

DECRETO Nº 803, DE 09 DE ABRIL DE 2024.

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

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, incisos III e V da Constituição Estadual, tendo em vista o que consta no processo nº INDEAMT-PRO-2024/04953.

D E C R E T A:

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

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

Art.3º Revoga-se o Decreto nº 623 de 15 de dezembro de 2023.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá-MT, 09 de abril de 2024, 203º da Independência e 136º da República.

MAURO MENDES

Governador do Estado

FABIO GARCIA

Secretário-Chefe da Casa Civil

BÁSILIO BEZERRA GUIMARÃES DOS SANTOS

Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

CESAR ALBERTO MIRANDA LIMA DOS SANTOS COSTA

Secretário de Estado de Desenvolvimento Econômico

EMANUELE GONÇALINA DE ALMEIDA

Presidente do Instituto de Defesa Agropecuária de Mato Grosso

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

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

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

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

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

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

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

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

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

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

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

VII - apresentar à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico - SEDEC os planejamentos, programas anuais e plurianuais de defesa agropecuária e florestal, com a ordenação prioritária dos projetos que os integrem e a identificação dos órgãos executores;

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

Parágrafo único. Nos casos omissos para o exercício de suas competências legais, o INDEA observará na aplicação de medidas discricionárias, as disposições das normas federais aplicáveis à espécie e, na falta dessas, as regras do Código Sanitário de Animais Terrestres da Organização Mundial de Saúde Animal - (OMSA, fundada como Organização Internacional de Epizootias - OIE), as Normas Internacionais de Medidas Fitossanitárias - NIMF - da Convenção Internacional sobre Proteção das Plantas - CIPP e, no que couber, o Codex Alimentarius da FAO, OMS- Organização das Nações Unidas para alimentação e Agricultura.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO INDEA

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art.3º A estrutura organizacional básica do Instituto de Defesa Agropecuária do Estado de Mato Grosso - INDEA definida pelo Decreto nº 776 de 15 de Março de 2024.

I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

1 - Conselho Técnico Administrativo

2 - Junta Administrativa de Julgamento de Recursos de Infrações do Instituto de Defesa Agropecuária do Estado de Mato Grosso JARI/INDEA/MT

II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

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

1.1 - Gabinete da Diretoria Técnica

1.2 - Gabinete da Diretoria de Administração Sistêmica

III - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

1 - Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER

2 - Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI

3 - Ouvidoria Setorial

4 - Unidade Setorial de Correição

5 - Comissão de Ética

6 - Unidade Jurídica

IV - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

1 - Gabinete de Direção

2 - Unidade de Assessoria

V - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

1. Coordenadoria de Gestão de Pessoas

1.1 Gerência de Provimento e Manutenção

2 - Coordenadoria de Orçamento e Convênios

2.1 - Gerência de Convênios

3 - Coordenadoria Financeira e Contábil

3.1 - Gerência Contábil

4 - Coordenadoria de Aquisições e Contratos

4.1 - Gerência de Aquisições

4.2 - Gerência de Contratos

5 - Coordenadoria Administrativa

5.1 - Gerência de Patrimônio e Materiais

5.2 - Gerência de Protocolo e Arquivo

6 - Coordenadoria de Apoio Logístico

6.1 - Gerência de Serviços Gerais

6.2 - Gerência de Transporte

7 - Coordenadoria de Tecnologia da Informação

VI - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1 - Coordenadoria de Defesa Sanitária Animal

1.1 - Gerência de Informação da Defesa Sanitária Animal

1.2 - Gerência do Laboratório de Apoio à Saúde Animal

2 - Coordenadoria de Defesa Sanitária Vegetal

2.1 - Gerência de Informação da Defesa Sanitária Vegetal

2.2 - Gerência do Laboratório de Análise de Sementes

2.3 - Núcleo do Laboratório de Sanidade Vegetal

3 - Coordenadoria de Defesa e Tecnologia Florestal

3.1 - Núcleo do Laboratório de Tecnologia da Madeira

4 - Coordenadoria de Fiscalização e Julgamento de Processos

5 - Coordenadoria de Inspeção Sanitária de Produtos de Origem Animal

VII - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONALIZADA E DESCONCENTRADA

1 - Unidade Regional de Supervisão de Água Boa

1.1 - Unidade Local de Execução de Água Boa

1.2 - Unidade Local de Execução de Campinápolis

1.2.1 - Posto Avançado de Atendimento de São José do Couto

1.3 - Unidade Local de Execução de Canarana

1.4 - Unidade Local de Execução de Cocalinho

1.5 - Unidade Local de Execução de Gaúcha do Norte

1.6 - Unidade Local de Execução de Nova Nazaré

1.7 - Unidade Local de Execução de Nova Xavantina

1.8 - Unidade Local de Execução de Querência

1.9 - Unidade Local de Execução de Ribeirão Cascalheira

2 - Unidade Regional de Supervisão de Alta Floresta

2.1 - Unidade Local de Execução de Alta Floresta

2.2 - Unidade Local de Execução de Apicás

- 2.3 - Unidade Local de Execução de Carlinda
- 2.4 - Unidade Local de Execução de Nova Bandeirantes
 - 2.4.1 - Posto Avançado de Atendimento Japurana
- 2.5 - Unidade Local de Execução de Nova Monte Verde
- 2.6 - Unidade Local de Execução de Paranaíta
- 3 - Unidade Regional de Supervisão de Barra do Bugres
 - 3.1 - Unidade Local de Execução de Alto Paraguai
 - 3.2 - Unidade Local de Execução de Arenópolis
 - 3.3 - Unidade Local de Execução de Barra do Bugres
 - 3.4 - Unidade Local de Execução de Campo Novo do Parecis
 - 3.5 - Unidade Local de Execução de Denise
 - 3.6 - Unidade Local de Execução de Diamantino
 - 3.7 - Unidade Local de Execução de Nortelândia
 - 3.8 - Unidade Local de Execução de Nova Marilândia
 - 3.9 - Unidade Local de Execução de Nova Olímpia
 - 3.10 - Unidade Local de Execução de Porto Estrela
 - 3.11 - Unidade Local de Execução de Santo Afonso
 - 3.12 - Unidade Local de Execução de Tangara da Serra
- 4 - Unidade Regional de Supervisão de Barra do Garças
 - 4.1 - Unidade Local de Execução de Araguaiana
 - 4.2 - Unidade Local de Execução de Araguainha
 - 4.3 - Unidade Local de Execução de Barra do Garças
 - 4.4 - Unidade Local de Execução de General Carneiro
 - 4.5 - Unidade Local de Execução de Novo São Joaquim
 - 4.6 - Unidade Local de Execução de Pontal do Araguaia
 - 4.7 - Unidade Local de Execução de Ponte Branca
 - 4.8 - Unidade Local de Execução de Ribeirãozinho
 - 4.9 - Unidade Local de Execução de Torixoréu
- 5 - Unidade Regional de Supervisão de Cáceres
 - 5.1 - Unidade Local de Execução de Araputanga
 - 5.2 - Unidade Local de Execução de Cáceres
 - 5.3 - Unidade Local de Execução de Curvelândia
 - 5.4 - Unidade Local de Execução de Glória D'Oeste
 - 5.5 - Unidade Local de Execução de Indiavaí
 - 5.6 - Unidade Local de Execução de Lambari D'Oeste
 - 5.7 - Unidade Local de Execução de Mirassol D'Oeste
 - 5.8 - Unidade Local de Execução de Porto Esperidião
 - 5.9 - Unidade Local de Execução de Reserva do Cabaçal

- 5.10 - Unidade Local de Execução de Rio Branco
- 5.11 - Unidade Local de Execução de Salto do Céu
- 5.12 - Unidade Local de Execução de São Jose dos Quatro Marcos
- 6 - Unidade Regional de Supervisão de Cuiabá
 - 6.1 - Unidade Local de Execução de Acorizal
 - 6.2 - Unidade Local de Execução de Barão de Melgaço
 - 6.3 - Unidade Local de Execução de Chapada dos Guimarães
 - 6.4 - Unidade Local de Execução de Cuiabá
 - 6.5 - Unidade Local de Execução de Várzea Grande
 - 6.6 - Unidade Local de Execução de Jangada
 - 6.7 - Unidade Local de Execução de Nobres
 - 6.8 - Unidade Local de Execução de Nossa Senhora do Livramento
 - 6.9 - Unidade Local de Execução de Nova Brasilândia
 - 6.10 - Unidade Local de Execução de Planalto da Serra
 - 6.11 - Unidade Local de Execução de Poconé
 - 6.12 - Unidade Local de Execução de Rosário Oeste
 - 6.13 - Unidade Local de Execução de Santo Antônio do Leverger
- 7 - Unidade Regional de Supervisão de Juara
 - 7.1 - Unidade Local de Execução de Brasnorte
 - 7.2 - Unidade Local de Execução de Itanhangá
 - 7.3 - Unidade Local de Execução de Juara
 - 7.4 - Unidade Local de Execução de Novo Horizonte do Norte
 - 7.5 - Unidade Local de Execução de Porto dos Gaúchos
 - 7.6 - Unidade Local de Execução de Tabaporã
- 8 - Unidade Regional de Supervisão de Juína
 - 8.1 - Unidade Local de Execução de Aripuanã
 - 8.1.1 - Posto Avançado de Atendimento de Conselvan
 - 8.2 - Unidade Local de Execução de Castanheira
 - 8.3 - Unidade Local de Execução de Colniza
 - 8.3.1 - Posto Avançado de Atendimento Guariba
 - 8.4 - Unidade Local de Execução de Cotriguaçu
 - 8.4.1 - Posto Avançado de Atendimento Nova União
 - 8.5 - Unidade Local de Execução de Juína
 - 8.6 - Unidade Local de Execução de Juruena
- 9 - Unidade Regional de Supervisão de Lucas do Rio Verde
 - 9.1 - Unidade Local de Execução de Ipiranga do Norte
 - 9.2 - Unidade Local de Execução de Lucas do Rio Verde
 - 9.3 - Unidade Local de Execução de Nova Maringá

- 9.4 - Unidade Local de Execução de Nova Mutum
- 9.5 - Unidade Local de Execução de Santa Rita do Trivelato
- 9.6 - Unidade Local de Execução de Nova Ubiratã
- 9.7 - Unidade Local de Execução de São Jose do Rio Claro
- 9.8 - Unidade Local de Execução de Sorriso
- 9.9 - Unidade Local de Execução de Tapurah
- 10 - Unidade Regional de Supervisão de Matupá
- 10.1 - Unidade Local de Execução de Colíder
- 10.2 - Unidade Local de Execução de Guarantã do Norte
- 10.3 - Unidade Local de Execução de Itaúba
- 10.4 - Unidade Local de Execução de Marcelândia
- 10.5 - Unidade Local de Execução de Matupá
- 10.6 - Unidade Local de Execução de Nova Canaã do Norte
- 10.7 - Unidade Local de Execução de Nova Guarita
- 10.8 - Unidade Local de Execução de Novo Mundo
- 10.9 - Unidade Local de Execução de Peixoto de Azevedo
- 10.9.1 - Posto Avançado de Atendimento União do Norte
- 10.10 - Unidade Local de Execução de Nova Santa Helena
- 10.11 - Unidade Local de Execução de Terra Nova do Norte
- 11 - Unidade Regional de Supervisão de Pontes e Lacerda
- 11.1 - Unidade Local de Execução de Campos de Julio
- 11.2 - Unidade Local de Execução de Comodoro
- 11.3 - Unidade Local de Execução de Conquista D'Oeste
- 11.4 - Unidade Local de Execução de Figueirópolis D'Oeste
- 11.5 - Unidade Local de Execução de Jauru
- 11.6 - Unidade Local de Execução de Nova Lacerda
- 11.7 - Unidade Local de Execução de Pontes e Lacerda
- 11.8 - Unidade Local de Execução de Rondolândia
- 11.9 - Unidade Local de Execução de Sapezal
- 11.10 - Unidade Local de Execução de Vale do São Domingos
- 11.10.1 - Posto Avançado de Atendimento de Adrianópolis
- 11.11 - Unidade Local de Execução de Vila Bela da Santíssima Trindade
- 11.11.1 - Posto Avançado de Atendimento Avião Caído
- 12 - Unidade Regional de Supervisão de Rondonópolis
- 12.1 - Unidade Local de Execução de Alto Araguaia
- 12.2 - Unidade Local de Execução de Alto Garças
- 12.3 - Unidade Local de Execução de Alto Taquari
- 12.4 - Unidade Local de Execução de Campo Verde

