função de Responsável Técnico pelo Laboratório e/ou por diagnósticos, análises laboratoriais, biotério e setores de apoio laboratorial quando designado;

II - executar e supervisionar as atividades laboratoriais e outras técnicas relacionadas com os diagnósticos, bem como a prestação de serviços.

Subseção I

Da Divisão de Laboratório de Diagnósticos de Doenças de Animais e Análises de Alimentos

Art. 29. À Divisão de Laboratório de Diagnósticos de Doenças de Animais e Análises de Alimentos, subordinada diretamente à Gerência de Laboratórios, compete:

I - coordenar, orientar, planejar, dirigir, organizar e supervisionar a implantação e manutenção de ações administrativas e técnicas necessárias para realização de análises para identificação de agentes etiológicos e indicadores da presença de doenças de animais e em alimentos de origem animal;

II - atuar cooperativamente com as Gerências e Divisões da IAGRO visando atender a execução das atividades operacionais relacionadas ao LADDAN;

III - propor políticas de utilização, atualização e otimização do LADDAN para manter as unidades laboratoriais aptas para as realizações das análises definidas;

IV - participar das ações emergenciais orientando e participando dos serviços de coleta, transporte e armazenamento de amostras para diagnóstico ou envio para outros laboratórios com o devido acompanhamento dos resultados;

V - produzir animais de laboratório de forma sistematizada visando atender as necessidades das Unidades Laboratoriais;

VI - representar a equipe sob sua coordenação perante a Gerência assim como em outros setores, para a implantação e manutenção das ações referentes às atividades técnicas, administrativas e do Sistema de Gestão de Qualidade inter-relacionadas;

VII - manter os documentos institucionais, administrativos, técnicos e do Sistema de Gestão da Qualidade disponíveis e atualizados conforme normas específicas;

VIII - garantir as normas de segurança e conformidade com os requisitos legais de cada Núcleo Laboratorial;

IX - identificar o perfil, as qualificações, os treinamentos e as experiências de cada servidor do LADDAN para adequada distribuição das tarefas, assim como planejar adequada capacitação dos servidores;

X - propor interações multidisciplinares entre o LADDAN e demais instituições públicas ou privadas, a fim de promover a melhoria dos serviços prestados;

XI - monitorar os indicadores de desempenho dos Núcleos que a compõe estruturalmente e realizar análise crítica subsidiando informações e sugestões a Gerência na qual se encontra diretamente subordinada para a tomada de decisão e aperfeiçoamento das estratégias;

XII - definir e prestar informações técnicas em licitações, contratos, convênios, acordos e outros instrumentos legais congêneres;

XIII - atender solicitações dos canais internos e demais demandas, como ouvidoria do Estado (E-OUV) e Serviço de Informação ao Cidadão (E-SIC);

XIV - emitir manifestação, nota técnica, parecer sobre documentos específicos e processos, inclusive em caráter de relator em processos administrativos decorrentes de auto de infração em 1ª instância e projetos observada a formação do Fiscal Estadual Agropecuário;

XV- exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Art. 30. Aos Núcleos, diretamente subordinados à Divisão de Laboratório de Diagnósticos de Doenças de Animais e Análises de Alimentos conforme a sua especificidade, compete:

I - coordenar, orientar, planejar, dirigir, organizar e supervisionar, cumprindo e fazendo cumprir as atividades técnicas, operacionais e administrativas do Núcleo Laboratorial;

II - responder técnica e administrativamente pelas atividades desenvolvidas no Núcleo perante auditorias internas e externas;

III - gerenciar as demandas, aprimorar e manter atualizadas as atividades pertinentes ao Núcleo Laboratorial;

IV - elaborar, revisar, preencher, arquivar documentos técnicos, administrativos, do Sistema de Gestão da Qualidade e demais melhorias pertinentes aos serviços prestados;

V - submeter à Divisão, propostas de cursos e treinamentos para o Núcleo;

VI - supervisionar e aprovar a adequação dos equipamentos e dos materiais de consumo, durante a sua aquisição e entrega ao Almoxarifado Central;

VII - responsabilizar-se pela guarda, conservação e solicitação de manutenção dos equipamentos, assim como, do Núcleo em geral e de todo o material nele utilizado, zelando pelo seu bom uso e conservação;

VIII - garantir as normas de biossegurança em conformidade com os requisitos legais de cada Núcleo Laboratorial;

IX - informar à Divisão, capacidade de utilização do laboratório e qualquer alteração, de caráter excepcional, de planejamento ou na rotina do Núcleo;

X - apresentar à Divisão um cronograma de planejamento anual, visando aperfeiçoar os serviços e racionalizar o consumo de materiais nos Laboratórios;

XI - elaborar e gerir os indicadores de desempenho das atividades de seu respectivo Núcleo;

XII - elaborar relatórios de resultados subsidiados pelos indicadores de desempenho das atividades associadas ao respectivo Núcleo;

XIII - definir e prestar informações técnicas em licitações, contratos, convênios, acordos e outros instrumentos legais congêneres;

XIV - atender solicitações dos canais internos e demais demandas, como ouvidoria do Estado (E-OUV) e Serviço de Informação ao Cidadão (E-SIC);

XV- emitir pareceres, relatórios técnicos, inclusive em caráter de relator em processos administrativos decorrentes de auto de infração em 1ª instância e projetos relacionados as atividades da área animal ou vegetal observada a formação do Fiscal Estadual Agropecuário;

XVI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Subseção II

Da Divisão de Laboratórios de Análises de Sementes Oficiais

Art. 31. À Divisão de Laboratórios de Análise de Sementes Oficiais, subordinada diretamente à Gerência de Laboratórios, compete:

I - coordenar, orientar, planejar, dirigir, organizar e supervisionar, cumprindo e fazendo cumprir as atividades técnicas, operacionais e administrativas;

II - responder administrativamente pelas atividades desenvolvidas na Divisão de Laboratórios de Análise de Sementes Oficiais perante auditorias internas e externas;

III - identificar o perfil, as qualificações, os treinamentos e as experiências de cada servidor da Divisão para adequada distribuição das tarefas, bem como planejar apropriada capacitação dos servidores;

IV - elaborar, revisar, preencher, arquivar e manter documentos institucionais, administrativos, do Sistema de Gestão da Qualidade, além das demais melhorias pertinentes aos serviços prestados;

V - atuar cooperativamente com as áreas de Defesa e Inspeção Sanitária visando atender a execução das atividades operacionais relacionadas a esta Divisão;

VI - propor políticas de utilização, atualização, manutenção e otimização dos Laboratórios de Análise de Sementes Oficiais para as realizações das análises definidas;

VII - representar a equipe sob sua coordenação perante a Gerência, assim como em outros setores, para a implantação e manutenção das ações referentes às atividades técnicas, administrativas e do Sistema de Gestão de Qualidade inter-relacionadas;

VIII - definir claramente as ações, metas, qualificando e quantificando os bens, materiais e serviços que irão compor os convênios ou outros tipos de contrato;

IX - manter banco de dados sobre os resultados laboratoriais que permita traçar a ocorrência de pragas vegetais no Estado;

X - buscar, com o apoio da Divisão de Tecnologia de Informação, o uso da informatização em todos os serviços necessários e possíveis dos Laboratórios de Análise de Sementes Oficiais;

XI - participar juntamente com as Gerências e Chefias das Divisões da IAGRO nas definições de estratégias de execução das atividades operacionais que envolvam os Laboratórios de Análise de Sementes Oficiais;

XII - participar de atividades de capacitação técnica em áreas específicas de forma a manter atualizado o conhecimento e informações referentes às atividades pertinentes;

XIII - capacitar os técnicos envolvidos nas análises laboratoriais de sementes e monitorar o desempenho pela aferição de parâmetros previstos nas legislações regulamentadoras;

XIV - elaborar e monitorar os indicadores de desempenho e realizar análise crítica subsidiando informações e sugestões a Gerência na qual se encontra diretamente subordinada para a tomada de decisão e aperfeiçoamento das estratégias;

XV - emitir manifestação, nota técnica, parecer sobre documentos específicos e processos, inclusive em caráter de relator em processos administrativos decorrentes de auto de infração em 1ª instância e projetos, observada a formação do Fiscal Estadual Agropecuário;

XVI - definir e prestar informações técnicas em licitações, contratos, convênios, acordos e outros instrumentos legais congêneres;

XVII - atender solicitações dos canais internos e demais demandas, como ouvidoria do Estado (E-OUV) e Serviço de Informação ao Cidadão (E-SIC);

XVIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

§ 1º A Divisão de Laboratórios de Análise de Sementes Oficiais é composta pelas seguintes unidades laboratoriais:

I - Laboratório de Análise de Sementes Oficial Campo Grande;

II - Laboratório de Análise de Sementes Oficial Dourados.

§2º É de competência conforme o escopo de credenciamento de cada unidade laboratorial:

I - coordenar, orientar, planejar, dirigir, organizar e supervisionar, cumprindo e fazendo cumprir as atividades técnicas, operacionais e administrativas da Unidade Laboratorial;

II - responder técnica e administrativamente pelas análises de sementes oriundas do controle oficial e dos programas específicos do MAPA e de produtores de sementes, das espécies botânicas previstas no respectivo escopo de credenciamento, perante auditorias internas e externas, atendendo às exigências das autoridades e legislações regulamentadoras;

III - gerenciar as demandas, aprimorar e atualizar as análises realizadas na Unidade Laboratorial;

IV - requerer a participação em cursos e treinamentos para capacitação dos servidores da Unidade Laboratorial;

V - quantificar e requerer a aquisição de equipamentos e material de consumo e aprova-los no momento da entrega;

VI - conservar e guardar equipamentos, bem como o material destinado e utilizado na Unidade Laboratorial, zelando pelo seu bom uso e conservação;

VII - verificar, analisar, aprovar, emitir e assinar os resultados das análises de sementes;

VIII - elaborar, revisar, preencher e arquivar documentos técnicos, administrativos e do Sistema de Gestão da Qualidade;

IX - emitir manifestação, nota técnica, parecer sobre documentos específicos e processos, inclusive em caráter de relator em processos administrativos decorrentes de auto de infração em 1ª instância e projetos, observada a formação do Fiscal Estadual Agropecuário;

X - definir e prestar informações técnicas em licitações, contratos, convênios, acordos e outros instrumentos legais congêneres;

XI - atender solicitações dos canais internos e demais demandas, como ouvidoria do Estado (E-OUV) e Serviço de Informação ao Cidadão (E-SIC);

XII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Subseção III

Da Divisão de Laboratórios de Análises de Solos e Corretivos Agrícolas

Art. 32. À Divisão de Laboratórios de Análises de Solos e Corretivos Agrícolas, subordinada diretamente à Gerência de Laboratórios, compete:

I - coordenar, orientar, planejar, dirigir, organizar e supervisionar, cumprindo e fazendo cumprir as atividades técnicas, operacionais e administrativas;

II - responder administrativamente pelas atividades desenvolvidas na Divisão de Laboratórios de Análises de Solos e Corretivos Agrícolas perante auditorias internas e externas;

III - identificar o perfil, as qualificações, os treinamentos e as experiências de cada servidor da Divisão para adequada distribuição das tarefas, bem como planejar apropriada capacitação dos servidores;

IV - elaborar, revisar, preencher, arquivar e manter documentos institucionais, administrativos, técnicos e do Sistema de Gestão da Qualidade disponíveis conforme normas específicas, além das demais melhorias pertinentes aos serviços prestados;

V - atuar cooperativamente com as áreas de Inspeção e Defesa visando atender a execução das atividades operacionais relacionadas a esta Divisão;

VI - propor políticas de utilização, atualização, manutenção e otimização do Laboratório de Análises de Solos e do Laboratório de Análises de Corretivos Agrícolas e Fertilizantes para a realização das análises definidas para cada laboratório;

VII - representar a equipe sob sua coordenação perante a Gerência, assim como em outros setores, para a implantação e manutenção das ações referentes às atividades técnicas, administrativas e do Sistema de Gestão de Qualidade inter-relacionadas;

VIII - definir claramente as ações e metas, qualificando e quantificando os bens, materiais e serviços que irão compor os convênios ou outros tipos de contrato;

IX - buscar, com o apoio da Divisão de Tecnologia de Informação, o uso da informatização em todos os serviços necessários e possíveis do Laboratório de Análises de Solos e do Laboratório de Análises de Corretivos Agrícolas e Fertilizantes;

X - participar juntamente com as Gerências e Divisões da IAGRO nas definições de estratégias de execução das atividades operacionais que envolvam o Laboratório de Análises de Solos e o Laboratório de Análises de Corretivos Agrícolas e Fertilizantes;

XI - participar de atividades de capacitação técnica em áreas específicas de forma a manter atualizado o conhecimento e informações referentes às atividades pertinentes aos laboratórios;

XII - capacitar os técnicos envolvidos nas análises laboratoriais de amostras de solos e corretivos agrícolas e monitorar o desempenho pela aferição de parâmetros previstos nas legislações regulamentadoras;

XIII - elaborar e monitorar os indicadores de desempenho e realizar análise crítica subsidiando informações e sugestões a Gerência na qual se encontra diretamente subordinada para a tomada de decisão e aperfeiçoamento das estratégias;

XIV - emitir manifestação, nota técnica, parecer sobre documentos específicos e processos, inclusive em caráter de relator em processos administrativos decorrentes de auto de infração em 1ª instância e projetos, observada a formação do Fiscal Estadual Agropecuário;

XV - definir e prestar informações técnicas em licitações, contratos, convênios, acordos e outros instrumentos legais congêneres;

XVI - atender solicitações dos canais internos e demais demandas, como ouvidoria do Estado (E-OUV) e Serviço de Informação ao Cidadão (E-SIC);

XVII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

§1º A Divisão de Laboratórios de Análises de Solos e Corretivos Agrícolas é composta pelas

unidades laboratoriais:

I - Laboratório de Análises de Solos;

II - Laboratório de Análises de Corretivos Agrícolas e Fertilizantes.

