SPF, e o processo NUP 770058662026 foi tramitado para Ageprev. Em relação à pendência do balancete do mês de julho de 2026, consignamos que a diferença anteriormente identificada entre a conta de Estoques constante do Balancete e o Demonstrativo Mensal de Operações (DMO), relativa ao mês de julho de 2026, foi devidamente esclarecida nas Notas Explicativas do Balancete referente ao mês de agosto de 2026 (página 247). Conforme informado, a divergência, no valor de R$ 356,33 (trezentos e cinquenta e seis reais e trinta e três centavos), decorrente da aquisição de combustível registrada na conta 1.1.5.6.1.01.01, foi regularizada no mês de agosto, em razão do registro da entrada do material no almoxarifado e de sua posterior baixa pela efetiva utilização. Dessa forma, consideram-se prestados os esclarecimentos pertinentes ao apontamento constante do item 4.1 da análise referente ao mês de julho de 2026, não subsistindo, quanto a esse aspecto, pendência a ser sanada. A seguir, passou-se a análise do Balancete do mês de agosto de 2026, cujas peças se encontram no Processo NUP: 770102642026, recebido em 25/09/2026, estando ali juntados o Balancete do mês de agosto de 2026 bem como o relatório do fluxo de investimentos e a Ata do Comitê de Investimentos (COIN). Este Conselho Fiscal opinou pela aprovação do balancete do mês de agosto de 2026. Em relação ao Relatório de Fluxo de Aplicações e Resgate relativo ao mês de agosto de 2026, este Conselho verificou que não foram encontradas divergências nos saldos apresentados entre este e o balancete. A próxima reunião acontecerá no dia 27/10/2026. Eu, Elisa Mari Kihara Zaha, lavrei a presente ata de reunião, que lida e aprovada foi assinada pelos membros presentes. Nada mais havendo a tratar, a Presidente encerrou a presente reunião.

FLÁVIA PIERIN FREITAS BUCHARA
Conselheira – Presidente

Agência Estadual de Gestão de Empreendimentos

EDITAL

A **Agência Estadual de Gestão de Empreendimentos – AGESUL**, torna público que requereu ao Instituto de Meio Ambiente de Mato Grosso do Sul – IMASUL, através da apresentação de Comunicado de Atividade de Apoio à Obras Lineares – CA, o licenciamento ambiental para atividade de Extração Mineral de 06 (seis) jazidas de cascalho, localizadas nos pontos de amarração sob as coordenadas geográficas Lat19°48’18,590”S/ Long57°08’31,170”O, Lat19°48’17,130”S/Long57°08’29,050”O, Lat19°48’15,570”S/Long57°08’21,330”O, Lat19°48’14,320”S/Long57°08’16,300”O, Lat19°48’12,880”S/Long57°08’10,030”O e Lat19°48’10,400”S/ Long57°08’08,421”O, DATUM Sirgas 2000, na propriedade rural Fazenda Estância Las Palmas, região do Porto Esperança, com acesso pela rodovia estadual MS-325, no município de Corumbá-MS.

Agência de Desenvolvimento Agrário e Extensão Rural

EXTRATO REFERENTE AO ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº. 054/2026
PROCESSO 83.043.348-2026

Partes:	A Agência de Desenvolvimento Agrário e Extensão Rural - AGRAER – CNPJ nº 03.981.081/0001-46, sediada em Campo Grande/MS e o **Município de Bataguassu/MS** – CNPJ nº 03.576.220/0001-56.
Objeto:	Constitui objeto do presente Acordo de Cooperação Técnica, 01 (uma) Ensiladeira, patrimônio n. 01649905, 01 (um) Caminhão, patrimônio 01652111 e 01 (uma) Carroceria Baú, patrimônio nº 01652118, de propriedade da AGRAER.
Amparo Legal:	Decretos Estaduais nº 16.268/2023; nº 16.295/2023 e nº 16.644/2025.
Vigência:	30/09/2026 a 30/09/2028.
Data da Assinatura:	30/09/2026.
Assinam:	**Fernando Luiz Nascimento**, pela AGRAER e **Wanderleia Duarte Caravina** pelo Município.

Agência Estadual de Defesa Sanitária Animal e Vegetal

PORTARIA NORMATIVA N. 3.773, DE 30 DE SETEMBRO DE 2026.

Alterar 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 legais, e tendo em vista o disposto nos arts. 29, 30, 34 da Lei Estadual n. º 6.035/2022 e artigo 27 do Decreto Estadual n. º 16.229/2023,

R E S O L V E:

Art. 1º Alterar o Regimento Interno da Agência Estadual de Defesa Sanitária Animal e Vegetal - IAGRO na forma do Anexo I desta Portaria, de acordo com sua estrutura básica estabelecida pelo Decreto Estadual nº 16.229, de 7 de julho de 2023.
Art. 2º A representação gráfica da organização da IAGRO é a constante no Anexo II desta Portaria.
Art. 3º A Divisão de Laboratório de Análise de Sementes passa a denominar-se Divisão de Laboratórios Agrícolas.
Art. 4º Fica criado o Laboratório Fitossanitário, vinculado à Divisão de Laboratórios Agrícolas.
Art. 5º Fica criada a Assessoria de Procedimentos Administrativos Disciplinares (APAD), subordinada diretamente à Direção Superior da IAGRO.
Art. 6º Fica extinto o Núcleo de Controle de Fiscalização de Eventos com Aglomeração de Animais (NEVENTOS).
Art. 7º O Núcleo do Programa Nacional de Sanidade dos Equídeos (NPNSE) passa a denominar-se Núcleo do Programa Nacional de Sanidade dos Equídeos e Eventos com Aglomeração de Animais (NPNSEE), com a consequente readequação de suas atribuições regimentais.
Art. 8º Fica extinto o Núcleo do Programa Nacional de Sanidade de Caprinos e Ovinos (NPNSCO).
Art. 9º O Núcleo do Programa Nacional de Vigilância para a Febre Aftosa (NPNEFA) passa a denominar-se Núcleo do Programa Nacional de Vigilância para a Febre Aftosa, Caprinos e Ovinos (NPNEFACO), com a consequente readequação de suas atribuições regimentais.
Art. 10º Fica criado o Núcleo de credenciamento e registro (NCR), vinculado a Divisão de defesa sanitária animal (DDSA)
Art. 11º. Fica extinto o Núcleo de Produtos Artesanais (NUART).
Art. 12º. Fica instituído o Núcleo de Consórcios, Artesanais e Programas de Produtos de Origem Animal (NUCAP).
Art. 13º. O Grupo Especial de Atenção à Suspeita de Enfermidades ou Exóticas (GEASE) passa a denominar-se Grupo Estadual de Emergência Zoossanitária (GEEZ).
Art. 14º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Grande/MS, 30 de setembro de 2026.

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

ANEXO I DA PORTARIA N. 3.773, DE 30 DE SETEMBRO DE 2026.

REGIMENTO INTERNO DA AGÊNCIA ESTADUAL DE DEFESA SANITÁRIA ANIMAL E VEGETAL DE MATO GROSSO DO SUL - IAGRO

TÍTULO I
DA FINALIDADE, COMPETÊNCIA, ESTRUTURA ADMINISTRATIVA COMPLEMENTAR

CAPÍTULO I
COMPETÊNCIA E FINALIDADE

Art. 1º. A Agência Estadual de Defesa Sanitária Animal e Vegetal - Iagro é uma autarquia estadual, com personalidade jurídica de direito público, patrimônio próprio, autonomia administrativa, financeira e técnica, vinculada à Secretaria de Estado de Meio Ambiente, Desenvolvimento, Ciência e Tecnologia - SEMADESC, ou à Pasta que venha substituí-la, nos termos da lei, com prazo de duração indeterminado, criada com atribuições de propor, promover e executar a política de defesa sanitária animal e vegetal, exercer a inspeção de produtos de origem animal e vegetal, bem como fiscalizar o comércio de insumos para a produção agropecuária, nos termos de sua lei de criação, Decreto-Lei n.º 9, de 1º de janeiro de 1979.

Art. 2º. A Iagro tem suas competências definidas no artigo 23, § 2º da Lei Estadual n. º 6.035/2022, e suas finalidades previstas no artigo 2º do Decreto Estadual n. º 16.229, de 7 de julho de 2023.

CAPÍTULO II
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Seção I
QUANTO à FORMA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A Iagro, para o desempenho de suas atribuições, tem a seguinte estrutura básica:

I - Órgão colegiado de deliberação superior:
a) Conselho de Administração.

II - Órgão colegiado de direção superior:
a) Conselho Diretor.

III - Unidades de direção superior:
a) Diretoria da Presidência;

b) Diretoria-Executiva.

IV - Unidades de assessoramento direto e imediato:
a) Assessorias;
b) Coordenadoria-Jurídica Residual de Entidades Públicas;
c) Unidade Seccional de Controle Interno.

V - Unidades de gerência e de execução operacional:
a) Gerência de Inspeção e Defesa Sanitária Animal;
b) Gerência de Inspeção e Defesa Sanitária Vegetal;
c) Gerência de Laboratórios;
d) Gerência de Controle e Operações;
e) Gerência de Administração.

VI - unidades de execução instrumental:
a) Unidades Regionais.

§ 1º As competências específicas de cada Gerência da Iagro estão definidas nos artigos 18, 19, 20, 21 e 22 do Decreto Estadual n. º 16.229/2023 e neste Regimento, que se constituem em unidades administrativas responsáveis pelo planejamento, coordenação e supervisão das atividades técnico-administrativas de gerenciamento dos processos de implantação, desenvolvimento e execução de políticas, diretrizes, programas e projetos da competência da Iagro, e são estruturadas por Divisões e Núcleos.
§ 2º As Divisões da Iagro são unidades administrativas responsáveis pela coordenação, controle e acompanhamento das atividades de gerência operacional dos serviços necessários ao funcionamento da Iagro e conforme as atribuições e competências definidas nesta Portaria, formadas por núcleos ou laboratórios.
§ 3º Os Núcleos são unidades administrativas simplificadas de execução, formados por agentes públicos ou equipes de agentes públicos encarregados em elaborar, executar, orientar, coordenar e controlar a execução das atividades administrativas, técnicas e operacionais, correspondentes à operacionalização de programas, projetos, atividades e processos da Iagro, e conforme as atribuições definidas nesta Portaria, as quais poderão ter denominação diversa tais como laboratórios e unidades locais, conforme autoriza o § 1º do artigo 30 da Lei Estadual n.º 6.035/2022.
§ 4º As Unidades Regionais têm suas competências previstas no artigo 23 do Decreto Estadual nº 16.229/2023, e detalhadamente no artigo 50 do Anexo I desta Portaria.
§ 5º O Conselho de Administração da Iagro, de deliberação colegiada, tem sua previsão, composição, atuação, vinculação e competências previstas nos artigos 29, inciso VII, 34, inciso I, artigo 36, todos da Lei Estadual n. º 6.035/2022 e artigos 8º, 9º e 10 do Decreto Estadual n. º 16.229/2023.
§ 6º O Conselho Diretor da Iagro, de deliberação colegiada, tem sua previsão, composição, atuação, vinculação e competências previstas nos artigos 11 e 12 do Decreto Estadual n. º 16.229/2023.
§ 7º A Unidade de Direção Superior será assessorada por agentes públicos ou grupo de especialistas ou técnicos para a prestação de consultoria ou assessoramento, cuja estrutura será organizada da seguinte forma: Assessoria de Comunicação e Marketing; Assessoria de Gestão da Qualidade; Assessoria de Gestão Estratégica e Assessoria de Inteligência.
§ 8º A Iagro no desenvolvimento de suas finalidades e competências, terá o suporte da Controladoria Geral do Estado, conforme Decreto Estadual n. º 14.879/2017 e da Procuradoria Geral do Estado, nos termos da Lei Complementar n. º 095/2001, inerentes as atribuições dessas instituições.

