

DECRETO Nº 732, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2020.

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

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

D E C R E T A:

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

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

Art. 3º Revoga-se o Decreto nº 311 de 28 de Novembro de 2019.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá-MT, 26 de novembro de 2020, 199º da Independência e 132º da República.

(Original assinado)

Marcos Catão Dornelas Vilaça

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 e florestal nos âmbitos Estadual e Federal;

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

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 em que estiver vinculados os planejamentos, programas anuais e plurianuais de defesa agropecuária e florestal;

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

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

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

## TÍTULO II

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO INDEA

#### CAPÍTULO I

##### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 3º A estrutura organizacional básica do Instituto de Defesa Agropecuária do Estado de Mato Grosso - INDEA definida pelo Decreto nº 641, de 16 de setembro de 2020, compreende:

##### 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 e Contratos

5 - Coordenadoria de Patrimônio e Serviços

5.1 - Gerência de Patrimônio e Materiais

5.2 - Gerência de Serviços Gerais

5.3 - Gerência de Transporte

5.4 - Gerência de Protocolo e Arquivo

6 - Coordenadoria de Tecnologia da Informação

VI - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1 - Coordenadoria de Defesa Sanitária Animal

1.1 - Gerência de Informação da Defesa Sanitária Animal

1.2 - Gerência do Laboratório de Apoio à Saúde Animal

2 - Coordenadoria de Defesa Sanitária Vegetal

2.1 - Gerência de Informação da Defesa Sanitária Vegetal

2.2 - Gerência do Laboratório de Análise de Sementes.

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 Apiacás

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 José 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 Metropolitana de Cuiabá
  - 6.4.1 - Posto Avançado de Atendimento de Várzea Grande
- 6.5 - Unidade Local de Execução de Jangada
- 6.6 - Unidade Local de Execução de Nobres
- 6.7 - Unidade Local de Execução de Nossa Senhora do Livramento
- 6.8 - Unidade Local de Execução de Nova Brasilândia
- 6.9 - Unidade Local de Execução de Planalto da Serra
- 6.10 - Unidade Local de Execução de Poconé
- 6.11 - Unidade Local de Execução de Rosário Oeste
- 6.12 - Unidade Local de Execução de Santo 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
    - 9.4.1 - Posto Avançado de Atendimento de Santa Rita do Trivelato
  - 9.5 - Unidade Local de Execução de Nova Ubiratã
  - 9.6 - Unidade Local de Execução de São Jose do Rio Claro
  - 9.7 - Unidade Local de Execução de Sorriso

9.8 - 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 Garantã 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 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 tem como missão promover o gerenciamento estratégico no âmbito do INDEA-MT de forma alinhada aos planos e à estratégia governamental, contribuindo para o alcance dos resultados institucionais, competindo-lhe:

I - disseminar as metodologias dos processos de planejamento, de informações e de desenvolvimento organizacional;

II - capacitar servidores, no âmbito setorial, para a execução dos processos de planejamento, de informações e de desenvolvimento organizacional;

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

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

V - coordenar a avaliação do planejamento e das políticas públicas, no âmbito setorial;

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

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

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

IX - 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;

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

setorial, incluindo o pessoal, o orçamento, a estrutura organizacional, os sistemas de informação e tecnológicos;

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

XII - 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;

XIII - promover a integração interna, entre os níveis estratégico, tático e operacional do órgão, e a integração externa, promovendo a relação com os Órgãos Centrais nos processos da gestão estratégica.

