

**DECRETO Nº 1.966, DE 22 DE SETEMBRO DE 1.992**

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

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO**,  
no uso das atribuições que lhe confere o artigo 66, item V, da Constituição Estadual, .

**DECRETA:**

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Instituto de Defesa Agropecuária do Estado de Mato Grosso - **INDEA/MT**, na forma do Anexo que integra o presente Decreto .

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá , 22 de setembro de 1.992, 171º da Independência, 100º da República.

JAYME VERÍSSIMO DE CAMPOS  
Governador do Estado

ROBERTO TAMBELINI  
Secretário de Estado de Administração

ARÉSSIO JOSÉ PAQUER  
Secretário de Estado de Agric e Assun. Fundiários

## **REGIMENTO INTERNO**

### **INSTITUTO DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DE MATO GROSSO - INDEA**

#### **TÍTULO I**

#### **DA CARACTERIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS**

##### **CAPÍTULO I**

##### **DA CARACTERIZAÇÃO**

Art. 1º O Instituto de Defesa Agropecuária do Estado de Mato Grosso - **INDEA**, criado pela Lei nº4.171, de 31 de dezembro de 1.979, alterado pelo Decreto nº1.340, de 24 de março de 1992, é uma Entidade Autárquica Estadual, vinculada à Secretaria de Agricultura, com autonomia técnica, administrativa e financeira, sede e foro em Cuiabá e jurisdição em todo o Estado, regendo-se por este Regimento, pela normas internas e pela legislação pertinente em vigor.

##### **CAPÍTULO II**

##### **DOS OBJETIVOS**

Art. 2º O Instituto de Defesa Agropecuária do Estado de Mato Grosso, doravante denominado de **INDEA/MT**, tem por objetivos formais a consecução das atividades de vigilância e defesa sanitária animal e vegetal, inspeção, fiscalização, padronização e a classificação dos produtos e subprodutos de origem vegetal; inspeção e a fiscalização dos produtos e subprodutos de origem animal, e outras atividades afins delegadas; cabendo-lhe especificamente :

I - Desenvolver estudos no campo da defesa agropecuária e da preservação dos recursos naturais renováveis, de maneira a subsidiar o planejamento destas áreas, em consonância com as diretrizes das políticas governamentais para o setor agropecuário;

II - Manter estreita articulação com Instituições Federais, Estaduais e Municipais, com vistas à integração de esforços e recursos, para consecução das atividades constantes do "caput" deste artigo ;

III - Implantar e manter sistema de informações, referente à defesa agropecuária e à preservação dos recursos naturais renováveis, no âmbito do Estado;

IV - Programar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades de defesa agropecuária e de preservação dos recursos naturais renováveis;

V - Executar as atividades de profilaxia e combate às doenças de animais e vegetais, e pragas de vegetais, dando prioridades àquelas que causam maiores prejuízos à economia estadual;

VI - Executar as medidas recomendadas à utilização racional, à proteção e conservação dos recursos naturais renováveis :flora, fauna, solo;

VII - Fiscalizar o trânsito de animais e produtos derivados e de vegetais, partes de vegetais e seus subprodutos, a fim de evitar a disseminação de doenças e pragas;

VIII - Executar as atividades relativas à inspeção, fiscalização, padronização e classificação de produtos vegetais, os seus subprodutos e resíduos de valor econômico;

IX - Exercer a inspeção e a fiscalização da qualidade dos insumos utilizados nas atividades agropecuárias, quando delegadas;

X - Exercer a inspeção e a fiscalização da qualidade dos produtos e subprodutos de origem animal, quando delegadas;

XI - Proceder estudos sobre a tecnologia da preservação, da identificação e utilização racional dos produtos florestais;

XII - Executar as atividades laboratoriais de apoio às ações de defesa sanitária animal e vegetal, de inspeção e fiscalização de produtos agropecuários e de insumos, nas atividades agropecuárias;

XIII - Promover a capacitação e o aperfeiçoamento dos recursos humanos necessários à implementação das atividades do **INDEA/MT**;

XIV - Promover a realização de conferências, simpósios e outros conclave técnicos e científicos, nas áreas pertinentes ao **INDEA/MT**;

XV - Exercer a fiscalização do comércio de produtos de uso veterinário e de agrotóxicos.

## TÍTULO II

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO INDEA/MT..

#### CAPÍTULO I

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Azt. 3º A estrutura organizacional básica do Instituto de Defesa Agropecuária do Estado de Mato Grosso - **INDEA/MT**, alterada pelo decreto nº1.340, de 24 de março de 1.992, e publicada no Diário Oficial de nº20.890, de 24 de março de 1.992, compreende:

##### I - ÓRGÃO DE DECISÃO COLEGIADA

1 - Conselho Técnico - Administrativo

##### II - ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR

1 - Presidência

##### III - ÓRGÃOS DE GERÊNCIA SUPERIOR

1 - Diretoria Administrativa e Financeira

2 - Diretoria Técnica

##### IV - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

1 - Assessoria

2 - Gabinete de Direção

3 - Assessoria Jurídica

4 - Coordenadoria de Planejamento

4.1 - Divisão de Programação e Orçamento

4.2 - Divisão de Metodologia

4.3 - Divisão de Controle Operacional

##### V - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

- 1 - Coordenadoria Administrativa
    - 1.1 - Divisão de Atividades Auxiliares
      - 1.1.1 - Seção de Comunicação
      - 1.1.2 - Seção de Artes Gráficas
      - 1.1.3 - Seção de Derivados
    - 1.2 - Divisão de Material e Patrimônio
      - 1.2.1 - Seção de Compras
      - 1.2.2 - Seção de Registro e Controle de Bens Patrimoniais
      - 1.2.3 - Seção de Almoxarifado
    - 1.3 - Divisão de Transporte
      - 1.3.1 - Seção de Veículos
  - 2 - Coordenadoria Orçamentária e Financeira
    - 2.1 - Divisão Orçamentária e Financeira
      - 2.1.1 - Seção de Arrecadação
      - 2.1.2 - Seção de Tesouraria
      - 2.1.3 - Seção Orçamentária
    - 2.2 - Divisão de Contabilidade
  - 3 - Coordenadoria de Recursos Humanos
    - 3.1 - Divisão de Pessoal
      - 3.1.1 - Seção de Assistência Social
    - 3.2 - Divisão de Seleção e Treinamento
- VI - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA
- 1 - Coordenadoria de Controle de Doenças dos animais
    - 1.1 - Divisão de Inspeção e Fiscalização da Produção de Origem Animal
    - 1.2 - Laboratório de Zoopatologia "Annibal Molina"
  - 2 - Coordenadoria de Controle de Doenças dos Vegetais

2.1 - Laboratório de Análise de Sementes  
"Guilherme de Abreu Lima"

2.2 - Laboratório de Fitopatologia

3 - Coordenadoria de Fiscalização dos Recursos  
Naturais Renováveis

3.1 - Laboratório de Tecnologia da Madeira

4 - Coordenadoria de Padronização e Classificação  
de Produtos de Origem Vegetal

4.1 - Divisão de Revisão de Classificação

4.2 - Laboratório de Algodão "Antônio  
Albuquerque Maranhão"

4.3 - Laboratório de Classificação de Óleo e  
Farelo de Produtos de Origem Vegetal

## VII - ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO REGIONALIZADA

1 - Unidades Regionais de Supervisão

1.1 - Unidades Locais de Execução

1.1.1 - Postos de Fiscalização

1.1.2 - Unidades de Classificação

Vegetal

Parágrafo Único - Os Postos de Fiscalização e as Unidades de Classificação Vegetal, são subordinados às Unidades Locais de Execução, e estas às Unidades Regionais de Supervisão, todos terão sedes e Jurisdição, definidos em atos de Presidente do **INDEA/MT**, de acordo com a lei de regionalização do Estado.

## **TÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

### **CAPÍTULO I DO ÓRGÃO DE DECISÃO COLEGIADA**

#### **SEÇÃO I DO CONSELHO TÉCNICO - ADMINISTRATIVO**

Art. 4º Ao Conselho Técnico - Administrativo compete orientar, definir e aprovar políticas e diretrizes, as quais possibilitem eleger ações instrumentais e operacionais, visando à consecução dos objetivos formais do **INDEA/MT**.