- 12.5 - Unidade Local de Execução de Dom Aquino
- 12.6 - Unidade Local de Execução de Guiratinga
- 12.7 - Unidade Local de Execução de Itiquira
- 12.8 - Unidade Local de Execução de Jaciara
- 12.9 - Unidade Local de Execução de Juscimeira
- 12.10 - Unidade Local de Execução de Paranatinga
- 12.11 - Unidade Local de Execução de Pedra Preta
- 12.12 - Unidade Local de Execução de Poxoréo
- 12.13 - Unidade Local de Execução de Primavera do Leste
- 12.14 - Unidade Local de Execução de Rondonópolis
- 12.15 - Unidade Local de Execução de Santo Antônio do Leste
- 12.16 - Unidade Local de Execução de São José do Povo
- 12.17 - Unidade Local de Execução de Tesouro
- 13 - Unidade Regional de Supervisão de São Félix do Araguaia
- 13.1 - Unidade Local de Execução de Alto Boa Vista
- 13.2 - Unidade Local de Execução de Bom Jesus do Araguaia
- 13.3 - Unidade Local de Execução de Canabrava do Norte
- 13.4 - Unidade Local de Execução de Confresa
- 13.5 - Unidade Local de Execução de Luciara
- 13.6 - Unidade Local de Execução de Novo Santo Antônio
- 13.7 - Unidade Local de Execução de Porto Alegre do Norte
- 13.7.1 - Posto Avançado de Atendimento Nova Floresta
- 13.8 - Unidade Local de Execução de Santa Cruz do Xingu
- 13.9 - Unidade Local de Execução de Santa Terezinha
- 13.10 - Unidade Local de Execução de São Félix do Araguaia
- 13.11 - Unidade Local de Execução de São Jose do Xingu
- 13.11.1 - Posto Avançado de Atendimento Santo Antônio do Fontoura
- 13.12 - Unidade Local de Execução de Serra Nova Dourada
- 13.13 - Unidade Local de Execução de Vila Rica
- 14 - Unidade Regional de Supervisão de Sinop
- 14.1 - Unidade Local de Execução de Cláudia
- 14.2 - Unidade Local de Execução de Feliz Natal
- 14.3 - Unidade Local de Execução de Santa Carmem
- 14.4 - Unidade Local de Execução de Sinop
- 14.5 - Unidade Local de Execução de União do Sul
- 14.6 - Unidade Local de Execução de Vera

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

Seção I

Do Conselho Técnico Administrativo

Art.4º O Conselho Técnico Administrativo é órgão consultivo, de deliberação colegiada, caráter permanente e de âmbito estadual, vinculado ao INDEA, e tem como finalidade orientar, definir e aprovar políticas e diretrizes no âmbito da Defesa Sanitária Animal e Vegetal, seus produtos e subprodutos e identificação da Madeira no Estado de Mato Grosso, cujos membros serão nomeados pelo Governador.

Parágrafo único. As competências, organização e funcionamento do Conselho Técnico Administrativo - CTA deverá ser disposto em regimento interno próprio.

Seção II

Junta Administrativa de Julgamento de Recursos de Infrações do Instituto de Defesa Agropecuária do Estado de Mato Grosso JARI/INDEA/MT

Art.5º A Junta Administrativa de Julgamento de Recursos de Infrações do Instituto de Defesa Agropecuária do Estado de Mato Grosso - JARI/INDEA/MT é órgão colegiado, detentora de autonomia de convicção e decisão, tendo por finalidade precípua julgar em segunda instância os recursos interpostos contra as sanções administrativas impostas por infração à legislação aplicada pela fiscalização do INDEA.

Parágrafo único. As competências, organização e funcionamento da JARI deverá ser disposto em regimento interno próprio.

CAPÍTULO II

DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I

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

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

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

Subseção I

Do Gabinete da Diretoria Técnica

Art.7º O Gabinete da Diretoria Técnica tem como missão assessorar o gabinete da Presidência na formulação, monitoramento e avaliação das políticas finalísticas da Instituição, bem como garantir a concretização dos objetivos estabelecidos nos programas de execução programática, promovendo melhoria dos indicadores na área da defesa agropecuária e florestal, seguindo o planejamento de curto, médio e longo prazo estabelecido pelas áreas, priorizando e harmonizando a execução das atividades nos segmentos de administração regionalizada e desconcentrada, competindo-lhe:

- I - auxiliar o gabinete da Presidência do INDEA/MT na formulação, monitoramento e avaliação das políticas de defesa sanitária animal, vegetal e recursos naturais renováveis, inspeção e fiscalização dos produtos e subprodutos de origem animal;
- II - coordenar, supervisionar, instruir, dirigir e operacionalizar a execução das atividades relativas à defesa sanitária animal, vegetal e recursos naturais renováveis, inspeção sanitária e fiscalização dos produtos e subprodutos de origem animal;
- III - propor normas e demais atos necessários à implementação das atividades de execução programática e políticas voltadas à área finalística;
- IV - fornecer subsídios ao Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados- NGER, para elaborar os instrumentos de planejamento, como plano

plurianual, plano de trabalho e lei orçamentária anual, bem como outros instrumentos relativos à área de planejamento e orçamento e, outros similares, todos inerentes às atividades de execução programática;

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

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

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

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

Subseção II

Do Gabinete da Diretoria Administrativa Sistêmica

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

I - articular, apoiar, acompanhar e supervisionar a aplicação das diretrizes das políticas sistêmicas de gestão de pessoas, patrimônio e serviços, aquisições e contratos, orçamento e convênios, financeiro e contábil, arquivo e protocolo, tecnologia da informação e outras atividades de suporte e apoio complementares;

II - coordenar e avaliar as medidas indispensáveis a programação anual e execução satisfatória das atividades do INDEA/MT;

III - elaborar, consolidar, analisar, avaliar e disponibilizar informações sobre os projetos e atividades do INDEA/MT;

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

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

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

CAPÍTULO III

DO NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

Seção I

Do Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados- NGER

Art. 9º O Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER concebido para dar suporte à difusão da Gestão Estratégica para Resultados nos órgãos da Administração Pública do Governo do Estado de Mato Grosso, tem como missão promover o gerenciamento estratégico setorial de forma alinhada ao Modelo de Gestão para Resultados do órgão central, aos planos e à estratégia governamental, contribuindo para o alcance dos resultados institucionais, competindo-lhe::

I - disseminar e implementar a metodologia de gestão estratégica das políticas públicas;

II - disseminar as metodologias dos processos de planejamento, de gestão da informação e de desenvolvimento organizacional;

III - capacitar servidores, no âmbito setorial, para a execução dos processos de planejamento, de gestão da informação e de desenvolvimento organizacional;

IV - coordenar a formulação e a revisão dos instrumentos de planejamento no âmbito setorial;

V - coordenar o monitoramento das ações de governo no âmbito setorial;

VI - coordenar a avaliação das ações de governo e das políticas públicas, no âmbito setorial;

VII - promover o alinhamento do planejamento setorial com o planejamento estadual;

VIII - coordenar a seleção, acompanhamento e análise de indicadores para a programação setorial;

IX - auxiliar o Órgão Central de Planejamento na definição de metas e prioridades;

X - produzir diagnósticos, levantamentos, relatórios e outros tipos de informações, concernentes à política pública ou ao órgão, quando demandados pelo Órgão Central ou pela Alta Administração Setorial;

XI - auxiliar a Alta Administração Setorial no processo de alinhamento da estrutura implementadora à estratégia estadual e setorial;

XII - promover reuniões de acompanhamento e direcionamento da estratégia pela Alta Administração setorial;

XIII - prestar informações sobre o desempenho dos programas, seus objetivos e indicadores, e das ações e suas metas físicas e financeiras, sempre que demandado por unidades do próprio órgão, pelos órgãos centrais ou por órgãos externos.

Parágrafo único O sistema de Desenvolvimento Organizacional setorial será operacionalizado pelo NGER e tem a missão de implementar, manter, controlar e monitorar as políticas públicas instituídas pelo órgão central, assim como utilizar modelos, métodos e ferramentas que possibilitem o aperfeiçoamento e a padronização dos processos de negócio, carta de serviços e estrutura organizacional da entidade, competindo-lhe:

I - orientar e disseminar as políticas de gestão organizacional estabelecidas pelo órgão central;

II - atuar como facilitador entre as unidades administrativas na implementação das políticas de gestão organizacional estabelecidas pelo órgão central;

III - revisar e elaborar a minuta de alteração do decreto de estrutura organizacional da entidade;

IV - elaborar, atualizar e disponibilizar regimento interno da entidade;

V - organizar, consolidar e disseminar as legislações de estrutura da entidade;

VI - implementar e manter atualizado o Manual Técnico de Processos e Procedimentos e a Carta de Serviços da entidade;

VII - implementar e manter atualizada a Cadeia de Valor e Arquitetura de Processos de negócio alinhado com a estratégia corporativa;

VIII - monitorar o desempenho da qualidade dos processos de negócio e dos serviços públicos, por meio da gestão do dia a dia, junto às unidades administrativas;

IX - implementar e desenvolver os projetos estabelecidos pelo órgão central de desenvolvimento organizacional visando a melhoria contínua;

X - disseminar a cultura de gestão por processos e otimização dos serviços públicos na entidade;

XI - promover e apoiar as capacitações ofertadas pelo órgão central de desenvolvimento organizacional;

XII - comunicar ao órgão central as iniciativas de melhorias de gestão por processos e simplificação dos serviços públicos;

XIII - monitorar a disponibilização das informações institucionais no sítio da entidade.

Seção II

Da Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI

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

I - elaborar e submeter à aprovação da Controladoria Geral do Estado, do Plano Anual de Acompanhamento dos Controles Internos - PAACI;

II - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos dos sistemas de Planejamento e Orçamento, Financeiro, Contábil, Patrimônio e Serviços, Aquisições, Gestão de Pessoas, Arquivo e Protocolo e de outros relativos a atividades de apoio e serviços comuns a todos os órgãos e entidades da Administração;

III - revisar a prestação de contas mensal da Entidade;

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

V - prestar suporte às atividades de auditoria realizadas pela Controladoria Geral do Estado;

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

VII - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de Controle Interno e Externo por meio dos Planos de Providências do Controle Interno - PPCI;

VIII - comunicar à Controladoria Geral do Estado, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

IX - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pela Controladoria Geral do Estado, relativas às atividades de Controle Interno;

X - elaborar relatório de suas atividades e encaminhar à Controladoria Geral do Estado.

Seção III

Da Ouvidoria Setorial

Art.11 A Ouvidoria Setorial do INDEA/MT, integrante da Rede de Ouvidoria do Estado, tem a missão de intermediar a relação entre o cidadão e a administração pública, promovendo o acesso à informação pública e o exercício do controle social competindo-lhe:

I - receber, realizar o tratamento e dar o devido encaminhamento a denúncias, reclamações, sugestões, elogios, solicitações e sugestões de simplificação;

II - receber, realizar o tratamento e dar o devido encaminhamento a pedidos de acesso à informação, na qualidade de Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, em atendimento ao descrito na Lei de Acesso à Informação - LAI;

III - acompanhar e gerenciar os prazos de resposta juntamente com os setores relacionados às manifestações;

IV - dar ao cidadão as informações solicitadas ou retorno das providências adotadas com relação à sua manifestação, em linguagem simples e no prazo legal;

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

VI - proteger as informações pessoais do cidadão e preservar a identidade dos denunciantes;

VII - sugerir ao dirigente da Entidade medidas de melhorias na prestação dos serviços públicos com base nas manifestações do cidadão;

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

IX - elaborar e encaminhar ao dirigente da Entidade relatório, contendo a síntese das manifestações do cidadão, destacando os encaminhamentos e as providências adotadas;

X - observar as diretrizes, normas, técnicas e demais determinações especiais estabelecidas pela Controladoria Geral do Estado - CGE.

Seção IV

Da Unidade Setorial de Correição

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

I - receber e dar tratamento às denúncias ou representações de irregularidades ou desvios de conduta funcional e encaminhar, após prévia apuração, os processos à Controladoria Geral do Estado, para fins de registro pela Secretaria Adjunta de Corregedoria e auxílio na admissibilidade;

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

III - conduzir processos administrativos de responsabilização decorrentes de violação da Lei nº 12.846/2013, após admissibilidade realizada pelo Órgão Central de Correição;

IV - gerir as informações e manter o órgão central de correição atualizado acerca das atividades de correição setorial;

V - elaborar, acompanhar e executar o plano anual de correição da unidade;

VI - adotar os entendimentos técnicos e as normativas expedidas pela Controladoria Geral do Estado;

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

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

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

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

Seção V

Da Comissão de Ética

Art.13 A Comissão de Ética tem como missão orientar os servidores para que, no exercício de suas funções, observem o princípio da moralidade e demais regras de conduta, de modo a prevenir eventuais conflitos de interesse ou outras transgressões de natureza ética, competindo-lhe

aplicar dispositivos constantes no código de ética funcional do servidor público civil do Estado de Mato Grosso conforme Lei Complementar nº 112 de 1º de julho de 2002.