§2º É de competência conforme a unidade laboratorial:

I - coordenar, orientar, planejar, dirigir, organizar e supervisionar, cumprindo e fazendo cumprir as atividades técnicas, operacionais e administrativas de cada Unidade Laboratorial;

II - realizar análises de macronutrientes, micronutrientes e granulometria em amostras de solos e análises químicas e físicas em amostras de corretivos agrícolas de acordo com as metodologias específicas para cada tipo de análise;

III - responder técnica e administrativamente pelas análises de amostras de solos oriundas de produtores rurais, pesquisa e programas específicos do Governo do Estado de MS, perante auditorias internas e externas, atendendo às exigências das autoridades e legislações regulamentadoras;

IV - manter banco de dados dos resultados laboratoriais das análises de amostras de solo que permita traçar o perfil dinâmico de fertilidade e de qualidade dos solos do Estado de MS;

V - procurar integração com o Programa de Análise de Qualidade de Laboratórios de Fertilidade ou outros de mesma natureza, que permita a avaliação do desempenho do Laboratório de Análises de Solos em todas as análises realizadas;

VI - responder técnica e administrativamente pelas análises de corretivos agrícolas (calcários) oriundas do controle oficial e dos programas específicos do MAPA, de empresas que trabalham com extração, beneficiamento e comercialização de corretivos agrícolas e de produtores rurais, perante auditorias internas e externas, atendendo às exigências das autoridades e legislações regulamentadoras;

VII - procurar integração com programas de ensaio de proficiência em análises de amostras de corretivos agrícolas que permita a avaliação do desempenho do Laboratório de Análises de Corretivos Agrícolas em todas as análises realizadas;

VIII - gerenciar demandas, aprimorar e atualizar as análises realizadas em cada Unidade Laboratorial;

IX - requerer a participação em cursos e treinamentos para capacitação dos servidores da Unidade Laboratorial;

X - quantificar e requerer a aquisição de equipamentos e materiais de consumo, bem como aprová-los no momento da entrega;

XI - conservar e guardar equipamentos, bem como os materiais utilizados na Unidade Laboratorial, zelando pelo seu bom uso e conservação;

XII - verificar, analisar, aprovar, emitir e assinar os laudos de análises de amostras de solos e corretivos agrícolas;

XIII - elaborar, revisar, preencher e arquivar documentos técnicos, administrativos e do Sistema de Gestão da Qualidade;

XIV- emitir manifestação, nota técnica, parecer sobre documentos específicos e processos, inclusive em caráter de relator em processos administrativos decorrentes de auto de infração em 1ª instância e projetos, observada a formação do Fiscal Estadual Agropecuário;

XV - definir e prestar informações técnicas em licitações, contratos, convênios, acordos e outros instrumentos legais congêneres;

XVI - atender solicitações dos canais internos e demais demandas, como ouvidoria do Estado (E-OUV) e Serviço de Informação ao Cidadão (E-SIC);

XVII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Seção IV

Da Gerência de Controle e Operações

Art. 33. À Gerência de Controle e Operações, subordinada diretamente ao Diretor-Presidente, compete:

I - coordenar, orientar, acompanhar e consolidar, em articulação as Divisões subordinadas, relatórios de gestão que possam subsidiar os programas e projetos das atividades estratégicas e operacionais da inspeção e defesa agropecuária;

II - analisar dados técnicos e operacionais da defesa agropecuária de forma a subsidiar as Gerências e Divisões sob sua responsabilidade na elaboração do planejamento tático referente às ações a serem desenvolvidas para operar de forma coordenada com os objetivos estratégicos da instituição;

III - subsidiar, apoiar e operar, em conjunto com as demais Gerências, para colaborar com a

Gerência Superior na implantação e monitoramento da racionalização e simplificação de procedimentos técnicos e operacionais nas atividades dos serviços de defesa agropecuária;

IV - elaborar, apoiar, gerenciar e participar do planejamento estratégico, estabelecendo medidas para o cumprimento de metas e alcance dos resultados;

V - cooperar com as atividades de defesa agropecuária no atendimento as legislações pertinentes ao bem estar animal seguindo as diretrizes da IAGRO;

VI - promover a implementação de indicadores de desempenho das atividades pertinentes ao auto de infração, educação sanitária, epidemiologia e trânsito nas áreas animal e vegetal com o objetivo de monitorar e controlar o desempenho planejado para subsidiar a tomada de decisão e o aperfeiçoamento das estratégias táticas;

VII - propor, planejar e coordenar ações técnicas relacionadas ao trânsito em articulação com as Unidades Regionais e outros órgãos parceiros;

VIII - estabelecer, em conjunto com as gerências de inspeção e defesa agropecuária, os padrões de desempenho das ações constadas no planejamento tático das áreas de defesa agropecuária;

IX - estabelecer e adotar ferramentas gerenciais de controle para assegurar que os resultados planejados sejam avaliados e ajustados conforme os objetivos estabelecidos;

X - monitorar o desempenho da execução das ações da defesa e inspeção agropecuária por meio dos critérios e padrões estabelecidos advindos do planejamento tático;

XI - compilar as informações operacionais com o objetivo de comparar o desempenho com os padrões estabelecidos subsidiando um plano de correção caso seja verificado o desvio de padrão;

XII - estabelecer ações corretivas junto com as demais Gerências para assegurar os objetivos organizacionais correlacionados aos planejamentos estratégico, tático e operacional;

XIII - avaliar e promover a atualização do conteúdo da página da IAGRO nos assuntos correlacionados as Divisões e Núcleos sob sua subordinação;

XIV - elaborar, acompanhar e avaliar programas especiais e convênios de monitoramento do trânsito de vegetais, insumos, máquinas e implementos agrícolas;

XV - emitir manifestação, nota técnica, parecer sobre documentos específicos e processos, inclusive em caráter de relator em processos administrativos decorrentes de auto de infração em 1ª instância e projetos relacionados a sua área de atuação;

XVI - atender solicitações dos canais internos e demais demandas, como ouvidoria do Estado (E-OUV) e Serviço de Informação ao Cidadão (E-SIC);

XVII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Subseção I Da Divisão de Educação Sanitária

Art. 34. À Divisão de Educação Sanitária, subordinada diretamente à Gerência de Controle e Operações, compete:

I - planejar, organizar, coordenar, conduzir, controlar e avaliar os procedimentos relacionados à sua competência;

II - planejar, desenvolver e implementar estratégias de ensino para educação não formal de forma continuada, adotando métodos pedagógicos adequados a projetos, programas e ações em educação sanitária em defesa agropecuária;

III - promover por via educativa, a sanidade, inocuidade e qualidade dos produtos agropecuários e seus derivados conforme programa nacional de educação sanitária e agropecuária;

IV - designar, manter e orientar os Fiscais Estaduais Agropecuários representantes da educação sanitária em todas as Unidades Regionais;

V - manter atualizado, juntamente com as Unidades Locais, o cadastramento das instituições parceiras e os relatórios gerados pelas ações educativas;

VI - interagir com as divisões de inspeção e defesa sanitária animal e vegetal com a incorporação de projetos educativos nos planos de trabalho de defesa agropecuária e com o Grupo Especial de Atenção a Suspeita de Enfermidades Emergenciais ou Exóticas de MS - GEASE, nos casos de suspeitas e atendimento a focos de enfermidade animal;

VII - atender instituições públicas e privadas nas solicitações de ações educativas nas áreas pedagógicas, inspeção e defesa sanitária animal e vegetal;

VIII - fornecer material didático adequado aos diversos níveis de ensino, para apoiar às instituições de ensino formal que estiverem colaborando nas ações educativas da IAGRO;

IX - propor o desenvolvimento de campanhas educativas e elaboração de materiais informativos e de divulgação de assuntos relacionados à inspeção e defesa sanitária animal e vegetal, bem como estabelecimento de parcerias com entidades públicas ou privadas;

X - coordenar a execução, planos e projetos de educação sanitária, relacionado a temas peculiares ao Estado de MS, não contemplados nos programas nacionais de defesa agropecuária;

XI - definir as ações, metas, qualificando e quantificando os bens, materiais e serviços que compõe os convênios ou outros tipos de contratos;

XII - monitorar os indicadores de desempenho dos Núcleos subordinados e realizar análise crítica subsidiando informações e sugestões a Gerência na qual se encontra diretamente subordinada;

XIII - manter equipe interdisciplinar formada por profissionais que atendam às necessidades da IAGRO, e desenvolvam atividades conjuntas visando a interação dos conteúdos, a otimização dos custos e a maximização dos resultados;

XIV - provocar via processo de aprendizagem, a disseminação, construção e apropriação de conhecimentos dos participantes das diversas etapas das cadeias produtivas agropecuárias e pela população em geral, relacionados com a saúde animal, saúde vegetal e qualidade dos produtos e subprodutos e insumos agropecuários, bem como a preservação ambiental e a sustentabilidade;

XV - coordenar as atividades de ensino, planejamento, orientação, supervisionando e avaliando atividades para assegurar o processo educativo na educação sanitária;

XVI - assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão realizadas pelos técnicos especialistas da defesa agropecuária da IAGRO em escolas, comunidades étnicas e sociedade em geral;

XVII - propor o estabelecimento de normas, modelos e critérios gerais de funcionamento específico de serviço;

XVIII - elaborar propostas de ações educativas junto ao ensino básico da educação formal, em conjunto com as Secretarias Municipais e Estaduais de Educação as questões de interesse da defesa sanitária animal e vegetal e do serviço de inspeção estadual, da sustentabilidade e do meio ambiente;

XIX - manter integração de ações educativas entre os Núcleos da inspeção e da defesa sanitária animal e vegetal, buscando otimizar custos e maximizar resultados;

XX - planejar, elaborar e supervisionar a elaboração dos materiais educativos utilizados na educação sanitária, observando a utilização dos mais variados recursos, a qual terá uma linguagem adequada, que abrangerá o interesse de públicos diversos, que serão também utilizados nas ações educativas da IAGRO;

XXI - realizar estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias referentes a ações de educação sanitária em inspeção e defesa sanitária animal e vegetal;

XXII - desenvolver, orientar, coordenar, controlar e executar pesquisas e análises que visem à elaboração de estudos, pareceres, relatórios, planos e projetos;

XXIII - manter atualizado o cadastramento das instituições parceiras, e os relatórios gerados pelas ações educativas;

XXIV - promover a capacitação de professores do ensino fundamental para atuarem como disseminadores das noções básicas do conhecimento técnico e científico sobre a sanidade agropecuária;

XXV - promover treinamentos e aperfeiçoamento em educação sanitária aos servidores da Agência, que executam ações educativas sobre agropecuária;

XXVI - supervisionar e atualizar conteúdos técnicos específicos das palestras utilizadas pelos representantes das Unidades Regionais da educação sanitária;

XXVII - compilar e analisar dados referentes às ações educativas, realizadas nas instituições parceiras das ações educativas, mantendo-os atualizados;

XXVIII - supervisionar a execução de planos, programas e projetos inerentes a atividades de educação sanitária, zelando pelo cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas pelo programa Nacional e convênios;

XXIX - atender solicitações dos canais internos e demais demandas, como ouvidoria do Estado (E-OUV) e Serviço de Informação ao Cidadão (E-SIC);

XXX - propor e subsidiar supervisões e auditorias internas das atividades, indicando os critérios a serem avaliados;

XXXI - emitir manifestação, nota técnica, parecer sobre documentos específicos e processos, inclusive em caráter de relator em processos administrativos decorrentes de auto de infração em 1ª instância e projetos, observada a formação do Fiscal Estadual Agropecuário;

XXXII - planejar, coordenar, executar o programa estadual do complexo teníase/ cisticercose.