Parágrafo único. O sistema de Desenvolvimento Organizacional setorial será operacionalizado pelo NGER e tem a missão de implementar modelos e técnicas de gestão que possibilitem o aperfeiçoamento e a padronização dos processos de trabalho e estrutura organizacional do órgão e entidade, competindo-lhe:

I - revisar a estrutura organizacional do órgão;

II - disponibilizar as vinculações das unidades no Decreto de Estrutura Organizacional do órgão;

III - elaborar, atualizar e disponibilizar regimento interno do órgão;

IV - organizar, consolidar e disseminar as legislações de estrutura do órgão;

V - elaborar, atualizar, orientar a edição e manutenção dos Manuais Técnicos de Processos e Procedimentos do órgão;

VI - implementar e disseminar o modelo de gerenciamento de processos conforme diretrizes do órgão central;

VII - aplicar e disseminar os métodos, padrões e ferramentas para mapeamento, análise, desenho e melhoria de processos;

VIII - implementar e disseminar a cultura de gestão de processos no órgão;

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

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

## 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 e outros realizados pelos órgãos ou entidades vinculadas;

III - revisar a prestação de contas mensal dos órgãos ou entidades vinculadas;

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

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

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, integrante da Rede de Ouvidoria do Estado, tem a missão de garantir a eficiência e

eficácia no atendimento das demandas do cidadão, competindo-lhe:

- I - receber denúncias, reclamações, sugestões, elogios, solicitações e pedido de informações e dar o devido encaminhamento;
- II - dar ao cidadão o retorno das providências adotadas e as informações de sua conclusão no prazo legal;
- III - manter a devida discrição e sigilo do que lhe for transmitido pelo cidadão;
- IV - sugerir ao dirigente da Entidade medidas de aprimoramento na prestação de serviços administrativos com base nas manifestações do cidadão;
- V - organizar e manter atualizado arquivo da documentação expedida e recebida;
- VI - elaborar e encaminhar ao dirigente da Entidade, relatório contendo a síntese das manifestações do cidadão, destacando os encaminhamentos e, se possível, os resultados decorrentes das providências adotadas;
- VII - exercer diligências especiais por determinação da Controladoria Geral do Estado (CGE);
- VIII - receber demandas, na qualidade de Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), em atendimento ao descrito na Lei de Acesso à Informação (LAI), dando os devidos encaminhamentos;
- IX - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pela CGE.

#### Seção IV

##### Da Unidade Setorial de Correição

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

- I - receber denúncias ou representações de irregularidades ou desvios de conduta funcional e encaminhar os processos à Controladoria Geral do Estado, para fins de registro pela Secretaria Adjunta de Corregedoria e admissibilidade;
- II - conduzir investigações preliminares, instruções sumárias, termos de ajustamento de conduta, sindicâncias e processos administrativos disciplinares para apurar responsabilidades por irregularidades praticadas no INDEA;
- III - solicitar ao Órgão Central de Correição a instauração de processos administrativos de responsabilização de fornecedores;
- IV - conduzir processos de responsabilização de fornecedores, após admissibilidade realizada pelo Órgão Central de Correição;
- V - gerir as informações e manter o Órgão Central de Correição atualizado acerca das atividades de correição setorial;
- VI - acompanhar e executar o plano de providência disciplinar;
- VII - adotar os entendimentos técnicos consolidados pela Câmara de Processo Administrativo e as normativas expedidas pela Controladoria Geral do Estado;
- VIII - encaminhar à Secretaria Adjunta da Corregedoria Geral informações por ela solicitadas e a relação de fornecedores inidôneos e suspensos para inclusão no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas;
- IX - identificar áreas prioritárias de maior risco de ocorrência de irregularidades disciplinares no âmbito da Entidade, em conjunto com a UNISECI e a Ouvidoria Setorial e sugerir medidas preventivas;
- X - propor medidas ao Órgão Central de Correição que visem à definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes à atividade de correição e responsabilização de fornecedores;
- XI - participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do Sistema de Correição do Poder Executivo Estadual, com vistas ao aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns.

#### Seção V

##### Da Comissão de Ética

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

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

## Seção VI

### Da Unidade Jurídica

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

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

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

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

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

V - exercer atividade instrumental, quando solicitado pelo Presidente do INDEA-MT, em processos administrativos e de consultoria jurídica, emitindo manifestação técnica preparatória, apontando pontos controversos e prestar informações sobre aspectos de natureza jurídico-legal da Autarquia;

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

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

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

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

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

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

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

## 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 do órgão, 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 Secretaria, quando designado; e

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

## Seção II

### Da Unidade de Assessoria

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

I - elaborar manifestação técnica e administrativa;