Art. 5º O Conselho Técnico - Administrativo será constituído dos seguintes membros:

I - Secretário de Agricultura e Assuntos Fundiários, na qualidade de Presidente;

II- Presidente do **INDEA/MT**, na qualidade de Vice-Presidente;

V - Um representante da Diretoria Federal da Agricultura e Reforma Agrária, no Estado de Mato Grosso;

VI - Um representante do Conselho Estadual do Meio Ambiente;

VII - Um representante da Associação dos servidores do **INDEA/MT**, de acordo com preceituado na Lei nº5.601, de 09/05/90.

Parágrafo Único - Os suplentes dos membros, constantes deste Artigo, serão os respectivos substitutos legais.

Art. 6º O Conselho Técnico - Administrativo reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, por convocação do Presidente, ou através deste por solicitação da maioria, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, através de notificação escrita, acompanhada de respectiva pauta de reunião.

§ 1º O Conselho deliberará com a presença mínima de 4 (quatro) membros e pela maioria dos presentes, assegurado o voto nominal e de qualidade ao Presidente.

§ 2º É obrigatório a presença do Presidente e dos Diretores do **INDEA/MT**, às reuniões do Conselho.

§ 3º Os membros do Conselho Técnico - Administrativo poderão convidar dirigentes, assessores ou técnicos para participarem das reuniões e prestarem as informações julgadas necessárias, mediante autorização do Presidente, sem direito a voto.

Art. 7º As reuniões obedecerão à seguinte ordem:

a - Abertura;

b - Verificação de "quorum";

c - Discussão e aprovação da ata anterior;

d - Leitura e distribuição da ordem do dia;

e - Ordem do dia: Discussão e votação da matéria em pauta;

f - Assuntos de ordem geral.

Art. 8º Aos membros do Conselho Técnico - Administrativo incumbe:

I - Comparecer às reuniões, apreciar, discutir e votar as matérias propostas:

II - Requerer a realização de reuniões extraordinárias:

III - Assinar as atas.

Parágrafo Único As decisões do Conselho Técnico - Administrativo, assim como a declaração de voto, serão lavradas em ata, que após aprovada, será subscrita pelo Secretário e assinada pelo Presidente e demais membros presentes. As decisões serão consubstanciadas em resolução, a ser baixada pelo Presidente, numerada e publicada no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso.

Art. 9º O Conselho Técnico - Administrativo terá as seguintes prerrogativas;

I - Fixar as diretrizes gerais que orientem a atuação do **INDEA/MT**;

II - Aprovar, modificar e ou alterar o Regimento Interno da Autarquia;

III - Fixar as prioridades para elaboração dos orçamentos anuais e plurianuais de investimentos e os programas do **INDEA/MT**;

IV - Examinar e julgar, preliminarmente, as tomadas de contas do **INDEA/MT**, apresentadas pelo Presidente, para posterior encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado;

V - Decidir sobre recursos interpostos aos atos do Presidente do **INDEA/MT**;

VI - Assegurar uma perfeita articulação entre o **INDEA/MT**, e os órgãos e entidades do Setor Público Agrícola, visando à consecução de suas finalidades.

## **CAPÍTULO II**

### **DO ORGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR**

#### **SEÇÃO I**

#### **DA PRESIDÊNCIA**

Art. 10 Compete à presidência :

I - Representar, política, jurídica e administrativamente, o **INDEA/MT**;

II - Acompanhar, orientar, dirigir, controlar e supervisionar as atividades do Órgão;

III - Encaminhar à apreciação da Assessoria Jurídica qualquer assunto de interesse da Autarquia, que envolva matéria de direito;

IV - Cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Técnico - Administrativo e exercer a competência neste Regimento, referida à Presidência;

V - Supervisionar os programas de trabalho dos órgãos integrantes do **INDEA/MT**;

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

VII - Submeter a apreciação do Conselho Técnico-Administrativo na época oportuna,, a proposta orçamentária para o exercício seguinte, bem como os relatórios e balanços gerais do exercício encerrado.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS ÓRGÃOS DE GERÊNCIA SUPERIOR**

##### **SEÇÃO I**

##### **DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

Art. 11 À Diretoria Administrativa e Financeira compete:

I - Dirigir, coordenar, supervisionar, orientar e operacionalizar as atividades relativas a comunicação administrativa; serviços gerais; artes gráficas; derivados industrializados da madeira; administração patrimonial; recursos humanos; manutenção e conservação de veículos; execução orçamentária / financeira e contabilidade;

II - Cumprir e fazer cumprir, de acordo com a especificidade, normas operacionais pertinentes e devidamente instrumentadas;

III - Cumprir e fazer cumprir fluxograma de instrumentos, em vigor;

IV - Baixar normas e demais atos necessários à implantação das "atividades meios";

V - Assessorar ao Presidente, em todos os assuntos pertinentes às áreas administrativo / financeira e recursos humanos;

VI - Aprovar licitação para aquisição de material e ou execução de mão-de-obra e serviços, até o limite de 100 vezes o valor de referência, submetendo-a à homologação do Presidente;

VII - Elaborar em conjunto com a Coordenadoria de Planejamento e Controle Operacional a proposta orçamentária, o plano anual e o plurianual, bem como outros instrumentos relativos a programação e orçamento e, outros similares, todos inerentes às "atividades meios";

VIII - Determinar a apuração de irregularidades de qualquer natureza e inerentes às "atividades meios", no ambiente organizacional e universo de ação;

IX - Exercer, no ambiente organizacional e universo de ação, quando se fizer necessário e estritamente na ausência do titular, atos relativos a "atividades fins", os quais preservem a dinâmica operacional, desde que alicerçado em bases normativas e regulamentares;

X - Participar de reunião do Conselho Técnico - Administrativo e exercer as suas prerrogativas de membro;

XI - Interagir os Coordenadores de Administração Sistêmica e de Execução Programática e, inclusive com os titulares dos segmentos de programação e orçamento, controle operacional, organização e método;

XII - Manter estreito relacionamento, no sentido da interação, com o titular da área técnica, visando evitar solução de continuidade, na execução das "atividades fins";

## **SEÇÃO II**

### **DA DIRETORIA TÉCNICA**

Art. 12 À Diretoria Técnica compete:

I - Coordenar, supervisionar, normatizar, dirigir e operacionalizar a execução das atividades relativas à defesa sanitária animal e vegetal, inspeção, fiscalização, padronização e a classificação dos produtos e subprodutos de origem vegetal, inspeção e fiscalização dos produtos e subprodutos de origem animal, fiscalização do comércio de produtos de uso veterinário e de agrotóxicos;

II - Cumprir e fazer cumprir, de acordo com a especificidade, normas operacionais e devidamente instrumentadas;

III - Cumprir e fazer cumprir fluxograma de instrumentos, em vigor;

IV - Baixar normas e demais atos necessários à implementação das "atividade fins";

V - Assessorar ao Presidente, em todos os assuntos pertinentes à área técnica;

VI - Elaborar, em conjunto com a Coordenadoria de Planejamento e Controle Operacional, planos, programas e projetos, bem como outros instrumentos, todos de natureza técnica;

VII - Exercer, no ambiente organizacional e universo de ação, quando se fizer necessário e estritamente na ausência do titular, atos relativos a "atividades meios", os quais preservem a dinâmica operacional, desde que alicerçado em base normativas e regulamentares;

VIII - Participar de reunião do Conselho Técnico - Administrativo e exercer as suas prerrogativas de membro;

IX - Compatibilizar todas as ações dos Coordenadores de Execução Programática, no sentido de que haja interação operacional, evitando possíveis entraves e ou distorções na execução das atividades pertinentes, a nível da administração regionalizada;

X - Interagir os Coordenadores de Execução Programática com os da Administração Sistêmica e, inclusive, com os titulares dos segmentos de programação e orçamento, controle operacional, organização e método;

XI - Manter estreito relacionamento, no sentido de interação, com o titular da área administrativo - financeira e recursos humanos, visando evitar solução de continuidade na execução das "atividades meios";

XII - Encaminhar, ao Presidente, estudos elaborados para fixação de tarifas e taxas relativas à prestação de serviços de natureza técnica;

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

XIV - Determinar a apuração de irregularidades de qualquer natureza e inerentes às "atividades fins", no ambiente organizacional e universo de ação ;

XV - Exercer, no ambiente organizacional e universo de ação, quando se fizer necessário e estritamente na ausência do titular, atos relativos a "atividades meios ", os quais preservem a dinâmica operacional, desde que alicerçado em bases normativas e regulamentares.