XXXIII - definir e prestar informações técnicas em licitações, contratos, convênios, acordos e

outros instrumentos legais congêneres;

XXXIV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Art. 35. Aos Núcleos diretamente subordinados à Divisão de Educação Sanitária, compete:

I - Núcleo de Apoio à Inspeção e Defesa Sanitária Animal:

a) propor e participar de atividades integradas com instituições estaduais afins, que visem alcançar resultados que favoreçam o público alvo e os objetivos da IAGRO;

b) capacitar equipe de representantes da educação sanitária em agropecuária em todas as Unidades Regionais;

c) propor e realizar estudos que retratem a realidade local da sanidade animal, por meio de diagnósticos educativos gerais e específicos;

d) supervisionar e atualizar conteúdos técnicos específicos das palestras utilizadas pelos representantes regionais da educação sanitária;

e) acompanhar projetos inerentes à atividade de educação sanitária oriundos de convênios relacionados à defesa e inspeção sanitária animal, zelando pelo cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no programa nacional;

f) propor o estabelecimento de normas, modelos e critérios gerais de funcionamento específico de serviço;

g) produzir textos técnicos que abordem a sanidade animal, inspeção de produtos e subprodutos agropecuários e comércio de insumos;

h) promover seminários sobre temas de interesse da IAGRO, nos Municípios, para esclarecimentos dos programas oficiais, trabalhando a sociedade em geral ou grupos específicos de interesse;

i) planejar a distribuição de materiais educativos como folders e folhetos, juntamente com as demais unidades da IAGRO sobre os temas de interesse da Defesa e Inspeção Sanitária Animal;

j) planejar, elaborar, desenvolver e promover junto aos representantes da educação sanitária das Unidades Regionais, a realização dos seminários socioeducativos;

k) apoiar os representantes das Unidades Regionais da educação sanitária em agropecuária com palestras, textos, apostilas ou outros materiais para a elaboração de atividades educativas;

l) elaborar planos e projetos de educação sanitária peculiares ao Estado de MS, não contemplados nos programas nacionais de defesa agropecuária;

m) compilar e analisar dados referentes às ações educativas realizadas nas Unidades Regionais e na sua área de competência;

n) elaborar e gerir os indicadores de desempenho das atividades de seu respectivo Núcleo;

o) elaborar relatórios de resultados subsidiados pelos indicadores de desempenho das atividades associadas ao respectivo Núcleo;

p) atender solicitações dos canais internos e demais demandas, como ouvidoria do Estado (E-OUV) e Serviço de Informação ao Cidadão (E-SIC);

q) propor e subsidiar supervisões e auditorias internas das atividades, indicando os critérios a serem avaliados;

r) emitir manifestação, nota técnica, parecer sobre documentos específicos e processos, inclusive em caráter de relator em processos administrativos decorrentes de auto de infração em 1ª instância e projetos, observada a formação do Fiscal Estadual Agropecuário;

s) executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, que lhe forem conferidas ou delegadas na área de sua competência.

t) elaborar planos, projetos e gerir indicadores relacionados ao programa estadual do complexo teníase/ cisticercose, bem como promover uma interação com Secretarias de saúde municipais do estado.

u) definir e prestar informações técnicas em licitações, contratos, convênios, acordos e outros instrumentos legais congêneres;

v) exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

II - Núcleo de Apoio à Inspeção e Defesa Sanitária Vegetal:

a) propor e realizar estudos que retratem a realidade local da sanidade vegetal, por meio de diagnósticos educativos gerais e específicos;

b) supervisionar e atualizar conteúdos técnicos específicos das palestras utilizadas pelos

representantes das Unidades Regionais da educação sanitária;

c) acompanhar projetos inerentes à atividade de educação sanitária oriundos de convênios relacionados à inspeção e defesa sanitária vegetal, zelando pelo cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no programa nacional;

d) propor o estabelecimento de normas, modelos e critérios gerais de funcionamento específico de serviço;

e) produzir textos técnicos que abordem a sanidade vegetal, inspeção de produtos e subprodutos agropecuários e comércio de insumos agrícolas;

f) promover seminários sobre temas de interesse da IAGRO nos municípios, trabalhando a sociedade em geral ou grupos específicos de interesse;

g) propor, organizar e executar cursos de qualificação em inspeção e defesa sanitária vegetal, destinado a diferentes grupos sociais;

h) compilar e analisar dados referentes às ações educativas realizadas nas Unidades Regionais e seus respectivos municípios;

i) elaborar e gerir os indicadores de desempenho das atividades de seu respectivo Núcleo;

j) elaborar relatórios de resultados subsidiados pelos indicadores de desempenho das atividades associadas ao respectivo Núcleo;

k) promover palestras e reuniões que atendam a sociedade e grupos específicos de interesse;

l) distribuir, juntamente com as Unidades Locais e Postos de Fiscalização de Trânsito Agropecuário, materiais de educação sanitária referentes ao comércio e o trânsito de vegetais, produtos e subprodutos de origem vegetal e de insumos agrícolas usados na agropecuária;

m) planejar, elaborar, desenvolver e promover junto aos representantes da educação sanitária das Unidades Regionais, a realização dos seminários socioeducativos, para atender à legislação;

n) apoiar os representantes das Unidades Regionais da educação sanitária em agropecuária com palestras, textos, apostilas ou outros materiais para a elaboração de atividades educativas;

o) elaborar planos e projetos de educação sanitária relacionados a temas peculiares ao Estado de MS, não contemplados nos programas nacionais de defesa agropecuária;

p) participar de atividades integradas com instituições afins, que visem alcançar resultados que favoreçam aos objetivos da IAGRO;

q) atender solicitações dos canais internos e demais demandas, como ouvidoria do Estado (E-OUV) e Serviço de Informação ao Cidadão (E-SIC);

r) propor e subsidiar supervisões e auditorias internas das atividades, indicando os critérios a serem avaliados;

s) emitir manifestação, nota técnica, parecer sobre documentos específicos e processos, inclusive em caráter de relator em processos administrativos decorrentes de auto de infração em 1ª instância e projetos, observada a formação do Fiscal Estadual Agropecuário;

t) definir e prestar informações técnicas em licitações, contratos, convênios, acordos e outros instrumentos legais congêneres;

u) exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Subseção II Da Divisão de Epidemiologia

Art. 36. À Divisão de Epidemiologia, subordinada diretamente à Gerência de Controle e Operações, compete:

I - gerenciar a coleta de dados de ocorrências zoossanitárias e fitossanitárias;

II - avaliar e verificar os dados zoossanitários e fitossanitários;

III - gerenciar a base de dados sobre as ocorrências zoossanitárias e fitossanitárias;

IV - organizar e consolidar os dados zoossanitários e fitossanitários;

V - tabular, mapear e representar graficamente os dados zoossanitários e fitossanitários;

VI - planejar, implementar e administrar as informações epidemiológicas associadas às defesas sanitárias, animal e vegetal;

VII - coordenar a implantação e manutenção de procedimentos e aplicativos informatizados relacionados à epidemiologia;

VIII - analisar e elaborar relatórios e informações sobre a situação epidemiológica no Estado de MS;

IX - realizar análises de dados e informações epidemiológicas para subsidiar atividades de planejamento, avaliação e controle em saúde animal e sanidade vegetal;

X - apresentar subsídios para:

a) declaração de emergências sanitárias e adoção de medidas de controle, supressão e erradicação de pragas;

b) a caracterização da situação epidemiológica de doenças no território do MS;

c) a realização de estudos epidemiológicos em saúde animal e sanidade vegetal;

d) a elaboração e atualização das normas e definições epidemiológicas utilizadas na prevenção, controle, supressão e erradicação de doenças dos animais e problemas em sanidade de plantas;

e) a avaliação de estratégias de vigilância, prevenção, controle, supressão e erradicação de doenças animais e problemas fitossanitários;

XI - propor e organizar treinamentos e capacitação em sistema de informação e epidemiologia;

XII - aperfeiçoar bases do sistema de previsão de surtos, por meio de estudos epidemiológicos;

XIII - orientar, acompanhar, controlar e supervisionar inquéritos epidemiológicos;

XIV - processar os dados do sistema de informações sanitárias e epidemiológicas;

XV - monitorar os indicadores de desempenho dos Núcleos que a compõe estruturalmente e realizar análise crítica subsidiando informações e sugestões a Gerência na qual se encontra diretamente subordinada para a tomada de decisão e aperfeiçoamento das estratégias;

XVI - atender solicitações dos canais internos e demais demandas, como ouvidoria do Estado (E-OUV) e Serviço de Informação ao Cidadão (E-SIC);

XVII - propor e subsidiar supervisões e auditorias internas das atividades, indicando os critérios a serem avaliados;

XVIII - emitir manifestação, nota técnica, parecer sobre documentos específicos e processos, inclusive em caráter de relator em processos administrativos decorrentes de auto de infração em 1ª instância e projetos, observada a formação do Fiscal Estadual Agropecuário;

XIX - definir e prestar informações técnicas em licitações, contratos, convênios, acordos e outros instrumentos legais congêneres;

XX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Art. 37. Aos Núcleos diretamente subordinados à Divisão de Epidemiologia, compete:

I - Núcleo de Epidemiologia Animal: desenvolver e executar atividades correlacionadas a:

a) informação zoossanitária:

1. gerenciar o Sistema Nacional de Informação Zoossanitária (SIZ) no âmbito do Estado de MS;

2. apresentar dados sobre ocorrência de doenças, no âmbito estadual para subsidiar as análises epidemiológicas e avaliações de risco;

3. divulgar a lista de doenças de notificação obrigatória junto aos integrantes e fontes de informação do Sistema Nacional de Informação Zoossanitária - SIZ no Estado de MS;

4. definir sistemática para recebimento das notificações enviadas pelas fontes de informação em saúde animal no Estado;

5. planejar, coordenar, analisar, elaborar relatórios e divulgar as informações sanitárias e epidemiológicas a fim de prevenir a ocorrência de enfermidades e subsidiar a tomada de decisões no âmbito da Defesa Sanitária Animal;

6. coordenar a realização de inventário da população animal de peculiar interesse do MS, pelo menos uma vez ao ano;

7. organizar e articular o fluxo interno de dados e informações de saúde animal;

8. orientar as Unidades Regionais e Locais quanto ao registro das informações nos formulários de investigação, informes epidemiológicos e sistema informatizado, garantido a completude e observância dos prazos definidos em regulamento;

9. analisar periodicamente as bases de dados de cadastro por espécie, movimentação animal e ocorrência de doenças, e divulgar informações zoossanitárias em nível estadual;

10. propor a elaboração e publicação de legislação estadual de definição e padronização da

captação e fluxo da informação em saúde animal.

b) análise epidemiológica:

1. analisar os dados zoossanitários e produzir informações para apoiar as decisões e políticas de saúde animal no Estado de MS;

2. apoiar o planejamento e delineamento de estudos epidemiológicos e avaliações de risco em saúde animal;

3. realizar análises epidemiológicas de ocorrências zoossanitárias para subsidiar a adoção de medidas de prevenção, controle e erradicação;

4. apoiar os estudos de priorização de doenças para estabelecimento de estratégias de vigilância em saúde animal;

5. identificar os fatores de risco associados à ocorrência de doenças, bem como os fatores que determinam as suas frequências e as suas distribuições temporal e espacial;

6. elaborar estudos de análises de risco de enfermidades, bem como estudos epidemiológicos para enfermidades de interesse do Estado.

c) emergência zoossanitárias:

1. coordenar a elaboração e atualização de planos de contingência e planos de ação para doenças dos animais, em conjunto com as Gerências;

2. monitorar o estado de prontidão e capacidade de resposta às emergências zoossanitárias;

3. estabelecer o plano de capacitação para a preparação e resposta a emergências zoossanitárias;

4. contribuir para o estabelecimento de estratégias relacionadas à detecção precoce e a declaração de emergências zoossanitárias.

d) competências gerais:

1. elaborar e gerir os indicadores de desempenho das atividades de seu respectivo Núcleo;

2. elaborar relatórios de resultados subsidiados pelos indicadores de desempenho;

3. atender solicitações dos canais internos e demais demandas, como ouvidoria do Estado (E-OUV) e Serviço de Informação ao Cidadão (E-SIC);

4. propor e subsidiar supervisões e auditorias internas das atividades, indicando os critérios a serem avaliados;

5. emitir manifestação, nota técnica, parecer sobre documentos específicos e processos, inclusive em caráter de relator em processos administrativos decorrentes de auto de infração em 1ª instância e projetos relacionados a sua área de atuação;

6. definir e prestar informações técnicas em licitações, contratos, convênios, acordos e outros instrumentos legais congêneres;

7. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

II - Núcleo de Epidemiologia Vegetal:

a) planejar, coordenar, analisar, elaborar relatórios e informações sobre a situação epidemiológica;

b) processar dados e informações técnico-científicas;

c) propor a utilização de modelos probabilísticos de investigação epidemiológica;

d) apresentar subsídios para declaração de emergências fitossanitárias;

e) realizar estudos, avaliar as estratégias de vigilância, prevenção, controle, supressão e erradicação de pragas quarentenárias de plantas e outros organismos potencialmente nocivos para a produção agropecuária;

f) propor a adoção de medidas de prevenção, controle, supressão ou erradicação de pragas;

g) elaborar e gerir os indicadores de desempenho das atividades de seu respectivo Núcleo;

h) elaborar relatórios de resultados subsidiados pelos indicadores de desempenho das atividades associadas ao respectivo Núcleo;

i) atender solicitações dos canais internos e demais demandas, como ouvidoria do Estado (E-OUV) e Serviço de Informação ao Cidadão (E-SIC);

j) propor e subsidiar supervisões e auditorias internas das atividades, indicando os critérios a serem avaliados;

k) emitir parecer sobre documentos específicos e processos, inclusive em caráter de relator

em processos administrativos decorrentes de auto de infração em 1ª instância e projetos relacionados a sua área de atuação;

l) definir e prestar informações técnicas em licitações, contratos, convênios, acordos e outros instrumentos legais congêneres;

m) exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Subseção III

Da Divisão de Execução de Auto de Infração e Multa

Art. 38. À Divisão de Execução de Auto de Infração e Multa, subordinada diretamente à Gerência de Controle e Operações, compete:

I - executar os atos administrativos pertinentes as fases processuais do processo administrativo de execução de auto de infração e multa decorrente da infração sanitária;

II - sanear os elementos essenciais do processo administrativo advindo das Unidades Locais, Unidades Regionais e Divisões da IAGRO;

III - comunicar os administrados (autuados) dos atos e das decisões administrativas;

IV - cumprir os prazos previstos na legislação das fases processuais do processo administrativo de execução de auto de infração e multa;

V - disponibilizar manuais pertinentes as fases processuais do processo administrativo de execução de auto de infração e multa;

VI - instruir de acordo com a fase processual os processos administrativos de execução de auto de infração e multa;

VII - emitir e divulgar relatórios técnicos e gerenciais correlacionados as atividades de defesa e inspeção nas áreas animal e vegetal, como também aos insumos agropecuários, de forma a qualificar a informação decorrente de infrações sanitárias;

VIII - elaborar e monitorar os indicadores de desempenho e realizar análise crítica subsidiando informações e sugestões a Gerência na qual se encontra diretamente subordinada para a tomada de decisão e aperfeiçoamento das estratégias;

IX - deter o amplo conhecimento das legislações e trâmites descritos referentes a infração e a execução do auto de infração nas áreas e atividades pertinentes à IAGRO;

X - orientar os servidores na aplicação da legislação em casos de infrações sanitárias;

XI - atender solicitações dos canais internos e demais demandas, como ouvidoria do Estado (E-OUV) e Serviço de Informação ao Cidadão (E-SIC);

XII - propor e subsidiar supervisões e auditorias internas das atividades, indicando os critérios a serem avaliados;

XIII - emitir manifestação, nota técnica, parecer sobre documentos específicos e processos, inclusive em caráter de relator em processos administrativos decorrentes de auto de infração em 1ª instância e projetos, observada a formação do Fiscal Estadual Agropecuário;

XIV - definir e prestar informações técnicas em licitações, contratos, convênios, acordos e outros instrumentos legais congêneres;

XV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Subseção IV

Da Divisão de Trânsito Agropecuário

Art. 39. À Divisão de Trânsito Agropecuário, subordinada diretamente à Gerência de Controle e Operações, compete:

I - organizar, processar, analisar, elaborar relatórios e manter banco de dados e informações sobre:

a) ingresso e egresso de animais, seus produtos e subprodutos, e informações correlacionadas;

b) ingresso e egresso de vegetais e de seus produtos, subprodutos, resíduos, materiais de propagação, e de insumos, máquinas e implementos agrícolas;

c) mapeamento e localização dos Postos de Fiscalização de Trânsito Agropecuário de animais, vegetais, seus produtos e subprodutos e insumos para produção agropecuária;

d) emissão de documentos para trânsito de animais, vegetais, seus produtos e subprodutos e insumos para produção agropecuária.

II - supervisionar e avaliar o funcionamento dos Postos de Fiscalização de Trânsito Agropecuário de animais, vegetais, seus produtos e subprodutos de origem animal ou vegetal, bem como de insumos agropecuários;

III - orientar e promover a implementação dos procedimentos a serem executados nos Postos de Fiscalização de Trânsito Agropecuário;

IV - promover a elaboração, a implementação e a atualização de normativas, procedimentos e controles padronizados, juntamente com Núcleos sob sua responsabilidade e outros setores, para garantir o atendimento às demandas dos programas sanitários pertinentes ao trânsito agropecuário e outras estabelecidas pela gerência superior;

V - promover, planejar, normatizar, coordenar e acompanhar a execução das atividades de fiscalização quanto ao bem estar animal durante o trânsito de animais aquáticos e terrestres;

VI - organizar, participar e supervisionar a execução de operações especiais que possam ocorrer conjuntamente com outras autarquias/entidades das áreas de saúde, meio ambiente, de receita e segurança pública das esferas Federal, Estadual e Municipal, no âmbito dos interesses e competência desta Agência;

VII - auxiliar seu superior na definição dos objetivos, estratégias, recursos necessários, orçamentos, metas, ações, cronogramas de execução física e financeira, metodologia de controle e avaliação das ações relacionadas aos trânsitos de animais, vegetais, produtos e subprodutos, bem como de insumos e implementos agrícolas no âmbito das Unidades Regional e Local;

VIII - definir demandas, bens materiais e serviços necessários para execução das ações, bem como aqueles que irão compor os convênios ou outros tipos de contrato;

IX - supervisionar a execução de convênios, contratos, planos, programas e projetos inerentes à atividade, zelando pelo cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas;

X - orientar todos os servidores envolvidos nas atividades de fiscalização de trânsitos de animais, vegetais, seus produtos e subprodutos e insumos para produção agropecuária;

XI - monitorar os indicadores de desempenho dos Núcleos sob sua responsabilidade e realizar análise crítica subsidiando informações e sugestões a Gerência na qual se encontra diretamente subordinada para a tomada de decisão e aperfeiçoamento das estratégias;

XII - coordenar, com o apoio da Coordenadoria de Desenvolvimento e Gestão Estratégica, a implantação e manutenção das atividades que busquem a melhoria da eficiência nos resultados dos trabalhos, além de promover a padronização da execução das atividades em todo o Estado de MS;

XIII - atender solicitações dos canais internos e demais demandas, como ouvidoria do Estado (E-OUV) e Serviço de Informação ao Cidadão (E-SIC);

XIV - propor e subsidiar supervisões e auditorias internas das atividades de trânsito de animais, vegetais, produtos e subprodutos, bem como de insumos, máquinas e implementos agrícolas, indicando os critérios a serem avaliados;

XV - definir e prestar informações técnicas em licitações, contratos, convênios, acordos e outros instrumentos legais congêneres;

XVI - emitir manifestação, nota técnica, parecer sobre documentos específicos e processos, inclusive em caráter de relator em processos administrativos decorrentes de auto de infração em 1ª instância e projetos relacionado à sua área de atuação;

XVII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Art. 40. Aos Núcleos diretamente subordinados à Divisão de Trânsito Agropecuário, compete:

I - Núcleo de Trânsito Animal:

a) promover, planejar e supervisionar a execução das atividades de fiscalização do trânsito de animais, produtos, subprodutos e insumos pecuários, verificando e garantindo o bem-estar animal;

b) analisar o fluxo de ingresso, de egresso e de pontos críticos para fiscalização do trânsito de animais, seus produtos, subprodutos e insumos pecuários;

c) estabelecer corredores sanitários para trânsito de animais, produtos, subprodutos e insumos pecuários na salvaguarda da sanidade dos rebanhos e manutenção do status sanitário vigente;

d) organizar, processar e manter banco de dados e informações sobre:

1. ingresso e egresso de animais, seus produtos, subprodutos, insumos pecuários e informações correlacionadas;

2. mapeamento e localização dos Postos de Fiscalização de Trânsito Agropecuário em relação às vias de acesso ao Estado;

3. emissão de documentos para trânsito de animais, seus produtos, subprodutos e insumos pecuários;

4. análise de relatórios de vigilância sanitária decorrentes dos Postos de Fiscalização de Trânsito Agropecuário, fixos e móveis, na fiscalização do trânsito de animais.

e) elaborar, orientar e avaliar programas especiais de monitoramento do trânsito de animais, seus produtos, subprodutos e insumos pecuários;

f) elaborar programas, projetos, operações e atividades na fiscalização do trânsito de animais, seus produtos, subprodutos e insumos pecuários;

g) participar, cooperar, coordenar e supervisionar operações que inibam trânsito irregular de animais, produtos e subprodutos, isolada ou conjuntamente à outras autarquias/entidades das esferas Federal, Estadual e Municipal, na salvaguarda da sanidade dos rebanhos e manutenção do status sanitário vigente;

h) elaborar normativas, manuais, procedimentos e controles padronizados, para garantir o atendimento às demandas dos programas sanitários pertinentes ao trânsito de insumos pecuários, animais, seus produtos e subprodutos e outras estabelecidas pela Gerência Superior;

i) elaborar e gerir os indicadores de desempenho das atividades de seu respectivo Núcleo;

j) elaborar relatórios de resultados subsidiados pelos indicadores de desempenho das atividades associadas ao respectivo Núcleo;

k) elaborar, revisar e implementar os procedimentos operacionais padrão a serem executados nos Postos de Fiscalização de Trânsito Agropecuário;

l) apoiar as Unidades Regionais e Locais na supervisão, planejamento e orientação para execução das atividades de trânsito de vegetais, insumos, máquinas e implementos agrícolas;

m) participar de palestras, eventos, reuniões, câmaras técnicas e setoriais, conselhos, grupos de trabalho, comissões e representação técnica da IAGRO no que competir ao trânsito de animais, produtos, subprodutos e insumos pecuários;

n) propor e subsidiar supervisões e auditorias internas das atividades, indicando os critérios a serem avaliados;

o) atender solicitações dos canais internos e demais demandas, como ouvidoria do Estado (E-OUV) e Serviço de Informação ao Cidadão (E-SIC);

p) emitir manifestação, nota técnica, parecer sobre documentos específicos e processos, inclusive em caráter de relator em processos administrativos decorrentes de auto de infração em 1ª instância e projetos relacionados às atividades da área animal;

q) definir e prestar informações técnicas em licitações, contratos, convênios, acordos e outros instrumentos legais congêneres;

r) exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

II - Núcleo de Trânsito Agrícola:

a) elaborar programas, projetos, operações e atividades na fiscalização do trânsito de vegetais e de seus produtos, subprodutos, resíduos, materiais de propagação, e de insumos, máquinas e implementos agrícolas;