Seção II
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º. A Iagro tem a seguinte estrutura básica e operacional:
I - Unidades de Direção Superior:
a) Diretoria da Presidência (DIR);
b) Diretoria Executiva (DIREX).

II - Unidades de Assessoramento Direto e Imediato:
a) Assessoria:
1. Assessoria de Comunicação e Marketing (ACM);
2. Assessoria de Gestão da Qualidade (AGQ);
3. Assessoria de Gestão Estratégica (AGE);
4. Assessoria de Inteligência (ADI);
5. Assessoria de Procedimentos Administrativos Disciplinares (APAD);
b) Coordenadoria Jurídica Residual de entidades Públicas (CJUR-RESIDUAL);
c) Unidade Seccional de Controle Interno (USCI);

III - Unidades de Gerência e de execução operacional:
a) Gerência de Inspeção e Defesa Sanitária Animal (GIDSA):
1. Divisão de Defesa Sanitária Animal (DDSA):
1.1 Núcleo de Fiscalização de Revendas de Produtos Veterinários (NREV);

1.2 Núcleo do Programa Nacional de Controle da Raiva dos Herbívoros e Outras Encefalopatias (NPNCRH);
1.3 Núcleo do Programa Nacional de Controle e Erradicação da Brucelose e da Tuberculose Animal (NPNCEBT);
1.4 Núcleo do Programa Nacional de Vigilância para a Febre Aftosa, Caprinos e Ovinos (NPNEFACO)
1.5 Núcleo do Programa Nacional de Saúde das Abelhas (NPNSAb);
1.6 Núcleo do Programa Nacional de Sanidade Avícola (NPNSA);
1.7 Núcleo do Programa Nacional de Sanidade de Animais Aquáticos (NPNSAA);
1.8 Núcleo do Programa Nacional de Sanidade dos Equídeos e Eventos com Aglomeração de Animais (NPNSEE)
1.9 Núcleo do Programa Nacional de Sanidade Suídea (NPNSS);
1.10 Núcleo de Rastreabilidade e Controle de Resíduos (NRAST);
1.11 Núcleo de Credenciamento e Registros (NCR).

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 Consórcios, Artesanais e Programas de Produtos de Origem Animal (NUCAP);
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 e Florestal (NSAF);
1.3 Núcleo de Monitoramento e Vigilância Fitossanitária (NMFITO).
2. Divisão de Insumos e Serviços Agrícolas (DISA):
2.1 Núcleo de Agrotóxicos (NAGROT);
2.2 Núcleo de Sementes e Mudas (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 (LADDAN):
1.1 Núcleo de Diagnóstico Molecular (NDM);
1.2 Núcleo de Diagnóstico Sorológico (NDS);
2. Divisão de Laboratórios Agrícolas (DLAGRI);
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).
5. Divisão de Cadastro (DCAD):
5.1 Núcleo de Tratamento de Informações e Cadastro de Propriedades (NTCP).

e) Gerência de Administração (GAD):
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 Protocolo, Temporalidade e Gestão Documental (NPTGD);
1.5 Núcleo de Serviços Gerais (NSG);
1.6 Núcleo de Suprimentos (NSUP).
2. Divisão de Execução 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 e Diárias (NFPD);
3.4 Núcleo de Apoio e Desempenho de Pessoal (NADP).
4. Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC):

4.1 Núcleo de Apoio ao Usuário (NAU);
4.2 Núcleo de Desenvolvimento (NDEV).
5. Divisão de Transportes (DTR).

IV - Unidades de Execução Instrumental:
a) Unidades Regionais (UR);
1. Unidades Locais (UL).

Art. 5º. Constitui dever de toda a estrutura organizacional da Iagro:
I - Observar as disposições de proteção de dados estabelecidas na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e no Decreto Estadual nº 15.572/20;
II- Observar as disposições do Código de Ética e Conduta institucional;
III- Observar as disposições dos Instrumentos Normativos pertinentes às respectivas áreas de atuação;
IV - Avaliar e efetivar a atualização de conteúdo nas páginas da Iagro (site e intranet) e na carta de serviços pertinentes às respectivas áreas de atuação;
V - Manter, conservar e controlar os bens patrimoniais localizados em sua área de atuação;
VI - Elaborar, gerir e monitorar indicadores de desempenho das respectivas áreas de atuação, produzindo relatórios e disponibilizando dados, sempre que requeridos, para subsidiar relatórios de gestão dos diversos setores, assim como análises e tomadas de decisão e aperfeiçoamento das estratégias;
VII - Atuar na planificação, produção, organização, análise e processamento de relatórios, planilhas, informes, manifestações, notas técnicas, controles gerenciais e pareceres sobre atividades relacionadas às respectivas áreas de atuação, assim como apresentar os dados coletados para fins de acompanhamento, prestação de contas e deliberações;
VIII ☐ Promover, junto à Divisão de Tecnologia da Informação, aperfeiçoamentos, melhorias, e atualizações de processos organizacionais, sistemas, procedimentos padronizados e demais normas que maximizem os resultados pretendidos, bem como proposição de soluções de tecnologia de informação e comunicação para melhorias técnicas, de eficiência, de gestão da informação e resultados;
IX - Atender solicitações dos canais internos e demais demandas, tais como ouvidoria do Estado (E-OUV) e Serviço de Informação ao Cidadão (E-SIC);
X - Acompanhar e oferecer informações técnicas em licitações, contratos, convênios, acordos e outros instrumentos legais congêneres à competência da Unidade;
XI - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

CAPÍTULO III
UNIDADES DE ASSESSORAMENTO DIRETO E IMEDIATO

Art. 6º Integram a estrutura organizacional da Iagro as unidades descritas na Seção I - Assessoria, deste Capítulo, as quais estão diretamente vinculadas a direção superior.

Seção I
ASSESSORIA

Subseção I
Assessoria de Comunicação e Marketing

Art. 7º Constituem-se atribuições da Assessoria de Comunicação e Marketing:
I - 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;
II - 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;
III - propor e executar o plano de comunicação consoante ao planejamento estratégico da instituição;
IV - 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;
V - gerenciar as ações de divulgação institucional junto aos órgãos de imprensa, jornalistas, profissionais de imprensa, página da Agência e redes sociais;
VI - subsidiar projetos relativos à identidade visual e monitorar as notícias sobre a instituição na imprensa observadas as normas e orientações estabelecidas pelo governo estadual;
VII - subsidiar a elaboração de material publicitário e desenvolvimento de campanhas de divulgação e conscientização relativas às atividades da Agência;
VIII - propor canais de comunicação ou projetos relacionados às novas formas de interação com o cidadão;
IX - orientar a estrutura e a formatação do site, intranet e rede sociais e atualizar as páginas eletrônicas da Agência;
X - acompanhar, identificar, selecionar e difundir matérias de interesse da Agência veiculadas nos meios de comunicação digital, escrita, falada e televisiva;
XI - promover atividades de comunicação visual e divulgação institucional inclusive no âmbito organizacional.

Subseção II
Assessoria de Gestão da Qualidade

Art. 8º Constituem-se atribuições da Assessoria de Gestão da Qualidade:
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 - prestar assessoria a direção superior em assuntos relacionados às atividades de auditoria;
VIII -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;
IX - disseminar a cultura, conhecimento e metodologia de gestão de qualidade.

Subseção III
Assessoria de Gestão Estratégica

Art. 9º. Constituem-se atribuições da Assessoria de Gestão Estratégica:
I - coordenar o planejamento estratégico da Iagro, de acordo com as diretrizes do governo estadual e federal e com as políticas públicas vigentes;
II - articular o alinhamento e a integração do planejamento estratégico com os planejamentos táticos e operacionais, bem como sua implementação e monitoramento;
III - monitorar e avaliar as ações do planejamento estratégico, do plano plurianual, do contrato de gestão, dos programas de governo e dos indicadores de desempenho;
IV - orientar as unidades da Iagro sobre as diretrizes e contratos de gestão relacionados ao plano estratégico;
V - propor estudos, planos, políticas e diretrizes para modernizar, aperfeiçoar, racionalizar e simplificar os serviços da Iagro, com base na análise dos processos existentes;
VI - colaborar na implementação de ações de melhoria institucional oriundas de auditorias internas e externas;
VII - promover a conscientização e o engajamento das pessoas e unidades da Iagro para a busca de soluções e ações corretivas e de melhorias que agreguem valor e otimizem as operações da Agência.

Subseção IV
Assessoria de Inteligência

Art. 10. Constituem-se atribuições da Assessoria de Inteligência:
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 da direção superior;
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 às 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 zoofitossanitárias, 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 direção superior 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.

Subseção V
Assessoria de Procedimentos administrativos disciplinares

Art. 11. 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 de 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 II
COORDENADORIA-JURÍDICA RESIDUAL DE ENTIDADES PÚBLICAS

Art. 12. À Coordenadoria-Jurídica Residual de Entidades Públicas, 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 III
UNIDADE SECCIONAL DE CONTROLE INTERNO (USCI)

Art. 13. À Unidade Seccional de Controle interno compete exercer as funções de correição, ouvidoria e auditoria governamental, sob a orientação normativa, a supervisão técnica e a fiscalização específica da Controladoria-Geral do Estado, órgão central do Sistema de Controle Interno, e tem suas competências específicas estabelecidas no art. 11 do Decreto nº 14.879, de 13 de novembro de 2017.