## **CAPÍTULO IV**

### **DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR**

#### **SEÇÃO I**

##### **DO GABINETE DE DIREÇÃO**

Art. 13 Ao Gabinete de Direção compete:

I - Assistir ao Presidente, no desempenho de suas atribuições;

II - Distribuir, orientar, dirigir e controlar os trabalhos do Gabinete;

III - Receber, redigir, expedir e controlar o fluxo de correspondência oficial e privada do Presidente;

IV - Coordenar e controlar as atividades de assistência ao Presidente, observando as diretrizes emanadas.

## SEÇÃO II

### DA ASSESSORIA

Art. 14 À Assessoria compete:

I - Assistir à Presidência, em todos os assuntos relativos aos objetivos formais do **INDEA/MT**;

II - Assessorar os demais Diretores, Titular de Planejamento e Controle Operacional e Coordenadores, quando solicitada.

## SEÇÃO III

### DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 15 À Assessoria Jurídica compete:

I - Representar o Instituto em juízo, quando delegado pelo Presidente do **INDEA/MT**;

II - Preparar minutas de contratos, convênios, ajustes, acordos e termos aditivos a serem celebrados, pelo **INDEA/MT**, com terceiros;

III - Analisar os aspectos jurídicos e legal dos atos dos dirigentes do **INDEA/MT**, bem como as transações destes com terceiros;

IV - Acompanhar e defender o **INDEA/MT**, em todos os litígios, inclusive como preposto;

V - Orientar os dirigentes do **INDEA/MT**, em assuntos legais, respondendo às consultas e prestando-lhes assistência direta, quando solicitadas;

VI - Promover as medidas acauteladoras, jurídicas ou administrativas, de interesses do **INDEA/MT**;

VII - Assistir e dar forma legal, quando solicitada, às licitações promovidas pelo **INDEA/MT**;

VIII - Emitir parecer em processo, quando solicitada;

IX - Orientar a Diretoria Administrativa e Financeira na elaboração de contratos com terceiros e outros;

X - Executar todas as tarefas correlatas com a assistência jurídica de interesses do **INDEA/MT**, mesmo aquelas não explicitadas neste Regimento Interno.

## SEÇÃO IV

### DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE OPERACIONAL

Art. 16 À Coordenadoria de Planejamento e Controle Operacional compete:

I - Coordenar, supervisionar, operacionalizar e executar as atividades relativas ao planejamento, orçamentos, programas, planos anuais e plurianuais, e projetos;

II- Acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades fins, relacionadas com a vigilância e defesa fitozoossanitária - inspeção, fiscalização, padronização e a classificação dos produtos e subprodutos de origem vegetal, inspeção e fiscalização dos produtos e subprodutos de origem animal;

III - Executar atividades inerentes à organização e método, promoção e divulgação, educação sanitária e auditoria técnica;

IV - Cumprir e fazer cumprir de acordo com a especificidade, normas operacionais, pertinentes e devidamente instrumentadas;

V - Cumprir e fazer cumprir fluxograma de instrumentos, em vigor ;

VI - Assessorar, diretamente, ao Presidente e aos Diretores e, indiretamente, aos Coordenadores e demais titulares, através das chefias dos segmentos de programação e orçamento, controle operacional e organização e método;

VII - Sugerir alternativas de diretrizes, conseqüentemente, de políticas para os objetivos formais do **INDEA/MT**, inclusive, identificando as atividades, cuja relação custo/benefício, as quais gerem receitas;

VIII - Elaborar metodologias de promoção e divulgação, da educação sanitária animal e vegetal, da educação ambiental, da importância da classificação vegetal na comercialização, visando à mudança comportamental do público alvo do **INDEA/MT**.

## SUB-SEÇÃO I

### DA DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO E ORÇAMENTO

Art. 17 À Divisão de Programação e Orçamento compete:

I - Elaborar os orçamentos programas e os planos anuais e plurianuais de investimentos do **INDEA/MT** ;

II - Apresentar alternativas, quanto às diretrizes gerais do **INDEA/MT**, para formulação de seus planos e programas;

III - Sugerir alternativas de políticas para o **INDEA/MT**, como subsídios aos planos Estaduais de desenvolvimento;

IV - Receber orientação e atender às demandas do planejamento da Secretaria de Agricultura e Assuntos Fundiários, no tocante as atividades que envolvam essa área;

V - Orientar, coordenar e controlar a elaboração dos planos operativos;

VI - Orientar, coordenar e consolidar a proposta orçamentária do **INDEA/MT**, bem como as alterações que se fizerem necessárias, no decurso de sua execução;

VII - Acompanhar a execução das medidas relativas aos cronogramas de desembolso;

VIII - Realizar estudos necessários à identificação de atividades, que possam gerar receitas para o **INDEA/MT**, e acompanhar o seu comportamento;

IX - Reunir, junto às Diretorias, todas as informações necessárias à elaboração dos orçamentos - programas e planos anuais e plurianuais de investimentos.

## **SUB-SEÇÃO II**

### **DA DIVISÃO DE METODOLOGIA**

Art. 18 À Divisão de Metodologia compete:

I - Receber orientação e atender às demandas do Planejamento da Secretaria de Agricultura e Assuntos Fundiários, no tocante as atividades que envolvam a área de organização e método;

II - Proceder levantamento periódico do quadro normativo do **INDEA/MT**, identificando os seus objetivos, área de competência, estrutura, funções, normas e procedimentos, propondo as prioridades e estratégias de sua modernização;

III - Realizar diagnóstico e propor medidas corretivas, no campo de organização e método;

IV - Planificar metodologias de promoção e divulgação, da educação sanitária animal e vegetal, da educação ambiental, da importância da classificação vegetal na comercialização, visando à mudança comportamental do público alvo do **INDEA/MT**;

V - Uniformizar as ações relativas a promoção e divulgação, através de método e meios audio-visuais existentes;

VI - Propor reciclagem quanto ao embasamento do quadro funcional do **INDEA/MT**, em especial no que diz respeito a massa crítica daqueles, cujo precípua é de agente de mudança.

## **SUB-SEÇÃO III**

### **DA DIVISÃO DE CONTROLE OPERACIONAL**

Art. 19 À Divisão de Controle Operacional compete:

I - Acompanhar a execução dos projetos, comparando os resultados obtidos com o planejado, estudando e propondo medidas corretivas das distorções observadas ;

II - Coletar, processar, interpretar e difundir as informações indispensáveis à formulação das diretrizes do **INDEA/MT**;

III - Fornecer subsídios aos processos de planejamento e de tomadas de decisões, os quais visem à melhor utilização dos recursos disponíveis e à elevação dos níveis de eficiência e eficácia do **INDEA/MT**;

IV - Proceder a auditorias operacionais, com vistas ao acompanhamento direto da execução de programas e projetos, observando os aspectos relacionados à aquisição, distribuição e utilização de insumos;

V - Elaborar relatórios periódicos, no mínimo mensal, sobre as atividades do **INDEA/MT**, a fim de manter o Presidente e os Diretores, informados sobre o andamento dos programas e projetos;

VI - Organizar e manter sistema de coleta de dados e informações epidemiológicas zoo-fitosanitária;

VII - Analisar e interpretar os dados e informes epidemiológicos, de maneira a serem tomadas medidas, para solucionar os problemas detectados, bem como as informações a serem divulgadas;

VIII - Propor a realização de inquéritos quando for detectado aumento de incidência de doença em animais e vegetais e pragas de vegetais, principalmente daquelas que provoquem reflexo na economia agropecuária do Estado;

IX - Organizar e manter coletas de dados estatísticos relativos ao recebimento, ao abate, à inspeção e a industrialização dos estabelecimento sob inspeção Estadual;

X - Compilar e catalogar dados, segundo natureza e especificidade de atividade, visando implantar e retro-alimentar banco de memória de informações, para fins de subsidiar ao planejamento, ao acompanhamento, controle e avaliação.

## **CAPÍTULO IV**

### **DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA**

#### **SEÇÃO I**

#### **DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA**

Art. 20 À Coordenadoria Administrativa compete:

I - Coordenar e operacionalizar a execução das atividades relativas à comunicação administrativa, serviços gerais, artes gráficas, administração patrimonial, manutenção e conservação de veículos e recursos humanos, de acordo com a especificidade, normas operacionais pertinentes e devidamente instrumentadas;

II - Cumprir e fazer cumprir, de acordo com a especificidade, normas operacionais pertinentes;

III - Cumprir e fazer cumprir fluxograma de instrumentos, em vigor;

IV - Assessorar, diretamente, ao Diretor Administrativo e Financeiro e, indiretamente, ao Diretor Técnico;

V - Compatibilizar as suas ações com as dos demais Coordenadores de Administração Sistêmica, visando evitar entraves e ou distorções, na execução das "atividades meios", a nível de Órgãos da Administração Regionalizada;

VI - Interagir com os titulares de Planejamento e Controle Operacional, respectivamente: Coordenador e Chefes de Divisão;

VII - Supervisionar e coordenar as atividades dos Órgãos da Administração Regionalizada.