b) propor e atualizar metas, estratégias e indicadores de desempenho para execução da fiscalização do trânsito de vegetais e de seus produtos, subprodutos, resíduos, materiais de multiplicação, e de insumos, máquinas e implementos agrícolas no Estado de MS;

c) elaborar e atualizar normativas, manuais, procedimentos e controles padronizados, para garantir o atendimento às demandas das atividades de trânsito de vegetais, insumos, máquinas e implementos agrícolas;

d) supervisionar, subsidiar e acompanhar as atividades de fiscalização de trânsito intra e interestadual de vegetais e de seus produtos, subprodutos, resíduos, materiais de propagação, e de insumos, máquinas e implementos agrícolas;

e) definir ações, atribuições e controles padronizados ao bom funcionamento dos postos de fiscalização de trânsito agropecuário, fixos e móveis, pertinente ao trânsito de vegetais, insumos, máquinas e implementos agrícolas;

f) supervisionar, subsidiar e acompanhar as atividades nos postos de fiscalização de trânsito agropecuário, fixos e móveis, pertinentes ao trânsito de vegetais, insumos e implementos agrícolas;

g) promover a capacitação e atualização técnica dos servidores envolvidos nas atividades de fiscalização de trânsito de vegetais, produtos e subprodutos, insumos, máquinas e implementos agrícolas;

h) analisar dados de trânsito de vegetais, produtos e subprodutos, insumos, máquinas e implementos agrícolas em sistemas informatizados, bem como estabelecer pontos críticos para fiscalização;

i) participar de palestras, eventos, reuniões, câmaras técnicas e setoriais, conselhos, grupos de trabalho, comissões e representação técnica da IAGRO no que competir ao trânsito de vegetais, insumos,

máquinas e implementos agrícolas;

j) apoiar as Unidades Regionais e Locais na supervisão, planejamento e orientação para execução das atividades de trânsito de vegetais, insumos, máquinas e implementos agrícolas;

k) atender solicitações dos canais internos e demais demandas pertinentes ao trânsito de vegetais, insumos e implementos agrícolas, como ouvidoria do Estado (E-OUV) e Serviço de Informação ao Cidadão (E-SIC);

l) emitir manifestação, nota técnica, parecer sobre documentos específicos e processos, inclusive em caráter de relator em processos administrativos decorrentes de auto de infração em 1ª instância e projetos relacionados às atividades da área vegetal;

m) definir e prestar informações técnicas em licitações, contratos, convênios, acordos e outros instrumentos legais congêneres;

n) exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Seção V Da Gerência de Administração e Finanças

Art. 41. À Gerência de Administração e Finanças, subordinada diretamente ao Diretor-Presidente, compete:

I - planejar, dirigir, coordenar e avaliar a execução das atividades orçamentária, financeira, de desenvolvimento de pessoal, de tecnologia da informação, de infraestrutura administrativa, suprimentos e de patrimônio, necessárias ao funcionamento adequado da IAGRO, bem como definir políticas e normas que orientarão as atividades mencionadas;

II - gerenciar os compromissos financeiros, a fiscalização da execução orçamentária, contábil, tomada de contas e bens patrimoniais;

III - apoiar o Diretor-Presidente no estabelecimento dos objetivos e metas estratégicas;

IV - promover a manutenção e a zeladoria dos locais de trabalho e a segurança do patrimônio;

V - gerenciar os recursos vindos do governo do Estado ou outras fontes;

VI - participar do planejamento orçamentário, elaboração e negociação de convênios, contratos e outros com organismos oficiais ou particulares;

VII - gerenciar, avaliar e propor melhorias na execução das atividades referentes ao transporte;

VIII - atender a demanda de serviços voltados ao controle, implementação e manutenção ligados à tecnologia de informações;

IX - colaborar com o Diretor-Presidente as definições das necessidades e prioridades de informatização que otimizem a produtividade e a transparência na atuação da IAGRO;

X - promover a implantação de controles internos e melhorias no que se refere à gestão de qualidade, nesta Gerência, nas Divisões sob sua responsabilidade, objetivando a melhoria dos serviços prestados;

XI - promover a regulamentação e a instrumentalização das normas administrativo-financeiras;

XII - estabelecer e aprimorar os fluxos operacionais sob sua responsabilidade;

XIII - gerir o quadro de pessoal para atender adequadamente às atividades do órgão, bem como atender legislação referente à vida funcional dos servidores;

XIV - avaliar e promover a atualização do conteúdo da página da IAGRO nos assuntos correlacionados as Divisões e Núcleos sob sua subordinação;

XV - emitir manifestação, nota técnica, parecer sobre documentos específicos e processos, inclusive em caráter de relator em processos administrativos decorrentes de auto de infração em 1ª instância e projetos relacionados a sua área de atuação;

XVI - promover a implementação de indicadores de desempenho das atividades pertinentes a área administrativa com o objetivo de monitorar e controlar o desempenho planejado para subsidiar a tomada de decisão e o aperfeiçoamento das estratégias táticas;

XVII - atender solicitações dos canais internos e demais demandas, como ouvidoria do Estado (E-OUV) e Serviço de Informação ao Cidadão (E-SIC);

XVIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação

Subseção I Da Divisão de Administração

Art. 42. À Divisão de Administração, subordinada diretamente à Gerência de Administração e

Finanças, compete:

I - orientar, coordenar, consolidar a elaboração do planejamento das atividades relativas à administração de recursos materiais no âmbito da IAGRO, em consonância com as políticas, as diretrizes e as normas emanadas da Gerência Superior;

II - propor diretrizes e normas em complementação às emanadas do Órgão Central;

III - contribuir para a compatibilização dos planos e projetos no âmbito da IAGRO;

IV - avaliar a efetividade das ações no âmbito de atuação;

V - fornecer subsídios necessários à elaboração da proposta orçamentária, quanto ao quantitativo de materiais e serviços necessários;

VI - controlar e inventariar o patrimônio da IAGRO;

VII - prestar apoio em tudo que se refira à administração de serviços e recursos materiais;

VIII - identificar as necessidades de recursos materiais, observando o planejamento e a ação da IAGRO;

IX - elaborar proposta de aquisição de materiais de uso comum de acordo com as necessidades detectadas;

X - verificar se estão definidas claramente as qualificações e quantificações dos bens, materiais e serviços que irão compor os convênios ou outros tipos de contrato;

XI - promover a interação e integração intrasetorial e intersetorial necessárias à execução das atividades desenvolvidas por esta Divisão;

XII - monitorar os indicadores de desempenho dos Núcleos que a compõe estruturalmente e realizar análise crítica subsidiando informações e sugestões a Gerência na qual se encontra diretamente subordinada para a tomada de decisão e aperfeiçoamento das estratégias;

XIII - atender solicitações dos canais internos e demais demandas, como ouvidoria do Estado (E-OUV) e Serviço de Informação ao Cidadão (E-SIC);

XIV - emitir manifestação, nota técnica, parecer sobre documentos específicos e projetos relacionados a sua área de atuação;

XV - executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, que lhe forem conferidas ou delegadas na sua área de competência.

Art. 43. Aos Núcleos diretamente subordinados à Divisão de Administração, compete:

I - Núcleo de Compras:

a) receber pedido de aquisição de material encaminhado pela Divisão de Administração com autorização da Gerência de Administração e Finanças para abertura de processo;

b) organizar, analisar e proceder à abertura de processo para aquisições de bens de consumo ou permanente, e prestação de serviços de terceiros por meio de Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar, Cotações e Comunicação Interna encaminhadas pelas unidades solicitantes, realizando e acompanhando todos os trâmites necessários a sua conclusão;

c) elaborar justificativa da modalidade utilizada, quando tratar-se de processos de dispensa de licitação e inexigibilidade, de acordo com lei específica;

d) proceder encaminhamento do processo a pesquisa de preço da Superintendência de Compras para realização das demais cotações;

e) encaminhar pedidos de pré-empenho e empenho;

f) elaborar e encaminhar homologação e ratificação para publicação no Diário Oficial do Estado;

g) monitorar e manter atualizados os processos que estão sendo executados, bem como elaborar relatórios quando solicitados pela chefia;

h) pesquisar junto a Central de Compras, no setor de Registro de Preços, os registros de materiais de consumo e permanente para atender aos pedidos das unidades, bem como monitorar os itens disponibilizados nas Previsões de Consumo no Sistema Gestor de Compras (SGC), para constar na ata e, encaminhar aos setores interessados para fazer suas previsões acompanhadas de justificativas e estudo técnico preliminar quando pertinente;

i) encaminhar os processos à Central de Compras depois de cumpridas às exigências legais.

j) exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

II - Núcleo de Gestão de Contratos e Convênios:

a) estimular e identificar fontes para captação de recursos externos;

b) elaborar, coordenar, orientar, acompanhar os contratos, convênios, acordos técnicos, termos de cooperação, fomento e outros, onde exista ou não, previsão de dotação de recursos financeiros, o estabelecimento de metas para execução e definição de vigência dentre outras possíveis;

c) manter-se atualizado com relação às normas das partes relacionadas à elaboração e controles previstos para a celebração de contratos, convênios, acordos técnicos, termos de cooperação, fomento e outros;

d) estruturar, organizar, padronizar e revisar as informações, documentos, necessários para a elaboração de contratos, convênios, acordos técnicos, termos de cooperação, fomento e outros;

e) orientar os setores envolvidos, técnico e administrativo, durante todo período de elaboração e execução dos procedimentos, mantendo o Diretor-Presidente e Gerências informados;

f) promover os ajustamentos dos contratos, convênios, acordos técnicos, termos de cooperação, fomento e outros, juntamente com os setores envolvidos, quando necessário;

g) estruturar e gerir o plano de trabalho com relação aos prazos e entregas das etapas entre as partes;

h) realizar os devidos registros da documentação envolvida nos processos;

i) dar encaminhamento e acompanhar o trâmite do processo até sua finalização;

j) disponibilizar os relatórios de execução física e financeira às Gerências e setores interessados;

k) promover a articulação da IAGRO com as entidades afins, visando o estabelecimento de parcerias e convênios para o desenvolvimento de programas, parcerias e projetos;

l) fiscalizar, sob o aspecto administrativo, gerir e acompanhar a execução dos contratos, convênios, acordos técnicos, termos de cooperação, fomento e outros;

m) zelar pela guarda dos processos em arquivo de boa ordem, à disposição dos órgãos de auditoria quando solicitados;

n) monitorar os prazos de contratos, convênios, acordos técnicos, termos de cooperação, fomento e outros, quanto a prorrogação ou encerramento fazendo o planejamento necessário para cada situação;

o) manter listagem atualizada dos contratos firmados com fornecedores de bens, serviços e locações;

p) exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

III - Núcleo de Patrimônio:

a) orientar, coordenar e supervisionar as atividades de administração do patrimônio mobiliário e imobiliário;

b) orientar e supervisionar os procedimentos de uso, de guarda, conservação e segurança dos bens em uso, em todas as unidades da IAGRO;

c) elaborar e manter atualizado o cadastro geral dos bens;

d) promover a avaliação, o registro, a carga e a baixa dos bens;

e) fazer levantamento e identificação dos bens móveis, para fim de identificação dos responsáveis e para processamento de baixas por doação, depreciação, alienação e transferência;

f) coordenar, supervisionar e realizar, periodicamente, os procedimentos de alienação de bens móveis inservíveis ou obsoletos através de leilão ou doação;

g) realizar anualmente, o inventário dos bens móveis, com a participação dos responsáveis das unidades onde estão localizados, para fins de atualização dos termos de responsabilidade;

h) manter sob sua guarda e responsabilidade, o inventário anual físico-financeiro dos bens móveis e imóveis de propriedade da Agência;

i) propor o estabelecimento de normas para realização de inventário, avaliação, movimentação, incorporação, alienação e baixa dos bens da Agência;

j) controlar o prazo de entrega das notas de empenho de bens permanentes adquiridos;

k) emitir termos de responsabilidade pela guarda de bens móveis, mantendo registro dos responsáveis e localização dos mesmos;

l) elaborar e encaminhar extrato relacionado ao Núcleo para publicação no Diário Oficial do Estado;

m) exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

IV - Núcleo de Temporalidade e Gestão de Documentos:

a) receber documentos e outros materiais pertinentes ao Núcleo, registrá-los devidamente em programas informatizados;

b) supervisionar os setores quanto a organização dos documentos, localização ou eliminação conforme previsto nas tabelas de temporalidade de documentos;