CAPÍTULO IV
UNIDADES DE GERÊNCIA E DE EXECUÇÃO OPERACIONAL

Seção I
GERÊNCIA DE INSPEÇÃO E DEFESA SANITÁRIA ANIMAL

Art. 14. A Gerência de Inspeção e Defesa Sanitária Animal tem suas competências definidas no artigo 18 do Decreto Estadual n.º 16.229/2023 e possui as seguintes atribuições:
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 - 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;
VII - 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;
VIII - 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;
IX - analisar, avaliar e propor adequações na quantidade, qualificação e distribuição do Quadro de Pessoal, executores das atividades técnicas de inspeção e defesa sanitária animal;
X- analisar, avaliar e propor adequações na estrutura física e logística, de materiais, veículos, demais suprimentos utilizados nas Divisões sob sua subordinação;
XI - propor a celebração de contratos e convênios de prestação de serviços necessários ao desenvolvimento da defesa e inspeção agropecuária;
XII - integrar-se com as atividades do grupo de atendimento de ações emergenciais para assegurar sua capacidade de operacionalização;
XIII - promover ações que assegurem a credibilidade e a validade técnica dos serviços prestados ou delegados pela Iagro;
XIV - subsidiar a elaboração de plano de capacitação contínua para o aperfeiçoamento técnico;
XV - promover o inter-relacionamento entre as Divisões e Unidades Regionais para melhor execução das atividades estabelecidas;
XVI - pleitear, junto às instâncias superiores, recursos para subsidiar o desenvolvimento das ações pleiteadas pelas divisões subordinadas diretamente a esta Gerência;
XVII - 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;
XVIII - 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 à sua área de atuação quando demandado;
XIX - 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;
XX - assessorar o Diretor-Presidente nos processos relativos a gestão estratégica das áreas tática e operacional da inspeção e defesa sanitária animal;
Parágrafo único: A Gerência de Inspeção e Defesa Sanitária Animal é estruturada pelas seguintes divisões:
a) Divisão de Defesa Sanitária Animal e;
b) Divisão de Inspeção de Produtos de Origem Animal.

Subseção I
Divisão de Defesa Sanitária Animal

Art. 15. A Divisão de Defesa Sanitária Animal conforme definição geral, prevista no artigo 3º, § 2º desta Portaria executará suas atribuições e organizará suas atividades dentro de sua respectiva área de atuação, por meio das seguintes ações, dentre outras que lhe forem demandadas pela Gerência de Inspeção e Defesa Sanitária Animal:
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 as Divisões de Epidemiologia e Educação Sanitária vinculadas a 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 e fiscalizar estabelecimentos que recebam, manipulem, armazenem, distribuam ou a condicionem, 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 - 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;
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 animal;
XX ☐ propor, participar e subsidiar supervisões e auditorias internas das atividades, indicando os critérios a serem avaliados;
XXI - 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.

Art. 16. A Divisão de Defesa Sanitária Animal é formada pelos núcleos, de Fiscalização de Revendas de Produtos Veterinários, do Programa Nacional de Controle da Raiva dos Herbívoros e outras Encefalopatias, do Programa Nacional de Controle e Erradicação da Brucelose e da Tuberculose Animal, do Programa Nacional de Vigilância para a Febre Aftosa, Caprinos e Ovinos (NPNEFACO), do Programa Nacional de Saúde das Abelhas, do Programa Nacional de Sanidade Avícola, do Programa Nacional de Sanidade de Animais Aquáticos, do Programa Nacional de Sanidade dos Equídeos e Eventos com Aglomeração de Animais (NPNSEE), do Programa Nacional de Sanidade Suídea, de Rastreabilidade e Controle de Resíduos, de Credenciamento e registro (NCR) e conforme suas especificidades, possuem as seguintes competências:
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, cadastros 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 acompanhar propostas de aperfeiçoamento, melhoria e atualização de processos organizacionais, sistemas, manuais e legislação de interesse da defesa sanitária animal;
XIV ☐ participar, propor e subsidiar supervisões e auditorias internas das atividades, indicando os critérios a serem avaliados;
XV - 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);
XVI - executar atividades de preparação e elaboração de conteúdo de divulgação das áreas específicas sob sua responsabilidade;
XVII - 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;
XVIII - atualizar as alterações de cadastro, registro, habilitação, credenciamento e inscrição das permissões pertinentes aos Núcleos;
XIX - participar como representante da Agência em conselho, comitê, comissão, delegação, grupo de trabalho ou operação técnica conjunta relacionado à sua área de atuação.

Subseção II
Divisão de Inspeção de Produtos de Origem Animal

Art. 17. A Divisão de Inspeção de Produtos de Origem Animal, conforme definição geral, prevista no artigo 3º, § 2º desta Portaria executará suas atribuições e organizará suas atividades dentro de sua respectiva área de atuação, por meio das seguintes ações, dentre outras que lhe forem demandadas pela Gerência de Inspeção e Defesa Sanitária Animal:
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 produzam, 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;
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.

Art. 18. A Divisão de Inspeção de Produtos de Origem Animal é formada pelos núcleos de Carnes e Derivados; de Combate e Repressão aos Produtos de Origem Animal Clandestino e Irregulares; de Leite e Derivados; de Mel, Ovos e Derivados; de Pescados; Núcleo de Consórcios, Artesanais e Programas de Produtos de Origem Animal; do Sistema Brasileira de Inspeção de Produtos de Origem Animal, e segundo suas especificidades, possuem as seguintes competências:
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 a demanda dos consórcios municipais que solicitem adesão ao SISBI-POA;
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 acompanhar propostas de aperfeiçoamento, melhoria e atualização de processos organizacionais, sistemas, manuais e legislação de interesse da inspeção;
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 a sua área de atuação;
XX- propor e subsidiar supervisões e auditorias internas das atividades, indicando os critérios a serem avaliados;
XXI - executar atividades de preparação e elaboração de conteúdo de divulgação das áreas específicas sob sua responsabilidade;
XXII - atualizar as alterações de cadastro, registro, habilitação e inscrição das permissões pertinentes aos Núcleos;
XXIII - participar como representante da Agência em conselho, comitê, comissão, delegação, grupo de trabalho ou operação técnica conjunta relacionado à sua área de atuação.

Seção II
GERÊNCIA DE INSPEÇÃO E DEFESA SANITÁRIA VEGETAL

Art. 19. A Gerência de Inspeção e Defesa Sanitária Vegetal tem suas competências definidas no artigo 19 do Decreto Estadual n.º 16.229/2023 e possui as seguintes atribuições:
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 Assessoria, 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 às 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 - 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.
Parágrafo único: A Gerência de Inspeção e Defesa Sanitária Vegetal é estruturada pelas seguintes divisões:
a) Divisão de Defesa Sanitária Vegetal;
b) Divisão de Insumos e Serviços Agrícolas e;
c) Divisão de Inspeção e Classificação de Produtos de Origem Vegetal.

Subseção I
Divisão de Defesa Sanitária Vegetal

Art. 20. A Divisão de Defesa Sanitária Vegetal conforme definição geral, prevista no artigo 3º, § 2º desta Portaria executará suas atribuições e organizará suas atividades dentro de sua respectiva área de atuação, por meio das seguintes ações, dentre outras que lhe forem demandadas pela Gerência de Inspeção e Defesa Sanitária Vegetal:
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 - prestar suporte aos técnicos Fiscais Estaduais Agropecuários e demais servidores executores das atividades da Defesa Sanitária Vegetal;
IX - manter a compatibilização entre a proposta tática e operacional promovendo a integração desta Divisão, às Gerências, Unidades Regionais e Unidades Locais;
X- propor ajustes na quantificação, qualificação e distribuição da equipe técnica e de apoio operacional;
XI - orientar, coordenar e supervisionar a implantação, padronização e manutenção das atividades que busquem a melhoria na prestação de serviços e seus resultados;
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 relacionados às atividades de inspeção, classificação, fiscalização de insumos e serviços agrícolas e defesa atividades da área vegetal.

Art. 21. A Divisão de Defesa Sanitária Vegetal é formada pelos núcleos de Certificação Fitossanitária, de Sanidade Agrícola e Florestal e de Monitoramento e Vigilância Fitossanitária, os quais conforme 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 documentos, processos ou 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 - apoiar as Unidades Regionais e Locais, nas ações de vigilância e fiscalização em defesa sanitária vegetal;
VII - propor e subsidiar supervisões e auditorias internas das atividades, indicando os critérios a serem avaliados;
VIII - 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;
IX - 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.

Subseção II
Divisão de Insumos e Serviços Agrícolas

Art. 22. A Divisão de Insumos e Serviços Agrícolas conforme definição geral, prevista no artigo 3º, § 2º desta Portaria executará suas atribuições e organizará suas atividades dentro de sua respectiva área de atuação, por meio das seguintes ações, dentre outras que lhe forem demandadas pela Gerência de Inspeção e Defesa Sanitária Vegetal:
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 agronômico 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 - buscar manter as equipes sob sua coordenação coesas, estimuladas e preparadas tecnicamente;
XIII - propor ajustes na quantificação, qualificação e distribuição da equipe técnica e de apoio operacional;
XIV - propor a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas, que maximizem os resultados pretendidos;
XV - supervisionar a execução de convênios, contratos, planos, programas e projetos inerentes à atividade, zelando pelo cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas;
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 da área de inspeção e classificação de produtos e subprodutos de origem vegetal;
XVII - elaborar as diretrizes de regulamentos relativos à fiscalização do trânsito de agrotóxicos e seus componentes afins;
XVIII - propor e subsidiar supervisões e auditorias internas das atividades, indicando os critérios a serem avaliados;
XIX - supervisionar, orientar e avaliar a execução e a padronização dos procedimentos de controle, registro, autorização e fiscalização das atividades relativas aos insumos agrícolas.

Art. 23. A Divisão de Defesa Sanitária Vegetal é formada pelos núcleos de Agrotóxicos e de Sementes e Mudas, os quais conforme 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 às 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 às ações e atividades técnicas relacionadas aos insumos e serviços agrícolas;
VI - apoiar as Unidades Regionais e Locais, nas ações de inspeção, vigilância e fiscalização relacionadas à área de atuação do Núcleo;
VII - propor e subsidiar supervisões e auditorias internas das atividades, indicando os critérios a serem avaliados;
VIII - 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;
IX - 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.

Subseção III
Divisão de Inspeção e Classificação de Produtos de Origem Vegetal

Art. 24. A Divisão de Inspeção e Classificação de Produtos de Origem Vegetal conforme definição geral, prevista no artigo 3º, § 2º desta Portaria executará suas atribuições e organizará suas atividades dentro de sua respectiva área de atuação, por meio das seguintes ações, dentre outras que lhe forem demandadas pela Gerência de Inspeção e Defesa Sanitária Vegetal:
I - realizar 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 à 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 - propor ajustes na quantificação, qualificação e distribuição da equipe técnica e de apoio operacional;
XVI - buscar, com o apoio da Divisão de Tecnologia de Informação e Comunicação, a implementação de novo modelo técnico estratégico, com o uso de tecnologia da informação para gestão e melhoria na eficiência das atividades relacionadas;
XVII- 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;
XVIII - atualizar as alterações de cadastro, registro, habilitação e inscrição das permissões pertinentes à Divisão.

Seção III
GERÊNCIA DE LABORATÓRIOS

Art. 25. A Gerência de Laboratórios tem suas competências definidas no artigo 20 do Decreto Estadual n. º 16.229/2023 e possui as seguintes atribuições:
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;
§ 1º 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.
§ 2º A Gerência de Laboratórios é estruturada pelas seguintes divisões:
a) Divisão de Laboratório de Diagnósticos de Doenças de Animais;
b) Divisão de Laboratórios Agrícolas;
c) Divisão de Laboratórios de Análises de Solos e Corretivos Agrícolas.