## **SUB-SEÇÃO I**

### **DA DIVISÃO DE ATIVIDADES AUXILIARES**

Art. 21 À Divisão de Atividades Auxiliares compete gerir e executar as "atividades meios", relativas à comunicação administrativa, artes gráficas e as atividades de derivados industrializados da madeira.

## **SUB-SEÇÃO I.1**

### **DA SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 22 À Seção de Comunicação Administrativa compete:

I - Receber, numerar, registrar, classificar, arquivar e distribuir documentos, no âmbito organizacional;

II - Manutenção de registros, expedição e tramitação de documentos, processos e volumes;

III - Encaminhar, para publicação no Diário Oficial do Estado, os atos oficiais dos dirigentes do **INDEA/MT**, exigidos pela legislação;

IV - Propor a inutilização de documentos;

V - Expedir certidão e atender requisição de documentos arquivados;

VI - Catalogar, encadernar manter coletânea de documentos, legislação e atos oficiais que interessam ao **INDEA/MT**;

VII - Implantir e administrar Biblioteca para fins de consultas bibliográficas inerentes as atividades meios e fins;

VIII- Operacionalizar o sistema de comunicação telefônica, de telex, fax e de radio.

## **SUB-SEÇÃO I. 2**

### **DA SEÇÃO DE ARTES GRÁFICAS**

Art. 23 À Seção de Artes Gráficas compete:

I - Editar material de divulgação, como folhetos, folders, volantes, cartazes e outros;

II - Executar trabalhos audio-visuais, para realização de palestras, cursos e outros semelhantes;

III - Operar e manter equipamentos de fotocopiadora, mimeógrafos convencionais ou eletrônicos, máquinas, "off set" e outros semelhantes;

IV - Executar acabamentos de impressos, tais como corte, alceamento, encadernação, etc.

## **SUB-SEÇÃO I. 3**

### **DA SEÇÃO DE DERIVADOS INDÚSTRIALIZADOS DA MADEIRA**

Art. 24 À Seção de Derivados Industrializados da Madeira compete:

I - Recuperar e fabricar móveis para uso em escritório e demais interiores, portais, portas, janelas e demais peças para armação e construção de base física;

II - Fabricar peças para cruzetas de poste de iluminação, de estacas para demarcação em terraplanagem, de sinalização de trânsito, ruas, praças e outros logradouros e vias públicas;

III - Demais serviços de carpintaria e marcenaria.

## **SEÇÃO II**

### **DA DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

Art. 25 À Divisão de Material e Patrimônio compete gerir e executar as "atividades meios", relativas a compras de materiais, registro e controle de bens patrimoniais e almoxarifado.

#### **SUB - SEÇÃO II.1**

##### **DA SEÇÃO DE COMPRAS**

Art. 26 À Seção de Compras compete:

I - Fazer previsão para aquisição de material de uso pelo **INDEA/MT**, realizando pesquisas de mercado, acompanhando a evolução de preços e levantamento das necessidades, juntos dos diversos segmentos, a fim de obter informações que sirvam de base para determinação da política de compra ;

II - Programar aquisição de materiais de uso pelo **INDEA/MT**, elaborando para isso cronograma que determine a natureza das compras e a modalidade de abastecimento;

III - Manter registro cadastral de fornecedores e prestadores de serviços;

IV - Instruir aos interessados a respeito da documentação necessária à inscrição;

V - Verificar o comportamento de firmas inscritas, relativa à sua capacidade técnica e administrativa;

VI - Examinar os pedidos relacionados com aquisição de material e execução de serviços ;

VII - Promover a divulgação de atos relativos à licitação;

VIII - Manter cadastro de especialização de materiais.

#### **SUB - SEÇÃO II.2**

##### **DA SEÇÃO DE REGISTRO E CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS**

Art. 27 À Seção de Registro e Controle de bens Patrimoniais compete:

I - Examinar a documentação relativa a aquisição e escrituração do material estocado no almoxarifado;

II - Estabelecer estoque mínimo e máximo de material de uso comum;

III - Certificar da existência física de material, no almoxarifado;

IV - Controlar o prazo de entrega de material;

V - Examinar requisição e emitir vistos de saída de material;

VI - Efetuar o registro de bens incorporados ao patrimônio, ou que estejam sob sua guarda ou utilização, mencionando as entradas, as movimentações e as baixas; oferecendo a contabilidade elementos de identificação, valor e custo;

VII - Providenciar a alienação de material obsoleto ou inservível, bem como a baixa nos registros de bens fora de uso ou alienados, observando, para tanto, as cautelas legais;

VIII - Promover a fiscalização de bens, verificando periodicamente a localização, o estado de conservação e utilização adequada dos mesmos, informando à Divisão de Material e Patrimônio qualquer irregularidade apurada;

IX - Proceder a recepção de materiais examinando-os, qualitativa e quantitativamente, em face das especificações de recebimento, providenciando, conforme o caso, a regularização ou não da documentação do fornecedor, para efeito de pagamento ou devolução.

### **SUB - SEÇÃO II.3**

#### **DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADADO**

Art. 28 À Seção de Almoxarifado compete:

I - Proceder a regularização de recebimento de material, mediante o registro de entrada na ficha de controle de estoque;

II - Estocar os materiais, adotando as técnicas recomendadas, para possibilitar a conservação e a salvaguarda de estoques e permitindo tê-los, rápida e permanentemente, à disposição dos usuários, facilitando o inventário;

III - Distribuir os materiais para os diversos segmentos, segundo as notas de saída emitidas e posteriormente escriturá-las na ficha de controle de estoque;

IV - Providenciar a baixa de material obsoleto ou inservível, em estoque, no almoxarifado;

V - Codificar, convenientemente, cada artigo de acordo com a sua classificação, a fim de permitir uma rápida identificação;

VI - Embalar e providenciar o traslado de materiais, utilizando-se de meios de transportes próprios ou contratando firma especializadas

## **SUB-SEÇÃO III**

### **DA DIVISÃO DE TRANSPORTE**

Art.29 À Divisão de Transporte compete gerir e executar as "atividades meios", relativas a controle, conservação e manutenção de veículos, motores e equipamentos automotores e similares.

## **SUB-SEÇÃO III , 1**

### **DA SEÇÃO DE VEÍCULOS**

Art.30 À Seção de Veículos compete:

I - Cadastrar veículos, barcos, motores de pôpa e outros equipamentos automotores e similares;

II - Elaborar e analisar os custos operacionais dos equipamentos automotores e similares;

III - Elaborar proposta para aquisição de veículos, barcos, motores de pôpa e outros equipamentos automotores e similares;

IV - Controlar a distribuição e circulação dos equipamentos automotores e similares;

V - Controlar os prazos de licenciamento e seguridade de cada equipamento citado, renovando-os dentro da periodicidade pré-estabelecida;

VI - Manter cadastro e registro atualizados de motoristas;

VII - Propor a alienação de veículos, barcos, motores de pôpa e outros equipamentos automotores e similares;

VIII - Manter estoque reguladores de combustíveis, peças e acessórios de reposição;

IX - Acompanhar e testar os serviços de terceiros, realizados nos equipamentos mencionados nos incisos anteriores;

X - Executar serviços de conservação e manutenção de veículos, relativos a motor, sistema de frenagem, suspensão, transmissão, sistema elétrico, lanternagem e pintura.

## **SEÇÃO II**

### **DA COORDENADORIA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

Art. 31 À Coordenadoria Orçamentária e Financeira compete coordenar e operacionalizar a execução das atividades relativas à indicação de recursos, segundo saldo e elemento de despesa e as demais de natureza orçamentário-financeira e de contabilidade.

### **SUB - SEÇÃO I**

#### **DA DIVISÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

Art 32 À Divisão Orçamentária Financeira compete gerir e executar as “atividades meios” pertinentes a créditos orçamentários , extra-orçamentários, sua aplicação, controle e prestação de contas, incluso a receita, propriamente dita, oriunda da arrecadação orçamentária, extra-orçamentária, de dotação advinda de convênios, contratos, acordos, ajustes e termos aditivos.