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

III - 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 - solicitar e acompanhar concurso público;

V - encaminhar ao tribunal de contas do Estado - TCE informações sobre concurso;

VI - lotar servidores e controlar efetivo exercício - comissionado;

VII - lotar servidores e controlar efetivo exercício - efetivos;

VIII - recepcionar e integrar pessoal;

IX - descrever e analisar cargos e funções;

X - orientar e instruir processo para enquadramento originário;

XI - avaliar desempenho de pessoal - anual e especial;

- XII - orientar e instruir processo para progressão funcional horizontal;
- XIII - orientar e instruir processo para progressão funcional vertical;
- XIV - analisar a aprendizagem por estágio supervisionado;
- XV - orientar e instruir processo para alteração de jornada de trabalho;
- XVI - levantar as necessidades de capacitação;
- XVII - instruir e acompanhar a licença para qualificação profissional;
- XVIII - propor e incentivar práticas que propiciem a produção e registro de conhecimento entre os servidores;
- XIX - oportunizar e oferecer espaços para compartilhamento e socialização do conhecimento adquirido entre os servidores;
- XX - incentivar as capacitações em serviço baseado na troca de conhecimento e experiências entre os servidores;
- XXI - descontar faltas não justificadas;
- XXII - gerir sistema informatizado de gestão de pessoas;
- XXIII - planejar e medir indicadores de pessoal;
- XXIV - elaborar impacto de acréscimo nas despesas com pessoal e encargos sociais;
- XXV - planejar e avaliar orçamento da despesa de pessoal e encargos sociais;
- XXVI - fazer lançamento e conferência da prévia de pagamento das informações de pessoas no sistema informatizado;
- XXVII - analisar e aprovar a folha de pagamento;
- XXVIII - cancelar pagamentos;
- XXIX - efetuar controle orçamentário da despesa de pessoal e encargos sociais;
- XXX - executar e avaliar ações de saúde e segurança no trabalho;
- XXXI - registrar e comunicar acidentes de trabalho e agravos à saúde do servidor;
- XXXII - investigar as condições de saúde e segurança no trabalho dos servidores;
- XXXIII - acompanhar a reinserção do servidor ao trabalho após afastamento por motivos de saúde ou disciplinares;
- XXXIV - criar, manter e capacitar as comissões locais de segurança no trabalho - CLST;
- XXXV - abrir ficha funcional e registrar dados de servidores efetivos e comissionados;
- XXXVI - acompanhar, analisar e informar vida funcional;
- XXXVII - elaborar escala de gozo de férias e licença prêmio;
- XXXVIII - formalizar gozo de férias;
- XXXIX - conceder licença prêmio;
- XL - formalizar gozo de licença prêmio;
- XLI - orientar e instruir processo de aposentadoria;
- XLII - instruir processo de desligamento de pessoal;
- XLIII - redimensionar e planejar quadro de pessoal;
- XLIV - orientar e instruir processo de abono permanência;
- XLV - orientar e instruir processo de movimentação de servidor (lotação);
- XLVI - orientar e instruir processo de licença para mandato classista, atividade política, mandato eletivo e qualificação profissional;
- XLVII - orientar e instruir processo de reintegração, recondução e cessão;
- XLVIII - gerir o lotacionograma e o quadro de pessoal;

XLIX - acompanhar processo administrativo disciplinar;

L - efetuar contagem em dobro de licença prêmio.

## Seção II

### Da Coordenadoria de Orçamento e Convênios

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

I - participar da elaboração da proposta orçamentária setorial;

II - promover a articulação dos processos de trabalho da LOA no âmbito do órgão ou entidade, em conjunto com o NGER;

III - dar suporte na classificação orçamentária das despesas e suas fontes de financiamento na elaboração da LOA;

IV - identificar o valor das despesas de caráter obrigatório e continuado para elaboração da proposta orçamentária setorial;

V - apoiar e prestar orientações técnicas e normativas na elaboração da Lei Orçamentária - LOA;

VI - efetuar ajustes e consolidar a proposta orçamentária setorial, em conjunto com o NGER;

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

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

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

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

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

XII - solicitar liberação de bloqueio orçamentário;

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

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

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

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

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

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

XIX - emitir pedido de Empenho - PED;

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

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

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

XXIII - 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;

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

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

XXVI - reportar à Superintendência de Convênios toda e qualquer informação referente aos convênios.