c) orientar quanto a segurança dos documentos de caráter sigiloso, circulação ou permanência de pessoas estranhas ao setor ou local destinado para arquivo;

d) gerir alteração na tabela de temporalidade Atividade-fim de documentos da IAGRO, adicionando novos documentos e/ou subtraindo os não mais pertinentes, através da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos;

e) realizar publicação de editais de ciência de eliminação de documentos, conforme legislação vigente;

f) coordenar documentos oficiais bem como o arquivo geral da IAGRO, consoante a classificação de guarda permanente;

g) promover a utilização das normas e sistemas oficiais de gestão de documentos e informação vigentes;

h) exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

V - Núcleo de Serviços Gerais:

a) orientar, coordenar e acompanhar as atividades relativas aos serviços gerais, manutenção, limpeza, conservação e vigilância da sede da IAGRO;

b) propor normas e procedimentos para racionalização do uso dos serviços de energia elétrica, água e telefonia;

c) controlar e supervisionar as atividades de gestão dos contratos de prestação de serviços pertinentes ao setor, para fim de acompanhamento das respectivas despesas;

d) controlar o prazo de entrega das notas de empenho referente a serviços contratos;

e) inspecionar, periodicamente, equipamentos e dispositivos de segurança contra incêndio e propor medidas necessárias à sua instalação, manutenção e reparos;

f) fiscalizar os registros hidráulicos, pontos elétricos e telefonia, bem como manter em funcionamento as redes de abastecimento e distribuição;

g) gerir e orientar o protocolo quanto ao recebimento de documentos e outros materiais equivalentes como malotes, caixas e outros, procedendo à classificação e protocolo, registrá-los devidamente em programas informatizados específicos e encaminhá-los ao destinatário;

h) exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

VI - Núcleo de Suprimentos:

a) coordenar e supervisionar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenagem, distribuição e controle do consumo dos materiais estocados no almoxarifado;

b) promover o levantamento das necessidades das unidades, no que se relacione com material de consumo de uso comum, com vista à programação das compras;

c) acompanhar, supervisionar e controlar o consumo de materiais, registrando entradas, saídas e analisando requisições quanto à demanda e dos itens estocados;

d) controlar o prazo de entrega das notas de empenho de bens de consumo adquiridos;

e) receber provisoriamente o material adquirido, de acordo com as notas de empenho e notas fiscais e encaminhar à Comissão de Recebimento de Bens e Materiais para recebimento definitivo;

f) proceder à atestação e o encaminhamento dos documentos para liquidação e pagamento da despesa;

g) operar sistema de controle de estoque e os procedimentos de distribuição e reposição dos materiais armazenados;

h) conservar o registro eletrônico dos estoques físico dos materiais de consumo, mantendo atualizados e conciliados os dados e valores registrados;

i) exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Parágrafo único. Os Núcleos devem elaborar e gerir indicadores de desempenho de suas atividades em que culminem em relatórios de resultados para subsidiar a Divisão na análise crítica e tomada de decisão.

Subseção II

Da Divisão de Contabilidade, Orçamento e Finanças

Art. 44. À Divisão de Contabilidade, Orçamento e Finanças, subordinada diretamente à Gerência de Administração e Finanças, compete:

I - coordenar a execução orçamentária e financeira da IAGRO, contabilizando a receita e a despesa;

II - registrar a responsabilidade dos portadores de adiantamento, procedendo à tomada de contas quando não for observado o prazo fixado para comprovação ou quando impugnada a comprovação pelo ordenador;

III - orientar, controlar e supervisionar a descentralização dos recursos financeiros que forem destinados à execução orçamentária da Agência;

IV - coordenar a elaboração da proposta orçamentária de forma a compor o Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias, representando-a junto ao Órgão de planejamento do Estado de MS;

V - acompanhar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da IAGRO;

VI - quando solicitado, repassar a Divisão de Administração os valores definidos ou ajustados para os bens, materiais e serviços previstos em convênios ou outras formas de contratos;

VII - alimentar sistemas oficiais do Estado quanto a programação e acompanhamento orçamentário e de avaliação dos resultados dos programas e projetos desenvolvidos;

VIII - operar sistemas com os órgãos de planejamento em todas as esferas governamentais;

IX - emitir manifestação, nota técnica, parecer sobre documentos específicos, processos e projetos relacionados a sua área de atuação;

X - monitorar os indicadores de desempenho dos Núcleos que a compõe estruturalmente e realizar análise crítica subsidiando informações e sugestões a Gerência na qual se encontra diretamente subordinada para a tomada de decisão e aperfeiçoamento das estratégias;

XI - definir e prestar informações técnicas em licitações, contratos, convênios, acordos e outros instrumentos legais congêneres;

XII - atender solicitações dos canais internos e demais demandas, como ouvidoria do Estado (E-OUV) e Serviço de Informação ao Cidadão (E-SIC);

XIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Art. 45. Aos Núcleos diretamente subordinados à Divisão de Contabilidade, Orçamento e Finanças, compete:

I - Núcleo de Contabilidade:

a) registrar analiticamente, os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo a escrituração em perfeita ordem, em conformidade com a legislação vigente;

b) expedir balancetes, balanços e demonstrativos contábeis;

c) representar aos Coordenadores das repartições quanto ao atraso ou não recebimento de elementos para a escrituração ou controle;

d) fazer a apropriação da folha de pagamento;

e) registrar o recebimento dos tributos, mantendo controles específicos sobre a sua arrecadação, utilizando a via bancária, emitir relatórios e informar a autoridade superior sobre as inadimplências;

f) registrar a dívida ativa;

g) fazer a conciliação dos saldos bancários;

h) utilizar o Plano de Contas, classificando e codificando toda a documentação;

i) fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária, pedidos de créditos adicionais e suplementares;

j) elaborar as prestações de contas dos convênios;

k) controle e envio de informações sobre as retenções de tributos, à Receita Federal, Estadual e Municipal de acordo com as normas em vigor;

l) acompanhar a descentralização dos recursos financeiros que forem destinados à execução da despesa orçamentária;

m) acompanhar a movimentação do almoxarifado, registrando as entradas e baixas dos materiais de consumo e permanente;

n) zelar pela correta elaboração do inventário dos bens patrimoniais da Autarquia.

o) definir e prestar informações técnicas em licitações, contratos, convênios, acordos e outros instrumentos legais congêneres;

p) atender denúncias e demandas diversas, como ouvidoria do Estado (E-OUV) e Serviço de Informação ao Cidadão (E-SIC);

q) exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

II - Núcleo de Execução Orçamentária:

a) elaborar a Proposta Orçamentária Anual, o Plano Plurianual - PPA, e acompanhar a execução e o controle do orçamento em todos os seus estágios e processar as reformulações necessárias no cronograma mensal;

b) emitir o pré-empenho da despesa e a sua reprogramação quando necessária;

c) empenhar a despesa, emitir a nota de empenho, processar e analisar devidamente a despesa, obedecendo as normas e instruções vigentes;

d) examinar a documentação comprobatória da despesa e zelar pela execução regular dos contratos;

e) verificar a boa formalização dos processos e guarda até a sua conclusão final;

f) definir e prestar informações técnicas em licitações, contratos, convênios, acordos e outros instrumentos legais congêneres;

g) definir e prestar informações técnicas em licitações, contratos, convênios, acordos e outros instrumentos legais congêneres;

h) atender solicitações dos canais internos e demais demandas, como ouvidoria do Estado (E-OUV) e Serviço de Informação ao Cidadão (E-SIC);

i) exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

III - Núcleo de Tesouraria e Bancos:

a) examinar na fase de liquidação da despesa, a documentação comprobatória e a formalização geral do processo;

b) liquidar a despesa e fazer a programação de desembolso de acordo com as orientações do Tesouro Estadual da Secretaria de Fazenda;

c) realizar, na liquidação da despesa, as retenções dos tributos federais, estaduais e municipais em conformidade com a legislação pertinente;

d) emitir os documentos relativos às retenções de tributos federais, estaduais e municipais, respeitando os prazos de recolhimento;

e) gerar os arquivos de pagamento e enviar ao banco, de acordo com a programação de desembolso;

f) autuar e juntar ao processo os respectivos comprovantes de pagamento, após realizada a despesa;

g) efetuar, quando se tratar de pagamento de despesa de convênios da União, os lançamentos pertinentes no sistema de convênios do governo federal;

h) elaborar diariamente o boletim das disponibilidades financeiras identificando os saldos existentes;

i) manter atualizado boletim dos valores em garantia por espécie em geral;

j) promover arrecadar e registrar as taxas decorrentes da atuação institucional da IAGRO, utilizando o sistema financeiro disponível em meio eletrônico;

k) definir e prestar informações técnicas em licitações, contratos, convênios, acordos e outros instrumentos legais congêneres;

l) atender solicitações dos canais internos e demais demandas, como ouvidoria do Estado (E-OUV) e Serviço de Informação ao Cidadão (E-SIC);

m) exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

IV - Núcleo de Tomada de Contas:

a) examinar e fiscalizar o cumprimento das normas orçamentárias, financeiras e contábeis e observar o fiel cumprimento das leis;

b) orientar os setores financeiros e administrativos quanto às normas operacionais vigentes;

c) orientar, analisar e controlar as prestações de contas dos supridos;

d) conferir a legitimidade dos documentos comprobatórios dos pagamentos efetuados e a boa formalização dos processos;

- e) orientar as correções técnicas necessárias nos processos de aquisições de materiais, serviços e convênios;
- f) analisar as prestações de contas dos convênios e a execução dos contratos;
- g) encaminhar aos Órgãos de controle Interno e Externo as prestações de contas dos suprimentos de fundos, convênios e contratos na forma da legislação vigente;
- h) encaminhar para publicação no Diário Oficial do Estado de MS os contratos e convênios celebrados pela Autarquia;
- i) registrar no Sistema Eletrônico de Gestão de Contratos, os contratos firmados pela Agência;
- j) atender solicitações dos canais internos e demais demandas, como ouvidoria do Estado (E-OUV) e Serviço de Informação ao Cidadão (E-SIC);
- k) exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Parágrafo único. Os Núcleos devem elaborar e gerir indicadores de desempenho de suas atividades em que culminem em relatórios de resultados para subsidiar a Divisão na análise crítica e tomada de decisão.

Subseção III Da Divisão de Recursos Humanos

Art. 46. À Divisão de Recursos Humanos, subordinada diretamente à Gerência de Administração e Finanças, compete:

- I - planejar, organizar, dirigir, orientar e controlar as atividades relacionadas à gestão de pessoas da IAGRO;
- II - propor ao Diretor-Presidente o ajustamento ou atualização das políticas e diretrizes de servidores;
- III - informar a Gerência Superior, juntamente com os demais setores, sobre a necessidade de seleção, recrutamento, capacitação e manutenção da saúde dos servidores da IAGRO;
- IV - manter registradas as informações pessoais - técnicas e administrativas dos servidores;
- V - manter a Gerência Superior informada sobre o acompanhamento e avaliação de ações relacionadas ao desenvolvimento de servidores;
- VI - sistematizar e apoiar os servidores garantindo o alinhamento com o planejamento estratégico;
- VII- manter efetiva articulação com os setores responsáveis pela gestão de pessoas do Estado;
- VIII - monitorar os indicadores de desempenho dos Núcleos que a compõe estruturalmente e realizar análise crítica subsidiando informações e sugestões a Gerência na qual se encontra diretamente subordinada para a tomada de decisão e aperfeiçoamento das estratégias;
- IX - emitir manifestação, nota técnica, parecer sobre documentos específicos, processos e projetos relacionados a sua área de atuação;
- X - definir e prestar informações técnicas em licitações, contratos, convênios, acordos e outros instrumentos legais congêneres;
- XI - atender solicitações dos canais internos e demais demandas, como ouvidoria do Estado (E-OUV) e Serviço de Informação ao Cidadão (E-SIC);
- XII - desenvolver e gerir o Programa de Gestão Meritocrática das Chefias, em consonância com as diretrizes do Conselho Diretor.
- XIII - atender aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e executar o programa por meio das seguintes atribuições:
- a) manter atualizado a descrição de cargos e funções;
- b) atender as competências, habilidades e atribuições de cada cargo;
- c) requisitos mínimos e qualificação para nomeação e desejáveis ao exercício do cargo;
- d) promover o treinamento e aperfeiçoamento contínuo de servidores efetivos ou não que estejam exercendo cargo e funções de chefia;
- e) impeditivos legais;
- f) processo seletivo e suas fases e etapas;
- g) avaliação de desempenho individual em consonância com o programa de gestão por competência do governo do Estado de MS.