### **SUB- SEÇÃO I 1**

#### **DA SEÇÃO DE ARRECADAÇÃO**

Art. 33 À Seção de Arrecadação compete:

I - Controlar a receita da arrecadação orçamentária, extra-orçamentária, e de dotação propriamente dita, inclusive a advinda de convênios, contratos, acordos, ajustes e termos aditivos;

II - Controlar os instrumentos de arrecadação orçamentária, e extra-orçamentária e de dotação propriamente dita, inclusive a advinda de convênios, contratos, acordos, ajuste e termo aditivos;

III - Receber, conferir e conciliar as guias de recolhimento e os seus respectivos instrumentos de prestação de serviços, com os avisos e extratos bancários;

IV - Classificar as guias de recolhimento e os instrumentos de prestação de serviços, segundo a sua natureza;

V - Elaborar demonstrativo de receita arrecadada, segundo a natureza dos serviços prestados;

VI - Registrar a receita arrecadada orçamentária, extra-orçamentária, e a de dotação propriamente dita, inclusive a de convênios, contratos, acordos, ajuste e termos aditivos, nas respectivas fichas de receita, para fins de compatibilização e acompanhamento;

VII - Elaborar planilha de controle de arrecadação, segundo a natureza dos serviços prestados e segmentos de origem;

VIII - Elaborar relatório mensal de receitas arrecadadas.

## **SUB - SEÇÃO I.2**

### **DA SEÇÃO DE TESOUREARIA**

Art. 34 À Seção de Tesouraria compete:

I - Examinar, na fase de liquidação, a documentação comprobatória e a formalização geral, em confronto com a respectiva nota de empenho;

II - Efetuar os pagamentos, através de cheques nominativos ou ordens bancárias, em face dos documentos comprobatórios;

III - Controlar as contas bancárias, em estabelecimentos oficiais e/ou privados;

IV - Elaborar demonstrativo financeiros, em freqüência e periodicidade pré-determinadas, ou quando solicitados;

V - Comunicar, aos fornecedores e aos prestadores de serviços, os créditos efetuados em suas contas bancárias;

VI - Encaminhar à Divisão de Contabilidade, a documentação necessária à compatibilização analítica dos créditos orçamentários;

VII - Realizar, mensalmente, a conciliação bancária;

VIII - Manter registros atualizados dos ordenadores de despesas e de responsáveis por dinheiro, valores, e suprimentos de fundos.

## **SUB - SEÇÃO I.3**

### **DA SEÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Art. 35 À Seção Orçamentária compete:

I - Registrar os créditos orçamentários e extra-orçamentário (convênios, contrato, ajuste, e termos aditivos) recebidos;

II - Controlar a execução orçamentária a nível de programas, projetos e ou atividades, segundo elementos de despesas de planos de aplicação;

III - Examinar, previamente, a documentação de despesa a ser empenhada;

IV - Emitir, controlar e registrar as notas de empenho e/ou empenho/anulação, quaisquer que sejam as suas modalidades.

## **SUB - SEÇÃO II**

### **DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE**

Art. 36 À Divisão de Contabilidade compete gerir e executar as atividades de natureza contábil e inclusive aquelas relativas a prestação de contas, e especificamente:

I - Realizar contabilidade analítica e acompanhar a execução orçamentária, observando as normas sistêmicas;

II - Preparar os lançamentos de despesas, de acordo com a documentação que lhe for remetida, verificando a observância das normas vigentes, especialmente quanto a dedução de crédito próprio e os preceitos relativos à licitação;

III- Preparar, para remessa, segundo freqüência e periodicidade, os balancetes e os demonstrativos mensais, bem como, outras informações similares;

IV - Colaborar, sob a forma de interação, com a Divisão Orçamentária e Financeira, registrando as responsabilidades apuradas e as suas regularidades;

V - Contabilizar os bens móveis e imóveis, bem como os estoques, de acordo com as normas vigentes;

VI - Promover(tomadas de contas, quando não forem obedecidos os prazos concedidos aos agentes pagadores, para prestação de contas, ou ainda, por desfalque e ou desvio de dinheiro, valores e bens;

VII - Verificar a existência de dinheiro, bens e valores, quando for a caso;

VIII - Apresentar relatórios circunstanciados das auditagens realizadas;

IX - Elaborar e prestar contas referentes às receitas e despesas orçamentárias, extra-orçamentárias e a de dotação propriamente dita, inclusive a advinda de convênios, contratos, acordos, ajustes e termos aditivos;

X- Manter o controle atualizado das contas referidas, segundo freqüência e periodicidade de datas, natureza e origem das receitas e despesas.

## **SEÇÃO III**

### **DA COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**

Art 37 À Coordenadoria de Recursos Humanos compete coordenar e operacionalizar a execução das atividades relativas a recrutamento, seleção, treinamento, aperfeiçoamento, cadastro, movimentação de pessoal e assistência social.

## **SUB- SEÇÃO I**

### **DA DIVISÃO DE PESSOAL**

Art.38 À Divisão de Pessoal compete gerir e executar as atividades relativas a cadastro e movimentação de pessoal, confecção de folha de pagamento, benefícios e assistência social propriamente dita, e especificamente:

I - Preencher fichas de servidor e de documentos exigidos pela legislação vigente;

II - Aplicar penalidades prescritas, segundo legislação pertinente;

III - Controlar os prazos de períodos de experiência;

IV - Manter o registro individual de servidor, contendo todos os dados de vida funcional;

V - Processar toda a documentação referente a movimentação de servidor, admissão, transferência, demissão e ou outras ocorrência funcionais;

VI - Preencher ordem de serviço,

VII - Preencher e manter atualizada, ficha financeira individual de servidor;

VIII - Controlar o recebimento de boletins de frequência, processar as fichas para o cálculo de pagamento e elaborar relação de desconto obrigatórios e facultativos;

IX - Proceder a averbação e a classificação de descontos em folha, conferir os valores averbados e classificados, apurados e descontados, e expedir guias de créditos correspondentes aos descontos autorizados, para recolhimento a favor das partes interessadas;

X - Organizar e arquivar as cópias de folhas de pagamentos e de fichas financeiras;

XI - Expedir declaração de elementos constantes de fichas financeira individual de serviço quando por este solicitado;

XII - Emitir recibos de adiantamentos de recursos, para cobrir despesas com viagens de serviço, controlando o recebimento de prestação de contas, e procedendo ao recolhimento de saldo, quando este existir;

XIII - Processar o documento necessário ao pagamento de diárias ao servidor e a expedição de ordem de serviço.

## **SUB-SEÇÃO I.1**

### **DA SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Art.39 À Seção de Assistência Social compete:

I - Encaminhar para exames: de saúde, psicotécnico e de capacidade física, candidato e servidor, quando for o caso;

II - Manter definida estratégica de ação que possibilite imunizar o servidor e os seus familiares, todas as vezes que ocorrer surto epidêmicos de doenças infectocontagiosas;

III - Promover meios de interação entre os servidores;

IV - Administrar programas de benefícios sociais;

V - Propor e gerir programas de recreação sócio/cultural;

VI - Orientar, encaminhar, acompanhar e assistir, ao servidor à previdência social;

VII - Preencher guias para solicitação de benefícios de seguridade social;

VIII - Estudar, pesquisar, eleger e propor instrumentos, os quais possibilitem, ao servidor, desfrutar de assistência relacionada com a seguridade social privada, permitindo-lhe minimizar custos relativos à seguridade social;

IX - Acionar estratégia de ação, que permita a imprescindível assistência à família do servidor, que por motivos alheios à sua vontade, venha a ter dificuldade de natureza sócio-econômica;

X - Pesquisar, definir e operacionalizar instrumentos, os quais permitam ao servidor, ter conhecimento automático de todos os seus direitos, notadamente daqueles relacionados com os benefícios sociais e os estatutários, propriamente ditos, através de meios, recursos e de métodos audio-visuais;

XI - Acionar instrumentos, no sentido de que todos os direitos do servidor, sejam concedidos-lhe, independentemente, da necessidade prévia de solicitação, por parte do beneficiado.

## **SEÇÃO II**

### **DA DIVISÃO DE SELEÇÃO E TREINAMENTO**

Art.40 À Divisão de Seleção de Treinamento compete:

I - Gerir e executar as atividades relativas a recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

II - Atualizar as informações correntes, sobre a disponibilidade de mão-de-obra no mercado;

III - Pesquisar a necessidade de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

IV - Promover, programar, elaborar e gerir cursos de treinamento para cargos e funções, estabelecendo, para isso, convênios e/ou contratos com universidades, escolas e entidades similares privadas;

V - Propor a concessão de bolsas de estudos, para cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional.