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

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

XXIX - acompanhar e dar suporte na execução do convênio;

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

XXXI - reportar à Superintendência de Convênios toda e qualquer informação referente aos convênios.

XXXII - elaborar e formalizar o Termo de Cooperação;

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

XXXIV - Manter o banco de dados sobre os termos de cooperação e demais documentos deles decorrentes.

#### Subseção I

##### Da Gerência de 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 - providenciar a publicação e registro do termo de convênio firmado com os proponentes;

II - analisar prestações de contas dos convênios bem como da aplicação dos recursos.

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

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

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

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

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

V - manter arquivos sobre os termos de cooperação e demais documentos deles decorrentes;

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

II - 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, supervisionar, gerir os processos financeiros e contábeis para assegurar o equilíbrio financeiro e a correta evidenciação do patrimônio, direitos e obrigações da organização da unidade orçamentária, bem como coordenar, gerir os processos contábeis para assegurar o equilíbrio financeiro e a correta evidenciação do patrimônio, direitos e obrigações da organização da unidade orçamentária, competindo-lhe:

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

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.

VIII- elaborar a programação financeira nos limites dos tetos estabelecidos pelo Órgão Central;

IX - 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;

X- 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXI - coordenar e acompanhar a conformidade contábil e documental da unidade orçamentária.

#### 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 secretaria;

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 secretaria sistêmica, 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 Prestação de Contas, as competências são:

- I - realizar a conciliação contábil do movimento bancário e financeiro de todos os valores disponibilizados e despendidos;
- II - promover a regularização de toda e qualquer inconsistência ou irregularidade apontadas pela conciliação bancária;
- III - elaborar a prestação de contas mensal e anual, observadas o ordenamento jurídico, as boas práticas da profissão, as diretrizes organizacionais e as diretrizes do órgão central;
- IV - produzir as informações necessárias para o cumprimento das obrigações acessórias e principais relativas aos encargos sociais e fiscais à Receita Federal do Brasil e as Prefeituras Municipais e outras entidades a que a entidade a que representa por força da natureza da atividade desenvolvida é obrigada a manter cadastro;
- V - analisar as prestações de contas de suprimento de fundos no âmbito da unidade orçamentária;
- VI - subsidiar as tomadas de contas anuais e extraordinárias dos ordenadores de despesas e dos demais responsáveis por dinheiro, bens e valores dos órgãos subordinados.

§2º No tocante a Conformidade e Informações, as competências são:

- I - certificar os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no sistema FIPLAN e a existência de documentos hábeis que comprovem as operações;
- II - verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora foram realizados em observância às normas vigentes;
- III - realizar a conformidade contábil dos registros dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos, no âmbito da Secretaria e das entidades vinculadas;
- IV - documentar aos setores competentes sobre qualquer irregularidade nos lançamentos efetuados na Unidade Gestora Executora, bem como nos processos de licitação, dispensa, inexigibilidade, suprimento de fundos e demais;
- V - elaborar e disponibilizar as informações contábeis legais, bem como as solicitadas pela gestão.