XIV - executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, que lhe forem conferidas ou delegadas na sua área de competência.

Parágrafo único. A nomeação às atribuições de direção, de chefia e de assessoramento na IAGRO, visando à profissionalização e agregação de valores aos processos da autarquia obedecerá ao previsto no Programa de Gestão Meritocrática das Chefias, regulamentado por meio de portaria.

Art. 47. Aos Núcleos diretamente subordinados à Divisão de Recursos Humanos, compete:

I - Núcleo de Aposentadoria e Previdência:

- a) organizar e encaminhar processos de admissão, exoneração e dispensa de servidores;
- b) organizar, analisar e encaminhar à AGEPREV de processos de aposentadorias;
- c) analisar as condições de servidores com direito a abono de permanência;
- d) registrar e manter a ficha individual de cada servidor;
- e) avaliar e controlar as solicitações de licença prêmio e averbação de tempo de serviço;
- f) realizar a conectividade social de servidores regidos pela CLT, cadastramento e consulta ao PASEP, controle de pessoal efetivo, função gratificada e cargos comissionados;
- g) atualizar atos e eventos;
- h) atender solicitações dos canais internos e demais demandas, como ouvidoria do Estado (E-OUV) e Serviço de Informação ao Cidadão (E-SIC);
- i) exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

II - Núcleo de Capacitação:

- a) abrir, encaminhar e acompanhar processos referentes à solicitação de servidores para autorização de Licenças para Estudo;
- b) identificar necessidades, propor, planejar e promover cursos de capacitação juntamente com servidores de outros setores;
- c) elaborar cronograma de capacitação para previsão de recursos financeiros;
- d) acompanhar e auxiliar no Plano de Gestão de Desempenho Individual - PGDI;
- e) atender solicitações dos canais internos e demais demandas, como ouvidoria do Estado (E-OUV) e Serviço de Informação ao Cidadão (E-SIC);
- f) exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

III - Núcleo de Folha de Pagamento, Produtividade e Diárias:

- a) elaborar, digitar e conferir folhas de pagamento, registro de atos e eventos;
- b) calcular diferenças salariais atuais e de exercícios anteriores;
- c) implantar descontos de danos patrimoniais, multas de trânsito, faltas justificadas e injustificadas;
- d) cadastrar afastamento, dependentes e pensionistas;
- e) conferir e aprovar relatórios de viagens, pedido de diárias e encaminhamento para o setor financeiro e suporte aos usuários do sistema eletrônico de diárias;
- f) elaborar escala de férias, aviso e controle do período de gozo da mesma;
- g) conferir e implantar os plantões na folha de pagamento;
- h) manter atualizado o quadro de pessoal;
- i) implantar do e-Social;
- j) implantar exoneração, nomeação, licenças com ônus e sem ônus e outros;
- k) atender solicitações dos canais internos e demais demandas, como ouvidoria do Estado (E-OUV) e Serviço de Informação ao Cidadão (E-SIC);
- l) exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Parágrafo único. Os Núcleos devem elaborar e gerir indicadores de desempenho de suas atividades em que culminem em relatórios de resultados para subsidiar a Divisão na análise crítica e tomada de decisão.

Subseção IV Da Divisão de Tecnologia de Informação

Art. 48. À Divisão de Tecnologia de Informação, subordinada diretamente à Gerência de Administração e Finanças, compete:

I - identificar e planejar juntamente com os setores da IAGRO o desenvolvimento de sistemas e aplicativos específicos para o atendimento das demandas;

II - manter pleno inter-relacionamento com a Superintendência de Gestão da Informação – SGI, para o desenvolvimento dos serviços citados no item anterior;

III - criar os sistemas e aplicativos, promover os ajustamentos necessários assim como a manutenção dos mesmos, com o apoio da SGI;

IV - subsidiar e apoiar efetivação de melhorias e ajustes dos sistemas informatizados existentes;

V - atender as necessidades internas e externas dos clientes do setor;

VI - manter a Gerência Superior informada sobre as condições operacionais dos sistemas e aplicativos em execução, assim como as necessidades de expansão quando necessária;

VII - promover e manter o armazenamento eletrônico dos documentos indicados pela Gerência Superior;

VIII - definir claramente as ações, metas, qualificando e quantificando os bens, materiais e serviços que irão compor os convênios ou outros tipos de contrato;

IX - monitorar os indicadores de desempenho dos Núcleos que a compõe estruturalmente e realizar análise crítica subsidiando informações e sugestões a Gerência na qual se encontra diretamente subordinada para a tomada de decisão e aperfeiçoamento das estratégias;

X - propor a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas, que maximizem os resultados pretendidos;

XI - emitir manifestação, nota técnica, parecer sobre documentos específicos, processos e projetos relacionados a sua área de atuação;

XII - definir e prestar informações técnicas em licitações, contratos, convênios, acordos e outros instrumentos legais congêneres;

XIII - atender solicitações dos canais internos e demais demandas, como ouvidoria do Estado (E-OUV) e Serviço de Informação ao Cidadão (E-SIC);

XIV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Art. 49. Aos Núcleos diretamente subordinados à Divisão de Tecnologia de Informação compete:

I - Núcleo de Apoio ao Usuário:

a) gerenciar e administrar as solicitações de atendimento, necessidades e ordens de serviço, filtrando e atribuindo as tarefas para os técnicos provedores de solução;

b) fazer o efetivo acompanhamento dos problemas relatados e o andamento de suas soluções e o tempo de execução das tarefas;

c) responder questionamentos e coordenar a solução de problemas dos clientes, controlando os processos de atendimento de forma organizada;

d) emitir relatórios gerenciais para acompanhamento do desempenho por atendimento ou por responsável, indicadores operacionais, reclamações por serviço, aplicativo ou fornecedor;

e) registrar, acompanhar, orientar e solucionar reclamações e solicitações de Clientes e Usuários internos e externos;

f) criar um banco de conhecimento de problemas e soluções conhecidas;

g) estabelecer uma comunicação única e personalizada com os clientes, independente da procedência e do assunto que gerou o contato;

h) supervisionar a recepção, preparação e encaminhamento para digitalização do material a ser trabalhado bem como a posterior guarda e disponibilização dos mesmos;

i) orientar as outras unidades, de como organizar e enviar a central os documentos para digitalização;

j) ter conhecimento mínimo sobre todas as atividades do setor para dar apoio aos demais Núcleos da Divisão de Tecnologia de Informações;

k) organizar o setor e estar preparado para ampliação dos serviços;

l) atender solicitações dos canais internos e demais demandas, como ouvidoria do Estado (E-OUV) e Serviço de Informação ao Cidadão (E-SIC);

m) exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

II - Núcleo de Desenvolvimento:

a) desenvolver atividades relacionadas à tecnologia da informação com ênfase em desenvolvimento de sistema para as áreas animal e vegetal, e em suporte a banco de dados demandados pelos diferentes setores da IAGRO;

b) zelar pela segurança, disponibilidade e acessibilidade, mediante a implementação de normas de acesso, segurança, certificação digital, uso e governança que se fizerem necessárias, utilizando as normas e padrões da SGI e da Coordenadoria Especial de Tecnologia da Informação (COTIN), quando houver termo de cooperação com compartilhamento de dados entre a IAGRO e a SEFAZ;

c) levantar minuciosamente as necessidades da IAGRO na questão de sistemas, priorizando em comum acordo com a Gerência Superior a execução das mesmas;

d) colaborar na implantação e manutenção de sistemas administrativos para o atendimento das necessidades levantadas;

e) documentar os sistemas desenvolvidos e capacitar os usuários;

f) realizar manutenções dos sistemas e aplicativos implantados;

g) acompanhar a implantação de sistemas realizados por pessoal externo (terceiros);

h) mapear, suportar e documentar os sistemas de tecnologia da informação da IAGRO;

i) apresentar periodicamente os relatórios de atividades;

j) seguir as normas e procedimentos técnicos definidos pela IAGRO;

k) organizar o setor e estar preparado para ampliação dos serviços;

l) atender solicitações dos canais internos e demais demandas, como ouvidoria do Estado (E-OUV) e Serviço de Informação ao Cidadão (E-SIC);

m) exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

III - Núcleo de Suporte:

a) procurar maximizar o desempenho, aprovisionar recursos diante de alterações de demanda, minimizar falhas, documentar e manter configurações, além de zelar pela segurança dos elementos que compõem a rede;

b) prover suporte a estações de trabalho da rede (hardware e software);

c) prover suporte e operação dos servidores, clusters de computadores e serviços neles instalados e aos equipamentos da sala de servidores seguindo os padrões utilizados pela SGI;

d) efetuar manutenção da rede de computadores;

e) manter o cadastro de usuários da rede;

f) instalar e dar suporte a softwares necessários às atividades da IAGRO;

g) promover treinamento dos usuários no ambiente da rede;

h) garantir a integridade dos dados contidos na rede seguindo os padrões utilizados pela SGI;

i) sugerir melhorias e possibilidades de expansão da rede conforme as necessidades da IAGRO;

j) manter cadastro de equipamentos de informática e softwares;

k) organizar o setor e estar preparado para ampliação dos serviços;

l) atender solicitações dos canais internos e demais demandas, como ouvidoria do Estado (E-OUV) e Serviço de Informação ao Cidadão (E-SIC);

m) exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Parágrafo único. Os Núcleos devem elaborar e gerir indicadores de desempenho de suas atividades em que culminem em relatórios de resultados para subsidiar a Divisão na análise crítica e tomada de decisão.

Subseção V

Da Divisão de Transporte

Art. 50. À Divisão de Transporte, subordinada a Gerência de Administração e Finanças, compete:

I - controlar o uso dos veículos;

II - operacionalizar o sistema de gestão de frota e estabelecer controles padronizados que possam subsidiar análise do uso dos veículos;

III - elaborar relatórios de controle de utilização de veículos quanto a horários, locais de

destino, consumo de combustível e outros;

IV - organizar escalas de motoristas, para o atendimento dos serviços, viagens e plantões;

V - manter a documentação dos veículos em dia;

VI - planejar, coordenar e controlar a manutenção de garantia, preventiva e corretiva da frota de veículos;

VII - acompanhar todos os serviços de revisão e consertos dos veículos;

VIII - organizar, controlar e analisar a utilização e os gastos com combustíveis, oficina, peças, outros referentes a frota de veículos;

IX - apresentar relatórios periódicos de trabalho com estatísticas, análises e recomendações sobre a frota;

X - manter controle sobre a lotação e nome do responsável pela guarda de cada veículo;

XI - manter atualizada a disponibilidade do estoque de combustíveis e lubrificantes existentes nos postos de serviços, assim como seus respectivos endereços e contatos;

XII - auxiliar ou prestar atendimentos de emergência e imprevistos, verificados com veículos em trânsito;

XIII - monitorar os indicadores de desempenho e realizar análise crítica subsidiando informações e sugestões a Gerência na qual se encontra diretamente subordinada para a tomada de decisão e aperfeiçoamento das estratégias;

XIV - auxiliar a comissão designada para efetuar leilão de veículos na solicitação que for necessária;

XVI - definir e prestar informações técnicas em licitações, contratos, convênios, acordos e outros instrumentos legais congêneres;

XVII - atender solicitações dos canais internos e demais demandas, como ouvidoria do Estado (E-OUV) e Serviço de Informação ao Cidadão (E-SIC);

XVIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

CAPÍTULO VI DAS UNIDADES DE EXECUÇÃO OPERACIONAL

Seção I Das Unidades Regionais

Art. 51. Às Unidades Regionais, subordinadas diretamente ao Diretor-Presidente, compete:

I - planejar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução, a padronização dos procedimentos de controle, inspeção e fiscalização de programas, projetos e atividades administrativas e de pessoal no espaço geográfico sob sua responsabilidade;

II - controlar e acompanhar a realização de serviços de protocolo, expedição, distribuição e tramitação de documentos; guarda e arquivo de documentos; liberação de diárias e outros correlatos necessários às atividades das Unidades Locais sob sua responsabilidade e referente a utilização e conservação de bens imóveis; transporte; telefonia; correios; limpeza e conservação predial; copa; vigilância e segurança predial; manutenção de veículos; aquisição de materiais e suprimentos e o controle de estoque da sede da Unidade Regional;