## **CAPITULO VI**

### **DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**

#### **SEÇÃO I**

##### **DA COORDENADORIA DE CONTROLE DE DOENÇAS DOS ANIMAIS**

Art. 41 À Coordenadoria de Controle de Doenças dos Animais compete:

I - Executar os programas e projetos de profilaxias e combate às doenças infecciosas, parasitárias e carenciais de animais;

II - Exercer o controle do trânsito de animais, com a finalidade de evitar a disseminação de doenças, nos rebanhos índenes;

III - Exercer o controle sanitário em exposições, feiras, mercados de animais vivos e outras aglomerações de animais, determinando, inclusive, a sua interdição, no caso de ocorrência de doenças infecciosas, nos animais expostos;

IV - Executar as medidas de defesa sanitária animal, no que se refere à desinfecção, interdição, sacrifício e outras recomendações, aplicáveis a animais, seus produtos, subprodutos e quaisquer outros materiais passíveis de veicularem doenças, estendendo-as aos meios de transportes, às instalações dos estabelecimentos pecuários;

V - Fiscalizar o comércio de produtos de uso veterinário.

#### **SUB - SEÇÃO I**

##### **DA DIVISÃO DE INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE PRODUTOS E SUB - PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL**

Art. 42 À Divisão de Inspeção e Fiscalização de Produtos e Subprodutos de Origem Animal compete:

I - Realizar inspeção "ante e post mortem" de animais e aves, destinados ao abate;

II - Inspecionar e fiscalizar os estabelecimentos de abate e de estocagem de carne e de aves, inclusive aqueles que industrializem os seus produtos, os subprodutos e os resíduos de valor econômico ;

III - Inspecionar e fiscalizar os estabelecimentos de produção, estocagem e industrialização de ovos e de mel;

IV - Inspeccionar e fiscalizar os estabelecimentos de produção, recepção, resfriamento, manipulação e industrialização de leite e de seus derivados.

V - Inspeccionar e fiscalizar os estabelecimentos de produto, recepção resfriamento, estocagem e industrialização de pescado e de seus derivados;

VI - Inspeccionar e fiscalizar o transporte de produtos e subprodutos de origem animal.

## **SUB - SEÇÃO II**

### **DO LABORATÓRIO DE ZOOPATOLOGIA “ANNIBAL MOLINA”**

Art. 43 Ao Laboratório de Zoopatologia “Annibal Molina” , compete:

I - Realizar diagnósticos laboratoriais de doenças de animais, de natureza infecciosa, parasitária, nutricional, metabólica e intoxicação;

II - Realizar análises, exames laboratoriais e industriais, para fins de controle de sanidade e qualidade de matérias-primas, ingredientes, coadjuvantes e sanitizantes, utilizados na elaboração de produtos de origem animal, bem como dos produtos industrializados, de bebidas e vinagre{

III - Realizar análises de ingredientes, rações, concentrados, suplementos, aditivos e demais produtos destinados a alimentação animal;

IV - Manter estreita articulação com laboratórios similares, em especial os oficiais, visando intercâmbio de informações sobre técnicas laboratoriais e métodos de diagnósticos.

## **SEÇÃO II**

### **DA COORDENADORIA DE CONTROLE DE DOENÇAS DOS VEGETAIS**

Art. 44 À Coordenadoria de Controle de Doenças dos Vegetais compete:

I - Executar os programas e projetos de combate às pragas e às doenças dos vegetais;

II - Exercer o controle do trânsito de vegetais, seus produtos e subprodutos, com a finalidade de evitar a propagação de pragas e de doenças aos cultivos indenes;

III- Executar as medidas de defesa sanitária vegetal, no que se refere à desinfecção, desinfestação, esterilização, destruição,

interdição e outras medidas aplicáveis a vegetais, partes de vegetais e seus subprodutos, quando passíveis de veicularem doenças e pragas, estendendo-as aos meios de transportes, estabelecimentos e instalações, onde se localizam cultivos de produtos agrícolas;

IV- Identificar doenças, pragas e ervas daninhas, nos cultivos e orientar sobre os métodos de combate;

V - Proceder o cadastramento de agrotóxicos e afins, exercendo o controle de sua utilização, transporte e armazenagem, em obediência à legislação vigente.

## **SUB-SEÇÃO I**

### **DO LABORATÓRIO DE ANÁLISE DE SEMENTES “GUILHERME DE ABREU LIMA “**

Art. 45 Ao Laboratório de Análise de Sementes “Guilherme de Abreu Lima “ compete:

I - Realizar testes de qualidade de sementes e outros;

II- Realizar inspeção a laboratórios similares privados e credenciados ,segundo legislação vigente;

III- Manter estreita relação com laboratórios similares , em especial os oficiais, visando o intercâmbio de informações sobre técnicas laboratoriais e métodos científicos.

## **SUB-SEÇÃO II**

### **DO LABORATÓRIO DE FITOPATOLOGIA**

Art. 46 Ao Laboratório de Fitopatologia compete:

I - Realizar diagnósticos laboratoriais de doenças em vegetais, causadas por fungos, bactérias, vírus, e nematóides;

II- Realizar análises para determinação de resíduos de produtos fitossanitários, em produtos vegetais;

III- Multiplicar fungos e outros microorganismos benéficos, para serem utilizados no controle biológico de pragas e de doenças nos vegetais;

IV- Organizar uma micoteca, através de repicagens, conservação e catalogagem de fungos, visando facilitar a identificação das doenças dos vegetais;

V- Organizar um herbário, com exemplares das principais doenças, a fim de auxiliar no diagnóstico;

VI- Manter estreita relação com os laboratórios similares, em especial os oficiais, visando o intercâmbio de informações sobre técnicas laboratoriais e métodos científicos.

### **SEÇÃO III**

#### **DA COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS**

Art. 47 À Coordenadoria de Fiscalização dos Recursos Naturais Renováveis compete:

I - Efetuar e manter atualizado o registro de produtores, captores, comerciantes e transportadores de produtos e subprodutos da flora e fauna, inclusive entidades afins;

II- Fiscalizar os produtores, captores, comerciantes e transportadores de produtos e subprodutos da flora e fauna, inclusive atividades afins;

III- Fiscalizar o exercício da pesca, em águas interiores, de conformidade com as normas estabelecidas pela FEMA e IBAMA.

### **SUB-SEÇÃO I**

#### **DO LABORATÓRIO DE TECNOLOGIA DA MADEIRA**

Art. 48 Ao laboratório de Tecnologia da Madeira compete:

I - Orientar sobre a utilização racional da madeira, sua preservação e conservação;

II- Efetuar estudos, visando à racionalização da produção e da industrialização da madeira e demais produtos florestais;

III- Efetuar combate a insetos, fungos e outros agentes, os quais atacam a madeira;

V- Realizar trabalhos laboratoriais, no que tange à anatomia, entomologia, micologia, ensaios físico-mecânicos e preservação da madeira, bem como determinar as suas aplicações e resistência ao organismo xilófago;

VI- Manter estreita relação com laboratórios similares, em especial os oficiais, visando o intercâmbio de informações sobre técnicas e métodos científicos atualizados.

## **SEÇÃO IV**

### **DA COORDENADORIA DE PADRONIZAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM VEGETAL**

Art. 49 À Coordenadoria de Padronização e Classificação de Produtos de Origem Vegetal compete:

I - Executar as atividades de inspeção, fiscalização, padronização e classificação de produtos e subprodutos de origem vegetal, e resíduos de valor econômico;

II - Cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente à padronização e classificação de produtos e subprodutos, e resíduos de valor econômico;

III - Promover intercâmbio com as áreas da produção, órgãos de financiamento, de transporte, de armazenagens e de comercialização, visando à ampliação das atividades de classificação vegetal;

IV- Manter intercâmbio com instituições de pesquisa e de ensino, que estudem os problemas afins ,visando à adoção de tecnologia atualizada;

V- Analisar os resultados técnicos das atividades de classificação vegetal.

## **SUB-SEÇÃO I**

### **DA DIVISÃO DE REVISÃO DA CLASSIFICAÇÃO**

Art. 50 À Divisão de Revisão da Classificação de Produtos de Origem Vegetal compete controlar a qualidade da classificação de produtos e subprodutos de origem vegetal, sob a forma de amostragem, visando corrigir as distorções operacionais e avaliar o desempenho, quanto à eficiência e eficácia, do classificador.