#### Seção IV

##### Da Coordenadoria de Aquisições e Contratos

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

- I - orientar e supervisionar os processos de aquisições e de gestão de contratos;
- II - disseminar políticas, diretrizes, práticas e normas de aquisições e contratos no órgão e propor melhorias nos processos setoriais;
- III- orientar e acompanhar a fiscalização de contratos do Instituto;
- IV - garantir a disponibilização de informações e cópias de documentos para os órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e órgãos do judiciário, e propor medidas de melhorias sobre inconformidades identificadas;
- V - garantir que seja providenciada a implantação dos planos de providências encaminhados pela Unidade de Controle Interno do Instituto;
- VI - exercer o acompanhamento e controle de indicadores de desempenho dos processos de aquisição, bem como das informações sobre a qualidade dos bens, serviços e obras contratadas;
- VII - promover a indicação das equipes de pregão e demais modalidades licitatórias, monitorando a expedição e validade dos atos expedidos, bem como a efetividade no desempenho das atribuições;
- VIII - aprovar o plano anual de aquisições;
- IX - acompanhar os prazos de vigência dos contratos, adotando as providências pertinentes à manutenção dos instrumentos;
- X - supervisionar as atividades inerentes à execução dos contratos, zelando pela regularidade dos processos;
- XI - orientar sobre normatização e estruturação de contratos, monitorando a validade dos mesmos;

XII - analisar e definir a modalidade licitatória;

XIII - acompanhar os procedimentos de alimentação do GEOBRAS, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências do Tribunal de Contas do Estado; (se for o caso)

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

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

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

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

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

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

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

XXI - providenciar a implantação dos planos de providências encaminhados pela Unidade de Controle Interno do Instituto;

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

XXIII - 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;

XXIV - promover a divulgação, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral nos termos da Lei de Acesso à Informação;

XXV - acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias, na hipótese de inadimplemento, baseada nas informações devidamente fundamentadas, dos fiscais de contrato;

XXVI - dar suporte e orientar os fiscais de contratos no que tange ao acompanhamento da execução do contrato;

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

XXVIII - exercer o acompanhamento e controle dos indicadores de desempenho dos processos de gestão de contratos, bem como das informações sobre a qualidade dos bens, serviços e obras contratadas;

XXIX - exercer o acompanhamento e controle dos processos de notificação, apuração de responsabilidades e definição de penalidades de fornecedores por descumprimento contratual.

XXX - promover a divulgação, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral nos termos da Lei de Acesso à Informação;

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

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

XXXIII - 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 I

##### Da Gerência de Aquisições e Contratos

Art. 24 A Gerência de Aquisições e Contratos, como unidade de administração sistêmica, tem como missão gerenciar e executar as aquisições e contratações de bens, serviços e obras, de acordo com as prioridades, padrões e parâmetros legais estabelecidos, contribuindo com as rotinas e resultados organizacionais, competindo-lhe:

I - realizar a fase interna do procedimento licitatório por pregão, concorrência, convite ou tomada de preços;

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 - realizar os procedimentos de aquisição por Inexigibilidade ou dispensa de licitação;
- VII - promover o controle dos processos de adesão carona em Atas de registro de preços;
- VIII - dar publicidade a todos os procedimentos licitatórios, notificando os interessados quando for o caso;
- IX - notificar as empresas cadastradas das irregularidades ou resultados das licitações;
- X - 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;
- XI - providenciar o registro de todos os processos de aquisições no respectivo Sistema Corporativo de Aquisições Governamentais;
- XII - disponibilizar as informações e arquivos de documentos para alimentação do GEOBRAS;
- XIII - elaborar e formalizar contratos;
- XIV - controlar a vigência dos contratos e providenciar os aditamentos e alterações;
- XV - controlar a execução física e financeira dos contratos;
- XVI - dar publicidade à celebração de contratos, aditamentos e alterações por meio de publicação no Diário Oficial;
- XVII - providenciar o registro de todos os contratos, aditivos e alterações no respectivo Sistema Corporativo de Gestão de Contratos e demais ferramentas de gestão exigidas pelo Estado;
- XVIII - manter sob a guarda os contratos originais, respeitando os prazos previstos na tabela de temporalidade do Estado;
- XIX - 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;
- XX - disponibilizar as informações e arquivos de documentos para alimentação do GEOBRAS;
- XXI - promover os atos relativos à fase externa dos procedimentos licitatórios;
- XXII - responder aos esclarecimentos e decidir sobre as impugnações ao edital;
- XXIII - conduzir os procedimentos da licitação, decidindo suas fases;
- XXIV - responder aos Órgãos de Controle, quando solicitado, informando à autoridade superior sobre a providência;
- XXV - informar nos recursos administrativos para decisão superior;
- XXVI - emitir documentos e relatórios sobre os procedimentos licitatórios;
- XXVII - inserir os documentos relevantes no Sistema Corporativo de Aquisições no prazo legal.