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

Seção VI

Da Unidade Jurídica

Art.14 A Unidade Jurídica, subordinada tecnicamente à Procuradoria Geral do Estado, tem como missão auxiliar a Procuradoria-Geral do Estado na prestação de assessoria e consultoria ao Presidente da autarquia e aos Diretores em assuntos de natureza jurídica, competindo-lhe:

I - observar as orientações técnico-jurídicas fixadas pela Procuradoria-Geral do Estado, cumprindo todas as suas determinações e recomendações;

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

III - encaminhar à Procuradoria-Geral do Estado consulta e análises jurídicas nos processos administrativos de competência da entidade, bem como sobre documentos que importem em direitos, obrigações e responsabilidades para o respectivo órgão, podendo exarar manifestações preliminares sem caráter de opinião ou parecer jurídico;

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

V - exercer atividade instrumental, quando solicitado pela Presidência do INDEA/MT, em processos administrativos e de consultoria jurídica, emitindo manifestação técnica preparatória, apontando pontos controversos e prestando informações sobre aspectos de natureza jurídico-legal da entidade;

VI - preparar minutas e anteprojetos de Leis, Decretos, Portarias, entre outros atos normativos;

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

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

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

X - auxiliar a Procuradoria-Geral do Estado no exame prévio, no âmbito da Secretaria, dos textos de editais de licitação e dos respectivos contratos ou acordos congêneres, a serem celebrados e publicados, bem como os atos de eventual reconhecimento de inexigibilidade ou dispensa de licitação;

XI - atuar em processos administrativos disciplinares, sindicâncias administrativas e instruções sumárias, quando a lei assim determinar, remetendo qualquer consulta jurídica à Procuradoria-Geral do Estado quando houver dúvida em concreto ou quando a legislação assim definir;

XII - minutar, para assinatura da Presidência do INDEA/MT, atos administrativos, decisões, ofícios e manifestações em geral, sem caráter de opinião ou parecer jurídico;

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

Parágrafo único. A Unidade Jurídica manterá estreito laço de cooperação com a Procuradoria-Geral do Estado, existindo ou não unidade setorial da PGE instalada no órgão, e deverá atuar em conjunto com a PGE para assunção completa das atividades de consultoria

jurídica e representação judicial pela Procuradoria, de modo equânime, proporcional e eficiente, a fim de não causar prejuízos à prestação dos serviços públicos.

CAPÍTULO IV

DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete de Direção

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

I - auxiliar o Presidente no desempenho das atividades administrativas;

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

- III - receber, elaborar, despachar, controlar e oficializar as correspondências recebidas no Gabinete;
- IV - analisar, oficializar e controlar os atos administrativos e normativos firmados pelas unidades de direção superior;
- V - organizar e controlar leis, decretos e demais atos normativos de competência da entidade ou unidade;
- VI - analisar, programar e controlar as despesas do Gabinete;
- VII - organizar as reuniões do Presidente, acompanhando e organizando a agenda;
- VIII - realizar a representação política e institucional da Autarquia quando designado;
- IX - receber, despachar e controlar prazos de processos administrativos, internos e externos, recebidos pelo gabinete.

Seção II

Da Unidade de Assessoria

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

- I - elaborar manifestação técnica e administrativa;
- II - elaborar estudos e projetos de caráter técnico-legal;
- III - desenvolver relatórios técnicos e informativos.

CAPÍTULO V

DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

Seção I

Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

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

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

Subseção I

Da Gerência de Provimento e Manutenção

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

- I - acompanhar pessoal terceirizado, de parcerias, de contrato de gestão, de convênios e de termo de cooperação técnica;
- II - contratar estagiários;
- III - contratar temporários;
- IV - inserir nomeação e exoneração de cargo em comissão e função de confiança no sistema de gestão de pessoas;
- V - solicitar e acompanhar concurso público;

- VI - encaminhar informações sobre concurso público e processo seletivo ao Tribunal de Contas do Estado;
- VII - lotar servidores e registrar efetivo exercício;
- VIII - recepcionar e integrar pessoal;
- IX - abrir ficha funcional para pasta funcional digital e registrar dados de servidores;
- X - acompanhar, analisar e informar vida funcional;
- XI - elaborar escala de gozo de férias e licença prêmio;
- XII - analisar, registrar e acompanhar períodos aquisitivos e usufruto de férias;
- XIII - analisar, conceder e registrar licença prêmio;
- XIV - analisar, registrar e acompanhar usufruto de licença prêmio;
- XV - efetuar contagem em dobro de licença prêmio;
- XVI - orientar e subsidiar o processo de aposentadoria;
- XVII - orientar e instruir processo de abono permanência;
- XVIII - orientar e instruir processo de movimentação de servidor (lotação/remoção);
- XIX - orientar e instruir processo de licença para mandato classista, atividade política, mandato eletivo e qualificação profissional;
- XX - orientar e instruir processo de reintegração, recondução e cessão;
- XXI - gerir lotacionograma e quadro de pessoal;
- XXII - acompanhar processo administrativo disciplinar;
- XXIII - instruir processo de desligamento de pessoal;
- XXIV - redimensionar e planejar quadro de pessoal;
- XXV - descrever e analisar cargos e funções;
- XXVI - orientar e instruir processo para enquadramento originário;
- XXVII - avaliar desempenho de pessoal - anual e especial;
- XXVIII - orientar e instruir processo para progressão funcional horizontal;
- XXIX - orientar e instruir processo para progressão funcional vertical;
- XXX - analisar a aprendizagem por estágio supervisionado;
- XXXI - orientar e instruir processo para alteração de jornada de trabalho;
- XXXII - cumprir as diretrizes e normas estabelecidas pela Comissão Central de Saúde e Segurança no Trabalho;
- XXXIII - executar as ações e os programas implementados pela Política de Saúde e Segurança no Trabalho;
- XXXIV - analisar a etiologia dos acidentes de trabalho e das doenças ocupacionais a partir dos registros da CAT;
- XXXV - criar, manter, apoiar e capacitar a Comissão Local de Saúde e Segurança no Trabalho - CLST;
- XXXVI - promover o acompanhamento psicossocial do servidor conforme critérios estabelecidos no processo de acompanhamento psicossocial;
- XXXVII - socializar conhecimentos do autocuidado acerca da promoção, proteção, recuperação da saúde e prevenção de doenças e diminuição dos riscos ocupacionais, com base em estratégias de Educação Continuada em Saúde;
- XXXVIII - aplicar os conhecimentos de engenharia de segurança ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir até eliminar os riscos ali existentes à saúde do servidor;
- XXXIX - promover a realização de atividades de conscientização educação e orientação dos servidores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais;
- XL - planejar, programar e implementar anualmente a Semana Interna de Saúde e Segurança em todas as unidades da entidade;
- XLI - levantar as necessidades de capacitação;

- XLII - instruir e acompanhar o processo de licença para qualificação profissional;
- XLIII - propor e incentivar práticas que propiciem a produção e registro de conhecimento entre os servidores;
- XLIV - oportunizar e oferecer espaços para compartilhamento e socialização do conhecimento

adquirido entre os servidores;

- XLV - incentivar as capacitações em serviço baseado na troca de conhecimento e experiências entre os servidores;
- XLVI - planejar e medir indicadores de pessoal;
- XLVII - acompanhar, instruir e registrar o processo de teletrabalho.

§1º No tocante a pagamento de pessoal, as competências são:

- I - elaborar impacto de acréscimo nas despesas com pessoal e encargos sociais;
- II - planejar e avaliar orçamento da despesa de pessoal e encargos sociais;
- III - efetuar controle orçamentário da despesa de pessoal e encargos sociais;
- IV - solicitar, analisar, conferir e aprovar as prévias de folha de pagamento;
- V - registrar faltas não justificadas e justificadas e realizar as respectivas conferências em folha de pagamento;
- VI - realizar registros de adicionais trabalhistas e realizar as respectivas conferências em folha de pagamento;
- VII - solicitar o cancelamento de folha de pagamento;
- VIII - controlar acessos no sistema de gestão de pessoas;
- IX - planejar e medir indicadores de pagamento de pessoal;
- X - acompanhar a execução dos pagamentos de pessoal para cumprimento dos prazos do eSocial.

Seção II

Da Coordenadoria de Orçamento e Convênios

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

- I - participar da elaboração da proposta PTA/LOA;
- II - promover a articulação dos processos de elaboração PTA/LOA em conjunto com o NGER;
- III - classificar a proposta PTA/LOA das dotações orçamentárias;
- IV - apresentar os valores das despesas orçamentárias conforme modelo metodológico definido pelo órgão central de orçamento;
- V - disseminar as orientações técnicas e normativas orçamentária;
- VI - ajustar e consolidar a proposta do PTA/LOA em conjunto com o NGER.
- VII - conferir os valores de receita e despesa orçamentaria no Sistema Fiplan, para abertura da execução orçamentária e financeira;
- VIII - participar das capacitações ministradas pelo órgão central de orçamento e disseminar as orientações técnicas e normativas;
- IX - acompanhar e monitorar a execução orçamentária;
- X - analisar os indicadores de resultado da execução orçamentária;
- XI - analisar a necessidade, pertinência e o tipo da alteração orçamentária, antes de incluir o processo no sistema Fiplan;
- XII - proceder ajustes orçamentário no sistema Fiplan, conforme orientações normativas;
- XIII - solicitar liberação do bloqueio orçamentário;
- XIV - consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais sobre a execução das ações e programas;

- XV - zelar pela legalidade dos atos relativos à execução da despesa;
- XVI - propor normas complementares e procedimentos padrões relativos à sua área de atuação;
- XVII - atestar a conformidade de seus processos;
- XVIII - elaborar a projeção e acompanhar a realização das receitas próprias da unidade;
- XIX - emitir Pedido de Empenho -PED;
- XX - analisar e validar programas de convênios da área de interesse do governo;
- XXI - validar e autorizar a publicação dos termos aditivos do sistema SIGCON;
- XXII - articular e acompanhar a liberação de recursos referente ao convênio.
- XXIII - articular e acompanhar o Termo de Cooperação.
- XXIV - articular e acompanhar a projeção de receita de transferência voluntária.

Subseção I

Da Gerência Convênios

Art.20 A Gerência de Convênios tem como missão gerenciar e executar os processos de formalização, elaboração e gestão de convênios e termos de cooperação, controlando a execução dos processos de ingresso e descentralização de recursos, além dos termos de cooperação; competindo-lhe:

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

- I - disponibilizar programas de convênios no sistema SIGCON para adesão dos proponentes interessados;
- II - formalizar minutas de convênios e termos aditivos do sistema SIGCON no caso de descentralização de recursos por meio de convênios;
- III - acompanhar e orientar o proponente do início à finalização do convênio;
- IV - emitir, quando necessário, notificação ao proponente para saneamento de irregularidades identificadas na análise da prestação de contas, encaminhando inclusive quando necessário processo para tomada de contas especial;
- V - controlar a liberação de recursos destinados a execução do convênio;
- VI - manter arquivos e banco de dados sobre os convênios e demais documentos deles decorrentes;
- VII - reportar à Superintendência de Convênios toda e qualquer informação referente aos convênios;
- VIII - providenciar a publicação e registro do termo de convênio firmado com os proponentes;
- IX - analisar prestações de contas dos convênios bem como da aplicação dos recursos.

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

- I - elaborar e formalizar o Termo de Cooperação;
- II - acompanhar a execução e a vigência dos termos de cooperação no âmbito da entidade partícipe;
- III - manter o banco de dados sobre os termos de cooperação e demais documentos deles decorrentes;
- IV - inserir o plano de trabalho, elaborado pela área finalística da entidade, no sistema SIGCON;
- V - elaborar minutas do termo de cooperação e respectivos aditivos;
- VI - registrar as informações referentes à celebração, execução e prestação de contas das cooperações e respectivos aditivos no SIGCON;
- VII - prestar informações relativas aos termos de cooperação celebrados pelo órgão ou entidade;
- VIII - manter arquivos sobre os termos de cooperação e demais documentos deles decorrentes;
- IX - providenciar o registro dos termos de cooperação e respectivos aditivos junto aos órgãos de controle.

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

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

- II - dar suporte as unidades dos órgãos ou entidades na elaboração e preenchimento da proposta no SINCONV ou outros sistemas similares;
- III - acompanhar e dar suporte na execução do convênio;
- IV - manter arquivos e banco de dados sobre os convênios e demais documentos deles decorrentes;
- V - reportar à Superintendência de Convênios toda e qualquer informação referente aos convênios.
- VI - alimentar o SIGCON com os dados do convênio assinado;
- VII - elaborar as prestações de contas, em conjunto com as áreas técnicas e demais unidades dos órgãos e entidades, encaminhando-as ao órgão concedente.