III - gerenciar assuntos referentes ao quadro de pessoal como escala de férias, com conciliação dos períodos a serem fruídos e dos respectivos servidores substitutos, proposição e/ou autorização para participação em cursos de servidores, proposição de redistribuição de servidores para o atendimento em uma ou mais Unidades Locais ou para quaisquer outras adequações que se fizerem necessárias;

IV - planejar, acompanhar e supervisionar o desenvolvimento das atividades das respectivas Unidades Locais sob sua jurisdição com vistas ao cumprimento do cronograma de trabalho;

V - propor medidas que propiciem a maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades a serem desenvolvidas pelas respectivas unidades;

VI - gerenciar os Postos de Fiscalização de Trânsito Agropecuário e Postos de Classificação Vegetal existentes na Unidade, provendo estrutura e recursos, inclusive de pessoal, necessários para seu funcionamento existentes na área de sua jurisdição;

VII - auxiliar e monitorar a elaboração e execução do plano de ação para o atendimento dos apontamentos e recomendações das auditorias internas;

VIII - promover a interação e integração entre servidores de defesa agropecuária das Unidades Locais, com os Gerentes, Chefes de Programas e outros Fiscais da IAGRO;



IX - elaborar, mobilizar e executar as programações de deslocamentos de servidores no atendimento as demandas das Unidades Locais subordinadas;

X - indicar, quando solicitado, os nomes dos Fiscais Estaduais Agropecuários para relatoria em 1ª Instância de Processos Administrativos Sanitários, conforme normativa vigente;

XI - subsidiar as atividades desenvolvidas pelos Postos de Fiscalização de Trânsito Agropecuário, fixos e móveis, e Postos de Classificação Vegetal, pertencentes à sua Unidade, em conjunto com o apoio da Unidade Local; provendo estrutura e recursos, inclusive de pessoal, necessários para seu funcionamento;

XII - elaborar e monitorar os indicadores de desempenho das Unidades Locais que a compõe e realizar análise crítica que culmine em relatórios de resultado subsidiando informações e sugestões ao Conselho Diretor e Diretor-Presidente para tomada de decisão e aperfeiçoamento das estratégias da Agência;

XIII - definir e prestar informações técnicas em licitações, contratos, convênios, acordos e outros instrumentos legais congêneres;

XIV - atender solicitações dos canais internos e demais demandas, como ouvidoria do Estado (E-OUV) e Serviço de Informação ao Cidadão (E-SIC);

XV- exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Subseção I Das Unidades Locais

Art. 52. Às Unidades Locais, subordinadas diretamente as Unidades Regionais, compete:

I - ter amplo e atualizado conhecimento sobre o espaço geográfico de sua Unidade Local em todos os aspectos necessários para obter eficiência na execução das atividades na região;

II - cumprir e fazer cumprir as determinações das legislações vigentes, Procedimentos Operacionais Padrão, Instruções de Serviço e Ordens necessários para execução dos programas, projetos e atividades relativas à defesa sanitária animal e vegetal, inspeção e fiscalização de produtos e subprodutos de origem animal e vegetal;

III - coordenar e orientar os servidores de carreira, contratados e terceirizados que prestam serviços na Unidade Local;

IV - planejar, coordenar, orientar e controlar as ações necessárias para cumprimento das demandas da Unidade Local;

V - coordenar, controlar e acompanhar a realização de serviços de protocolo, tramitação de documentos; guarda e arquivo de documentos; utilização e conservação de bens imóveis; transporte; telefonia; correios; limpeza e conservação predial; copa; vigilância e segurança predial; manutenção de veículos; aquisição de materiais e suprimentos, o controle de estoque e outros correlatos necessários às atividades da Unidade Local sob sua responsabilidade;

VI - apoiar as atividades desenvolvidas pelos Postos de Fiscalização de Trânsito Agropecuário, fixos e móveis, e Postos de Classificação pertencentes à Unidade Regional em que se encontra diretamente subordinada.

VII - subsidiar tecnicamente as irregularidades decorrentes das ações de fiscalização do posto de fiscalização de trânsito na área de sob sua jurisdição;

VIII - propor e participar da elaboração de normas, de procedimentos, de projetos, de operações e atividades para a melhoria dos processos organizacionais utilizando análise de dados obtidos resultantes das ações executadas pela Unidade Local;

IX - promover e supervisionar o correto registro, organização e arquivamento das atividades desenvolvidas pela Unidade Local no período de vigência exigido pela temporalidade de documentos;

X - preservar pela guarda, utilização e perfeita condições de uso dos bens e material permanente, mesmo aqueles de uso em comum da equipe;

XI - responder e implementar ações corretivas decorrentes de auditorias internas e externas;

XII - atender solicitações dos canais internos e demais demandas, como ouvidoria do Estado (E-OUV) e Serviço de Informação ao Cidadão (E-SIC);

XIII - elaborar relatórios e controles gerenciais no âmbito de sua atuação;

XIV - definir e prestar informações técnicas em licitações, contratos, convênios, acordos e outros instrumentos legais congêneres;

XV - cumprir outras atribuições determinadas em normativas complementares a esta, com vistas hierárquicas;

XVI - deter o amplo conhecimento das legislações e trâmites descritos referentes a infração e a execução do auto de infração nas áreas e atividades pertinentes à IAGRO;

XVII - participar e interagir com outros órgãos para desenvolver ações de defesa sanitária animal, vegetal e inspeção dentro do município de sua jurisdição;

XVIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES, DAS SUBSTITUIÇÕES E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS
CAPÍTULO I
DOS DIRIGENTES

Art. 53. A IAGRO será dirigida pelo Diretor-Presidente com auxílio do diretor-adjunto;

Art. 54. As Gerências serão dirigidas pelos Gerentes, as Assessorias pelos Assessores, as Coordenadorias pelos Coordenadores, Divisões pelos Chefes de Divisão; os Núcleos pelos Chefes de Núcleos e/ou Responsáveis Técnicos; as Unidades Regionais pelos Inspectores Regionais e as Unidades Locais, pelos Inspectores Locais, todos designados pelo Diretor-Presidente.

§ 1º Os Núcleos constituem unidades administrativas de gestão de processos e assistências técnicas ou administrativas subordinadas às Divisões.

§ 2º Os servidores imbuídos de cargo de Coordenadoria, Gerência, Assessoria e Chefias em geral serão responsáveis pelo zelo e execução das ações pertinentes as atribuições do setor e de seu respectivo cargo de chefia sem preterir as atribuições de carreira.

CAPÍTULO II
DOS ASSESSORES, DOS DEMAIS TITULARES DE CARGOS EM COMISSÃO E DOS SERVIDORES

Seção I
Dos Assessores

Art. 55. Os Assessores têm como atribuição básica o desempenho de atividades de natureza técnico-especializada de competência das respectivas Assessorias, assim como aquelas que lhes forem solicitadas por seus superiores, observada a orientação recebida.

Seção II
Dos Demais Titulares de Cargos em Comissão

Art. 56. Aos servidores contratados e/ou ocupantes de cargos comissionados, incumbe:

I – gerir processo e prestar assistência aos superiores hierárquicos nas atividades de condução dos serviços finalísticos e administrativos da área em que estiverem lotados;

II – assessorar os dirigentes e prestar assistência aos demais servidores;

III – elaborar relatórios e documentos, assim como redigir correspondências inerentes a assuntos de competência da unidade à qual esteja subordinados;

IV - zelar pela ordem, regularidade e eficácia na execução das atividades de apoio administrativo;

V - executar outras atividades determinadas pela chefia imediata.

Seção III
Dos Demais Servidores

Art. 57. Aos demais servidores, sem atribuições definidas neste Regimento Interno, incumbe exercer as atividades próprias da carreira e da IAGRO no qual se encontram em exercício.

Art. 58. Aos servidores da IAGRO incumbe exercer as atividades de seu cargo ou função estabelecidas em legislação pertinente, na área de lotação, bem como aquelas determinadas pelos respectivos superiores imediatos.

Parágrafo único. O Diretor-Presidente poderá atribuir aos servidores, por prazo determinado, atividades específicas nos casos de urgência e emergência ou de acordo com a necessidade temporária da Entidade, mediante justificativa prévia e por meio de Portaria publicada no Diário Oficial do Estado.

CAPÍTULO III
DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 59. O Diretor-Presidente será substituído, em suas faltas e impedimentos eventuais, pelo Diretor Adjunto.

Parágrafo único. O Diretor-Presidente será substituído, no eventual impedimento do Diretor Adjunto, por um dos Gerentes por ele indicado e designado.

Art. 60. Os Coordenadores, Gerentes, Assessores, Chefes de Divisão e Núcleo, Responsáveis Técnicos, Inspetores Regionais e Locais serão substituídos, em suas faltas e impedimentos, por funcionários indicados pelo titular e formalmente designados em atos do Diretor-Presidente.

Parágrafo único. Os servidores em substituição aos cargos de chefias são responsáveis pelo zelo da continuidade das atividades e ações no exercício do cargo.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 61. O planejamento estratégico será definido pelo Conselho Diretor, composto pelo Diretor-Presidente, Diretor Adjunto, Coordenadorias e Gerências caracterizado pelo planejamento mais amplo, que abrange toda a organização, pela definição dos objetivos organizacionais, pelas políticas e diretrizes da IAGRO;

Art. 62. O planejamento tático será definido pelas Divisões e seus respectivos Núcleos, projetado em médio prazo, caracterizado por metas, programas, procedimentos, indicadores e normas;

Art. 63. O planejamento operacional será definido pelas Unidades Regionais e Locais e se caracteriza pela execução das tarefas e atividades específicas, projetada para o curto prazo, com vistas a alcançar e atender as metas, programas, procedimentos, indicadores e normas decorrentes do planejamento tático.

Art. 64. As comissões, grupos de trabalho ou de estudo, criados por portaria, não terão caráter de instâncias decisórias ou de unidades administrativas e devem apresentar vigência definida, estando estas subordinadas ao Diretor-Presidente da IAGRO.

Art. 65. Compete as unidades da estrutura organizacional da IAGRO, fazer observar as normativas e sistemas que disciplinam a gestão de documentos do Estado de MS, ao que se refere ao registro, a classificação, a tramitação e o arquivamento de documentos, inclusive os que culminam em processos administrativos pertinentes as atividades fim e atividades meio.

Art. 66. A IAGRO tem quadro de pessoal próprio, regido pelo estatuto dos servidores públicos civis do Estado de MS (Lei nº 1.102/90) e pela Lei N.º 4.196/2012, observadas as diretrizes da política de pessoal e salários dos servidores e empregados do Poder Executivo.

Parágrafo único. A IAGRO manterá quadro de pessoal tecnicamente dimensionado as suas necessidades, zelando pela habilitação e constante treinamento de seus servidores.

Art. 67. A admissão de pessoal permanente far-se-á por concurso público de acordo com as normas gerais referentes à matéria, expedidas pelo Poder Executivo.

Art. 68. As atividades de biotério e laboratoriais referentes à análise fiscal e de controle e nas áreas de inspeção de produtos e subprodutos de origem animal e vegetal, de insumos agropecuários, solos, alimentos e resíduos de agrotóxicos, como suporte às ações de proteção da saúde pública e defesa sanitária animal e vegetal serão desenvolvidas ou coordenadas e supervisionadas por servidores Biólogos, Bioquímicos, Engenheiros Agrônomos, Engenheiros Químicos, Médicos Veterinários e Químicos de acordo com a legislação que regulamenta o exercício de cada uma dessas profissões.

Art. 69. Os servidores da IAGRO são obrigados à fiel observância deste Regimento Interno, bem como das normas disciplinares, atribuições dos cargos e funções que ocuparem e outros atos normativos previstos na legislação vigente.

Art. 70. As dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão dirimidas pelo Diretor-Presidente da IAGRO, com a participação da Procuradoria Jurídica, se necessário.

Art. 71. Os casos omissos neste Regimento Interno serão solucionados pelo Diretor-Presidente, de acordo com deliberação do Conselho Diretor.

ANEXO II DA PORTARIA CONJUNTA IAGRO/SEMAGRO N.º 01, DE 20 DE NOVEMBRO 2020.

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA AGÊNCIA ESTADUAL DE DEFESA SANITÁRIA ANIMAL E VEGETAL (IAGRO)