#### Seção V

##### Da Coordenadoria de Patrimônio e Serviços

Art. 25 A Coordenadoria de Patrimônio e Serviços tem como missão prover recursos, bens, materiais e informações para a execução e desenvolvimento das atividades de execução programática do INDEA, observando os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade, competindo-lhe:

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

V - orientar e coordenar os processos de serviços gerais;

VI - orientar e coordenar os processos de gestão de transporte.

#### Subseção I

##### Da Gerência de Patrimônio e Materiais

Art. 26 A Gerência de Patrimônio e Materiais tem como missão garantir o suprimento de materiais de consumo e bens permanentes, assegurando o armazenamento, conservação, controle e distribuição adequados, em volume ideal para atender as unidades administrativas com eficiência e eficácia, competindo-lhe:

I - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens permanentes e solicitar aquisição;

II - realizar o recebimento físico de bens permanente;

III - realizar incorporação de bens permanentes;

IV - realizar a movimentação de bens permanentes;

V - auxiliar a comissão de inventário na elaboração do inventário físico e financeiro dos bens móveis pertencentes ao órgão ou entidade.

VI - programar, organizar, controlar e executar as atividades relacionadas ao patrimônio imobiliário, conforme normas e procedimentos técnicos estabelecidos pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG e pela legislação vigente;

VII - manter sob sua guarda e responsabilidade todos os projetos referentes às edificações de imóveis de sua responsabilidade;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVII - Levantar a necessidade de aquisição de bens de consumo e solicitar aquisição;

XVIII - Realizar recebimento de bens de consumo fisicamente

XIX - Realizar incorporação de bens de consumo;

XX - Atender as requisições de bens de consumo;

XXI - Realizar a movimentação de bens de consumo por transferência

XXII - Realizar descarte de bens de consumo obsoleto.

#### Subseção II

##### Da Gerência de Serviços Gerais

Art. 27 A Gerência de Serviços Gerais tem como missão desenvolver, acompanhar e orientar as atividades de serviços gerais,

bem como promover a gestão, execução e fiscalização dos contratos de serviços gerais, permitindo a racionalização das despesas, competindo-lhe:

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

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

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

#### Subseção III

##### Da Gerência de Transporte

Art. 28 A Gerência de Transporte tem como missão desenvolver, acompanhar, orientar e prover com eficiência e efetividade as atividades de transporte, competindo-lhe:

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

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

III - gerir o uso da frota;

IV - realizar a gestão de combustível;

V - monitorar as informações de abastecimento de combustível da Entidade

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

#### Subseção IV

##### Da Gerência de Protocolo e Arquivo

Art. 29 A Gerência de Protocolo e Arquivo tem como missão gerir as atividades e o sistema informatizado de registro e controle do trâmite de documentos e o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à avaliação, preservação, organização e arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente, competindo-lhe:

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

II - gerenciar e monitorar o Sistema Informatizado de Protocolo;

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

IV - treinar os usuários para operacionalizar o Sistema Informatizado de Protocolo;

V - acompanhar os indicadores de gestão de documentos e adotar as medidas corretivas;

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

VII - arquivar os documentos no Arquivo Intermediário e Permanente;

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

IX - 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;

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

XI - 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;

XII - acompanhar os indicadores de gestão de documentos e adotar medidas corretivas.