Subseção I
Divisão de Laboratório de Diagnósticos de Doenças de Animais

Art. 26. A Divisão de Laboratório de Diagnósticos de Doenças de Animais - LADDAN, conforme definição geral, prevista no artigo 3º, § 2º desta Portaria executará suas atribuições e organizará suas atividades dentro de sua respectiva área de atuação, por meio das seguintes ações, dentre outras que lhe forem demandadas pela Gerência de Laboratórios:
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 - 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;
VI - manter os documentos institucionais, administrativos, técnicos e do Sistema de Gestão da Qualidade disponíveis e atualizados conforme normas específicas;
VII - garantir as normas de segurança e conformidade com os requisitos legais de cada Núcleo Laboratorial;
VIII - 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;
IX - propor interações multidisciplinares entre o LADDAN e demais instituições públicas ou privadas, a fim de promover a melhoria dos serviços prestados;
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 observada a formação do Fiscal Estadual Agropecuário.

Art. 27. A Divisão de Laboratório de Diagnósticos de Doenças de Animais - LADDAN, é formada pelos núcleos de Diagnóstico Molecular e de Diagnóstico Sorológico, e conforme 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- emitir pareceres, relatórios técnicos, inclusive em caráter de relator em processos administrativos decorrentes de auto de infração em 1ª instância e projetos relacionados às atividades da área animal ou vegetal observada a formação do Fiscal Estadual Agropecuário.

Subseção II
Divisão de Laboratórios Agrícolas

Art. 28. A Divisão de Laboratórios Agrícolas, conforme definição geral, prevista no artigo 3º, § 2º desta Portaria executará suas atribuições e organizará suas atividades dentro de sua respectiva área de atuação, por meio das seguintes ações, dentre outras que lhe forem demandadas pela Gerência de Laboratórios:
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 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, 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 Vegetal visando atender a execução das atividades operacionais relacionadas a esta Divisão;
VI - propor políticas de utilização, atualização, manutenção e otimização dos Laboratórios Agrícolas 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 e 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 permitam traçar a ocorrência de pragas vegetais no Estado;
X - buscar, com o apoio da Divisão de Tecnologia de Informação e Comunicação, o uso da informatização em todos os serviços necessários e possíveis dos Laboratórios Agrícolas;
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 - 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.

Art. 29. A Divisão de Laboratórios Agrícolas - DLAGRI é formada pelos laboratórios: Laboratório de Análise de Sementes Oficial Campo Grande, Laboratório de Análise de Sementes Oficial Dourados e Laboratório de Diagnóstico Molecular Fitossanitário, os quais possuem as seguintes competências, 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 realizadas oriundas da fiscalização do comércio e da produção de sementes, das ações de suporte à defesa sanitária vegetal, de programas específicos do MAPA, de empresas, cooperativas e de produtores, conforme especificado no escopo de credenciamento da Unidade Laboratorial, perante auditorias internas e externas, atendendo às exigências das autoridades e legislações regulamentadoras;
III - verificar, analisar, aprovar, emitir e assinar os resultados das análises;
IV - alimentar e manter o banco de dados dos resultados laboratoriais das análises qualitativas de amostras de sementes que permitam a identificação das ocorrências de espécies nocivas e de pragas quarentenárias no Estado de MS e suas respectivas quantificações;
V - alimentar e manter o banco de dados dos resultados laboratoriais das análises moleculares para diagnósticos fitossanitários que permitam a identificação da ocorrência de pragas fitossanitárias no Estado de MS;
VI - gerenciar as demandas, aprimorar e atualizar as análises realizadas na Unidade Laboratorial;
VII - requerer a participação em cursos e treinamentos para capacitação dos servidores da Unidade Laboratorial, mediante a elaboração dos documentos aplicáveis;
VIII - planejar a participação em Programas de Ensaio de Proficiência e em comparações interlaboratoriais para monitoramento do desempenho da unidade laboratorial e analisar criticamente os resultados obtidos;
IX - supervisionar e aprovar a adequação dos equipamentos e dos materiais de consumo, durante a sua aquisição e entrega ao Almoxarifado Central;
X - conservar e guardar equipamentos, bem como o material destinado e utilizado na Unidade Laboratorial, zelando pelo bom uso e conservação;
XI - apresentar à gerência um cronograma com planejamento anual, visando aperfeiçoar os serviços prestados e racionalizar o consumo de materiais e a contratação dos serviços para os laboratórios;
XII - elaborar, revisar, preencher e arquivar documentos técnicos, administrativos e do Sistema de Gestão da Qualidade;
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.

Subseção III
Divisão de Laboratórios de Análises de Solos e Corretivos Agrícolas

Art. 30. A Divisão de Laboratórios de Análises de Solos e Corretivos Agrícolas conforme definição geral, prevista no artigo 3º, § 2º desta Portaria executará suas atribuições e organizará suas atividades dentro de sua respectiva área de atuação, por meio das seguintes ações, dentre outras que lhe forem demandadas pela Gerência de Laboratórios:
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 - participar juntamente com as Gerências e Divisões da Iagro nas definições de estratégias de execução das atividades operacionais que envolvam os Laboratórios de Análises de Solos e de Análises de Corretivos Agrícolas e Fertilizantes;
IX - participar de atividades de capacitação técnica em áreas específicas de forma a manter atualizado o conhecimento e informações referentes às atividades pertinentes aos laboratórios;
X - capacitar os técnicos envolvidos nas análises laboratoriais de amostras de solos, corretivos agrícolas e fertilizantes e monitorar o desempenho pela aferição de parâmetros previstos nas legislações regulamentadoras;

XI - 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.

Art. 31. A Divisão de Laboratórios de Análise de Solos e Corretivos Agrícolas - LABSOLOS, é formada pelos Laboratórios de Análise de Análises de Solos e de Análise de Corretivos Agrícolas e Fertilizantes, os quais possuem as seguintes competências, 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 e fertilizantes de acordo com as metodologias específicas para cada tipo amostra/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 fertilizantes 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, corretivos agrícolas e fertilizantes;
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.

Seção IV
GERÊNCIA DE CONTROLE E OPERAÇÕES

Art. 32. A Gerência de Controle e Operações tem suas competências definidas no artigo 21 do Decreto Estadual n.º 16.229/2023 e possui as seguintes atribuições:
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 às legislações pertinentes ao bem estar animal seguindo as diretrizes da Iagro;
VI - propor, planejar e coordenar ações técnicas relacionadas ao trânsito em articulação com as Unidades Regionais e outros órgãos parceiros;
VII - estabelecer, em conjunto com as gerências de inspeção e defesa agropecuária, os padrões de desempenho das ações constantes no planejamento tático das áreas de defesa agropecuária;
VIII - estabelecer e adotar ferramentas gerenciais de controle para assegurar que os resultados planejados sejam avaliados e ajustados conforme os objetivos estabelecidos;
IX - monitorar o desempenho da execução das ações da defesa e inspeção agropecuária por meio dos critérios e padrões estabelecidos advindos do planejamento tático;
X - 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;

XI - estabelecer ações corretivas junto com as demais Gerências para assegurar os objetivos organizacionais correlacionados aos planejamentos estratégico, tático e operacional;
XII - elaborar, acompanhar e avaliar programas especiais e convênios de monitoramento do trânsito de vegetais, insumos, máquinas e implementos agrícolas;
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 relacionados a sua área de atuação.
Parágrafo único: A Gerência de Controle e Operações é estruturada pelas seguintes divisões:
a) Divisão de Epidemiologia - DEP;
b) Divisão de Educação Sanitária - DES;
c) Divisão de Execução de Auto de Infração de Multa - DEAI;
d) Divisão de Trânsito Agropecuário - DTA;
e) Divisão de Cadastro - DCAD.

Subseção I
Divisão de Educação Sanitária

Art. 33. A Divisão de Educação Sanitária, conforme definição geral, prevista no artigo 3º, § 2º desta Portaria executará suas atribuições e organizará suas atividades dentro de sua respectiva área de atuação, por meio das seguintes ações, dentre outras que lhe forem demandadas pela Gerência de Controle e Operações:
I - planejar, elaborar, 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 estadual de emergência zoossanitária-GEEZ, 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 - 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;
XIII - 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;
XIV - coordenar as atividades de ensino, planejamento, orientação, supervisionando e avaliando atividades para assegurar o processo educativo na educação sanitária;
XV - 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;
XVI - propor o estabelecimento de normas, modelos e critérios gerais de funcionamento específico de serviço;
XVII - 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;
XVIII - manter integração de ações educativas entre os Núcleos da inspeção e da defesa sanitária animal e vegetal, buscando otimizar custos e maximizar resultados;
XIX - planejar, elaborar e supervisionar os 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;
XX - realizar estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias referentes a ações de educação sanitária em inspeção e defesa sanitária animal e vegetal;
XXI - desenvolver, orientar, coordenar, controlar e executar pesquisas e análises que visem à elaboração de estudos, pareceres, relatórios, planos e projetos;

XXII - manter atualizado o cadastramento das instituições parceiras, e os relatórios gerados pelas ações educativas;
XXIII - promover a capacitação de professores do ensino fundamental para atuarem como disseminadores das noções básicas do conhecimento técnico e científico sobre a sanidade agropecuária;
XXIV - promover treinamentos e aperfeiçoamento em educação sanitária aos servidores da Agência, nomeados em portarias como representantes da Educação Sanitária nas regionais, que executam ações educativas sobre agropecuária;
XXV - supervisionar e atualizar conteúdos técnicos específicos das palestras utilizadas pelos representantes das Unidades Regionais da educação sanitária;
XXVI - compilar e analisar dados referentes às ações educativas, realizadas nas instituições parceiras das ações educativas, mantendo-os atualizados;
XXVII - 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;
XXVIII - propor e subsidiar supervisões e auditorias internas das atividades, indicando os critérios a serem avaliados;
XXIX - 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;
XXX - planejar, coordenar, executar o programa estadual do complexo teníase/ cisticercose;
XXXI – atuar de forma propositiva e integrada com assessoria de comunicação e marketing através da proposição de conteúdo sobre educação sanitária a serem inseridas no planejamento de comunicação e divulgadas através dos canais da Iagro, em especial:
a) alertas, notificações e informações técnicas sobre doenças de animais, pragas vegetais e outros riscos à saúde agropecuária. Informar sobre regulamentações e medidas preventivas para proteção contra a disseminação de doenças e pragas;
b) conscientização sobre boas práticas agrícolas, manejo responsável e biossegurança. Informar os produtores, comerciantes e a população em geral sobre os riscos associados à não conformidade com as normas de defesa agropecuária;
c) informações atualizadas aos produtores e proprietários rurais sobre os procedimentos de registro, vacinação, controle de doenças e manutenção da saúde animal e vegetal;
d) relato e monitoramento de situações emergenciais, como surtos de doenças ou infestações de pragas. Atuar em conjunto com as autoridades competentes para coordenar respostas rápidas e adequadas.
XXXII - disponibilizar informações técnicas e científicas para médicos veterinários, agrônomos e outros profissionais da área, capacitando-os para atuar como multiplicadores das práticas de defesa agropecuária;
XXXIII - colaborar com a organização e promoção de cursos, palestras e workshops sobre defesa agropecuária.