## **SUB-SEÇÃO II**

### **DO LABORATÓRIO DE ALGODÃO “ANTONIO ALBUQUERQUE MARANHÃO”**

Art. 51 Ao Laboratório de Algodão "Antônio Albuquerque Maranhão" compete realizar a classificação do algodão em pluma, com base nas normas de identidade, qualidade e embalagem para o produto.

### **SUB-SEÇÃO III**

#### **DO LABORATÓRIO DE CLASSIFICAÇÃO DE ÓLEO E FARELO DE PRODUTOS DE ORIGEM VEGETAL**

Art. 52 Ao Laboratório de Classificação de Óleo e Farelo de Produtos de Origem Vegetal compete:

I - Realizar análises sensoriais microbiológicas, químicas e físico-químicas, identificando a finalidade dos produtos e subprodutos de origem vegetal;

II - Realizar inspeção a laboratórios similares privados e credenciados, segundo legislação vigente;

III - Manter estreita relação com laboratórios similares, em especial os oficiais de referência, visando o intercâmbio de tecnologia e métodos científicos.

### **CAPÍTULO VII**

#### **DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO REGIONALIZADA**

##### **SEÇÃO I**

##### **DAS UNIDADES REGIONAIS DE SUPERVISÃO**

Art. 53 Às Unidades Regionais de Supervisão compete supervisionar e executar as "atividades fins", inerentes à vigilância, defesa, inspeção, fiscalização, padronização e classificação de produtos e subprodutos de origem vegetal, e a inspeção e fiscalização de produtos e subprodutos de origem animal, visando à consecução dos objetivos formais, perante o público alvo. Essas ações de natureza eminentemente técnica, são operacionalizadas sob a forma de "pool de atividades e mão-de-obra", de acordo com a especificidade, normas operacionais pertinentes e devidamente instrumentadas.

##### **SUB-SEÇÃO I**

##### **DAS UNIDADES LOCAIS DE EXECUÇÃO**

Art. 54 À Unidade Local de Execução - Posto de Fiscalização - Unidade de Classificação Vegetal compete gerir e executar as "atividades fins", de acordo com a especificidade, normas operacionais pertinentes e devidamente instrumentadas, sob a forma de "pool de atividades e de mão-de-obra".

## **SUB-SEÇÃO I.1**

### **DO POSTO DE FISCALIZAÇÃO E DAS UNIDADES DE CLASSIFICAÇÃO VEGETAL**

Art. 55 Ao Posto de Fiscalização e Unidade de Classificação Vegetal compete, ainda gerir e executar as "atividades meios", relativas a comunicação administrativa, artes gráficas, administração patrimonial, controle, manutenção e conservação de veículos e outros equipamentos automotores similares, benefícios e assistência social, e as relativas à arrecadação propriamente dita.

## **TÍTULO IV**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DO PRESIDENTE**

Art. 56 Ao Presidente atribui-se:

- I - Representar o **INDEA/MT**, em juízo e fora dele;
- II - Praticar todos os atos e adotar todas as medidas que se fizerem necessárias ao desempenho de sua função e ao atendimento dos objetivos formais da Autarquia;
- III - Tratar com qualquer pessoa física e ou jurídica, de direito público e ou privado, visando à celebração de acordos, contratos, convênios, ajustes e outros similares, necessários à consecução dos objetivos formais da Autarquia;
- IV - Movimentar os recursos financeiros, assinando cheques ou ordens bancárias, em conjunto com o titular da Diretoria Administrativa e Financeira;
- V - Delegar atribuições suas a quaisquer dos Diretores, desde que o faça por escrito e especificamente;
- VI - Expedir atos de provimento e vacância de cargos e funções, na forma regulamentar, bem como praticar todos os atos de administração, na sua esfera de atribuições;
- VII - Prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado;
- VIII - Apresentar semestral e anualmente, ao Secretário de Agricultura e Assuntos Fundiários, relatório crítico-interpretativo, ou descritivo - analítico das "atividades meios e fins", desenvolvidas pela Autarquia;
- IX - Promover reuniões, periódicas, de coordenação, interação e nivelamento, entre os diferentes níveis hierárquicos;

X - Participar de reunião do Conselho Técnico-Administrativo, e exercer as suas prerrogativas de membro e Vice-Presidente;

XI - Apresentar, ao Conselho Técnico-Administrativo, para apreciação e deliberação diretrizes gerais, Regimento Interno, orçamentos-programas, planos anuais e plurianuais e prestação de contas;

XII - Formalizar, no ambiente organizacional e universo de ação, instrumentos normativos e operacionais, relativos às "atividades meios e fins";

XIII - Julgar recursos contra atos dos Diretores;

XIV - Exercer a função de ordenador de despesas e ou delegar competências nas ausências eventuais e impedimentos previstos em lei, indicando no ato da designação, com precisão, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS DIRETORES**

Art. 57 Constitui em atribuições básicas dos Diretores;

I - Auxiliar o Presidente, dirigir, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da Autarquia, conforme delegação do Presidente;

II - Despachar com o Presidente;

III - Substituir o Presidente nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, legais ou eventuais;

IV - Propor ao presidente, a instalação, homologação, dispensa ou declaração de inexigibilidade de licitação nos termos da legislação específica;

V - Coordenar a atuação dos órgãos setoriais da administração e finanças e dar suporte ao órgãos setoriais de planejamento;

VI - Submeter à consideração do Presidente, os assuntos que excedem a sua competência;

VII - Autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da autarquia;

VIII - Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do presidente.

## **CAPÍTULO III**

### **DO CHEFE DE GABINETE DE DIREÇÃO**

Art. 58 Ao Chefe de Gabinete de Direção atribui-se:

I - Assistir ao titular da pasta no desempenho de suas atribuições;

II - Distribuir, orientar, dirigir e controlar os trabalhos do Gabinete;

III - Receber, dirigir, expedir e controlar a correspondência oficial e particular do Presidente;

IV - Despachar com o Presidente, os assuntos que dependem de decisão superior;

V - Compor a pauta de despacho do Presidente, acompanhando-a com precisão;

VI - Atender as partes interessadas que procurem o Gabinete;

VII - Preparar a agenda do Presidente;

VIII - Acompanhar as matérias de interesse da Autarquia, divulgadas nos meios de comunicação;

IX - Zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais do Gabinete.

## **CAPÍTULO IV**

### **DOS ASSESSORES**

Art.59 Constituem atribuições básicas dos Assessores:

I - Cumprir e fazer cumprir, conforme sua especificação, as normas operacionais pertinentes e devidamente instrumentadas;

II - Cumprir e fazer cumprir fluxograma de instrumentos;

III - Assessorar, diretamente, ao Presidente e aos Diretores e demais titulares dos segmentos, visando evitar solução de continuidade, de natureza técnico-operacional e jurídica, na consecução dos objetos formais do **INDEA/MT**;

IV - Emitir parecer, preparar relatório, análise e conferência, quando solicitado;

V - Realizar atividades adicionais que a critério do Presidente requeiram colaboração dos assessores;

VI - Preparar estudos especiais de cunho transitório.

## **CAPÍTULO V**

### **DOS COORDENADORES**

Art. 60 Constituem atribuições básicas dos Coordenadores;

I - Planejar, programar, organizar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades das áreas que lhes são subordinadas;

II - Emitir parecer , proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos à sua apreciação ;

III - Prestar assessoramento ao presidente, quando solicitado, sobre assuntos de sua competência;

IV - Apresentar , quando solicitado , relatório de suas atividades;

V - Estabelecer instruções e normas de serviços no âmbito de sua unidade;

VI- Fornecer ao presidente, informações referentes aos assuntos de sua competência;

VII - Distribuir o pessoal, em exercício, nos respectivos setores de trabalho;

VIII - Propor a escala de férias para o pessoal em exercício;

IX - Autorizar a requisição de material permanente e de consumo;

X - Promover reuniões periódicas com os servidores que lhes são subordinados;

XI - Exercer a coordenação no sentido de prestar supervisão e apoio, a nível de Órgãos da Administração Regionalizada;

XII - Exercer, no ambiente organizacional e universo de ação, quando se fizer necessário e estritamente na ausência do titular , atos relativos às "atividades fins", os quais preservem a dinâmica operacional, desde que alicerçado em bases normativas e regulamentares.