#### Seção VI

##### Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Art. 30 A Coordenadoria de Tecnologia da Informação tem como missão prestar serviços de Tecnologia da Informação - TI em conformidade com a política do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação, competindo-lhe:

- I - elaborar proposta de ações estratégicas setoriais do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação - SETI;
- II - elaborar plano setorial anual de Tecnologia da Informação - TI;
- III - acompanhar a execução, fazer ajustes na execução do plano setorial anual do SETI e avaliar os seus resultados;
- IV - disseminar o SETI;
- V - gerenciar serviços de terceiros de TI;
- VI - identificar soluções de TI setoriais;
- VII - gerenciar a arquitetura de tecnologia da informação setorial;
- VIII - gerenciar a segurança da tecnologia da informação setorial;
- IX - planejar, elaborar e monitorar projetos de tecnologia da informação;
- X - garantir a padronização do gerenciamento de projetos de tecnologia da informação;
- XI - manter conformidade técnica dos projetos de tecnologia da informação setoriais;
- XII - desenvolver, implantar, obter a homologação, treinar os usuários e fazer a operação dos softwares, garantindo a aplicação do processo de desenvolvimento de software instituído;
- XIII - fazer a manutenção nos softwares, quando necessários;
- XIV - implantar e manter os bancos de dados do INDEA/MT;
- XV - gerenciar infraestrutura de TI do órgão;
- XVI - acompanhar e monitorar a prestação de serviços de terceiros.
- XVII - gerenciar ambiente físico de TI;
- XVIII - propor e manter modelo de prestação de serviços de TI adequado à necessidade institucional;
- XIX - prestar serviços de atendimento e suporte técnico demandados pelos usuários de tecnologia da informação em visão proativa e reativa;
- XX - atuar como ponto único de entradas de demandas de tecnologia da informação junto ao usuário;
- XXI - exercer o acompanhamento e controle dos serviços de tecnologia da informação disponibilizados ao cliente;
- XXII - inspecionar e exercer o acompanhamento e controle de serviços de links de comunicação, manutenção de rede elétrica estabilizada e parque computacional;
- XXIII - gerenciar a conformidade na prestação e da qualidade da entrega de serviços e soluções contratados junto a terceiros inerentes a sua área de atuação;
- XXIV - gerenciar a efetividade nos processos e entrega de soluções de prestação de serviços em tecnologia da informação.

## CAPITULO VI

### DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

#### Seção I

##### Da Coordenadoria de Defesa Sanitária Animal

Art. 31 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 do 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. 32 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 solicitados pelos responsáveis de programas necessários às atividades desenvolvidas pela Defesa Sanitária Animal;

II - gerar relatórios, mapas, gráficos, estatísticas, memorandos e demais documentos solicitados pela coordenadoria;

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

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. 33 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 e Abastecimento;

II - preparar, acondicionar e enviar amostras para diagnóstico em laboratório de referencial 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. 34 A Coordenadoria de Defesa Sanitária Vegetal tem por missão a proteção da sanidade dos vegetais e partes de vegetais, das plantas cultivadas e não cultivadas/não manejadas, da flora silvestre e das plantas aquáticas; visando a preservação da vida humana, da saúde humana e animal e a da integridade do meio ambiente, 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 específicas 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 uso correto e seguro dos 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.

## Subseção I

### Da Gerência de Informação da Defesa Sanitária Vegetal

Art. 35 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. 36 A Gerência do Laboratório de Análise de Sementes tem por missão executar as análises de sementes atendendo as Regras para Análise de Sementes oficializadas pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA e demais normas específicas vigentes, competindo-lhes:

- I - realizar testes de qualidade de sementes, e emitir os Boletins Oficiais de Análise de Sementes 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;
- 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 em Análise de Sementes.

## Subseção III

### Núcleo do Laboratório de Sanidade Vegetal

Art. 37 O Núcleo do Laboratório de Sanidade Vegetal tem a missão de realizar a diagnose de pragas, doenças e nematoides, das culturas de interesse do Estado seguindo metodologias oficiais de normas vigentes, competindo-lhes:

- I - realizar a diagnose de doenças das culturas e emitir boletim de análise;
- II - realizar a identificação de fito nematoides e emitir boletim de análise;
- III - realizar a identificação dos insetos-praga das culturas e emitir boletim de análise;
- IV - realizar análise sanitária de sementes e emitir boletim de análise;
- V - emitir relatórios das atividades desenvolvidas;
- VI - manter intercâmbio de informações sobre técnicas laboratoriais e métodos científicos, com os laboratórios similares, em especial os oficiais.