Art. 34. A Divisão de Educação Sanitária é formada pelos núcleos de Apoio à Inspeção e Defesa Sanitária Animal e de Apoio à Inspeção e Defesa Sanitária Vegetal, os quais possuem as seguintes atribuições:
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 abordam 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) propor e subsidiar supervisões e auditorias internas das atividades, indicando os critérios a serem avaliados;
o) 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;
p) executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, que lhe forem conferidas ou delegadas na área de sua competência;
q) elaborar planos, projetos e gerir indicadores relacionados ao programa estadual do complexo teníase/

cisticercose, bem como promover uma interação com as secretarias de saúde dos municípios do MS.

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 abordam 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) promover palestras e reuniões que atendam a sociedade e grupos específicos de interesse;
j) 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;
k) planejar, elaborar, desenvolver e promover junto aos representantes da educação sanitária das Unidades Regionais, a realização dos seminários socioeducativos, para atender à legislação;
l) apoiar os representantes das Unidades Regionais da educação sanitária em agropecuária com palestras, textos, apostilas ou outros materiais para a elaboração de atividades educativas;
m) elaborar planos e projetos de educação sanitária relacionados a temas peculiares ao Estado de MS, não contemplados nos programas nacionais de defesa agropecuária;
n) participar de atividades integradas com instituições afins, que visem alcançar resultados que favoreçam aos objetivos da Iagro;
o) propor e subsidiar supervisões e auditorias internas das atividades, indicando os critérios a serem avaliados;
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, observada a formação do Fiscal Estadual Agropecuário.

Subseção II
Divisão de Epidemiologia

Art. 35. A Divisão de Epidemiologia, conforme definição geral, prevista no artigo 3º, § 2º desta Portaria executará suas atribuições e organizará suas atividades dentro de sua respectiva área de atuação, por meio das seguintes ações, dentre outras que lhe forem demandadas pela Gerência de Controle e Operações:
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 informação epidemiológicas associadas às defesas sanitárias, animal e vegetal;
VII - coordenar a implantação e manutenção de procedimentos e aplicativos informatizados relacionados à epidemiologia;
VIII - realizar análises de dados e informações epidemiológicas para subsidiar atividades de planejamento, avaliação e controle em saúde animal e sanidade vegetal;
IX - 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.
X - propor e organizar treinamentos e capacitação em sistema de informação e epidemiologia;
XI - aperfeiçoar bases do sistema de previsão de surtos, por meio de estudos epidemiológicos;
XII - orientar, acompanhar, controlar e supervisionar inquéritos epidemiológicos;
XIII- processar os dados do sistema de informações sanitárias e epidemiológicas;
XIV - propor e subsidiar supervisões e auditorias internas das atividades, indicando os critérios a serem avaliados;
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.

Art. 36. A Divisão de Epidemiologia, é formada pelos núcleos de Epidemiologia Animal e de Epidemiologia Vegetal, os quais possuem as seguintes atribuições:
I - Núcleo de Epidemiologia Animal:
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. coordenar a realização de inventário da população animal de peculiar interesse do MS, pelo menos uma vez ao ano;
6. organizar e articular o fluxo interno de dados e informações de saúde animal;
7. 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;
8. analisar periodicamente as bases de dados de cadastro por espécie, movimentação animal e ocorrência de doenças, e divulgar informações zoossanitárias em nível estadual;
9. 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. propor e subsidiar supervisões e auditorias internas das atividades, indicando os critérios a serem avaliados;
2. 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;
3. repassar à Gerência de Inspeção e Defesa Sanitária Animal, a listagem das investigações epidemiológicas abertas para pendências relacionadas ao monitoramento dos registros no sistema e-Sisbravet.

II - Núcleo de Epidemiologia Vegetal:
a) processar dados e informações técnico-científicas;
b) propor a utilização de modelos probabilísticos de investigação epidemiológica;
c) apresentar subsídios para declaração de emergências fitossanitárias;
d) 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;
e) propor a adoção de medidas de prevenção, controle, supressão ou erradicação de pragas;
f) propor e subsidiar supervisões e auditorias internas das atividades, indicando os critérios a serem avaliados;
g) 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.

Subseção III
Divisão de Execução de Auto de Infração e Multa

Art. 37. A Divisão de Execução de Auto de Infração e Multa, conforme definição geral, prevista no artigo 3º, § 2º desta Portaria executará suas atribuições e organizará suas atividades dentro de sua respectiva área de atuação, por meio das seguintes ações, dentre outras que lhe forem demandadas pela Gerência de Controle e Operações:
I - executar os atos administrativos pertinentes às 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 às 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 às 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 - 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;
IX - orientar os servidores na aplicação da legislação em casos de infrações sanitárias;
X - propor e subsidiar supervisões e auditorias internas das atividades, indicando os critérios a serem avaliados;
XI - 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;
XII - fazer a gestão dos processos do programa estadual de conversão de multas sanitárias (PECOMS).

Subseção IV
Divisão de Trânsito Agropecuário

Art. 38. A Divisão de Trânsito Agropecuário, conforme definição geral, prevista no artigo 3º, § 2º desta Portaria executará suas atribuições e organizará suas atividades dentro de sua respectiva área de atuação, por meio das seguintes ações, dentre outras que lhe forem demandadas pela Gerência de Controle e Operações:
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 referentes a fiscalização de trânsito de animais e subprodutos, juntamente com Núcleos sob sua responsabilidade e outros setores, para garantir o cumprimento das regras de trânsito agropecuário estabelecidas pelos programas sanitários e outras definidas 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, máquinas, equipamentos 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 - coordenar, com o apoio da Assessoria, 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;
XII - propor e subsidiar supervisões e auditorias internas das atividades de trânsito de animais, vegetais, produtos e subprodutos, bem como de insumos, máquinas, equipamentos e implementos agrícolas, 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 relacionados à sua área de atuação.

Art. 39. A Divisão de Trânsito Agropecuário é formada pelos núcleos de Trânsito Animal e de Trânsito Agrícola, os quais possuem as seguintes atribuições:
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. 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, revisar e implementar os procedimentos operacionais padrão a serem executados nos Postos de Fiscalização de Trânsito Agropecuário;
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) 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;
l) propor e subsidiar supervisões e auditorias internas das atividades, indicando os critérios a serem avaliados;
m) 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.

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.

Subseção V
Divisão de Cadastro

Art. 40. A Divisão de Cadastro, conforme definição geral, prevista no artigo 3º, § 2º desta Portaria executará suas

atribuições e organizará suas atividades dentro de sua respectiva área de atuação, por meio das seguintes ações, dentre outras que lhe forem demandadas pela Gerência de Controle e Operações:
I - planejar, dirigir, coordenar, avaliar e executar a gestão das informações de cadastros de propriedades rurais, estabelecimentos prestadores de serviços e profissionais responsáveis técnicos, conforme dispositivos legais e manuais técnicos regulamentados pelas unidades técnico-administrativas (núcleos e divisões);
II - propor, promover e desenvolver a boa gestão de dados garantindo a qualidade das informações técnicas, a especificidade dos dados, o perfil e as necessidades de cada uma das áreas afetadas em consonância com a legislação;
III - acompanhar os procedimentos de registros, habilitações e certificações das demais unidades técnico-administrativas atuando na coordenação do cadastro junto aos sistemas informatizados;
IV- orientar as demais unidades técnico-administrativas quando da atualização de regulamentos e dispositivos que impactam na execução de cadastros.

Art. 41. A Divisão de Cadastro é formada pelo Núcleo de Tratamento de Informações e Cadastro de Propriedades, o qual possui as seguintes atribuições:
I - executar, orientar, coordenar e controlar a colheita de dados das atividades informações relativas ao cadastro de produtores e propriedades rurais;
II - realizar análise e validação de documentação, incluindo marca do rebanho referente ao cadastro de produtores e propriedades rurais para habilitação no sistema informatizado;
III - elaborar, revisar, implementar procedimentos e normativas para dinamizar a gestão do processo de cadastros de produtores e propriedades rurais pautado na visão sistêmica dos processos afetados, sendo rastreável e auditável;
IV - planejar, analisar e executar as campanhas de atualização cadastral de produtores e propriedades rurais.

Seção V
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 42. A Gerência de Administração tem suas competências definidas no artigo 22 do Decreto Estadual n. º 16.229/2023 e possui as seguintes atribuições:
I - planejar, coordenar, supervisionar e deliberar sobre 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 - supervisionar os compromissos financeiros, a fiscalização da execução orçamentária, contábil, tomada de contas e bens patrimoniais;
III - assistir o Diretor-Presidente no estabelecimento dos objetivos e metas estratégicas;
IV - coordenar 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 - planejar e coordenar o planejamento orçamentário, elaboração e negociação de convênios, contratos e outros com organismos oficiais ou particulares;
VII - planejar, coordenar e supervisionar melhorias na execução das atividades referentes ao transporte;
VIII - planejar e coordenar 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 - planejar e coordenar 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 - planejar e coordenar a regulamentação e a instrumentalização das normas administrativo-financeiras;
XII - planejar, coordenar e supervisionar 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 - planejar, coordenar e supervisionar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação;
Parágrafo único: A Gerência de Administração é estruturada pelas seguintes divisões:
a) Divisão de Administração;
b) Divisão de Execução de Contabilidade, Orçamento e Finanças;
c) Divisão de Recursos Humanos;
d) Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação;
e) Divisão de Transporte.

Art. 43. As Divisões, conforme definição geral, prevista no artigo 3º, § 2º desta Portaria e atribuições dentro de suas respectivas áreas de atuação, organizará seus trabalhos por meio do desenvolvimento das atividades de seus respectivos núcleos.

Subseção I
Divisão de Administração

Art. 44. A Divisão de Administração, conforme definição geral, prevista no artigo 3º, § 2º desta Portaria executará suas atribuições e organizará suas atividades dentro de sua respectiva área de atuação, por meio das seguintes ações, dentre outras que lhe forem demandadas pela Gerência de Administração:

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 refere 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 intrassetorial e intersetorial necessárias à execução das atividades desenvolvidas por esta Divisão.

Art. 45. A Divisão de Administração é formada pelos núcleos de Compras, de Gestão de Contratos e Convênios, de Patrimônio, de Protocolo, Temporalidade e Gestão Documental, de Serviços Gerais e de Suprimentos, os quais possuem as seguintes atribuições:
I - Núcleo de Compras:
a) receber pedido de aquisição de material encaminhado pela Divisão de Administração com autorização da Gerência de Administração para abertura de processo;
b) orientar quanto a elaboração pelos demandantes de Estudo Técnico Preliminar, Cotações e Termo de Referência, em atendimento a legislação vigente;
c) orientar quanto aos procedimentos de abertura de processo para aquisições de bens de consumo, bens permanentes e prestação de serviços de terceiros encaminhadas pelos demandantes, realizando e acompanhando todos os trâmites necessários a sua conclusão;
d) elaborar justificativa da modalidade utilizada, quando tratar-se de processos licitatórios, de acordo com lei específica;
e) proceder encaminhamento do processo a pesquisa de preço da Secretaria Executiva de Licitação para realização das demais cotações;
f) encaminhar pedidos de pré-empenho e empenho;
g) elaborar e encaminhar atos para publicação na imprensa oficial;
h) pesquisar, junto aos órgãos e setores competentes, os registros de preços de materiais de consumo e permanentes destinados ao atendimento das demandas das unidades, bem como monitorar as oportunidades de participação em futuras atas de registro de preços, por meio dos sistemas e canais oficiais disponíveis, e encaminhá-las aos setores interessados para apresentação de suas previsões de consumo, acompanhadas das respectivas justificativas e, quando pertinente, de estudo técnico preliminar.

i) encaminhar os processos à Secretaria Executiva de Licitação depois de cumpridas as exigências legais.

II - Núcleo de Gestão de Contratos e Convênios:
a) 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;
b) 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, de colaboração, de fomento e outros;
c) estruturar, organizar, padronizar e revisar as informações, documentos necessários para a elaboração de contratos, convênios, acordos técnicos, termos de cooperação, de colaboração, de fomento e outros;
d) orientar os setores envolvidos, técnico e administrativo, durante todo período de elaboração e execução dos procedimentos, mantendo o Diretor-Presidente e Gerências informados;
e) promover os ajustamentos dos contratos, convênios, acordos técnicos, termos de cooperação, de colaboração, de fomento e outros, juntamente com os setores envolvidos, quando necessário;
f) realizar os devidos registros da documentação envolvida nos processos;
g) encaminhar para publicação na Imprensa Oficial, de órgãos públicos municipais, estaduais e do Governo Federal, os contratos e convênios celebrados pela autarquia;
h) dar encaminhamento e acompanhar o trâmite do processo até sua finalização;
i) gerir e acompanhar a execução dos contratos, convênios, acordos técnicos, termos de cooperação, de colaboração, de fomento e outros;
j) zelar pela guarda dos processos em arquivo de boa ordem, à disposição dos órgãos de auditoria quando solicitados;
k) monitorar os prazos de contratos, convênios, acordos técnicos, termos de cooperação, de colaboração, de fomento e outros, quanto a prorrogação ou encerramento fazendo o planejamento necessário para cada situação;
l) manter atualizados os dados dos contratos firmados com fornecedores de bens, serviços e locações, convênios, acordos técnicos, termos de cooperação, de colaboração, de fomento e outros.

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.

IV - Núcleo de Protocolo, Temporalidade e Gestão Documental
a) gerir e orientar as unidades locais, regionais e central 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;
b) seguir diretrizes estabelecidas pelo órgão central de gestão de documentos da Secretaria de Estado de Administração do Estado de mato Grosso do Sul;
c) elaborar e atualizar o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos, que são instrumentos técnicos de gestão relativos às atividades-fim da Iagro;
d) orientar a aplicação do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documentos, das atividades-meio da Administração Pública do Poder Executivo Estadual e das Atividades-fim da Iagro;
e) orientar as unidades administrativas e setores da Iagro, na execução da análise, da avaliação e da seleção do conjunto de documentos produzidos e acumulados, tendo em vista a identificação dos documentos para a guarda permanente e a eliminação de documentos destituídos de valor, visando garantir o cumprimento da legislação e normas vigentes;
f) orientar a composição e funcionamento da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo da Iagro, instituída por ato administrativo, e seus membros designados pelo titular da Iagro dentre seus servidores;
g) orientar a composição e funcionamento das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos de Arquivo da Iagro, instituída por ato administrativo, e seus membros designados pelo titular da Iagro dentre seus servidores;
h) coordenar as atividades da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo da Iagro;
i) orientar as Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos de Arquivo da Iagro das atribuições que lhe compete, na análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no seu âmbito de atuação para garantir a sua destinação final, nos termos da legislação vigente;
j) realizar publicação de editais de ciência de eliminação de documentos, conforme legislação vigente;
k) estabelecer normas e procedimentos para o arquivamento de documentos de arquivo, em conformidade com sua temporalidade e destinação, nas unidades com atribuição de arquivo da Iagro;
l) 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 das Unidades 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.

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.

Subseção II
Divisão de Execução de Contabilidade, Orçamento e Finanças

Art. 46. A Divisão de Execução de Contabilidade, Orçamento e Finanças, conforme definição geral, prevista no artigo 3º, § 2º desta Portaria executará suas atribuições e organizará suas atividades dentro de sua respectiva área de atuação, por meio das seguintes ações, dentre outras que lhe forem demandadas pela Gerência de Administração:
I - coordenar, acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira, em conformidade com o orçamento anual publicado;
II - coordenar, acompanhar e controlar a execução da contabilidade da Iagro, em conformidade com a legislação vigente;
III - acompanhar e informar à Gerência da situação orçamentária e financeira de convênios, contratos e instrumentos congêneres, inerentes a área de competência;
IV - coordenar, acompanhar, controlar a emissão de manifestação, nota técnica, parecer sobre documentos específicos, processos e projetos relacionados a sua área de atuação;
V - atender às diligências da Auditoria-Geral do Estado e do Tribunal de Contas;
VI - estimular e identificar fontes para captação de recursos externos.

Art. 47. A Divisão de Execução da Contabilidade, Orçamento e Finanças é formada pelos núcleos de Contabilidade, de Execução Orçamentária, de Tesouraria e Bancos e de Tomadas de Contas, os quais possuem as seguintes atribuições:

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) providenciar a organização e expedição de balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis;
c) preparar e enviar as declarações das retenções tributárias exigidas pela legislação vigente;
d) fazer a apropriação da folha de pagamento;
e) acompanhar, orientar, controlar, classificar e registrar contabilmente, os documentos comprobatórios de arrecadação;
f) coordenar, controlar e acompanhar diariamente a movimentação das contas bancárias e realizar a conciliação dos saldos;
g) analisar, classificar e contabilizar os documentos referentes às receitas e despesas, bem como proceder às conciliações das contas;
h) fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária, pedidos de créditos adicionais e suplementares;
i) analisar e orientar com as informações para as prestações de contas dos convênios;
j) controlar e enviar as declarações e as informações exigidas pela legislação vigente, aos órgãos federais, estaduais e municipais;
k) acompanhar a descentralização dos recursos financeiros que forem destinados à execução da despesa orçamentária;
l) zelar pela correta elaboração do inventário dos bens patrimoniais da Autarquia.

II - Núcleo de Execução Orçamentária:
a) coordenar, controlar e executar a Proposta Orçamentária Anual, o Plano Plurianual - PPA, e acompanhar a execução e o controle do orçamento em todos os seus estágios;
b) controlar permanentemente os saldos das dotações orçamentárias da Iagro e providenciar, se necessário, a abertura de créditos adicionais e outras alterações orçamentárias;
c) emitir pré-empenho, nota de empenho, destaques orçamentários, anulações de empenhos, e outros documentos assemelhados, vinculados à execução orçamentária, obedecidas as normas e instruções vigentes;
d) controlar os saldos orçamentários de diárias e passagens pagas com recursos da Iagro;
e) arquivar e guardar, os documentos orçamentários, financeiros e contábeis, observando a pronta recuperação quando necessário, atendendo às diligências dos órgãos de fiscalização.

III - Núcleo de Tesouraria e Bancos:
a) emitir nota de liquidação de despesas, com base em documento comprobatório hábil, de acordo com as instruções e os atos normativos pertinentes, observando o regime de competência e as obrigações no que se refere a retenção de tributos e contribuições;
b) coordenar a emissão e pagamento dos documentos relativos às retenções de tributos federais, estaduais e municipais, respeitando os prazos de recolhimento;
c) emitir pedido de desembolso (PD), para realizar pagamento da despesa, somente após sua regular liquidação, observando o prazo de vencimento, bem como, acompanhar o referido pagamento para impressão de ordem bancária (OB);
d) efetuar, quando se tratar de pagamento de despesa de convênios da União, os lançamentos pertinentes no sistema de convênios do governo federal;
e) controlar os pagamentos de diárias, passagens e folha de pagamento nos processos financeiros;

f) orientar quanto a informações sobre guias DAEMS e controlar as solicitações de ressarcimento de valores pagos.
g) acompanhar e registrar a arrecadação das receitas decorrentes da atuação institucional da Iagro.

IV - Núcleo de Tomada de Contas:
a) coordenar, controlar, examinar e fiscalizar o cumprimento das normas orçamentárias, financeiras e contábeis e observar o fiel cumprimento das leis;
b) diligenciar quando algum fato não corresponder com as normas vigentes ou por falhas na confecção das prestações de contas;
c) orientar e controlar as prestações de contas relacionadas a suprimentos de fundos, convênios e outros instrumentos congêneres, que envolvam transferência de recursos;
d) coordenar os processos decorrentes de despesas legalmente empenhadas, na fase que antecede ao pagamento, na forma da legislação vigente e orientar as correções técnicas que se fizerem necessárias;
e) requisitar a realização de tomada de contas, quando não for observado o prazo fixado para comprovação de gasto e na falta de apresentação de prestação de contas de suprimento de fundos e repasse financeiro;
f) submeter as prestações de contas à Auditoria-Geral do Estado e, posteriormente, ao Tribunal de Contas;
g) preparar e 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) manter atualizados os dados cadastrais em órgão federais, estaduais e municipais.

Subseção III
Divisão de Recursos Humanos

Art. 48. A Divisão de Recursos Humanos, conforme definição geral, prevista no artigo 3º, § 2º desta Portaria executará suas atribuições e organizará suas atividades dentro de sua respectiva área de atuação, por meio das seguintes ações, dentre outras que lhe forem demandadas pela Gerência de Administração:
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 - desenvolver e gerir o Programa de Gestão Meritocrática das Chefias, em consonância com as diretrizes do Conselho Diretor;
IX – 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.
Parágrafo único: A nomeação às atribuições de direção, de chefia, de responsabilidade técnica e de assessoramento, 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. 49. A Divisão de Recursos Humanos é formada pelos núcleos de Aposentadoria e Previdência, Capacitação, Folha de Pagamento e Diárias e Núcleo de Apoio e Desempenho de Pessoal, os quais possuem as seguintes atribuições:

I - Núcleo de Aposentadoria e Previdência:
a) organizar, analisar e encaminhar à AGEPREV de processos de aposentadorias;
b) analisar as condições de servidores com direito a abono de permanência;
c) registrar e manter a ficha individual de cada servidor;
d) cadastrar afastamento, dependentes e pensionistas;
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.

II - Núcleo de Capacitação:
a) abrir, encaminhar e acompanhar processos referentes à solicitação de servidores para autorização de Licenças para Estudo;

b) realizar estudos e pesquisas de natureza técnica para levantamento das necessidades de capacitação;
c) articular com outros órgãos e entidades públicas e privadas parcerias para a realização de ações para capacitação e aperfeiçoamento dos servidores;
d) estabelecer e implementar os procedimentos de gestão para os programas de capacitação;
e) promover, coordenar e subsidiar a implementação de programas e projetos de desenvolvimento de recursos humanos, em conjunto com a Diretoria e Gerências, que visem à valorização do servidor, à criação de oportunidades para o crescimento profissional, ao desenvolvimento de ações para a melhoria funcional e ao incentivo ao bom desempenho no trabalho;
f) informar e divulgar os cursos de capacitação juntamente com servidores de outros setores, nas diferentes plataformas disponíveis;
g) manter contatos com os diversos segmentos da Iagro, objetivando a coordenação de medidas referentes à execução de treinamento;
h) sistematizar e manter atualizado o banco de dados das capacitações no âmbito da Iagro;
i) definir e realizar avaliação de resultado das capacitações realizadas;
j) elaborar critérios de acompanhamento de servidores em cursos de especialização, mestrado e doutorado;
k) promover as atividades socioeducativas e culturais objetivando a participação, a integração e a valorização dos servidores;
l) elaborar cronograma de capacitação para previsão de recursos financeiros.

III - Núcleo de Folha de Pagamento e Diárias:
a) organizar e encaminhar processos de admissão, exoneração e dispensa de servidores;
b) elaborar, digitar e conferir folhas de pagamento, registro de atos e eventos; c) calcular diferenças salariais atuais e de exercícios anteriores;
d) implantar descontos de danos patrimoniais, multas de trânsito, faltas justificadas e injustificadas;
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) controlar os períodos aquisitivos de férias;
g) manter atualizado o quadro de pessoal;
h) monitorar o e-Social;
i) implantar exoneração, nomeação, licenças com ônus e sem ônus e outros.

IV - Núcleo de Apoio e Desempenho de Pessoal
a) coordenar a realização do registro e da expedição de identidade funcional para os servidores da Iagro;
b) coordenar ações de promoção e articulação intersetorial, visando à capacitação técnica e à gestão participativa no desenvolvimento da política de recursos humanos;
c) articular-se com os órgãos e entidades públicos e demais instituições para o desenvolvimento e valorização dos servidores públicos;
d) orientar, encaminhar e acompanhar os servidores em readaptação e reabilitação através de avaliação psicossocial, para a adequação funcional, em articulação com os setores de recursos humanos dos órgãos e entidades do Poder Executivo;
e) implementar, orientar e acompanhar a execução de ações educativas e preventivas na área da saúde física e mental no trabalho, visando à promoção da melhoria da saúde e da qualidade de vida do servidor, em articulação com órgãos de saúde e instituições afins;
f) identificar os indicadores epidemiológicos que causam o absenteísmo e o afastamento de servidores por motivo de acidentes e/ou doenças relacionadas ao trabalho, subsidiando os órgãos e entidades com propostas para minimizar ou eliminar os fatores de risco, visando à melhoria das condições de trabalho e consequentemente à melhoria da qualidade de vida do servidor;
g) acompanhar e orientar a execução de programas de apoio, aos servidores e setores de recursos humanos, com objetivo de promover a capacidade laboral dos servidores, o desempenho funcional e o desenvolvimento humano nas organizações do trabalho;
h) monitorar o Plano de Gestão de Desenvolvimento Individual - PGDI, conforme legislação vigente;
i) supervisionar o ciclo de desempenho anual de planejamento, avaliação e desenvolvimento do servidor;
j) operacionalizar a implementação e o monitoramento do processo da ADI - Avaliação de Desempenho Individual;
k) publicar resultado final da ADI, respeitando os prazos definidos conforme normativos vigentes;
l) acompanhar a execução das avaliações de desempenho de servidores em estágio probatório e do registro dos resultados na vida funcional;
m) conferir e implantar os plantões na folha de pagamento;
n) apoiar e assistir aos demais núcleos da Divisão, exercendo outras atividades na área de sua atuação, que lhe forem atribuídas.

Subseção IV
Divisão de Tecnologia de Informação e Comunicação

Art. 50. A Divisão de Tecnologia de Informação e Comunicação, conforme definição geral, prevista no artigo 3º, § 2º desta Portaria executará suas atribuições e organizará suas atividades dentro de sua respectiva área de atuação, por meio das seguintes ações, dentre outras que lhe forem demandadas pela Gerência de Administração:
I - coordenar a implantação de estratégias e diretrizes de Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC), de forma alinhada às prioridades institucionais;
II - coordenar a identificação das necessidades de sistemas de informação, equipamentos, serviços e racionalização

dos recursos disponibilizados para soluções de tecnologia da informação e comunicação;
III - coordenar a articulação com o órgão central responsável pela tecnologia da informação no âmbito estadual, para o desenvolvimento dos serviços previstos no inciso anterior;
IV - acompanhar o desenvolvimento e manutenção de sistemas e aplicativos conforme políticas e regulamentos oficiais do Estado;
V - acompanhar a Gerência superior informada sobre as condições operacionais dos sistemas e aplicativos em execução, assim como as necessidades de expansão quando necessária;
VI - acompanhar armazenamento eletrônico dos documentos indicados pela Gerência superior;
VII - coordenar as ações e metas, qualificando e quantificando bens, materiais e serviços que irão compor os convênios ou outros tipos de contrato;
VIII - acompanhar a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas, que maximizem os resultados pretendidos;
IX - coordenar manifestação, nota técnica, parecer sobre documentos específicos, processos e projetos relacionados a sua área de atuação;
X - coordenar a elaboração de informações técnicas em licitações, contratos, convênios, acordos e outros instrumentos legais congêneres;
XI - orientar atividades com foco no desempenho, aprovisionar recursos diante de alterações de demanda, minimizar falhas, documentar e manter configurações, além de zelar pela segurança;
XII - controlar cadastro atualizado de equipamentos de informática e softwares;
XIII - acompanhar acessos e segurança dos elementos que compõem a rede.

Art. 51. A Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação é formada pelos núcleos de Apoio ao Usuário e de Desenvolvimento, os quais possuem as seguintes atribuições:
I - Núcleo de Apoio ao Usuário:
a) gerenciar as solicitações de atendimento, necessidades e ordens de serviço, filtrando e atribuindo as tarefas para os técnicos provedores de solução;
b) coordenar a solução de problemas dos clientes;
c) controlar os processos de atendimento de forma organizada;
d) registrar, orientar e solucionar reclamações e solicitações de Clientes e Usuários internos e externos;
e) criar um banco de conhecimento de problemas e soluções conhecidas;
f) estabelecer uma comunicação única e personalizada com os clientes, independente da procedência e do assunto que gerou o contato;
g) supervisionar a recepção, preparação e encaminhamento para digitalização do material a ser trabalhado bem como a posterior guarda e disponibilização dos mesmos;
h) orientar as outras unidades, de como organizar e enviar a Unidade Central os documentos para digitalização;
i) orientar os projetos de capacitação dos usuários dos sistemas;
j) ter conhecimento mínimo sobre todas as atividades do setor para dar apoio aos demais Núcleos da Divisão de Tecnologia de Informação e Comunicação;
k) gerir o setor e estar preparado para ampliação dos serviços;
l) coordenar as atividades de suporte a estações de trabalho da rede (hardware e software), equipamentos e servidores;
m) orientar a manutenção da infraestrutura interna da rede de computadores;
n) gerir os cadastros de usuários da rede.

II - Núcleo de Desenvolvimento:
a) coordenar as atividades relacionadas à tecnologia da informação com ênfase em desenvolvimento de sistema conforme estratégias e diretrizes de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, alinhadas às prioridades institucionais;
b) orientar quanto a segurança, disponibilidade e acessibilidade, de normas de acesso, segurança, certificação digital, uso e governança que se fizerem necessárias, utilizando as normas e padrões de tecnologia da informação e comunicação no âmbito estadual;
c) controlar as necessidades da Iagro subsidiando projetos de desenvolvimento de sistemas;
d) gerir a implantação e manutenção de sistemas administrativos;
e) controlar a produção de documentos dos sistemas desenvolvidos;
f) controlar documentações de uso de sistemas de tecnologia da informação da Iagro;
g) controlar as manutenções dos sistemas e aplicativos implantados;
h) orientar a implantação de sistemas realizados por pessoal externo (terceiros);
i) orientar os projetos de capacitação dos usuários dos sistemas;
j) coordenar atualizações de normas e procedimentos técnicos;
k) gerir o setor e estar preparado para ampliação dos serviços.

Subseção V
Divisão de Transporte

Art. 52. A Divisão de Transporte, conforme definição geral, prevista no artigo 3º, § 2º desta Portaria executará suas atribuições e organizará suas atividades dentro de sua respectiva área de atuação, por meio das seguintes ações, dentre outras que lhe forem demandadas pela Gerência de Administração:
I - controlar o uso dos veículos;
II - operacionalizar e controlar o sistema de gestão de frota e estabelecer controles padronizados de rastreio que

possam subsidiar análise do uso dos veículos;
III - organizar escalas de motoristas, para o atendimento dos serviços, viagens e plantões;
IV - manter a documentação dos veículos em dia;
V - planejar, coordenar e controlar a manutenção de garantia, preventiva e corretiva da frota de veículos;
VI - acompanhar todos os serviços de revisão e consertos dos veículos;
VII - organizar, controlar e analisar a utilização e os gastos com combustíveis, oficina, peças, outros referentes a frota de veículos;
VIII - manter controle sobre a lotação e nome do responsável pela guarda de cada veículo;
IX - manter atualizada a disponibilidade do estoque de combustíveis e lubrificantes existentes nos postos de serviços, assim como seus respectivos endereços e contatos;
X - auxiliar ou prestar atendimentos de emergência e imprevistos, verificados com veículos em trânsito;
XI - auxiliar a comissão designada para efetuar leilão e doação de veículos na solicitação que for necessária;
XII - receber e analisar as notas fiscais relativos ao fornecimento de produtos e serviços de manutenção dos veículos, pelas empresas contratadas, com base nas notas de empenho, atestando e encaminhamento para a unidade competente;
XIII - propor apuração de responsabilidade por infrações do condutor, por acidentes, por danos e multas de trânsito dos veículos oficiais, para fins de ressarcimento ao erário.

CAPÍTULO V
Unidades de Execução Instrumental

Seção I
UNIDADES REGIONAIS

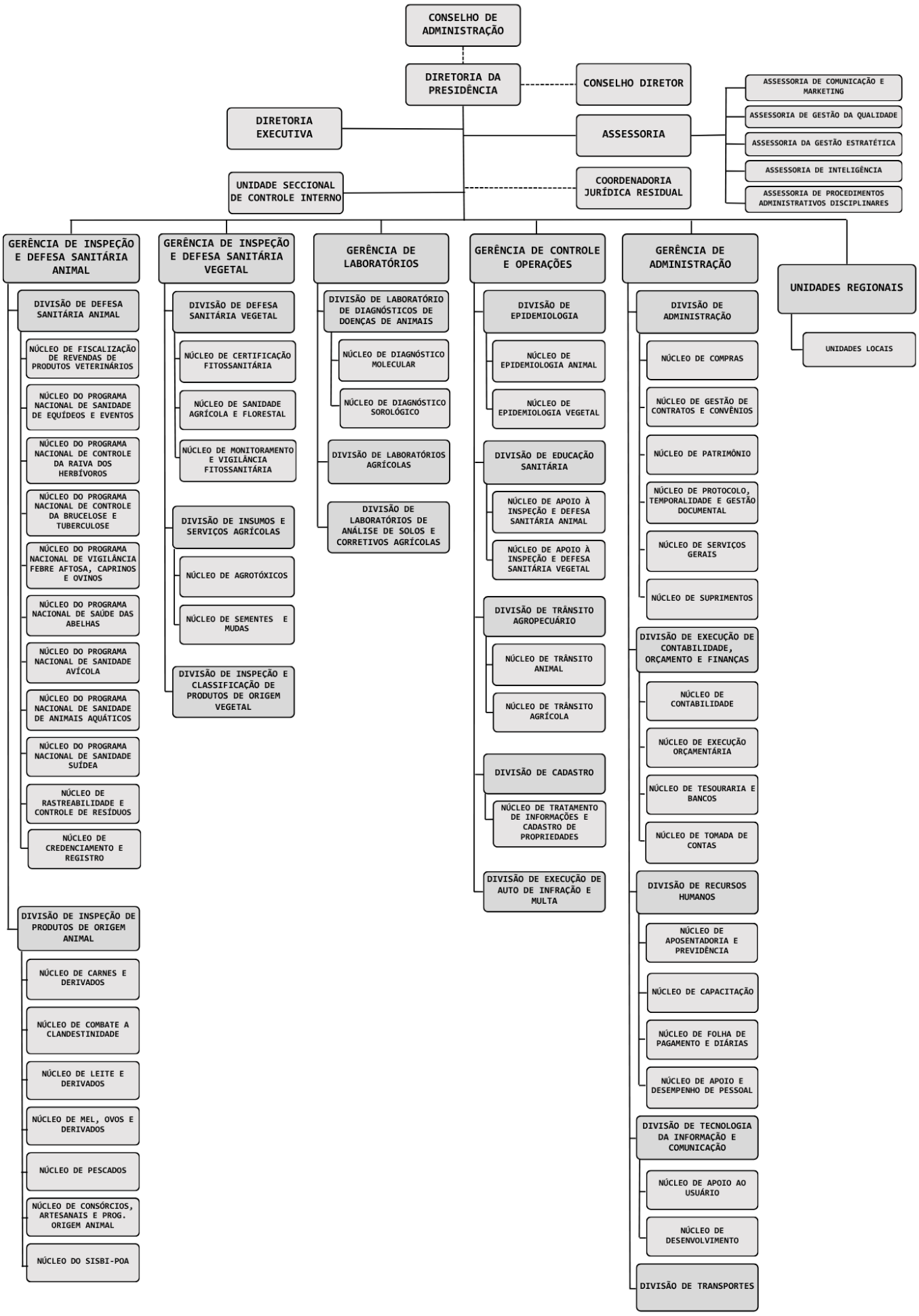
Art. 53. As Unidades Regionais são unidades administrativas da Iagro, de nível hierárquico de direção executiva, conforme prevê o artigo 29, inciso IV da Lei Estadual n.º 6.035/2022, com atuação descentralizada da sede da Iagro, estando imediatamente e diretamente subordinada ao Diretor Presidente, conforme determina o artigo 23 do Decreto Estadual n.º 16.229/2023, cuja atuação se limitará a sua circunscrição fixada em portaria, tendo suas competências gerais fixadas nos incisos do artigo acima citado, e as específicas conforme segue abaixo:
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 às 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 compõem 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.

Subseção I
Unidades Locais

Art. 54. As Unidades Locais são unidades administrativas da Iagro, com nível hierárquico de execução, conforme prevê o artigo 29, inciso V, e nomenclatura diversa pelo que autoriza o § 1º do artigo 30 da Lei Estadual n. º 6.035/2022, com atuação descentralizada da sede da Iagro, estando imediatamente e diretamente subordinadas às Unidades Regionais, cuja atuação se limitará a sua circunscrição fixada em portaria, e às quais 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 de 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 - cumprir outras atribuições determinadas em normativas complementares a esta, com vistas hierárquicas;
XIII - 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; XIV - participar e interagir com outros órgãos para desenvolver ações de defesa sanitária animal, vegetal e inspeção dentro do município de sua jurisdição.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 55. Os gerentes, assessores, chefes de divisão e de núcleo, inspetores regionais e locais serão substituídos, em suas faltas e impedimentos, por servidores públicos indicados pelo titular e designados por ato formal do Diretor-Presidente, os quais ficarão responsáveis pela continuidade das atividades e ações durante o período de afastamento dos titulares.
Art. 56. O planejamento estratégico será decidido pelo Conselho Diretor, composto pelo Diretor-Presidente, Diretor Executivo e Gerências, caracterizado pelo planejamento mais amplo, que abrange toda a organização, pela definição dos objetivos organizacionais, pelas políticas e diretrizes da Iagro.
Art. 57. O planejamento tático será definido pelas divisões e seus respectivos núcleos, projetado em médio prazo, caracterizado por metas, programas, procedimentos, indicadores e normas.
Art. 58. 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 às metas, programas, procedimentos, indicadores e normas decorrentes do planejamento tático.
Art. 59. As comissões, grupos de trabalho ou de estudos, criados por portaria, não terão caráter de instâncias decisórias ou de unidades administrativas e devem apresentar vigência definida, e serão subordinadas ao Diretor-Presidente da Iagro.
Art. 60. Grupo estadual de emergência zoossanitária – GEEZ/MS que manterá relacionamento direto com a Diretoria da Presidência sendo regido por legislação e regimento interno próprio e os servidores pertencentes ao quadro da Iagro executarão as funções conforme distribuição do Coordenador Operacional, mediante convocação para compor as equipes das Coordenadorias do GEEZ/MS.
Art. 61. As normas de temporalidade e arquivamento de documentos seguirão as políticas públicas sobre a matéria, estabelecidas pela Secretaria de Estado de Administração ou a Pasta que eventualmente vier a substituí-la.


CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA
CONSELHO DIRETOR
DIRETORIA EXECUTIVA
ASSESSORIA
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING
ASSESSORIA DE GESTÃO DA QUALIDADE
ASSESSORIA DA GESTÃO ESTRATÉTICA
ASSESSORIA DE INTELIGÊNCIA
ASSESSORIA DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES
UNIDADE SECCIONAL DE CONTROLE INTERNO
COORDENADORIA JURÍDICA RESIDUAL
GERÊNCIA DE INSPEÇÃO E DEFESA SANITÁRIA ANIMAL
DIVISÃO DE DEFESA SANITÁRIA ANIMAL
NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO DE REVENDAS DE PRODUTOS VETERINÁRIOS
NÚCLEO DO PROGRAMA NACIONAL DE SANIDADE DE EQUÍDEOS E EVENTOS
NÚCLEO DO PROGRAMA NACIONAL DE CONTROLE DA RAIVA DOS HERBÍVOROS
NÚCLEO DO PROGRAMA NACIONAL DE CONTROLE DA BRUCELOSE E TUBERCULOSE
NÚCLEO DO PROGRAMA NACIONAL DE VIGILÂNCIA FEBRE AFTOSA, CAPRINOS E OVINOS
NÚCLEO DO PROGRAMA NACIONAL DE SAÚDE DAS ABELHAS
NÚCLEO DO PROGRAMA NACIONAL DE SANIDADE AVÍCOLA
NÚCLEO DO PROGRAMA NACIONAL DE SANIDADE DE ANIMAIS AQUÁTICOS
NÚCLEO DO PROGRAMA NACIONAL DE SANIDADE SUÍDEA
NÚCLEO DE RASTREABILIDADE E CONTROLE DE RESÍDUOS
NÚCLEO DE CREDENCIAMENTO E REGISTRO
DIVISÃO DE INSPEÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL
NÚCLEO DE CARNES E DERIVADOS
NÚCLEO DE COMBATE A CLANDESTINIDADE
NÚCLEO DE LEITE E DERIVADOS
NÚCLEO DE MEL, OVOS E DERIVADOS
NÚCLEO DE PESCADOS
NÚCLEO DE CONSÓRCIOS, ARTESANAIS E PROG. ORIGEM ANIMAL
NÚCLEO DO SISBI-POA
GERÊNCIA DE INSPEÇÃO E DEFESA SANITÁRIA VEGETAL
DIVISÃO DE DEFESA SANITÁRIA VEGETAL
NÚCLEO DE CERTIFICAÇÃO FITOSSANITÁRIA
NÚCLEO DE SANIDADE AGRÍCOLA E FLORESTAL
NÚCLEO DE MONITORAMENTO E VIGILÂNCIA FITOSSANITÁRIA
DIVISÃO DE INSUMOS E SERVIÇOS AGRÍCOLAS
NÚCLEO DE AGROTÓXICOS
NÚCLEO DE SEMENTES E MUDAS
DIVISÃO DE INSPEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM VEGETAL
GERÊNCIA DE LABORATÓRIOS
DIVISÃO DE LABORATÓRIO DE DIAGNÓSTICOS DE DOENÇAS DE ANIMAIS
NÚCLEO DE DIAGNÓSTICO MOLECULAR
NÚCLEO DE DIAGNÓSTICO SOROLÓGICO
DIVISÃO DE LABORATÓRIOS AGRÍCOLAS
DIVISÃO DE LABORATÓRIOS DE ANÁLISE DE SOLOS E CORRETIVOS AGRÍCOLAS
GERÊNCIA DE CONTROLE E OPERAÇÕES
DIVISÃO DE EPIDEMIOLOGIA
NÚCLEO DE EPIDEMIOLOGIA ANIMAL
NÚCLEO DE EPIDEMIOLOGIA VEGETAL
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO SANITÁRIA
NÚCLEO DE APOIO À INSPEÇÃO E DEFESA SANITÁRIA ANIMAL
NÚCLEO DE APOIO À INSPEÇÃO E DEFESA SANITÁRIA VEGETAL
DIVISÃO DE TRÂNSITO AGROPECUÁRIO
NÚCLEO DE TRÂNSITO ANIMAL
NÚCLEO DE TRÂNSITO AGRÍCOLA
DIVISÃO DE CADASTRO
NÚCLEO DE TRATAMENTO DE INFORMAÇÕES E CADASTRO DE PROPRIEDADES
DIVISÃO DE EXECUÇÃO DE AUTO DE INFRAÇÃO E MULTA
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO
NÚCLEO DE COMPRAS
NÚCLEO DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
NÚCLEO DE PATRIMÔNIO
NÚCLEO DE PROTOCOLO, TEMPORALIDADE E GESTÃO DOCUMENTAL
NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS
NÚCLEO DE SUPRIMENTOS
DIVISÃO DE EXECUÇÃO DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTO E FINANÇAS
NÚCLEO DE CONTABILIDADE
NÚCLEO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
NÚCLEO DE TESOURARIA E BANCOS
NÚCLEO DE TOMADA DE CONTAS
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
NÚCLEO DE APOSENTADORIA E PREVIDÊNCIA
NÚCLEO DE CAPACITAÇÃO
NÚCLEO DE FOLHA DE PAGAMENTO E DIÁRIAS
NÚCLEO DE APOIO E DESEMPENHO DE PESSOAL
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
NÚCLEO DE APOIO AO USUÁRIO
NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO
DIVISÃO DE TRANSPORTES
UNIDADES REGIONAIS
UNIDADES LOCAIS