## **CAPÍTULO VI**

### **DOS CHEFES DE DIVISÃO**

Art. 61 Constituem atribuições básicas dos Chefes de Divisão:

I - Assessorar os superiores imediatos nos assuntos relacionados com suas atribuições;

II - Coordenar e dirigir as atividades desenvolvidas pelas unidades que lhes são subordinadas;

III - Emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação;

IV - Acompanhar o desenvolvimento dos programas de trabalho das unidades que dirigem ou coordenam;

V - Solicitar o material necessário à execução das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhes são subordinadas;

VI - Controlar e conservar os bens patrimoniais sob suas responsabilidades;

VII - Sugerir alternativas de políticas para os objetivos formais do **INDEA/MT**, identificando as atividades as quais gerem receitas;

VIII - Elaborar, conforme sua especificidade e natureza das atividades, segundo frequência e periodicidade, relatórios, informes e outros similares;

IX - Elaborar planos, projetos, matriz de instrumentos e formulários operacionais e instrumentos normativos, em conjunto com as Coordenadorias específicas;

X - Promover, conjuntamente com a Coordenadoria específica, a divulgação da educação sanitária animal, vegetal e ambiental, da importância da classificação vegetal na comercialização, visando à mudança comportamental do público alvo do **INDEA/MT**.

## **CAPÍTULO VII**

### **DOS CHEFES DE LABORATÓRIO**

Art. 62 Constituem atribuições básicas dos Chefes de Laboratório:

I - Chefiar e operacionalizar a execução das "atividades fins", especificamente de natureza laboratorial, de acordo com as normas operacionais pertinentes e devidamente instrumentadas;

II - Subsidiar cada Coordenador, de acordo com a sua especificidade, quanto ao cumprimento das normas operacionais, seus entraves, distorções e sugestões;

III - Exercer o assessoramento, a supervisão e a orientação, visando evitar a solução de continuidade na execução das "atividade fins" e, sobretudo, objetivando a formação da massa crítica, imprescindível à cultura ambiental;

IV - Elaborar e encaminhar aos Coordenadores, de acordo com a especificidade, segundo frequência e periodicidade, relatórios, informes e outros similares, objetivando a retro - alimentação dos Órgãos de Execução Programática, em especial, ao Coordenador específico e aos titulares dos segmentos de programação e orçamento, controle operacional, organização e método;

V - Cumprir e fazer cumprir as normas operacionais pertinentes e devidamente instrumentadas, bem como o fluxograma de instrumentos em vigor.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DOS CHEFES DE UNIDADES REGIONAIS E LOCAIS**

Art. 63 Constituem atribuições básicas dos Chefes de Unidades Regionais e Locais:

I - Organizar, coordenar, executar e controlar as atividades da respectiva unidade ou serviço;

II - Assessorar o superior imediato nos assuntos relacionados com suas atribuições;

III - Propor ao superior hierárquico, anualmente, os programas de trabalho de acordo com as diretrizes estabelecidas, bem como acompanhar o desenvolvimento de sua execução;

IV - Emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos à sua apreciação;

V - Responsabilizar-se pelos bens patrimoniais da unidade.

## **TÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 64 O **INDEA/MT** é dirigido por um presidente , técnico de nível superior e de áreas afins, oriundo do quadro funcional da Autarquia, indicado pelo Secretário de Agricultura e Assuntos Fundiários, nomeado, em comissão, pelo Governador do Estado.

§ 1º Os demais segmentos do **INDEA/MT** são dirigidos:

I - Diretorias de Órgãos de Gerência Superior, por Diretor, técnico de nível superior e de áreas afins, oriundo de quadro funcional da Autarquia , indicado pelo Presidente, aprovado pelo Secretário de Agricultura e Assuntos Fundiários, nomeado, em comissão, pelo Governador do Estado;

II - Titulares de Órgãos de Assessoramento Superior, da Administração Sistêmica, e Execução Programática e Administração Regionalizada : Todos técnicos de nível superior e de áreas afins, oriundo do quadro funcional da autarquia, indicados pelo Presidente, aprovado pelo Secretário de Agricultura e Assuntos Fundiários, nomeados pelo Governador do Estado.

§ 2º Excetua-se do disposto no Inciso I do § 1º do Artigo 64, os Diretores, cujo mandato eletivo é disciplinado pela Lei nº 5.601, de 09 de Maio de 1.990.

§ 3º Os dirigentes de Órgãos de Administração Sistêmica, preferencialmente, serão indicados pelo Diretor Administrativo e Financeiro, os de Órgãos de Execução Programática e da Administração Regionalizada, serão indicados pelo Diretor Técnico.

§ 4º Todos os demais dirigentes serão indicados pelo próprio presidente, excetuando-se os titulares das Divisões da Coordenadoria de Planejamento e Controle Operacional, os quais serão indicados pelo titular da Coordenadoria.

Art. 65 As substituições dos dirigentes dos segmentos do **INDEA/MT**, nos seus impedimentos legais e eventuais, obedecerão a seguinte ordem:

I - O Presidente , será substituído por um dos Diretores, por ele indicado e designado, pelo Secretário de Agricultura e Assuntos Fundiários;

II - O Diretor Técnico será substituído por um dos Coordenadores de Execução Programática , por ele indicado e designado pelo Presidente;

III - O Diretor Administrativo e Financeiro será substituído por um dos Coordenadores de Administração Sistêmica, por ele indicado e designado pelo Presidente;

IV - Os demais dirigentes serão substituídos por servidores, indicados pelos titulares e designados pelo Presidente.

Art. 66 A Receita é constituída de:

I - Prestações de serviços, taxas e multas;

II - Dotações consignadas no orçamento do Governo do Estado;

III - Saldos dos exercícios anteriores;

IV - Recursos provenientes de convênios, contratos, acordos, ajustes e termos aditivos;

V - Recursos resultantes de operações creditícias;

VI - Rendas patrimoniais;

VII - Recursos de capital, inclusive os resultantes de conversão em espécie, de bens e direitos;

VIII - Recursos provenientes de fundos existentes ou a serem criados, destinados a promover o incremento da produção agropecuária;

- IX - Recursos decorrentes de leis específicas;
- X - Doações e legados;
- XI - Participação no resultado econômico, apresentado em cada exercício, por empresa de cujo capital o Estado detenha maioria, de conformidade, com aquilo que ficar estabelecido, em cada caso, pelo Poder Executivo;
- XII - Quaisquer outras receitas operacionais.

Art. 67 O Patrimônio é constituído de:

- I - Bens móveis e imóveis de sua propriedade e aqueles que venham a ser adquiridos, ou incorporados por força de lei;
- II - Saldo dos exercícios financeiros transferidos para a conta patrimonial;
- III - Doações e contribuições de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras.

Art. 68 O Regime Jurídico do pessoal é o preceituado no Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Públicas, instituído pela Lei complementar nº04, de 15 de outubro de 1.990, publicada no Diário Oficial de 15 de outubro de 1.990.

Parágrafo Único O titular de administração gerencial poderá propor elogio e citação por mérito de seu subordinado, no desempenho de suas funções, que deverá ser referendada pelo Diretor competente, homologada pelo Presidente e transcrita na ficha funcional, após publicação formal.

Art. 69 Este Regimento Interno, em observância à necessidade de identificar-se com a realidade contemporânea, poderá ser modificado e ou alterado, em cumprimento de dispositivos legais vigentes, mediante prévia apreciação e aprovação do Conselho Técnico-Administrativo, do Secretário de Estado de Agricultura e Assuntos Fundiários.

Parágrafo Único As modificações e/ou alterações, mencionadas neste Artigo, não poderão distorcer a filosofia dos objetivos formais do Órgão.

Art. 70 O exercício financeiro do **INDEA/MT** corresponderá ao ano cível, devendo o seu balancete anual ser, obrigatoriamente, levantado até 31 de dezembro, para todos os fins de direito.

Art. 71 Considerando a necessidade de informatizar-se, para fins de acompanhamento, controle, avaliação e de modernização do sistema organizacional, desde que devidamente comprovada a sua capacidade de

custear com recursos próprios os investimentos, o **INDEA/MT** poderá criar, implantar e operacionalizar segmento específico de processamento de dados.

Art. 72 As competências e as atribuições de Presidente de Comissão, de acordo com a natureza da finalidade, serão especificadas em atos do Presidente do **INDEA/MT**.

Art. 73 Os casos omissos, neste Regimento Interno, serão resolvidos pelo Conselho Técnico-Administrativo, com a aprovação do Governo do Estado.