Seção III

Da Coordenadoria Financeira e Contábil

Art.21 A Coordenadoria Financeira e Contábil tem como missão coordenar e gerir os processos financeiros para assegurar o equilíbrio financeiro e a correta evidenciação dos direitos e obrigações financeiras da organização da unidade orçamentária, competindo-lhe:

- I - coordenar e orientar a elaboração da programação e a execução financeira, promovendo as intervenções necessárias quando detectadas tendências ou situações que comprometam o equilíbrio das finanças da entidade;
- II - elaborar o fluxo de caixa e encaminhar para aprovação;
- III - implementar as políticas e práticas de gestão financeira;
- IV - mapear os riscos financeiros e fiscais, propondo medidas e soluções para mitigação, controle e supressão de tais eventos;
- V - coletar e disponibilizar informações sobre os indicadores ao nível estratégico;
- VI - supervisionar a transmissão de pagamentos ao agente financeiro;
- VII - elaborar cenários da situação dos contratos quando houver revisão da programação financeira para menor.

Subseção I

Da Gerência Contábil

Art.22 A Gerência Contábil tem como missão realizar o registro sistemático e tempestivo de atos e fatos financeiros e patrimoniais verificados no âmbito da unidade orçamentária, competindo-lhe:

- I - realizar a correta classificação e registro contábil dos ingressos de recursos financeiros apurados no âmbito da entidade;
- II - efetuar o integral registro de todos os atos potenciais, inclusive contratos e convênio;
- III - orientar e controlar a execução do registro contábil no âmbito da entidade, promovendo no tempo oportuno ações necessárias para assegurar tempestividade, adequação e completude, observando as diretrizes e orientações do Órgão Contábil Central do Estado;
- IV - proceder ao levantamento e a correta escrituração dos exigíveis e realizáveis da unidade orçamentária, inclusive, promovendo as ações necessárias para a correta avaliação de seus componentes e provisão de perdas;
- V - definir e controlar a execução do conjunto de ações necessárias para regularizar pendências de caráter contábil, apontadas pelos Órgãos de Controle, no âmbito da unidade orçamentária;
- VI - validar a carga inicial do orçamento, de restos a pagar e saldo contábeis, em contraste com a legislação vigente e orientações do órgão central de contabilidade;
- VII - garantir o sincronismo das informações contábeis com a dos demais sistemas de gestão públicos não integrados ao sistema contábil oficial.

§1º No tocante a gestão financeira tem como missão executar a programação financeira e o fluxo de caixa através da correta e tempestiva geração dos documentos necessários à consecução das atividades típicas do setor, competindo-lhe:

- I- elaborar a programação financeira nos limites dos tetos estabelecidos pelo Órgão Central;
- II - exercer o acompanhamento e controle da programação financeira, promovendo intervenções em situações que comprometam o equilíbrio financeiro, requerendo bloqueio orçamentário na hipótese de frustração definitiva de fonte de receita financiadora das despesas da unidade orçamentária;
- III - elaborar e manter atualizado o fluxo de caixa, adotando providências para garantir o equilíbrio entre fontes de receitas e despesas vinculadas e viabilizar o cumprimento da programação financeira nos limites dos tetos estabelecidos pelo Órgão Central;

IV - identificar e registrar os ingressos de recursos financeiros na unidade orçamentária, adotando providências para assegurar o repasse em tempo hábil;

V - realizar a liquidação e pagamento das despesas programadas, aferindo sua conformidade de acordo com as legislações vigentes;

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

Seção IV

Da Coordenadoria de Aquisições e Contratos

Art.23 A Coordenadoria de Aquisições e Contratos tem como missão, coordenar e promover as aquisições e contratações de bens, serviços e obras e serviços de engenharia, de acordo com as prioridades, padrões e parâmetros legais estabelecidos, contribuindo com as rotinas e resultados organizacionais, competindo-lhe:

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

II - executar o plano de aquisições, conforme necessidades dos clientes, padrões e normas estabelecidas;

III - recepcionar e dar conformidade aos Projetos Básicos/Planos de Trabalho ou Termos de Referência para aquisição de bens ou contratação de serviços, orientando as unidades nos ajustes requeridos;

IV - recepcionar e verificar a regularidade na instrução dos processos, orientando as unidades nos ajustes requeridos;

V - providenciar o registro de todos os processos de aquisições no respectivo Sistema Cooperativo de Aquisições Governamentais;

VI - zelar pela conformidade dos processos, adotando as providências legais que se fizerem necessárias;

VII - providenciar a implantação dos planos de providências encaminhados pela Unidade de Controle Interno da Autarquia;

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

IX - disponibilizar as informações e arquivos de documentos necessários para alimentação do Portal Transparência e Sistemas de Órgãos de Controle, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências legais;

X - providenciar as informações e cópias de documentos aos órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e demais poderes;

XI - promover a divulgação, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral nos termos da Lei de Acesso à informação.

Subseção I

Da Gerência de Aquisições

Art.24 A Gerência de Aquisições tem como missão gerenciar e executar o plano de aquisições, possibilitando o provimento de bens, serviços e obras que atendam às necessidades e planos de trabalho institucionais conforme parâmetros legais estabelecidos, competindo-lhe:

I - realizar a fase interna do procedimento licitatório por pregão, concorrência;

II - responder às pesquisas de quantitativo, quando solicitadas pelo órgão central, a fim de subsidiar os processos de intenção de registro de preços, garantindo que os atos estejam formalizados e aprovados por autoridade competente;

III - aderir à ata de registro de preços;

IV - encaminhar ao órgão central de aquisições os processos de adesão carona para a devida autorização;

V - informar, ao órgão gerenciador da ata de registro de preços, as ocorrências referentes às penalizações aplicadas pelo órgão/entidade participante do registro de preços;

VI - promover o controle dos processos de adesão carona em Atas de registro de preços;

VII - realizar o registro de preços nas modalidades compatíveis, nas aquisições ou contratações de objeto exclusivo, atentando para os procedimentos dele decorrentes, nos termos previstos na legislação estadual;

VIII - realizar os procedimentos de aquisição por Inexigibilidade ou dispensa de licitação;

IX - dar publicidade a todos os procedimentos licitatórios, notificando os interessados quando for o caso;

X - notificar as empresas cadastradas das irregularidades ou resultados das licitações;

XI - providenciar o registro de todos os processos de aquisições no respectivo Sistema Cooperativo de Aquisições Governamentais;

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

XIII - disponibilizar as informações e arquivos de documentos necessários para alimentação do Portal Transparência e Sistemas de Órgãos de Controle, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências legais.

Subseção II

Da Gerência de Contratos

Art.25 A Gerência de Contratos tem como missão proceder à instrução, atualização, acompanhamento e orientação dos contratos, observando a legalidade e o cumprimento do objeto e prazo de execução, competindo-lhe:

I - elaborar e formalizar contratos;

II - dar publicidade à celebração de contratos, aditamentos e alterações por meio de publicação no Diário Oficial;

III - controlar a vigência dos contratos e providenciar os aditamentos e alterações;

IV - controlar a execução física e financeira dos contratos;

V - acompanhamento das prestações de garantias;

VI - elaborar e enviar notificações aos contratados, sempre que necessário;

VII - providenciar o registro de todos os contratos, aditivos e alterações no respectivo Sistema Cooperativo de Gestão de Contratos e demais ferramentas de gestão exigidas pelo Estado;

VIII - manter sob a guarda os contratos originais, respeitando os prazos previstos na tabela de temporalidade do Estado;

IX - instruir inicialmente os processos para fins de responsabilização e aplicação de penalidades a contratada, em casos de descumprimento contratual, nos termos da legislação vigente, e posterior encaminhamento ao setor competente para apuração das faltas, bem como fazer o acompanhamento de seu andamento;

X - disponibilizar as informações e arquivos de documentos necessários para alimentação do Portal Transparência e Sistemas de Órgãos de Controle, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências legais;

XI - providenciar a implantação dos planos de providências encaminhadas pela Unidade de Controle Interno da Autarquia;

XII - consolidar e disponibilizar informações para órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e órgãos do judiciário, e propor medidas de melhoria sobre inconformidades identificadas.

Seção V

Da Coordenadoria Administrativa

Art.26 A Coordenadoria Administrativa tem como missão realizar a gestão documental e patrimonial, provendo recursos, bens, materiais e informações para a execução e desenvolvimento das atividades de execução programática do INDEA, observando os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade, competindo-lhe:

I- orientar e coordenar os processos de bens de consumo e permanente;

II- orientar e coordenar os processos de gestão dos bens imóveis;

III- orientar e validar a elaboração do Projeto Básico/Plano de Trabalho ou Termo de Referência para aquisição de bens;

IV- orientar e acompanhar a fiscalização de contratos da área de atuação;

V - orientar e coordenar os processos de protocolo e gestão documental.

Subseção I

Da Gerência de Patrimônio e Materiais

Art. 27 A Gerência de Patrimônio e Materiais tem como missão gerir, prover e promover as ações relacionadas ao ingresso, registro, movimentação, controle e destinação de bens móveis permanentes e reconhecimento e registro dos bens intangíveis para a execução e desenvolvimento das atividades institucionais, bem como gerir o patrimônio imobiliário de responsabilidade e uso da entidade observados os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade, competindo-lhe:

I - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens móveis permanentes para utilização no órgão/entidade e suas unidades desconcentradas e solicitar aquisição;

II - orientar e prestar suporte às comissões instituídas para realizar o recebimento de bens permanentes oriundos de aquisição para o órgão/entidade;

III - realizar a incorporação (registro sistematizado, emplaquetamento e alocação) dos bens destinados a entidade e emissão de Termo de Responsabilidade dos bens móveis permanentes;

IV - realizar o controle e gestão dos bens móveis oriundos de cessão de uso, concessão de uso, comodato e acautelamento;

V - realizar o controle e gestão dos bens móveis permanentes em Transferência Externa Temporária (cedidos ou concedidos a terceiros) mantendo atualizados os registros sistêmicos e vigentes os termos autorizadores;

VI - realizar o reconhecimento, incorporação e gestão dos bens intangíveis da entidade;

VII - promover a destinação de bens móveis permanentes servíveis ou inservíveis nos termos e hipóteses previstos em lei (doação, leilão, desfazimento e demais);

VIII - orientar, capacitar, prestar suporte operacional às unidades desconcentradas quanto aos procedimentos relacionados ao recebimento, emplaquetamento, movimentação interna e disponibilização de bens móveis permanentes, sob sua posse e uso;

IX - realizar a disponibilização dos bens móveis permanentes considerados inservíveis no Sistema de Disponibilização de Bens - SIDBENS da entidade;

X - promover a realização do inventário de bens móveis permanentes e intangíveis, prestando auxílio à comissão e subcomissões instituídas, procedendo a análise e consolidação das informações levantadas, a adequação dos registros patrimoniais e solicitar a regularização dos registros contábeis à área competente;

XI - propor melhorias nos procedimentos relacionados à sua área de atuação.

§1º No tocante ao patrimônio imobiliário, as competências são:

I - programar, organizar, controlar e executar as atividades relacionadas à gestão do patrimônio imobiliário, conforme normas e procedimentos técnicos estabelecidos e normatizados pelo órgão central;

II - apresentar tempestivamente dados e prestar informações, sempre que solicitado, com o objetivo de atender auditorias, diligências ou consultas para tomadas de decisões;

III - instruir procedimento para locação de imóveis;

IV - manter atualizadas as informações dos imóveis locados e dos registros dos custos mensais de locação;

V - manter a guarda sistemática de toda documentação relacionada aos imóveis de responsabilidade e uso da entidade, como termos ou contratos, plantas arquitetônicas, elétricas, hidráulicas, ambiental, tecnológica, entre outras;

VI - manter regular e atualizar os registros e cadastros dos imóveis de responsabilidade da entidade;

VII - promover a realização do inventário de bens imóveis, prestando auxílio à comissão e subcomissões instituídas, procedendo a análise e consolidação das informações levantadas, a emissão e atualização dos documentos exigidos em norma, a adequação dos registros patrimoniais e solicitar a regularização dos registros contábeis à área competente;

VIII - encaminhar ao órgão central todos os documentos necessários à averbação na matrícula, quando da realização de novas construções e ampliações da estrutura física, em imóveis que lhe estejam afetados;

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

X - propor melhorias nos procedimentos relacionados à sua área de atuação.

§2º No tocante as atividades de almoxarifado, as competências são:

I - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens de consumo para utilização no órgão/entidade e suas unidades desconcentradas e solicitar aquisição;

II - realizar a previsão e controle de consumo anual de materiais dos setores demandantes da entidade e suas unidades desconcentradas a fim de prevenir a ruptura e excesso de estoques;

III - realizar o recebimento, os registros de entrada, os procedimentos de armazenamento, distribuição de materiais (saída por requisição), controle e gestão do estoque da entidade;

IV - orientar, monitorar e prestar suporte operacional aos subalmoxarifados das unidades desconcentradas quanto à realização do recebimento, estocagem, controle e gestão de materiais de consumo, bem como os registros tempestivos das saídas por requisição por meio do sistema institucionalizado para a gestão patrimonial;

V - monitorar os estoques quanto à gestão dos bens de consumo, à disposição e armazenamento dos materiais e à adequação das instalações físicas dos almoxarifados;

VI - realizar os procedimentos de entrada (registro no sistema institucionalizado para a gestão patrimonial, emissão de Nota de Lançamento Automático - NLA, alocação) e saída dos materiais de consumo no FIPLAN;

VII - realizar os procedimentos para a destinação de bens de consumo, nas hipóteses previstas em lei;

VIII - promover a realização do inventário de estoques (bens móveis de consumo), prestando auxílio à comissão e subcomissões instituídas, procedendo a análise e consolidação das informações levantadas, a adequação dos registros patrimoniais e solicitar a regularização dos registros contábeis à área competente;

IX - orientar e capacitar os servidores responsáveis pela requisição de bens de consumo quanto a operacionalização do sistema institucionalizado para a gestão patrimonial;

X - propor melhorias nos procedimentos relacionados à sua área de atuação.

Subseção II

Da Gerência de Protocolo e Arquivo

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

I - registrar os documentos externos e tramitar às unidades destinatárias;

II - gerir os Sistemas Informatizados de Gestão de Documentos - Sistema Integrado da Gestão Administrativa Documental-SIGADOC e o Sistema de Protocolo Único do Estado de Mato Grosso;

III - disseminar as normas e procedimentos técnicos das atividades de protocolo e orientar os usuários dos Sistemas sobre a correta utilização;

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

V - arquivar os documentos físicos no Arquivo Intermediário e Permanente;

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

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

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

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

X - acompanhar os projetos de digitalização dos documentos físicos.

Seção VI

Da Coordenadoria de Apoio Logístico

Art.29 A Coordenadoria de Apoio Logístico tem como missão disponibilizar serviços de apoio administrativo para o pleno funcionamento das unidades da Autarquia, competindo-lhe:

I - orientar e acompanhar a fiscalização de contratos da área de atuação;

II - responder às solicitações do órgão central de gestão de serviços e demais órgãos de controle, sempre que solicitado;

III - propor campanhas para racionalização do consumo, visando à redução de tarifas e de despesas com serviços gerais;

IV - disponibilizar mensalmente ao órgão central relatório de liquidações das despesas correntes referentes aos serviços gerais contratados pelo órgão/entidade.

V - disponibilizar mensalmente ao órgão central relatório de liquidações das despesas correntes referentes ao consumo de combustível, manutenção de frota, passagens aéreas e passagens rodoviárias contratados pelo órgão/entidade;

VI - responder às solicitações do órgão central de gestão de transportes e demais órgãos de controle, sempre que solicitado.

Subseção I

Da Gerência de Serviços Gerais

Art.30 A Gerência de Serviços Gerais tem como missão desenvolver, acompanhar e orientar as atividades de serviços gerais, bem como promover a gestão, execução e fiscalização dos contratos de serviços gerais, permitindo a racionalização das despesas, competindo-lhe:

I - gerir o consumo referente a serviços gerais, levantar e consolidar as informações e demandas e, quando necessário, motivar processos de aquisição referente aos serviços gerais;

II - instruir os processos de pagamento de credores, acompanhar a fiscalização e execução dos contratos inerentes a serviços gerais, bem como orientar os fiscais sempre que necessário;

III - gerir o consumo e as despesas com água, energia elétrica, telefonia fixa e móvel, atendendo as demandas conforme a necessidade, realizando o acompanhamento e controle destes serviços, bem como mantendo banco de dados com os históricos da entidade atualizado;

IV- manter atualizado o quadro dos locais, dimensões e quantitativo de colaboradores necessários à execução dos serviços de copeiragem, recepção, limpeza e vigilância e, consolidar as informações para emissão de relatório sempre que solicitado;

V - promover a realização do inventário anual das matrículas de Água, das unidades consumidoras de Energia Elétrica, e das linhas telefônicas (fixa e móvel), incluindo das suas unidades descentralizadas, se houver, realizando a análise e consolidação das informações levantadas;

Subseção II

Da Gerência de Transporte

Art.31 A Gerência de Transporte tem como missão desenvolver, acompanhar, orientar e prover com eficiência e efetividade as atividades de transporte, competindo-lhe:

I - levantar e consolidar as demandas de consumo de combustível, manutenção de frota, passagens aéreas e passagens rodoviárias da entidade;

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

III - realizar a gestão de combustível, manutenção de frota, locação de veículos, passagens terrestres e passagens aéreas;

IV - monitorar as informações do abastecimento de combustível e controlar os custos com a execução e aquisição dos bens de consumo da entidade, referentes ao transporte;

V - manter atualizado o cadastro da frota de veículos própria, cedida e terceirizada da entidade;

VI - manter atualizado o cadastro dos condutores efetivos, comissionados, cedidos e terceirizados da entidade;

VII - realizar o pagamento das taxas necessárias correspondentes ao licenciamento dos veículos que compõe a frota própria e cedida do Órgão/Entidade e de suas unidades;

VIII - receber e encaminhar as notificações de infração de trânsito referente a frota do órgão ou entidade, sendo própria, locada ou em situação equivalente, ao condutor responsável pela infração, mediante processo administrativo;

IX - representar legalmente o Órgão/Entidade junto aos órgãos autuadores ou entidade de trânsito, no que se refere às infrações de trânsito dos veículos que compõe a frota da própria Entidade;

Seção VII

Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Art.32 A Coordenadoria de Tecnologia da Informação tem como missão conduzir e monitorar a governança no âmbito da Superintendência Tecnologia da Informação Setorial, além de planejar, gerenciar e monitorar projetos e processos de tecnologia da informação, visando entregar sistemas informacionais com qualidade, dentro do prazo, alinhados às necessidades institucionais e de acordo com as prioridades estratégicas estabelecidas, propondo melhorias ao Processo de Desenvolvimento de Software (PDS-MT) e ao processo de Gestão de Projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação (Resolução COSINT nº 007/2014), competindo-lhe:

I - alinhar as ações e projetos de tecnologia da informação em conformidade com as diretrizes do planejamento estratégico;

II - estabelecer os níveis de acordo de serviços entre os clientes e as áreas da coordenadoria, tratando a disponibilidade, confiabilidade, desempenho, capacidade de crescimento, plano de continuidade e segurança;

III - consolidar, validar, acompanhar e avaliar o Plano Setorial de Tecnologia da Informação - PSTI ou Plano de Tecnologia da Informação;

IV - aplicar e consolidar o planejamento e orçamento de PTA e PPA da Autarquia;

V - subsidiar o nível estratégico de ferramentas tecnológicas adequadas para análise e tomada de decisões;

VI - elaborar e acompanhar o plano de providência de controle interno no que tange as ações pertinentes às áreas da Coordenadoria;

VII - avaliar e gerenciar os riscos de TI;

VIII - validar os Termos de Referência de aquisições de bens e serviços de TI;

IX - gerenciar os sistemas informatizados sob gestão da Autarquia;

X - gerenciar a infraestrutura tecnológica da Autarquia.

§1º No tocante ao planejamento e projetos de TI tem como missão conduzir e monitorar a governança no âmbito da Coordenadoria de Tecnologia da Informação Setorial, além de planejar, gerenciar e monitorar projetos e processos de tecnologia da informação, visando entregar sistemas informacionais com qualidade, dentro do prazo, alinhados às necessidades institucionais e de acordo com as prioridades estratégicas estabelecidas, propondo melhorias ao Processo de Desenvolvimento de Software e ao processo de Gestão de Projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação (Resolução COSINT nº 007/2014), competindo-lhe:

I - planejar e coordenar a execução de atividades relativas à implementação dos sistemas informatizados da Autarquia;

II - planejar, coordenar e executar as fases de diagnóstico, concepção, projeto, homologação e implantação de sistemas, do PDS-MT, priorizando métodos ágeis e melhores práticas para a entrega com qualidade e nos prazos acordados;

III - executar a gestão dos projetos para entregas de produtos e serviços de TI, considerando as fases de: iniciação, planejamento, execução, monitoramento e encerramento, priorizando métodos ágeis e melhores práticas;

IV - propor, disseminar e promover a utilização de boas práticas e segurança da informação no processo da implementação de sistemas informatizados;

V - monitorar e gerenciar o uso das soluções corporativas sob responsabilidade desta Autarquia, zelando por sua confiabilidade e disponibilidade;

VI - receber demandas de sistemas de tecnologia da informação e de automação de processos da Autarquia, identificá-las, classificá-las e publicitar a priorização destas;

VII - realizar estudos, propor, disseminar e promover a aplicação de normas, boas práticas, padrões de qualidade e segurança da informação na implementação dos sistemas informatizados, projetos e processos de TI;

VIII - orientar, coordenar capacitações e capacitar as equipes da coordenadoria quanto ao cumprimento de normas padrões e processos estabelecidos para a entrega, com qualidade, dos sistemas informacionais produzidos;

IX - monitorar, analisar e propor ajustes de qualidade nos processos, produtos e serviços providos pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação;

X - analisar e emitir manifestações técnicas referentes a planejamento, projetos e processos desenvolvimento de produtos e serviços de TI no âmbito da entidade.

§2º No tocante ao Desenvolvimento de Soluções de TI tem como missão desenvolver, customizar e manter soluções de Tecnologia da Informação, atendendo as políticas estaduais de tecnologia de informação, competindo-lhe:

I - definir a concepção, contribuir no detalhamento do projeto, implementar e testar código, acompanhar a homologação e implantação dos sistemas informatizados;

II - promover a sustentação de sistemas que são de competência da autarquia;

III - contribuir para a definição da arquitetura, padrões e requisitos técnicos de sistemas de informação;

IV - melhorar qualidade de soluções de tecnologia da informação disponibilizadas à Organização;

V - executar planos de TI relativos à sua área de atuação;

VI - prospectar e implementar inovações tecnológicas e soluções relativas a sua área de atuação.

§3º No tocante ao Banco de Dados e Informações Gerenciais tem como missão garantir a disponibilidade, otimização e interoperabilidades dos bancos de dados e oferecer suporte à tomada de decisão e ao monitoramento de resultados na interpretação e análise de dados e informações, competindo-lhe:

I - garantir a conformidade dos processos da Coordenadoria;

II - identificar e executar os processos que garantam a qualidade de dados;

III - monitorar o gerenciamento do modelo de dados dos sistemas setoriais da Autarquia;

IV - prospectar inovações tecnológicas e soluções relativas à sua área de atuação;

V - gerar e prestar suporte tecnológico na análise de indicadores e na produção de informações estratégicas e operacionais para tomada de decisão.

§4º No tocante Infraestrutura e Segurança da Informação tem como missão propor políticas, planejar, coordenar, supervisionar e orientar normativamente as atividades de suporte técnico, atendimento, infraestrutura e segurança da informação, com enfoque em governança e gestão dos recursos de infraestrutura computacional setorial, promovendo apoio para o alinhamento das atividades de tecnologia da informação à estratégia organizacional, competindo-lhe:

I - medir, acompanhar e avaliar acordo de níveis de serviços referentes à infraestrutura tecnológica do INDEA/MT;

II - disponibilizar e monitorar os serviços de correio eletrônico corporativo;

III - conceder e cancelar serviços de acesso à rede corporativa do INDEA/MT;

IV - coordenar as mudanças em ativos e serviços de infraestrutura de TI;

V - gerir a execução de contratos inerentes à infraestrutura de TI;

VI - gerenciar o desempenho e a capacidade de ativos de infraestrutura de TI;

VII - prospectar soluções inovadoras de infraestrutura de TI;

VIII - manter a integridade das configurações de ativos de infraestrutura de tecnologia da informação da Autarquia;

IX - coordenar a segurança de tecnologia da informação setorial ;

X - prestar serviços de suporte técnico aos usuários, bem como acompanhar e avaliar a qualidade dos serviços, por meio de uma central de serviços;

XI - elaborar e avaliar o relatório de gestão de riscos;

XII - elaborar, acompanhar e avaliar o Termo de Referência de Aquisições de Bens e Serviços de TI.

§5º No tocante ao Suporte tem como missão realizar o atendimento das solicitações e suporte às demandas de usuários de Tecnologia da Informação, conforme os níveis de serviços acordados, competindo-lhe:

I - identificar soluções de atendimento e suporte de Tecnologia da Informação setorial;

II - planejar, organizar, executar e monitorar serviços de atendimento e suporte técnico aos usuários de Tecnologia da Informação;

III - atestar a conformidade de seus processos;

IV - garantir a padronização de procedimentos operacionais de gerenciamento de suporte e atendimento ao usuário;

V - acompanhar e monitorar a prestação de serviços de terceiros referentes a sua competência;

VI - manter atualizado o inventário do parque de computadores.

CAPITULO VI

DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I

Da Coordenadoria de Defesa Sanitária Animal

Art. 33 A Coordenadoria de Defesa Sanitária Animal, tem a missão de promover a sanidade animal, o bem-estar animal e a saúde pública mediante aplicação de metodologias cientificamente comprovadas, observando-se as normas estaduais, federais e internacionais que regulam as atividades de prevenção, controle e erradicação das doenças dos animais, competindo-lhe:

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

II - planejar, coordenar, executar e controlar a execução dos programas sanitários e projetos de prevenção, controle e/ou erradicação de doenças infecciosas, contagiosas ou não e parasitárias dos animais, consideradas endêmicas, erradicadas ou exóticas, tais como: Prevenção e Erradicação da Febre Aftosa; Controle da Raiva dos Herbívoros e Prevenção e Vigilância das Encefalopatias Espongiformes Transmissíveis; Sanidade dos Suídeos; Sanidade Avícola; Sanidade dos Equídeos; Controle e Erradicação da Brucelose e Tuberculose Bovina; Sanidade dos

Caprinos e Ovinos; Sanidade dos Animais Aquáticos; Sanidade dos Animais Invertebrados; outro que vier a ser implantado no âmbito estadual ou federal;

III - planejar, coordenar, executar e controlar as medidas de vigilância e fiscalização do trânsito de animais e subprodutos de origem animal, com a finalidade de proporcionar a rastreabilidade e garantias sanitárias mínimas para prevenir a introdução e disseminação de doenças;

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

V - planejar, coordenar, executar e controlar as medidas específicas de defesa sanitária animal referentes a vacinação; diagnóstico de doenças mediante exame clínico, necropsia e exames laboratoriais; biossegurança, biosseguridade, suspensão da movimentação de animais; saneamento; sacrifício e destruição sanitária de animais; proibição do transporte ou destruição de produtos subprodutos ou materiais e equipamentos possivelmente veiculadores de agentes patógenos; isolamento; segregação; limpeza; desinfecção; interdição; retorno à origem e apreensão; ou outra a critério da autoridade sanitária, aplicáveis a animais, seus produtos, subprodutos e quaisquer outros materiais potencialmente veiculadores de doenças, insumos pecuários, estendendo-as aos meios de transportes e estabelecimentos pecuários ou outro que detenha sob sua guarda ou processe animais e insumos pecuários;

VI - planejar, coordenar, executar e controlar as medidas relacionadas ao bem estar animal;

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

VIII - registrar e/ou certificar estabelecimentos livres ou controlados de enfermidades e participar da coordenação de auditorias para aprovação de estabelecimentos pecuários;

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

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

XI - planejar, coordenar, executar e controlar as atividades de vigilância epidemiológica veterinária visando a detecção de doenças endêmicas, erradicadas ou exóticas;

XII - planejar, coordenar, executar e controlar as ações de controle de resíduos e contaminantes em animais e insumos pecuários nos estabelecimentos rurais;

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

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

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

XVI planejar, coordenar, executar e controlar a execução das atividades de educação sanitária em defesa sanitária animal e comunicação social;

XVII - planejar, coordenar, executar treinamentos para os executores da defesa sanitária animal do quadro do INDEA e colaboradores externos;

XVIII - planejar, coordenar, executar e controlar a execução do cadastramento de proprietários, produtores rurais e estabelecimentos rurais, estabelecimentos de beneficiamento ou comercialização de produtos de origem animal, frigoríficos, laticínios, recinto para realização de evento agropecuário, leilões rurais, exposição e feiras de animais, outros eventos pecuários, laboratórios, pontos de risco, meios de transporte de animais e seus produtos, revendas de produtos de uso veterinário e de insumos pecuários e assemelhados, outras áreas físicas ou pessoas envolvidas com o setor pecuário;

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

XX - elaborar relatórios e informes destinados ao Ministério da Agricultura Pecuária e Abastecimento e outros órgãos relacionados;

XXI - elaborar instruções de serviço, instruções normativas, projetos de lei, decretos e outros atos relacionados à defesa sanitária animal;

XXII - coordenar a elaboração do Plano Plurianual, Plano de Trabalho Anual e demais instrumentos de planejamento do programa de defesa sanitária animal;

XXIII - acompanhar missões internacionais e auditorias de entidades brasileiras visando apresentar, esclarecer e dar os devidos encaminhamentos às solicitações mediante planos de ação específicos;

XXIV planejar, coordenar, executar e controlar a atuação dos Monitores Veterinários visando avaliar a execução dos procedimentos estabelecidos;

XXV - realizar auditorias em Unidades Locais de Execução, Postos Fiscais, Barreiras Sanitárias, Unidades Veterinárias Locais, laboratório, outras unidades do INDEA e estabelecimentos relacionados com atividade pecuária;

XXVI - coordenar e executar análises de dados obtidos na vigilância veterinária; orientação nas ações programáticas específicas e inespecíficas; delineamento dos projetos de trabalho; avaliação de risco; administração e atualizações, quando necessário, do sistema de registro de dados; análise estatística dos resultados e, proposição de estratégias para controle e prevenção como instrumento no planejamento dos programas de saúde animal;

XXVII- coordenar e demandar a gerência Laboratório de Apoio à Saúde Animal para disponibilizar os resultados referentes a exames realizados, realizar a triagem e a preparação de material para diagnóstico, fornecimento de dados resultantes destas atividades à Coordenadoria na forma estabelecida e articulação com outros laboratórios para atividades executadas no contexto da Defesa Sanitária Animal;

XXVIII - coordenar e demandar a gerência de informação para controle e aperfeiçoamento dos programas informatizados, bem como, para disponibilização dos dados referentes aos programas, projetos e atividades executados no contexto da Defesa Sanitária Animal.

Subseção I

Da Gerência de Informação da Defesa Sanitária Animal

Art.34 A Gerência de Informação da Defesa Sanitária Animal tem por missão garantir a integridade, confiabilidade e disponibilidade dos dados referentes aos programas, projetos e atividades executados no contexto da Defesa Sanitária Animal, no Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - organizar, receber e compilar os dados necessários às atividades desenvolvidas pela Defesa Sanitária Animal;

II - gerar relatórios, mapas, gráficos, estatísticas, memorandos e demais documentos analíticos, com base na análise de dados;

III - formular e propor alterações em documentos, relatórios e sistemas, visando o fornecimento de subsídios para análises mais precisas sobre processos e atividades relacionadas à Defesa Sanitária Animal;

IV - manter o inventário dos dados gerados;

V - subsidiar com dados confiáveis, as atividades da Coordenadoria de Defesa Sanitária Animal;

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

Subseção II

Da Gerência do Laboratório de Apoio à Saúde Animal

Art.35 A Gerência do Laboratório de Apoio à Saúde Animal, tem por missão assegurar a execução de serviços laboratoriais, competindo-lhe:

I - realizar diagnósticos laboratoriais de doenças contagiosas, infecciosas e exóticas de animais, bem como a preparação de material para diagnóstico nas redes de diagnóstico oficial do Ministério da Agricultura, Pecuária;

II - preparar, acondicionar e enviar amostras para diagnóstico em laboratório de referência para doenças de importância epidemiológica para a saúde animal e humana;

III - articular com laboratórios similares e realizar intercâmbio de informações sobre técnicas laboratoriais e métodos de diagnósticos;

IV- preparar e encaminhar meios de conservação para as Unidades Veterinárias Locais, bem como controlar no nível descentralizado o estoque, validade e demanda desse insumo.

Seção II

Da Coordenadoria de Defesa Sanitária Vegetal

Art.36 A Coordenadoria de Defesa Sanitária Vegetal tem por missão a proteção da sanidade dos vegetais e partes de vegetais e segurança da qualidade, identidade e rastreabilidade dos insumos agrícolas e do uso correto e seguro de agrotóxicos e afins, competindo-lhe:

I - planejar, coordenar, executar e controlar as ações de prevenção e controle das pragas, visando à sanidade dos vegetais no estado de Mato Grosso;

II - planejar, coordenar e executar as ações em defesa fitossanitária;

III - planejar, coordenar, executar e controlar a vigilância fitossanitária em propriedades rurais e urbanas, estabelecimentos e empresas;

IV - planejar, coordenar, executar e controlar a vigilância fitossanitária no trânsito de vegetais, partes de vegetais, agrotóxicos e afins, sementes e mudas;

V - planejar, coordenar, executar e controlar levantamentos de detecção e identificação de pragas com o objetivo de quantificar e delimitar

eventos com potencial de causar danos econômicos à produção vegetal no estado de Mato Grosso;

VI - planejar, coordenar, executar e controlar a publicação e atualização de informes sobre as pragas dos vegetais;

VII - planejar, coordenar, executar, controlar e supervisionar planos de prevenção, contenção, controle, supressão, erradicação, ações emergenciais e de contingência de pragas, com vistas à caracterização, implantação, manutenção e reconhecimento de Status Fitossanitários, e ainda outros procedimentos que venham a ser implementados, com o objetivo de garantir o acesso dos produtos Mato-grossenses ao mercado nacional e internacional;

VIII - planejar, coordenar, executar e controlar o cadastro dos estabelecimentos e propriedades com potencial para introdução e ou disseminação de pragas dos vegetais, e sua manutenção;

IX - realizar o cadastro e a manutenção do cadastro de produtos agrotóxicos e afins e sua publicidade;

X - realizar o registro de estabelecimentos, a fiscalização de agrotóxicos e afins e o descarte de embalagens vazias e resíduos;

XI - realizar o registro de estabelecimentos, e executar a fiscalização de sementes e mudas;

XII - cadastrar, habilitar/ desabilitar e credenciar/descredenciar profissionais liberais para atuarem em atividades específica da defesa sanitária vegetal;

XIII - planejar, coordenar, executar e controlar as atividades de fiscalização das pragas quarentenárias e não-quarentenárias regulamentadas;

XIV - elaborar, manter, auditar e atualizar o sistema de certificação fitossanitária;

XV - planejar, coordenar e executar as estratégias de educação fitossanitária;

XVI - planejar, coordenar e controlar a fiscalização, em propriedades rurais, para a verificação do cumprimento da legislação vigente;

XVII - propor normas para subsidiar as ações da defesa sanitária vegetal no âmbito estadual;

XVIII - planejar, coordenar e executar treinamentos em defesa sanitária vegetal;

XIX - coordenar a elaboração do Plano Plurianual, Plano de Trabalho Anual e demais instrumentos de planejamento do programa de defesa sanitária vegetal;

XX - coordenar, apoiar e supervisionar as atividades realizadas no Laboratório de Análise de Sementes e do Laboratório de Sanidade Vegetal;

XXI - coordenar e demandar a gerência de informação para disponibilizar os dados referentes aos programas, projetos e atividades executados no contexto da Defesa Sanitária Vegetal;

XXII - promover a prevenção, controle e erradicação das pragas dos vegetais, através do monitoramento em propriedades, no trânsito e estabelecimentos, de acordo com as normas estaduais, federais e internacionais;

XXIII - garantir o cumprimento da legislação referente ao comércio, o transporte, o armazenamento e o uso correto e seguro de agrotóxicos e afins;

XXIV - verificar os padrões de qualidade e identidade dos insumos agrícolas e das sementes e mudas;

XXV - auxiliar a Diretoria Técnica nos assuntos inerentes à defesa sanitária vegetal.

XXVI - assegurar a rastreabilidade dos insumos agrícolas;

XXVII - realizar treinamentos, capacitações, palestras e seminários, entre outros, correlatos à temática da defesa sanitária vegetal.

Subseção I

Da Gerência de Informação da Defesa Sanitária Vegetal

Art.37 A Gerência de Informação da Defesa Sanitária Vegetal tem por missão garantir a disponibilidade, confiabilidade e segurança dos dados referentes aos trabalhos da Defesa Sanitária Vegetal no Estado de Mato Grosso, por meio da consolidação das informações levantadas e elaboração de relatórios gerenciais e administrativos, competindo-lhe:

I - receber e compilar os dados necessários às atividades desenvolvidas pela Defesa Sanitária Vegetal;

II - gerar relatórios, mapas, gráficos, estatísticas, memorandos e demais documentos analíticos, com base na análise de dados realizada juntamente com os demais membros da coordenadoria;

III - formular e propor alterações em documentos, relatórios e sistemas, visando o fornecimento de subsídios para análises mais precisas sobre processos e atividades relacionadas à Defesa Sanitária Vegetal;

IV - manter o inventário dos dados gerados;

V - subsidiar com dados confiáveis, as atividades da Coordenadoria de Defesa Sanitária Vegetal;

VI - auxiliar, com informações precisas, no atendimento a eventos e incidentes fitossanitários;

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

Subseção II

Da Gerência do Laboratório de Análise de Sementes

Art.38 A Gerência do Laboratório de Análise de Sementes tem por missão realizar as análises de sementes em conformidade com as metodologias e procedimentos estabelecidos nas regras de análise de sementes - RAS, e/ou em normas específicas, oficializadas pelo Ministério da Agricultura e Pecuária (MAPA), competindo-lhe:

I - realizar análise de qualidade de sementes, e emitir os Boletins Oficiais de Análise de Sementes, em modelos estabelecidos pelo MAPA, e Informe de Resultados;

II - realizar análise fiscal de sementes e emitir os Boletins Oficiais de Análise de Sementes;

III - emitir relatórios das atividades desenvolvidas, bem como análises de dados e relatórios/gerenciais vinculados à análise de sementes;

IV - realizar o monitoramento dos laboratórios privados e credenciados, quando solicitado pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA;

V - manter intercâmbio de informações sobre técnicas laboratoriais e métodos científicos, com os laboratórios similares, em especial os oficiais;

VI - participar em Programas de Ensaio de Proficiência/Comparação Inter laboratorial em Análise de Sementes.

Subseção III

Do Núcleo do Laboratório de Sanidade Vegetal

Art.39 O Núcleo do Laboratório de Sanidade Vegetal tem a missão de realizar identificação e diagnose das principais pragas associadas às culturas do Estado, conforme metodologias oficiais e normas vigentes, competindo-lhes:

I - realizar a diagnose de doenças de plantas causadas por fitopatógenos e emitir laudo de diagnóstico fitossanitário;

II - realizar diagnose de nematoides fitopatogênicos e emitir laudo de diagnóstico fitossanitário;

III - realizar diagnose de fungos fitopatogênicos e emitir laudo de diagnóstico fitossanitário;

IV - realizar diagnose molecular de fitopatógenos e emitir laudo de diagnóstico fitossanitário;

V - realizar identificação de insetos-pragas das plantas e emitir laudo de identificação de inseto-praga;

VI - realizar análise sanitária de sementes e emitir boletim de análise de sanidade de sementes;

VII - emitir relatórios das atividades desenvolvidas, bem como análises de dados e relatórios técnicos/gerencias vinculados;

VIII - manter intercâmbio de informações sobre técnicas laboratoriais e métodos científicos, com os laboratórios similares, em especial os oficiais;

IX - participar em Programas de Ensaio de Proficiência /Comparação Interlaboratorial em análises fitossanitárias.

Seção III

Da Coordenadoria de Defesa e Tecnologia Florestal

Art.40 A Coordenadoria de Defesa e Tecnologia Florestal tem por missão produzir informação técnica - científica das espécies florestais nativas e exóticas exploradas e/ou exportadas pelo Estado de Mato Grosso, propiciando meios de redução da exploração ilegal de madeiras e evasão fiscal, promovendo ainda a silvicultura sustentável no Estado de Mato Grosso através da vigilância fitossanitária das espécies florestais cultivadas e fiscalização dos manejos adotados para controle das principais pragas que afetam as culturas, competindo-lhe:

I - auxiliar a Diretoria Técnica nos assuntos inerentes à identificação da madeira e defesa florestal no Estado de Mato Grosso;

II - coordenar e executar o controle do trânsito interno e interestadual de produtos florestais em cumprimento as leis e normas vigentes para a defesa sanitária florestal e para identificação e tecnologia da madeira;

III - planejar, coordenar e executar as ações de identificação botânica de madeiras e de defesa sanitária florestal;

IV - auditar as ações de identificação de madeiras e de defesa sanitária florestal, atuando nas revisões de procedimentos e na apresentação de propostas para aperfeiçoamento de processos;

V - elaborar e executar estratégias de educação sanitária e ambiental, apresentando a importância e a relevância dos serviços de certificação de produtos florestais pela identificação botânica das madeiras e pela defesa sanitária florestal;

VI - realizar gestão dos dados referentes as atividades de identificação de madeiras e da defesa sanitária florestal;

VII - propor atos, normas e procedimentos para subsidiar as atividades de identificação, controle do trânsito de madeiras e da defesa sanitária das florestas no âmbito estadual;

VIII - publicar e atualizar informes sobre as atos, normas e procedimentos de identificação e controle do trânsito de madeiras e ou relacionados a gestão da defesa sanitária florestal;

IX - planejar, coordenar e executar treinamentos para a qualificação e atualização de pessoal envolvido nas atividades de identificação de madeiras e de defesa sanitária florestal;

X - coordenar, apoiar e supervisionar as atividades realizadas nos segmentos subordinados que executam ações da coordenadoria;

XI - manter cadastro atualizado das propriedades e das espécies florestais cultivadas no Estado de Mato Grosso, registrando os principais problemas sanitários presentes;

XII - atuar em consonância com a legislação sanitária vigente, aplicáveis aos cultivos de essências florestais exercendo a vigilância fitossanitária e fiscalizando a adoção das medidas sanitárias recomendadas pelas organizações públicas federais de defesa agropecuária e florestal e acordos fitossanitários internacionais;

XIII - propor a nível estadual política de defesa florestal voltada à proteção da silvicultura presente no Estado, estimulando à introdução de espécies nativas com potencial econômico para ampliar a oferta de matéria prima cultivada, reduzindo a pressão sobre patrimônio genético das florestas nativas e promovendo a sustentabilidade da atividade madeireira e extrativa no Estado e Mato Grosso;

XIV - propor convênios e parcerias de interesse da entidade, com instituições afins para execução de pesquisas e inspeções nas atividades do controle do trânsito de madeiras e de defesa sanitária florestal no âmbito estadual e nacional;

XV - coordenar a elaboração do Plano Plurianual, Plano de Trabalho Anual e demais instrumentos de planejamento das atividades de identificação de madeiras e de defesa sanitária florestal.

Subseção I

Do Núcleo do Laboratório de Tecnologia da Madeira

Art.41 O Núcleo do Laboratório de Tecnologia da Madeira tem a missão de realizar a identificação científica das espécies florestais madeiráveis e não madeiráveis através das análises das características macroscópicas, utilizando técnicas fundamentadas nas normas vigentes, competindo-lhe:

I - analisar as características organolépticas e sensoriais, gerais e anatômicas das madeiras para a sua identificação botânica, bem como as características químicas, físicas e mecânicas para a qualificação tecnológica das madeiras das espécies florestais;

II - guardar, dar manutenção e promover a ampliação do acervo da xiloteca e do laminário do Núcleo do Laboratório de Tecnologia da Madeira;

III - dar suporte a empresários e Técnicos Florestais quando a necessidade de substituir a nomenclatura em projetos em análise no gestor florestal;

IV - realizar perícia e reperiência Técnica em essências florestais por determinação judicial ou quando solicitados por entes, via termo de cooperação Técnica;

V - produzir publicações e material técnico destinado a subsidiar as atividades desenvolvidas pela coordenadoria, bem como destinada a orientar o público alvo a cerca dos assuntos de interesse do setor de base florestal no Estado;

VI - identificar oportunidades e elaborar projetos ligados à prestação de serviços na área de tecnologia florestal;

VII - ministrar cursos de treinamento e capacitação ligadas a sua área de atribuição;

VIII - apoiar a auditoria do processo de identificação de madeira, realizando a revisão das amostras de madeira colhidas durante a prestação do serviço, para avaliação da qualidade do serviço.

Seção IV

Da Coordenadoria de Fiscalização e Julgamento de Processos

Art.42 A Coordenadoria de Fiscalização e Julgamento de Processos tem como missão garantir a gestão integrada das ações de fiscalização do trânsito e julgamentos de processos oriundos de infração, assegurando suporte operacional às demais Coordenadorias Técnicas nas suas atividades de fiscalização em barreiras sanitárias, postos fixos e móveis, competindo-lhe:

I - auxiliar a Diretoria Técnica nos assuntos inerentes à fiscalização e julgamento de processos;

II - planejar, coordenar e controlar a execução das atividades de fiscalização do trânsito de animais, de vegetais e parte de vegetais, seus produtos e subprodutos, buscando cumprir metas e atingir aos objetivos dos programas sanitários;

III - monitorar o cumprimento das legislações sanitárias que disciplinam o trânsito de animais, de vegetais e parte de vegetais, seus produtos e subprodutos;

IV - planejar e coordenar a execução da fiscalização do transporte de produtos agrotóxicos e afins;

V - monitorar o cumprimento das legislações que disciplinam o transporte de produtos agrotóxicos e afins;

VI - discutir, elaborar e aprovar a estratégia operacional que visa monitorar o transporte de animais, vegetais e produtos agropecuários nas rodovias do Estado de Mato Grosso;

VII - selecionar, treinar, avaliar e convocar os fiscais para comporem os plantões;

VIII - definir a logística a ser empregada na atividade de fiscalização fixa e móvel;

IX - coordenar, definir e executar Procedimento Operacional Padrão para tramitação, registro e encaminhamentos de autos de infração gerados nas fiscalizações do INDEA;

X - realizar o julgamento dos autos de infração, por julgador oficial do INDEA, em primeira instância nas áreas competentes, bem como controlar o trâmite dos processos até a sua destinação final;

XI - monitorar o cumprimento dos dispositivos legais que disciplinam os processos administrativos de infrações, segundo os regulamentos específicos de cada área técnica envolvida;

XII - coletar, planilhar e interpretar dados estatísticos que permitam avaliar a eficácia e a eficiência das estratégias implementadas de fiscalização;

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

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

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

Seção V

Da Coordenadoria de Inspeção Sanitária de Produtos de Origem Animal

Art.43 A Coordenadoria de Inspeção Sanitária de Produtos de Origem Animal tem por missão garantir a saúde pública e a proteção do meio ambiente, por meio da inspeção sanitária dos produtos de origem animal nas indústrias, regularização das agroindústrias, concessão de registro e da fiscalização do trânsito intermunicipal, competindo-lhe:

I - auxiliar a Diretoria Técnica, nos assuntos inerentes à inspeção de produtos de origem animal;

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

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

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

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

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

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

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

IX - propor normas e atuar em consonância com a legislação vigente para subsidiar ações de inspeção sanitária em todos os tipos e portes de estabelecimentos voltados para produção de produtos de origem animal;

X - atuar de forma conjunta, quando necessário, com entidades voltadas à área de saúde pública, ambiental, tributária, social, entre outras no

sentido de fiscalização, educação e orientação;

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

XII - analisar, consolidar e manter banco de dados das informações geradas pelas atividades desenvolvidas de forma a garantir a integridade, confiabilidade e disponibilidade das informações para subsidiar a gestão interna e demais organizações interessadas e ligadas ao setor;

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

XIV - planejar, coordenar e executar treinamentos em inspeção sanitária de produtos de origem animal;

XV - cadastrar e/ou descredenciar profissionais liberais para atuarem em atividades específicas da inspeção sanitária de produtos de origem animal nos estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção Sanitária Estadual e Municipal;

XVI - efetuar o reconhecimento da equivalência do Serviço de Inspeção Sanitária Municipal quanto SUSAF-MT (Sistema Unificado Estadual de Sanidade Agroindustrial Familiar e de Pequeno Porte) e SISBI-POA (Serviço Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal).

CAPÍTULO VII

DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONALIZADA E DESCONCENTRADA

Seção I

Das Unidades Regionais de Supervisão

Art.44 Compete às Unidades Regionais de Supervisão do Estado de Mato Grosso:

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

II - manter arquivo de documentos sujeitos à sua jurisdição;

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

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

V - coordenar o planejamento, a execução, o acompanhamento e o cumprimento dos planos e metas da área finalística do INDEA/MT, nas Unidades Locais, Postos de fiscalização e atendimento submetidos à sua jurisdição;

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

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

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

Subseção I

Das Unidades Locais de Execução e Postos Avançados de Atendimento

Art.45 As Unidades Locais de Execução do INDEA tem como missão executar as ações de defesa sanitária animal e vegetal no âmbito de sua circunscrição territorial, competindo-lhe:

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

II - executar e cumprir os planos e metas da área finalística do INDEA/MT, correspondentes à sua jurisdição;

III - coordenar atividades de fiscalização de eventos agropecuários;

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

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

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

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

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

- IX - acompanhar e controlar a remessa de relatórios técnicos e administrativos conforme cronograma;
- X - emitir manifestação técnica e proferir despachos nos processos submetidos à sua apreciação;
- XI - registrar, controlar e acompanhar a realização dos serviços de protocolo, expedição, distribuição e tramitação de documentos;
- XII - manter arquivo de documentos sujeitos à sua jurisdição;
- XIII - participar da elaboração e operacionalização dos programas, operações, projetos e atividades nas quais forem demandados;
- XIV - executar vigilância epidemiológica respeitando-se as áreas de competência;
- XV - coletar dados e inserir documentos nos sistemas informatizados;
- XVI - coletar e acompanhar a coleta de amostras e materiais a serem enviados para exames;
- XVII - apreender, destruir, sacrificar animais, vegetais, partes vegetais, seus subprodutos, insumos veterinários e agrotóxicos e afins respeitando-se as áreas de competência;
- XVIII - decidir sobre as ações relativas as cargas irregulares do trânsito agropecuário, observando a legislação;
- XIX - requisitar recurso humano para auxílio em situações emergenciais ou quando necessário;
- XX - reportar à Unidade Regional de Supervisão e a Unidade Central a ocorrência de evento sanitário ou fitossanitário, bem como as informações pertinentes à área sistêmica.

§1º No tocante aos Postos Avançados de Atendimento, que tem vínculo administrativo e hierárquico com a unidade local de execução a qual está jurisdicionado, terá apenas as competências de atendimento ao público, relacionadas nos incisos acima.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I

Do Presidente

Art.46 Constituem atribuições básicas do Presidente:

- I - cumprir e fazer cumprir as normas de que trata a lei de criação desta autarquia, este regimento interno, as deliberações do Conselho Técnico Administrativo, as legislações pertinentes em vigor e demais normas correlatas;
- II - editar atos administrativos e normatizações sobre matérias de interesse do INDEA/MT, bem como não acatar medidas ou proposituras em descompasso com as diretrizes do Ente;
- III - representar o INDEA/MT ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, bem como nas suas relações com terceiros;
- IV - receber, exclusivamente, citação, intimação, notificação ou qualquer outra espécie de mandado, relativos a demandas judiciais ou extrajudiciais envolvendo o Instituto, ou delegar por portaria seu representante;
- V - determinar o cumprimento de citação, intimação, notificação ou qualquer outra espécie de mandado, relativos a demandas judiciais ou extrajudiciais envolvendo o Instituto;
- VI - relacionar-se com as autoridades federais, estaduais e municipais relativamente aos assuntos de interesse do INDEA/MT;
- VII - assessorar o Secretário e o Governador do Estado, quando demandado, em assuntos de competência do INDEA/MT;
- VIII - determinar a abertura de sindicância e a instauração de processo administrativo disciplinar após juízo de admissibilidade;
- IX - firmar acordos, termos, contratos e convênios, autorizar e ordenar despesas, homologar licitações e praticar os atos de gestão necessários ao alcance dos objetivos do INDEA/MT;
- X - determinar realização de auditoria e prestar contas ao órgão competente na forma da lei;
- XI - submeter à apreciação do Conselho Técnico Administrativo, na época própria, a proposta orçamentária para o exercício seguinte, os relatórios e balanços com os respectivos dados elucidativos;
- XII - apresentar ao Secretário e ao Governador do Estado, quando demandando, os relatórios e balanços gerais do exercício encerrado, depois

de aprovado pelo Conselho Técnico Administrativo;

XIII - deliberar sobre a lotação, cessão, remoção e redistribuição dos servidores mediante demanda ou interesse público;

XIV- propor, planejar, coordenar e avaliar as atividades de sua área de competência;

XV - dar plena publicidade dos atos e atividades de sua gestão, conforme legislação específica;

XVI - elaborar a programação da Entidade compatibilizando-a com as diretrizes gerais do Governo;

XVII - aprovar a programação das atividades da Entidade;

XVIII- propor o orçamento da Entidade e encaminhar as respectivas prestações de contas;

XIX - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;

XX - participar de Conselhos e Comissões, podendo designar representantes com poderes específicos;

XXI - realizar a supervisão interna e externa da Entidade;

XXII - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

XXIII - determinar, nos termos da legislação, a instauração de sindicância e processo administrativo, aplicando-se as necessárias punições disciplinares;

XXIV - prestar esclarecimentos relativos aos atos de sua Entidade;

XXV - fiscalizar as atividades, a execução e o desempenho da área técnica-finalística;

XXVI - delegar poderes e funções aos Diretores, Assessores e Coordenadores;

XXVII - compor de reunião do Conselho Técnico - Administrativo e exercer as suas prerrogativas;

XXVIII- homologar manifestação técnica de assuntos de natureza jurídica;

XXIX - acordar sobre propostas de minutas de leis, decretos e demais normas regulamentadoras, respeitando a orientação técnica quanto ao conteúdo do instrumento;

XXX - exercer outras atividades situadas na área de abrangência do INDEA\MT e demais atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;

XXXI - planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de competência desta Autarquia, em obediência as suas finalidades;

XXXII - representar a Fundação ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;

XXXIII - atuar como ordenador de despesas;

XXXIV - editar normas sobre matérias de interesse desta Autarquia;

XXXV - exercer a representação política da Autarquia/Fundação, promovendo contatos e relações com as autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;

XXXVI - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes níveis hierárquicos da Autarquia/Fundação;

XXXVII - homologar processos de aquisição de inexigibilidade ou dispensa, nos casos legalmente previstos;

XXXVIII - dar plena publicidade dos atos e atividades de sua gestão, conforme legislação específica.

Seção II

Dos Diretores

Art. 47 Constitui em atribuições básicas dos Diretores:

I - auxiliar diretamente o Presidente na coordenação das atividades da Autarquia;

II - representar o Ente, quando designado pelo Presidente;

III - substituir o Presidente, quando ausente, independente de designação;

IV - substituir o Presidente, em caso de afastamento, impedimento e ausência superior a 3 (três) dias, mediante designação expressa publicada em diário oficial;

V - propor à Presidência, a instalação, homologação, dispensa ou declaração de inexigibilidade de licitação nos termos da legislação específica;

- VI - submeter à consideração do Presidente os assuntos que excedem a sua competência;
- VII - viabilizar ações de capacitação, treinamentos e orientação às unidades administrativas da Autarquia;
- VIII - propor e acompanhar periodicamente os principais indicadores de desempenho institucional;
- IX - zelar para que as unidades administrativas cumpram prazos legais obrigatórios e metas estabelecidas no Planejamento Estratégico no Plano de Trabalho Anual e naquelas oriundas de Entes externos, a exemplo do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
- X - disponibilizar normas e demais atos necessários à implantação e organização das atividades sob sua responsabilidade;
- XI - determinar a apuração de irregularidades de qualquer natureza e inerentes às atividades do INDEA, no ambiente organizacional e universo de ação;
- XII - praticar, no ambiente organizacional e universo de ação, quando se fizer necessário e estritamente na ausência do titular, atos relativos às atividades de execução programática, os quais preservem a dinâmica operacional, desde que alicerçado em bases normativas e regulamentares;
- XIII - participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito de sua unidade ou que envolva articulação Intersetorial;
- XIV n - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Presidente;
- XV - dirigir, coordenar, acompanhar e controlar as atividades relacionadas à sua área de competência;
- XVI - substituir o Presidente nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias;
- XVII - emitir parecer em processos cujos assuntos se relacionem com as competências de sua Diretoria;
- XVIII - apresentar relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- XIX - orientar e supervisionar as unidades que lhes são subordinadas.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CHEFIA

Seção I

Dos Coordenadores

Art.48 Constituem atribuições básicas dos Coordenadores:

- I - planejar, coordenar e avaliar a execução das ações no âmbito da coordenadoria e unidades subordinadas;
- II - coordenar a elaboração e a execução dos processos e produtos de responsabilidade da coordenadoria;
- III - definir ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;
- IV - primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;
- V - orientar as chefias imediatamente vinculadas;
- VI - promover o trabalho em equipe, distribuindo as tarefas da unidade aos servidores, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;
- VII - elaborar minutas, notas técnicas, pareceres que não tenham natureza jurídica, manifestações técnicas para assunto de natureza jurídica e relatórios referentes a área de atuação da unidade;
- VIII - definir e monitorar indicadores de desempenho da Coordenadoria;
- IX - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Coordenadoria e demais atribuições delegadas pelo Superintendente.

Seção II

Dos Gerentes

Art.49 Constituem atribuições básicas dos Gerentes:

- I - gerenciar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da Gerência;
- II - mapear, executar e controlar os processos e produtos de responsabilidade da Gerência;

- III - fornecer ao Coordenador informações gerenciais, relatório de atividades e medição de indicadores referentes às competências da Gerência;
- IV - propor ações de desenvolvimento continuado para sua equipe, na área de sua competência;
- V - primar pelo desempenho da gerência, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;
- VI - orientar o trabalho dos servidores de sua unidade, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;
- VII - cumprir solicitações e instruções superiores, sem prejuízo de sua participação construtiva e responsável na formulação de sugestões que visem ao aperfeiçoamento das ações da entidade;
- VIII - elaborar minutas, notas técnicas e relatórios referentes à área de atuação da unidade;
- IX - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.

Seção III

Dos Gerentes de Unidades Regionais de Supervisão

Art. 50 Constituem obrigações básicas do Gerente Regional de Supervisão:

- I - contribuir para a eficiência e continuidade dos serviços;
- II - auxiliar os superiores imediatos nos assuntos relacionados com suas atribuições;
- III - dirigir e supervisionar as atividades desenvolvida pelas unidades que lhes são subordinadas;
- IV - emitir manifestações técnicas e despachos nos processos submetidos a sua apreciação;
- V - autorizar a participação dos servidores em eventos de interesse do INDEA;
- VI - propor a alocação de recursos financeiros em determinada ação;
- VII - propor aos Diretores e Gerentes a redistribuição de servidores para o atendimento em uma ou mais Unidades do INDEA;
- VIII - comunicar a Direção Superior e contribuir para apuração de conduta e falta disciplinar de servidor no que couber;
- IX - fazer levantamento das demandas patrimoniais, serviços gerais e aquisições das Unidades Locais de Execução e Unidades Regionais de Supervisão;
- X - monitorar os contratos de aquisições, serviços e locações das instalações do INDEA, referente às unidades que lhes são subordinadas;
- XI - representar o ente perante a sociedade e comunidade local;
- XII - promover a manutenção adequada dos bens de natureza permanente, próprios ou locados;
- XIII - gerir e acompanhar o uso da frota de veículos do INDEA em suas atividades;
- XIV - manter atualizadas as informações patrimoniais das unidades locais e respectivas Unidades Regionais, zelando pela devida aplicação dos recursos disponíveis;
- XV - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas por seus superiores vinculados, nos limites de sua competência.

Seção IV

Do Chefe de Gabinete

Art. 51 Constituem atribuições básicas do Chefe de Gabinete:

- I - distribuir, orientar, dirigir e controlar os trabalhos do gabinete;
- II - receber, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial do Presidente do INDEA;
- III - despachar com os Diretores do INDEA em assuntos que dependem de decisão superior;
- IV - atender as partes interessadas que procuram o Gabinete;
- V - redigir, expedir e divulgar documentos oficiais;
- VI - assistir ao (a) Presidente no desempenho de suas atribuições;
- VII - compor a pauta de despacho do Presidente, acompanhando-a com precisão;
- VIII - organizar e acompanhar a agenda do Presidente;

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

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

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Dos Assessores e Assistentes

Art. 52 Os Assessores e Assistentes, em dependência de sua área de formação e experiência profissional, terão como atribuições básicas:

§1º Quando nomeado para o cargo de Assessor, terão como atribuições básicas:

- I - assessorar o órgão ou a unidade a qual está vinculada em assuntos de natureza técnico administrativa;
- II - transmitir, acompanhar, orientar o cumprimento das instruções da entidade ou unidade a qual está vinculado;
- III - prestar informações técnicas em processos ou matérias de interesse da entidade unidade a qual está vinculado;
- IV- assessorar o órgão ou a unidade a qual está vinculada em matérias relacionadas a Legislação de interesse da unidade;
- V - participar de grupos de trabalho e/ou comissões mediante designação superior;
- VI - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior;

§2º Quando nomeado para o cargo de Assistente, terão como atribuições básicas:

- I - elaborar relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas;
- II - recepcionar as partes interessadas que procuram o órgão ou da unidade a qual está vinculado;
- III - transmitir, acompanhar e orientar o cumprimento das instruções superiores;
- IV - desempenhar outras atribuições que lhe forem incumbidas no interesse do órgão ou da unidade a qual está vinculada.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE CARREIRA

Seção I

Da carreira dos Profissionais de Defesa Agropecuária e Florestal

Art. 53 A carreira dos profissionais de Defesa Agropecuária e Florestal do Instituto de Defesa Agropecuária do Estado de Mato Grosso, conforme Lei de Carreira do INDEA, classificam-se em:

- I- Fiscal Estadual de Defesa Agropecuária e Florestal;
- II- Analista Administrativo Estadual de Defesa Agropecuária e Florestal;
- III- Agente Fiscal Estadual de Defesa Agropecuária e Florestal I;
- IV- Agente Fiscal Estadual de Defesa Agropecuária e Florestal II;
- V- Auxiliar Estadual de Defesa Agropecuária e Florestal.

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

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art.54 Constituem atribuições comuns aos servidores do INDEA no exercício de suas atividades:

- I - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios;
- II - controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- III - conhecer e obedecer aos regulamentos Institucionais;

IV - promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados;

V - cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;

VI - participar de comissões, reuniões de trabalho, capacitações e eventos institucionais, quando convocado;

VII - conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade;

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

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 55 O horário de trabalho no Instituto de Defesa Agropecuária - INDEA obedecerá à legislação vigente.

Art. 56 O Presidente e os Diretores serão substituídos por motivos de férias, viagem e outros impedimentos eventuais, de acordo com a legislação vigente.

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

Art. 57 Os Assessores, Coordenadores e Gerentes deverão ter formações profissionais compatíveis com a natureza dos cargos ocupados e preferencialmente, serem portadores de diploma de nível superior.

Art. 58 Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Conselho Técnico Administrativo.

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

Código de autenticação: d22b7e57

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