## Seção III

### Da Coordenadoria de Defesa e Tecnologia Florestal

Art. 38 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 do órgão, 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

##### Núcleo do Laboratório de Tecnologia da Madeira

Art. 39 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 da necessidade de substituir a nomenclatura em projetos em análise no gestor florestal;
- IV - realizar perícias e reperiências técnicas 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. 40 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. 41 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 em 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 produções 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 da ação inerente à 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. 42 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. 43 As Unidade 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

##### Seção I

##### Do Presidente

Art. 44 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 demandado, os relatórios e balanços gerais do exercício encerrado, depois de aprovado pelo Conselho Técnico Administrativo;
- XIII - deliberar sobre a lotação, cessão, remoção e redistribuição dos servidores mediante demanda ou interesse público;
- XIV - propor, planejar, coordenar e avaliar as atividades de sua área de competência;
- XV - dar plena publicidade dos atos e atividades de sua gestão, conforme legislação específica;
- XVI - elaborar a programação da Entidade compatibilizando-a com as diretrizes gerais do Governo;
- XVII - aprovar a programação das atividades da Entidade;
- XVIII - 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. 45 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- 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 - emitir parecer em processos cujos assuntos se relacionem com as competências de sua Diretoria;

XVII - apresentar relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;

XVIII - orientar e supervisionar as unidades que lhes são subordinadas;

## CAPÍTULO II

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

#### Seção I

##### Do Chefe de Gabinete

Art. 46 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.

## Seção II

### Dos Assessores

Art. 47 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 do órgão ou unidade a qual está vinculado;
- III - prestar informações técnicas em processos ou matérias de interesse do órgão ou 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 III

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CHEFIA

#### Seção I

##### Dos Coordenadores

Art. 48 Constituem atribuições básicas dos Coordenadores:

- I - coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da coordenadoria e gerências subordinadas;
- II - coordenar a elaboração e a execução dos processos e produtos de responsabilidade da coordenadoria;
- III - fornecer ao Diretor vinculado, relatórios de atividades, demonstrativo de resultados de indicadores e informações gerenciais relativas aos processos e produtos da coordenadoria;
- IV - definir ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência
- V - primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;

VI - orientar as chefias imediatamente vinculadas;

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

VIII - elaborar minutas, notas técnicas, pareceres que não tenham natureza jurídica, manifestações técnicas para assunto de natureza jurídica e relatórios referentes a área de atuação da unidade;

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

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

XI - planejar, coordenar e avaliar a execução das ações no âmbito da coordenadoria e unidades subordinadas;

XII - definir e monitorar indicadores de desempenho da Coordenadoria;

XIII - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Coordenadoria e demais atribuições delegadas pelo Diretor.

## 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 do Instituto;

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

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.

## CAPÍTULO V

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE CARREIRA

#### Seção I

Da carreira dos Profissionais de Defesa Agropecuária e Florestal

Art. 51 A carreira dos profissionais de Defesa Agropecuária e Florestal do Instituto de Defesa Agropecuária do Estado de Mato Grosso, conforme Lei de Carreira do INDEA, classificam-se em:

I - Fiscal Estadual de Defesa Agropecuária e Florestal;

II - Analista Administrativo Estadual de Defesa Agropecuária e Florestal;

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

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

V - Auxiliar Estadual de Defesa Agropecuária e Florestal.

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

## CAPÍTULO VI

### DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 52 Constituem atribuições comuns aos servidores do INDEA no exercício de suas atividades:

I - conhecer e observar as normas e manuais técnicos relacionados às ações sob sua responsabilidade;

II - conhecer e obedecer aos regulamentos institucionais;

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

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

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

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

VII - proteger e realizar a manutenção, uso e guarda do material de expediente, eliminando os desperdícios;

VIII - controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade; e

IX - realizar atendimento ao público, independente do cargo e dentro das atribuições legais.

## TÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53 O horário de trabalho no Instituto de Defesa Agropecuária - INDEA obedecerá à legislação vigente.

Art. 54 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. 55 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. 56 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: f6596e8d

Consulte a autenticidade do código acima em [https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario\\_oficial/consultar](https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar)