



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO  
SECRETARIA EXECUTIVA  
BIBLIOTECA NACIONAL DE AGRICULTURA

# **REGIMENTOS INTERNOS DO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO (MAPA)**

Compilação das Portarias referentes aos Regimentos Internos do MAPA. Este texto não substitui aqueles publicados no Diário Oficial da União (DOU) na Seção 1 das Edições 66, 70 e 71 de 06, 12 e 13 de abril de 2018, respectivamente.

Brasília  
BINAGRI  
2018



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO  
SECRETARIA EXECUTIVA  
BIBLIOTECA NACIONAL DE AGRICULTURA

**SUMÁRIO**  
**Regimentos Internos**

|  |     |
|--|-----|
| <b>Gabinete do Ministro (GM/MAPA)</b><br>Portaria N° 511, de 5 de abril de 2018  | 1   |
| <b>Secretaria Executiva (SE/MAPA)</b><br>Portaria N° 561, de 11 de abril de 2018   | 5   |
| <b>Consultoria Jurídica (CONJUR/MAPA)</b><br>Portaria N° 513, de 5 de abril de 2018  | 115 |
| <b>Ouvidoria (OUVIDORIA/MAPA)</b><br>Portaria N° 514, de 5 de abril de 2018  | 121 |
| <b>Assessoria de Comunicação e Eventos (ACE/MAPA)</b><br>Portaria N° 515, de 5 de abril de 2018                                    | 123 |
| <b>Assessoria Especial de Controle Interno (AECI/MAPA)</b><br>Portaria N° 516, de 5 de abril de 2018                               | 127 |
| <b>Assessoria de Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas (ACST/MAPA)</b><br>Portaria N° 517, de 5 de abril de 2018                  | 129 |
| <b>Secretaria de Defesa Agropecuária (SDA/MAPA)</b><br>Portaria N° 562, de 11 de abril de 2018                                     | 132 |
| <b>Secretaria de Política Agrícola (SPA/MAPA)</b><br>Portaria N° 519, de 5 de abril de 2018  | 205 |
| <b>Secretaria de Relações Internacionais do Agronegócio (SRI/MAPA)</b><br>Portaria N° 520, de 5 de abril de 2018                   | 223 |
| <b>Secretaria de Mobilidade Social, do Produtor Rural e do Cooperativismo (SMC/MAPA)</b><br>Portaria N° 521, de 5 de abril de 2018 | 242 |
| <b>Instituto Nacional de Meteorologia (INMET/MAPA)</b><br>Portaria N° 522, de 5 de abril de 2018                                   | 274 |

## **PORTARIA Nº 511, DE 5 DE ABRIL DE 2018**

O MINISTRO DE ESTADO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição Federal, tendo em vista o disposto no art. 6º do Decreto nº 8.852, de 20 de setembro de 2016, e o que consta do Processo nº 21000.048857/2016-56, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Gabinete do Ministro (GM/MAPA), na forma do Anexo desta Portaria.

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

Art. 3º Fica revogada a Portaria/MAPA nº 264, de 29 de março de 2010.

BLAIRO MAGGI

### ANEXO

#### REGIMENTO INTERNO DO GABINETE DO MINISTRO

##### CAPÍTULO I

##### CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º Ao Gabinete do Ministro, órgão de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA), compete:

I - assistir o Ministro de Estado em sua representação política e social;

II - promover as atividades de agenda e de preparo e despacho dos expedientes do Ministro de Estado da Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

III - coordenar a execução, o acompanhamento e a avaliação das atividades sob sua responsabilidade;

IV - promover o desenvolvimento das atividades concernentes à relação do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento com o Poder Legislativo, em especial no acompanhamento de projetos de interesse e no atendimento às consultas e requerimentos, consoante orientação normativa do Órgão Central do Sistema de Acompanhamento Legislativo;

V - providenciar a publicação dos atos oficiais; e

VI - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

##### CAPÍTULO II

##### DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º O Gabinete do Ministro do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - GM/MAPA tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Ministro - GAB/GM; e

II - Assessoria Parlamentar - ASPAR/GM:

a) Divisão de Acompanhamento do Processo Legislativo - DIAPL/ASPAR; e

b) Divisão de Acompanhamento do Processo Orçamentário - DAPO/ASPAR.

1. Serviço de Monitoramento de Propostas - SMP/DAPO;

Art. 3º O Gabinete do Ministro, a Assessoria Parlamentar, as Divisões e o Serviço, serão dirigidos por Chefes cujos cargos em comissão e função de confiança são providos na forma da legislação vigente.

Parágrafo único. O Chefe do Gabinete do Ministro e os demais ocupantes dos cargos em comissão previstos no caput deste artigo serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores indicados e designados na forma da legislação específica.

Art. 4º O Chefe do Gabinete do Ministro (DAS 101.5) dispõe, para assessoramento, de cargos em comissão, sendo quatro Assessores (DAS 102.4), três Assessores Técnicos (DAS 102.3), dois Assistentes (DAS 102.2) e quatro Assistentes Técnicos (DAS 102.1), cujas atribuições específicas dos seus ocupantes serão estabelecidas por ato do Chefe do Gabinete do Ministro.

Art. 5º A Assessoria Parlamentar (DAS 101.4) dispõe, para assessoramento, de cargos em comissão, sendo três Assessores Técnicos (DAS 102.3), cinco Assistentes Técnicos (DAS 102.1) e cinco Assistente Intermediário (FG-1), cujas atribuições específicas dos seus ocupantes serão estabelecidas por ato do Assessor Parlamentar.

##### CAPÍTULO III

##### COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 6º À Assessoria Parlamentar (ASPAR/GM), consoante orientações do órgão central do Sistema de Acompanhamento Legislativo (SIAL), compete:

I - planejar, coordenar, orientar e controlar:

a) as ações relacionadas ao acompanhamento das atividades parlamentares, especialmente do processo legislativo, junto ao Congresso Nacional;

b) o apoio às atividades legislativas do Congresso Nacional de interesse deste Ministério e de suas entidades vinculadas;

c) a interlocução com os órgãos do Governo Federal nas ações apresentadas por parlamentares que tenham impacto nas relações federativas;

d) a elaboração da agenda de compromissos e eventos do Ministro, que tenham a participação de membros do Congresso Nacional ou de representantes das Assembleias Legislativas, das Câmaras Municipais e das Prefeituras Municipais; e

e) o apoio ao atendimento das demandas apresentadas ao Ministério pelos membros do Congresso Nacional ou pelos representantes das Assembleias Legislativas, das Câmaras Municipais e das Prefeituras Municipais;

II - orientar o Ministro de Estado e demais autoridades do Ministério sobre o processo legislativo e seus relacionamentos com os membros do Congresso Nacional;

III - acompanhar e analisar:

a) com ênfase na tramitação de interesse do Ministério no Congresso Nacional;

b) as atividades e os pronunciamentos dos congressistas sobre assuntos de interesse do Ministério e, quando necessário, subsidiar a elaboração de respostas a esses pronunciamentos;

c) a receptividade das matérias de interesse do Ministério em tramitação no Congresso Nacional;

d) a tramitação de proposições e outras solicitações do Congresso Nacional às unidades administrativas do Ministério e às suas entidades vinculadas;

e) o processo legislativo nas Comissões Mistas e no Plenário do Congresso Nacional com ênfase na tramitação dos projetos de lei relativos ao Plano Plurianual (PPA), à Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), à Lei de Orçamento Anual (LOA), aos créditos adicionais e à apreciação das Medidas Provisórias e vetos, quando relacionados a este Ministério; e

f) o recebimento de limites orçamentários e financeiros dos recursos referentes às emendas parlamentares e o andamento da execução orçamentária e financeira destes recursos;

IV - interagir com os demais órgãos e entidades tendo em vista os objetivos gerais e a uniformidade das ações do Governo sobre matérias legislativas;

V - subsidiar o Gabinete do Ministro e as Secretarias do Ministério no encaminhamento das demandas parlamentares de Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, facilitando o acesso às ações e programas do Ministério; e

VI - manter dados e informações sobre o Ministério constantes da Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO), Plano Plurianual (PPA) e Lei Orçamentária Anual (LOA).

Art. 7º À Divisão de Acompanhamento do Processo Legislativo (DIAPL/ASPAR) compete:

I - identificar as matérias apresentadas ou em tramitação que versam sobre assuntos de interesse do Ministério;

II - solicitar aos órgãos específicos singulares e setoriais a elaboração de Nota Técnica sobre as matérias em acompanhamento na Câmara dos Deputados e Senado Federal;

III - promover o acompanhamento, no Congresso Nacional, dos trabalhos das Comissões Técnicas Permanentes ou Especiais, especialmente das seguintes:

a) Comissão de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Desenvolvimento Rural, e Comissão do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, da Câmara dos Deputados;

b) Comissão de Assuntos Econômicos e Comissão de Agricultura e Reforma Agrária, do Senado Federal; e

c) Comissão Mista de Planos, Orçamentos Públicos e Fiscalização, do Congresso Nacional;

IV - articular-se com os parlamentares e assessorias envolvidos com a votação das matérias legislativas sob acompanhamento;

V - manter atualizado o Sistema de Acompanhamento de Atividades Parlamentares do MAPA;

VI - interagir com a Assessoria de Comunicação Social para fornecimento de informações e definir a segmentação política do público-alvo para envio das notas distribuídas à imprensa;

VII - mapear as votações de matérias legislativas de interesse do Ministério e do Governo Federal;

VIII - controlar as demandas relativas ao atendimento de Requerimentos de Informação;

IX - apresentar subsídios de caráter político para as viagens do Ministro de Estado às Unidades da Federação e comunicá-las ao público-alvo previamente definido; e

X - elaborar e monitorar agenda política propositiva para participação de autoridades do Ministério.

Art. 8º À Divisão de Acompanhamento do Processo Orçamentário (DAPO/ASPAR) compete:

I - extrair do Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP) as indicações das emendas parlamentares e proceder encaminhamento às Superintendências Federais de Agricultura, Pecuária e Abastecimento (SFA's);

II - verificar a conformidade das propostas e planos de trabalho de emendas e convênios com os dados orçamentários das indicações das emendas parlamentares;

III - transmitir dados orçamentários e financeiros para a instituição mandatária, das propostas aptas a receberem recursos;

IV - acompanhar junto aos agentes financeiros a liberação dos recursos; e

V - interagir com os órgãos e entidades vinculadas para acompanhar o atendimento de emendas parlamentares e convênios.

Art. 9º Ao Serviço de Monitoramento de Propostas (SMP/DAPO) compete:

I - monitorar as alterações nas indicações das emendas parlamentares e controlar os prazos estabelecidos em atos normativos específicos;

II - extrair relatórios gerenciais do sistema SIOP e quando necessário, encaminhar às SFA's; e

III - elaborar planilha de dados relativos a convênios e contratos de repasse celebrados e liquidados e encaminhar à Casa Civil para subsidiar a publicação dos limites financeiros.

#### CAPÍTULO IV

##### DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 10. Ao Chefe de Gabinete do Ministro incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução de atividades, programas e ações das unidades organizacionais; e

II - instaurar sindicância e processo administrativo disciplinar no âmbito do Gabinete do Ministro, para apuração de irregularidade de que tenha conhecimento, aplicando as penalidades previstas na legislação pertinente.

Art. 11. Ao Chefe da Assessoria Parlamentar incumbe planejar, orientar, coordenar e acompanhar a execução das atividades das unidades organizacionais.

Art. 12. Aos Chefes de Divisão e de Serviço incumbe planejar, orientar, coordenar e acompanhar a execução das atividades.

#### CAPÍTULO V

##### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Os atos de gestão orçamentária e financeira e patrimonial, referentes aos recursos alocados ao Gabinete do Ministro e Assessoria Parlamentar, serão exercidos por ato de delegação específico, a critério do Ministro de Estado.

Art. 14. O Chefe de Gabinete poderá expedir instruções complementares a este Regimento Interno, fixando normas operacionais para a execução dos serviços afetos ao Gabinete do Ministro.

Art. 15. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionadas pelo Chefe de Gabinete.

Art. 16. O Gabinete do Ministro dispõe de cargos em comissão e funções gratificadas conforme Anexo A, Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, segundo o que estabelece o Parágrafo único do art. 6º, do Decreto nº 8.852, de 20 de setembro de 2016.

ANEXO A

DO REGIMENTO INTERNO DO GABINETE DO MINISTRO

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO DE CONFIANÇA

| UNIDADES               | Nº DE CARGO / FUNÇÃO | DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO | NE/DAS/FCPE/FG |
|------------------------|----------------------|--------------------------|----------------|
| GABINETE DO MINISTRO   | 1                    | Chefe de Gabinete        | DAS 101.5      |
|                        | 4                    | Assessor                 | DAS 102.4      |
|                        | 3                    | Assessor Técnico         | DAS 102.3      |
|                        | 2                    | Assistente               | DAS 102.2      |
|                        | 4                    | Assistente Técnico       | DAS 102.1      |
| Assessoria Parlamentar | 1                    | Chefe                    | DAS 101.4      |
|                        | 3                    | Assessor Técnico         | DAS 102.3      |
|                        | 5                    | Assistente Técnico       | DAS 102.1      |
| Divisão                | 2                    | Chefe                    | DAS 101.2      |
| Serviço                | 1                    | Chefe                    | DAS 101.1      |
|                        | 5                    |                          | FG-1           |

## **PORTARIA Nº 561, DE 11 DE ABRIL DE 2018**

O MINISTRO DE ESTADO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO, EM EXERCÍCIO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição, tendo em vista o disposto no art. 6º do Decreto nº 8.852, de 20 de setembro 2016 e o que consta do Processo nº 21000.049013/2016-22, resolve:

Art. 1º Aprova o Regimento Interno da Secretaria Executiva (SE/MAPA), na forma do Anexo desta Portaria.

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

Art. 3º Ficam revogadas as seguintes Portarias nº 428, de 9 de junho de 2010, nº 1.276, de 27 de dezembro de 2013, nº 944, de 23 de setembro de 2014 e nº 512, de 5 de abril de 2018.

EUMAR ROBERTO NOVACKI

### **ANEXO REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA EXECUTIVA**

#### **CAPÍTULO I DA CATEGORIA E FINALIDADE**

Art. 1º À Secretaria-Executiva, órgão de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado da Agricultura, Pecuária e Abastecimento compete:

I - assistir o Ministro de Estado da Agricultura, Pecuária e Abastecimento na definição de diretrizes, na supervisão e na coordenação das atividades dos órgãos de assistência direta e imediata do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA), dos órgãos específicos singulares, dos órgãos colegiados, das Unidades Descentralizadas e das Entidades Vinculadas;

II - coordenar as ações técnicas quando envolverem mais de uma secretaria finalística do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

III - supervisionar, no âmbito do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, as atividades relacionadas com:

a) os sistemas de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração dos recursos de tecnologia da informação, de serviços gerais, de gestão de documentos de arquivo, de organização e inovação institucional e de pessoal civil da Administração Federal;

b) as Unidades Descentralizadas, as Entidades Vinculadas e os Órgãos Colegiados;

c) gestão estratégica;

d) correição;

e) as atividades de controle de documentos e informações sigilosas; e

IV - coordenar as atividades da Biblioteca Nacional de Agricultura;

V - promover a celebração, o acompanhamento e a avaliação de convênios, de contratos, de termos de parceria e de cooperação, de acordos, de ajustes e de instrumentos congêneres, relativos à sua competência; e

VI - auxiliar o Ministro de Estado da Agricultura, Pecuária e Abastecimento na implementação dos assuntos da área de competência do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

Parágrafo único. À Secretaria-Executiva compete exercer o papel de órgão setorial dos Sistemas de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP, de Serviços Gerais - SISG, de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal, de Contabilidade Federal, de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, de Organização e Inovação Institucional - SIORG e Nacional de Arquivos - SINAR, por intermédio do Departamento de Administração.

#### **CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 2º A Secretaria-Executiva - SE/MAPA, tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete - GAB/SE:

a) Coordenação de Apoio Administrativo do Gabinete - COOR/GAB;

II - Coordenação-Geral de Apoio Às Superintendências - CGAS/SE:

a) Coordenação Técnico Operacional - CTOP/CGAS:

1. Divisão de Análise e Controle Processual - DACOP/CTOP;



2. Divisão de Comunicação e Apoio Administrativo - DCAA/CTOP;
3. Divisão de Planejamento e Controle Operacional - DPCO/CTOP;
4. Divisão de Acompanhamento Orçamentário e Financeiro das Superintendências - DAOF/CATOP:
- 4.1. Serviço de Acompanhamento e Controle - SAC/DAOF; e
5. Divisão de Articulação Institucional - DAI/CTOP;
- III - Coordenação-Geral de Controle Operacional - CGCO/SE:
  - a) Coordenação de Gestão de Riscos - CGR/CGCO:
    1. Divisão de Gerenciamento de Riscos - DGR/CGR; e
    2. Serviço de Análise e Avaliação de Riscos - SAAR/CGR;
  - b) Coordenação de Controles Internos de Gestão - CCG/CGCO:
    1. Serviço de Análise de Indicadores e Custos - SAIC/CCG; e
    2. Seção de Avaliação de Custos - SAC/CCG;
- IV - Coordenação-Geral de Suporte Técnico e Administrativo - CGSTA/SE:
  - a) Divisão de Acompanhamento de Colegiados - DAC/CGSTA; e
  - b) Divisão de Composição Documental - DCD/CGSTA:
    1. Serviço de Suporte Documental - SSD/DCD;
  - c) Divisão de Controle Documental - DCON/CGSTA;
  - d) Coordenação de Gestão Operacional - CGO/CGSTA:
    1. Divisão de Acompanhamento Técnico-Operacional - DATO/CGO:
      - 1.1. Serviço de Apoio Técnico-Operacional - SATO/DATO;
      2. Divisão de Acompanhamento Orçamentário e Financeiro - DAOF/CGO:
        - 2.1. Serviço de Execução Orçamentária e Financeira - SEOF/DAOF;
    - e) Seção de Análise e Registro de Diárias e Passagens - SAP/CGSTA; e
    - f) Seção de Aquisição de Passagens - SAD/CGSTA;
  - PV - Biblioteca Nacional da da Agricultura - BINAGRI/SE:
    - a) Seção de Apoio Operacional - SAOP/BINAGRI; e
    - b) Divisão de Gestão do Conhecimento e Informação - DGCI/BINAGRI:
      1. Seção de Apoio Técnico - SAT/DGCI;
      - c) Serviço de Análise da Informação - SAI/DGCI:
        1. Seção de Aquisição - SEA/SAI; e
        2. Seção de Tratamento da Informação - STI/SAI;
      - d) Serviço de Preservação e Manutenção do Acervo - SMA/DGCI:
        1. Seção de Intercâmbio de Publicações - SIP/SMA;
      - e) Serviço de Documentação Internacional - SDI/DGCI;
      - f) Serviço de Informação Agropecuária - SIA/BINAGRI:
        1. Seção de Referência - SER/SIA;
    - VI - Corregedoria - CORREG/SE:
      - a) Divisão de Apoio Administrativo Correicional - DAAC/CORREG:
        1. Serviço de Acompanhamento às Comissões de Procedimentos Administrativos Disciplinares - SACPAD/DAAC;
        - b) Coordenação de Correição - CCOR/CORREG:
          1. Serviço de Prevenção e Inspeção Correicional - SEPIC/CCOR; e
          2. Serviço de Análise e de Correição - SEAC/CCOR;
      - VII - Escola Nacional de Gestão Agropecuária - ENAGRO/SE:
        - a) Divisão de Gestão por Competências e do Conhecimento - DICC/ENAGRO:
          1. Serviço de Diagnóstico e Monitoramento de Competências - SDM/DICC; e
          2. Serviço de Sistematização e Disseminação do Conhecimento - SEDC/DICC;
        - b) Divisão de Educação Continuada - DIEC/ENAGRO:
          1. Serviço de Execução e Acompanhamento da Capacitação - SEC/DIEC;
        - VIII - Departamento de Administração - DA/SE:
          - a) Divisão de Monitoramento de Projetos Estratégicos - DMOP/DA;
          - b) Coordenação de Contabilidade - CCONT/DA:
            1. Divisão de Acompanhamento Contábil - DAC/CCONT:
              - 1.1. Serviço de Análise da Administração Direta e Indireta - SAD/DAC; e
              2. Divisão de Tomada de Contas - DTC/CCONT;
            - c) Coordenação de Captação de Recursos Estratégicos - CCRE/DA;
            - d) Coordenação-Geral de Desenvolvimento Institucional - CGDI/DA:
              1. Coordenação de Modernização e Inovação - CMI/CGDI;



- 1.1. Seção de Apoio Organizacional - SAO/CMI;
  - 1.2. Divisão de Desenvolvimento Organizacional - DDO/CMI:
    - 1.2.1. Serviço de Tendência e Inovação Organizacional - STIO/DDO;
  - 1.3. Divisão de Monitoramento Organizacional - DMO/CMI:
    - 1.3.1. Serviço de Suporte à Organização Institucional - SOI/DMO; e
      - 1.3.1.1. Seção de Informação Organizacional - SINFO/DMO;
  - 2. Coordenação de Escritório de Gerenciamento de Projetos - CEP/CGDI:
    - Divisão de Formulação e Implementação de Projetos - DIFIP/CEP; e
  - 3. Coordenação do Escritório de Processos - COEP/CGDI:
    - 3.1. Divisão de Aprimoramento de Processos - DIVAP/COEP: e
      - 3.1.1. Divisão de Estudos e Aprimoramento de Processos - DEAP/COEP;
  - e) Coordenação-Geral de Planejamento - CGPLAN/DA:
    - 1. Coordenação de Planejamento Estratégico e Setorial - CPES/CGPLAN:
      - 1.1. Divisão de Gestão da Estratégia - DIGES/CPES;
      - 1.2. Divisão de Planejamento Setorial - DIPLA/CPES:
        - 1.2.1. Serviço de Avaliação do Plano Setorial - SEAPS/DIPLA; e
      - 1.3. Divisão de Monitoramento de Planos e Programas - DIMPS/CPES;
    - 2. Coordenação de Inteligência e Estudos Estratégicos - CIEE/CGPLAN:
      - 2.1. Divisão de Estudos Estratégicos - DEE/CIEE; e
      - 2.2. Divisão de Inteligência Estratégica - DIE/CIEE;
  - f) Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI/DA:
    - 1. Serviço de Apoio à Gestão de Tecnologia da Informação - SAGTI/CGTI;
    - 2. Coordenação de Sistemas de Informação - COSIS/CGTI:
      - 2.1. Divisão de Sistemas de Informação e Gestão de Projetos de TI - DSIGP/COSIS:
        - 2.1.1. Serviço de Sustentação de Sistemas de Informação - SESUS/DSIGP;
        - 2.1.2. Serviço de Apoio ao Desenvolvimento de Sistemas de Informação - SADS/DSIGP
      - 2.2.1. Serviço de Controle de Qualidade - SECOQ/DAEQ;
    - 3. Coordenação de Relacionamento com o Usuário - COREL/CGTI: e
      - 3.1. Serviço de Suporte e Atendimento ao Usuário - SSAU/COREL;
    - 4. Coordenação de Infraestrutura Tecnológica - COINT/CGTI:
      - 4.1. Divisão de Redes de Comunicação - DREC/COINT:
        - 4.1.1. Serviço de Segurança de Tecnologia da Informação - SSTI/DREC;
      - 4.2. Divisão de Bancos de Dados - DBAD/COINT: e
        - 4.2.1. Serviço de Gestão de Dados - SEGD/DBAD;
  - 5. Coordenação de Governança e Inovação - COGIN/CGTI:
    - 5.1. Divisão de Arquitetura de TI - DATI/COGIN
      - 5.1.1. Serviço de Gestão de Qualidade e Apoio a Projetos de TI - SGQP/DATI
- g) Coordenação Geral de Administração de Pessoas - CGAP/DA/SE:
  - 1. Coordenação de Pessoal - COPES/CGAP:
    - 1.1. Serviço de Central de Atendimento de Pessoas - CENTRAL/COPES;
    - 1.2. Divisão de Cadastro - DICAD/COPES:
      - 1.2.1. Serviço de Registro e Controle de Afastamento - SERCAF/DICAD:
        - 1.2.1.1. Seção de Registro e Informação - SEREG/SERCAF;
        - 1.2.2. Seção de Apoio Técnico e Administrativo - SEATA/DICAD;
        - 1.2.3. Serviço de Concessão e Movimentação - SECOM/DICAD; e
      - 1.3. Divisão de Evolução e Acompanhamento Funcional - DEAF/COPES:
        - 1.3.1. Seção de Desenvolvimento de Pessoas - SEDEP/DEAF; e
        - 1.3.2. Setor de Documentação e Acervo Funcional - SEDAF/DEAF;
      - 1.4. Divisão de Pagamento - DIPAG/COPES:
        - 1.4.1. Serviço de Folha de Pagamento - SEPAG/DIPAG;
    - 2. Coordenação de Seguridade Social - COSS/CGAP:
      - 2.1. Seção de Qualidade de Vida no Trabalho - SEQVT/COSS;
      - 2.2. Divisão de Atenção à Saúde do Servidor - DIASS/COSS:
        - 2.2.1. Seção de Acompanhamento e Registro Profissional e de Atividade Periculosa e Insalubre - SERPI/COSS;
        - 2.3. Divisão de Saúde Suplementar - DISS/COSS; e
        - 2.4. Divisão de Benefícios - DIBEN/COSS;
      - 3. Coordenação de Legislação e Acompanhamento Processual - COLEP/CGAP:
        - 3.1. Divisão de Normas - DINOR/COLEP;

3.2. Divisão de Procedimentos Administrativos e Judiciais - DIPAJ/COLEP;

h) Coordenação-Geral de Apoio Técnico Administrativo - CGATA/DA:

1. Coordenação de Análise e Acompanhamento Técnico e Administrativo - CATA/CGATA
2. Divisão de concessão de Diárias e Passagens - DCDP/CGATA:
  - 2.1. Serviço de Análise, Registro e Conformidade de Concessão de Diárias e Passagens - SARC/DCPDP;
- i) Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira - CGEOF/DA:
  1. Coordenação de Acompanhamento Processual - CAP/CGEOF:
    - 1.1. Divisão de Análise e Controle Processual - DACP/CAP:
      - 1.1.1. Seção de Análise de Despesas com Pessoal e Benefícios - SADPB/DACP;
      - 1.1.2. Seção de Análise e Apoio - SAA/DACP;
    2. Coordenação de Processamento da Execução Orçamentária e Financeira - CPEOF/CGEOF:
      - 2.1. Divisão de Processamento da Execução Orçamentária e Financeira - DPEOF/CPEOF:
        - 2.1.1. Seção de Conformidade de Registro de Gestão - SCRG/DPEOF;
        - 2.1.2. Seção de Execução Orçamentária - SEO/DPEOF;
  - j) Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças - CGOF/DA:
    1. Seção de Apoio Operacional - SAO/CGOF;
    2. Divisão de Informações Orçamentárias e Financeiras - DIORF/CGOF:
      - 2.1. Serviço de Produção da Informação - SPIN/DIORF;
      3. Coordenação Orçamentária - COR/CGOF:
        - 3.1. Divisão de Programação Orçamentária - DPO/COR:
          - 3.1.1. Serviço de Acompanhamento Orçamentário - SAOR/DPO:
            - 3.1.1.1. Seção de Controle Orçamentário das Unidades Descentralizadas, das Empresas Públicas e do Fundo de Defesa da Economia Cafeeira - SUDEF/SAOR;
            - 3.1.1.2. Seção de Controle Orçamentário de Administração e Sociedades de Economia Mista - SASEM/SAOR;
            - 3.1.1.3. Seção de Controle Orçamentário dos Órgãos Específicos Singulares - SOES/SAOR;
        - 3.2. Divisão de Acompanhamento de Pessoal, Benefícios e Receitas Próprias - DPBR/COR:
          - 3.2.1. Seção de Controle Orçamentário de Pessoal, Benefícios e Receitas Próprias - SPBR/DPBR; e
        - 3.3. Divisão de Monitoramento Operacional - DMOP/COR;
        4. Coordenação Financeira - CFIN/CGOF:
          - 4.1. Divisão de Operacionalização de Emendas Parlamentares e Concessão de Senhas - DOCS/CFIN:
            - 4.1.1. Seção de Controle de Emendas Parlamentares e Cadastramento - SEPC/DOCS;
          - 4.2. Divisão de Programação Financeira - DPF/CFIN:
            - 4.2.1. Serviço de Liberação Financeira e Receita Arrecadada - SLFRA/DPF: e
              - 4.2.1.1. Seção de Controle e Acompanhamento - SCAC/SLFRA;
      - k) Coordenação-Geral de Recursos Logísticos e Serviços Gerais - CGRL/DA:
        1. Serviço de Apoio Técnico - SAT/CGRL;
        2. Coordenação de Compras e Contratos - CCOM/CGRL:
          - 2.1. Divisão de Compras - DCOM/CCOM:
            - 2.1.1. Seção de Apoio à Licitação - SALI/DCOM;
            - 2.1.2. Seção de Cadastro de Fornecedor - SECAF/DCOM;
          - 2.2. Divisão de Administração de Contratos - DAC/CCOM:
            - 2.2.1. Serviço de Acompanhamento de Contratos - SACON/DAC;
            - 2.2.2. Seção de Registro e Divulgação de Contratos - SERDIC/DAC;
            - 2.2.3. Serviço de Atos e Contratos - SAC/DAC;
        3. Coordenação de Administração Predial e Serviços - CAPS/CGRL:
          - 3.1. Divisão de Infraestrutura - DINF/CAPS:
            - 3.1.1. Seção de Manutenção Predial - SEMAP/DINF;
            - 3.1.2. Serviço de Obras e Infraestrutura - SOI/DINF;
          - 3.2. Divisão de Serviços Gerais - DSG/CAPS:
            - 3.2.1. Serviço de Vigilância - SVIG/DSG;
            - 3.2.2. Seção de Zeladoria - SZE/DSG;
            - 3.2.3. Seção de Logística Sustentável - SLS/DSG.
        4. Coordenação de Material, Suporte e Documentação - CMAT/CGRL:

- 4.1. Divisão de Comunicações e Transporte - DCTRAN/CMAT:
  - 4.1.1. Serviço de Transporte - STRAN/DCTRAN;
  - 4.1.2. Seção de Reprografia - SEREP/DCTRAN;
  - 4.1.3. Seção de Telecomunicações - STEL/DCTRAN;
- 4.2. Divisão de Material e Patrimônio - DIMP/CMAT:
  - 4.2.1. Seção de Administração de Almoxarifado - SAAL/DIMP;
  - 4.2.2. Seção de Registros e Controle de Estoque - SERCE/DIMP;
  - 4.2.3. Seção de Administração Patrimonial - SAP/DIMP;
- 4.3. Divisão de Gestão das Informações e Documentações - DIDOC/CMAT:
  - 4.3.1. Seção de Protocolo Central - SPRO/DIDOC;
  - 4.3.2. Seção de Arquivo Central - SARC/DIDOC;
  - 4.3.3. Seção de Apoio e Documentação Eletrônica - SAD/DIDOC;
- IX - Departamento da Comissão Executiva do Plano da Lavoura Cacaueira- CEPLAC/SE:
  - a) Coordenação-Geral de Administração, Finanças, Pesquisa, Extensão e Desenvolvimento - CGAPE/CEPLAC:
    - 1. Coordenação de Administração e Finanças - COAFI/CGAPE:
      - 1.1. Divisão Administrativa e Financeira - DIAFI/COAFI;
    - 2. Coordenação de Pesquisa, Desenvolvimento, Inovações, Assistência Técnica e Extensão Rural - CPDEX/CGAPE; e
    - 3. Serviço de Programação e Monitoramento - SEPRO/CGAPE;
  - b) Superintendência Regional de Desenvolvimento da Lavoura Cacaueiras nos Estados da Bahia e Espírito Santo - SUBES/CEPLAC:
    - 1. Setor de Articulação Institucional e Gestão de Negócios - SETAG/SUBES;
    - 2. Seção de Contratos e Convênios - SECON/SUBES;
    - 3. Núcleo de Difusão de Informações e Comunicação - NUCOM/SUBES;
    - 4. Escritório de Representação em Salvador - ERSAL/SUBES;
    - 5. Serviço de Planejamento e Projetos Especiais - SEPPE/SUBES:
      - 5.1. Seção de Tecnologia da Informação - SETEI/SEPPE;
    - 6. Divisão de Suporte Administrativo e Financeiro - DISAF/SUBES:
      - 6.1. Serviço de Registro de Pessoas - SERPE/DISAF;
      - 6.2. Seção de Desenvolvimento de Pessoas - SEDEP/DISAF;
      - 6.3. Seção de Material, Patrimônio, Protocolo e Arquivo - SEMPA/DISAF;
      - 6.4. Seção de Execução Orçamentária e Financeira - SEOF/DISAF;
      - 6.5. Setor de Engenharia e Manutenção - SEEMA/DISAF;
      - 6.6. Núcleo de Transportes - NUTRA/DISAF; e
      - 6.7. Núcleo de Atividades Auxiliares - NUAUX/DISAF;
    - 7. Centro de Pesquisas, Assistência Técnica e Extensão Rural - CEPEX/SUBES:
      - 7.1. Setor de Apoio Operacional - SEAPO/CEPEX;
      - 7.2. Núcleo de Informação e Documentação - NUDOC/CEPEX;
      - 7.3. Seção de Programação, Avaliação e Suporte de TI - SEPRA/CEPEX;
      - 7.4. Serviço de Pesquisas - SERPE/CEPEX:
        - 7.4.1. Seção de Diversificação Agrossilvipastoril - SEDIV/SERPE;
        - 7.4.2. Seção de Fitossanidade - SEFIT/SERPE;
        - 7.4.3. Seção de Fisiologia e Nutrição de Plantas - SENUP/SERPE;
        - 7.4.4. Seção de Genética e Biotecnologia - SEGEB/SERPE;
        - 7.4.5. Seção de Agroindustrialização e Engenharia Agrícola - SAGRE /SERPE;
        - 7.4.6. Seção de Socioeconomia - SESOE/SERPE;
        - 7.4.7. Seção de Recursos Ambientais - SERAM/SERPE;
        - 7.4.8. Setor de Estações Experimentais - SETEX/SERPE;
      - 7.5. Serviço de Assistência Técnica e Extensão Rural - SEREX/CEPEX:
        - 7.5.1. Setor de Transferência de Tecnologia - SETEC/SEREX;
        - 7.5.2. Setor de Apoio à Organização Social e Produtiva - SEOSP/SEREX;
        - 7.5.3. Setor de Capacitação, Articulação Territorial e Agricultura Familiar - SECAF/SEREX;
        - 7.5.4. Escritório Regional de Assistência Técnica e Extensão Rural - Itabuna - ERITA/SEREX;
        - 7.5.5. Escritório Regional de Assistência Técnica e Extensão Rural - Valença - ERVAL/SEREX;
        - 7.5.6. Escritório Regional de Assistência Técnica e Extensão Rural - Eunápolis - ERNAP/SEREX;

- 7.5.7. Escritório Regional de Assistência Técnica e Extensão Rural - Ilhéus - ERILH/SEREX;
- 7.5.8. Escritório Regional de Assistência Técnica e Extensão Rural - Ipiau - ERIPI/SEREX;
- 7.5.9. Escritório Regional de Assistência Técnica e Extensão Rural - Camacan - ERCAM/SEREX; e
- 7.5.10. Escritório Regional de Assistência Técnica e Extensão Rural - Teixeira de Freitas - ERTEF/SEREX;
8. Seção de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural no Espírito Santo - SEPES/SUBES:
- 8.1. Núcleo de Suporte Administrativo e Financeiro - NUSAF/SEPES;
- c) Superintendência Regional de Desenvolvimento da Lavoura Cacaueira nos Estados do Pará e Amazonas - SUPAM/CEPLAC:
1. Seção de Programação e Avaliação - SEPR/SUPAM;
2. Serviço de Suporte Administrativo e Financeiro - SESAF/SUPAM:
- 2.1. Núcleo de Pessoal, Patrimônio e Serviços Gerais - NUPES/SESAF; e
- 2.2. Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NUEOF/SESAF;
3. Centro de Pesquisas, Assistência Técnica e Extensão Rural - CEPEX/SUPAM:
- 3.1. Seção de Geração de Tecnologia - SEGET/CEPEX:
- 3.1.1. Estação Experimental Paulo Morelli - ESPAM/SEGET;
- 3.1.2. Estação Experimental de Tucumã - ESTUC/SEGET;
- 3.1.3. Estação Experimental de Recursos Genéticos José Haroldo - ERJOH/SEGET; e
4. Serviço de Assistência Técnica e Extensão Rural - SEREX/CEPEX:
- 4.1. Setor de Transferência de Tecnologias - SETEC/SEREX;
- 4.2. Setor de Capacitação, Articulação Territorial e Agricultura Familiar - SECAF/SEREX;
- 4.3. Escritório Regional de Assistência Técnica e Extensão Rural na Transamazônica - ERTRA/SEREX;
- 4.4. Escritório Regional de Assistência Técnica e Extensão Rural na Bragantina - ERBRA/SEREX; e
- 4.5. Escritório Regional de Assistência Técnica e Extensão Rural no Médio Amazonas - ERMAM/SEREX;
5. Seção de Pesquisas, Assistência Técnica e Extensão Rural no Estado do Amazonas - SEPAM/SUPAM:
- 5.1. Núcleo de Suporte Administrativo e Financeiro - NUSAF/SEPAM; e
- d) Superintendência Regional de Desenvolvimento da Lavoura Cacaueira nos Estados de Rondônia e Mato Grosso - SUROM/CEPLAC:
1. Seção de Programação e Avaliação - SEPR/SUROM;
2. Serviço de Suporte Administrativo e Financeiro - SESAF/SUROM:
- 2.1. Núcleo de Pessoal, Patrimônio e Serviços Gerais - NUPES /SESAF; e
- 2.2. Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NUEOF/SESAF;
3. Centro de Pesquisas, Assistência Técnica e Extensão Rural - CEPEX/SUROM:
- 3.1. Seção de Geração de Tecnologia - SEGET/CEPEX:
- 3.1.1. Estação Experimental de Ouro Preto D'Oeste - ESEOP/SEGET;
- 3.2. Seção de Assistência Técnica e Extensão Rural - SATER/CEPEX:
- 3.2.1. Setor de Capacitação, Articulação Territorial e Agricultura Familiar - SECAF /SATER;
- 3.2.2. Escritório Regional de Assistência Técnica e Extensão Rural Ariquemes - ERAQ/SATER;
- 3.2.3. Escritório Regional de Assistência Técnica e Extensão Rural Ji-Paraná - ERJP/SATER; e
- 3.2.4. Escritório Regional de Assistência Técnica e Extensão Rural Cacoal - ERCL/SATER;
- e
4. Seção de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural no Estado do Mato Grosso - SEREM/SUROM:
- 4.1. Núcleo de Suporte Administrativo e Financeiro - NUSAF/SEREM;
- X - Superintendência Federal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SFA-[UF]:
- a) Serviço de Planejamento e Acompanhamento - SPA/SFA-[UF];
- b) Seção de Planejamento e Acompanhamento - SPA/SFA-[UF];
- c) Seção de Apoio Operacional e Divulgação - SAOD/SFA-[UF].
- d) Divisão de Defesa Agropecuária - DDA/SFA-[UF];
1. Serviço de Saúde Animal - SSA/DDA;
2. Serviço de Sanidade Vegetal - SSV/DDA;



4. Serviço de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal - SIPOV/DDA;
5. Serviço de Fiscalização de Insumos e Serviços Pecuários - SEFIP/DDA;
6. Serviço de Fiscalização de Insumos Agrícolas - SEFIA/DDA;
7. Serviço de Fiscalização de Insumos e Serviços Pecuários e Saúde Animal - SISA/DDA:
- 7.1. Seção de Fiscalização de Insumos e Serviços Pecuários - SFIP/SISA;
- 7.2 Seção de Saúde Animal - SSA/SISA;
- 7.3 Núcleo de Fiscalização de Insumos e Serviços Pecuários - NFIP/SISA; e
- 7.4 Núcleo de Saúde Animal - NSA/SISA;
8. Serviço de Fiscalização de Insumos e Sanidade Vegetal - SISV/DDA:
- 8.1. Seção de Fiscalização de Insumos Agrícolas - SFIA/SISV;
- 8.2. Seção de Sanidade Vegetal - SSV/SISV;
- 8.3 Núcleo de Fiscalização de Insumos Agrícolas - NFIA/SISA; e
- 8.4 Núcleo de Sanidade Vegetal - NSV/SISA;
10. Serviço de Inspeção, Fiscalização e Sanidade Vegetal - SIFISV/DDA;
11. Seção de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal - SIPOV/DDA;
- e) Divisão de Política, Produção e Desenvolvimento Agropecuário - DPDAG/SFA-[UF];
1. Núcleo de Suporte Agropecuário - NUSAG/DPDAG;
- f) Unidade Técnica Regional de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - UTRA-[localização]/SFA - [UF].
- g) Divisão de Apoio Administrativo - DAD/SFA-[UF] ou Serviço de Apoio Administrativo - SAD/SFA-[UF];
1. Seção de Atividades Gerais - SAG/DAD ou SAD:
- 1.1. Setor de Manutenção Predial - SMAP/SAG;
- 1.2. Setor de Compras e Contratos - SCC/SAG;
- 1.3. Setor de Material e Patrimônio - SMP/SAG;
- 1.4. Setor de Protocolo - SPR/SAG; e
- 1.5. Setor de Transporte - STR/ SAG;
2. Serviço de Gestão de Pessoas - SGP/DAD ou Seção de Gestão de Pessoas - SGP/SAD;

e

3. Serviço de Execução Orçamentária e Financeira - SEOF/DAD ou Seção de Execução Orçamentária e Financeira - SEOF/SAD.

§ 1º As Unidades Administrativas definidas no art. 2º inciso X do Anexo deste Regimento Interno, estão distribuídas nas Superintendências Federais de Agricultura, Pecuária e Abastecimento conforme os B, C e D deste Regimento Interno;

§ 2º Os caracteres UF incorporados nas siglas definidas no art. 2º, inciso X do Anexo desta Portaria, correspondem às abreviaturas identificadoras das respectivas Unidades da Federação onde estão localizadas as Superintendências Federais.

§ 3º Para identificação específica das Unidades Descentralizadas de Execução Finalística, serão inseridos, nas siglas indicadas no inciso X deste artigo, no campo [localização], três caracteres identificadores da cidade de localização de acordo com os padrões da Associação Internacional de Transportes Aéreos - IATA.

Art. 3º As Superintendências Federais de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, exceto as localizadas nos Estados de Mato Grosso, Paraíba e Santa Catarina, têm sede nas capitais dos Estados e no Distrito Federal.

§ 1º A Superintendência Federal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, no Estado do Mato Grosso, tem sede no município de Várzea Grande/MT.

§ 2º A Superintendência Federal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, no Estado da Paraíba, tem sede no município de Cabedelo/PB.

§ 3º A Superintendência Federal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, no Estado de Santa Catarina, tem sede no município de São José/SC.

Art. 4º As Unidades Técnicas Regionais de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - UTRA, serão instaladas e fechadas por ato do Ministro de Estado, e atuarão como Unidade Administrativa Técnico-Operacional nos municípios da jurisdição que lhes seja definida, tendo como pré-requisitos a análise técnica de:

I - demandas setoriais; e

II - disponibilidade de no mínimo 02 (dois) Auditores Fiscais Federais Agropecuários e demais servidores públicos, empregados públicos ou terceiros advindos de parcerias formalizadas.

§ 1º A solicitação de instalação de Unidade Técnica Regional de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - UTRA será apresentada pelo Superintendente Federal ao Secretário de Defesa

Agropecuária para manifestação. A solicitação deverá estar acompanhada dos estudos e justificativas que demonstrem a demanda e a relação custo-benefício.

§ 2º A Unidade Técnica Regional de Agricultura, Pecuária e Abastecimento poderá ser incluída como integrante do Sistema de Vigilância Agropecuária Internacional, por iniciativa do titular da SDA/MAPA, em consonância com a Divisão de Defesa Agropecuária, por ato do Ministro de Estado, para exercer, concomitantemente, a competência específica de Unidade de Vigilância Agropecuária.

Art. 5º A Secretaria-Executiva é dirigida por Secretário-Executivo; os Departamentos por Diretor; a Corregedoria por Corregedor; as Superintendências Federais de Agricultura, Pecuária e Abastecimento por Superintendente; as Coordenações-Gerais e a Escola Nacional de Agricultura por Coordenador-Geral; as Coordenações, a Biblioteca Nacional de Agricultura e as Superintendências Regionais de Desenvolvimento da Lavoura Cacaueira por Coordenador; os Centros de Pesquisas, as Divisões, os Escritórios Regionais; as Estações Experimentais, o Gabinete, os Núcleos, as Seções, os Serviços e os Setores por Chefe, cujos cargos em comissão e funções gratificadas são providos na forma da legislação específica.

§ 1º Os chefes das Unidades Administrativas do MAPA subordinados as Superintendências Regionais de Desenvolvimento da Lavoura Cacaueira do CEPLAC, ficam classificados nos seguintes cargos e funções gratificadas:

I - Centros de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural - DAS 101.2;

II - Estação Experimental - FG-2, e

III - Escritórios Regionais de ATER - FG-3.

§ 2º As funções comissionadas e as funções gratificadas relacionadas às Superintendências Federais da Agricultura, Pecuária e Abastecimento serão providas a partir da indicação do:

a) Secretário de Defesa Agropecuária, ouvidos os titulares do Departamentos, para a Divisão de Defesa Agropecuária e as Unidades Técnicas Regionais de Agricultura, Pecuária e Abastecimento; e

b) Superintendentes Federais de Agricultura, para os demais cargos em comissão e funções gratificadas.

Art. 6º Os ocupantes de cargo em comissão a que se refere o art. 2º do Anexo deste Regimento Interno, serão substituídos em seus impedimentos legais, eventuais e temporários, por servidor por eles indicados e designado na forma regulamentar.

Art. 7º O Secretário-Executivo dispõe dos seguintes cargos em comissão:

I - um Secretário-Executivo Adjunto (DAS 101.5), cujas atribuições estão especificadas no Capítulo IV do Anexo desta Portaria;

II - um Diretor de Programa (DAS 101.5), cujas atribuições estão especificadas no Capítulo IV do Anexo desta Portaria;

III - cinco assessores especiais (DAS 102.5);

IV - dois assessor (DAS 102.4); e

V - um assessor técnico (DAS 102.3).

Art. 8º. A Secretaria-Executiva dispõe ainda dos seguintes cargos em comissão e das funções gratificadas, cujas específicas atribuições de assessoramento e de assistência serão estabelecidas por atos do Secretário-Executivo, ficando localizados, identificados e quantificados conforme a seguir:

I - Coordenação do Gabinete - COOR/GAB:

a) dois Assistentes ((DAS 102-2); e

b) dois Assistentes Técnicos (DAS 102.1);

II - Coordenação-Geral de Apoio às Superintendências (CGAS/SE) - um Assistente Intermediário (FG 1);

III - Coordenação-Geral de Controle Operacional (CGCO/SE) - um Assistente (DAS 102.2);

IV - Coordenação-Geral de Suporte Técnico e Administrativo (CGSTA/SE) - um Assistente Técnico (DAS 102.1);

V - Coordenação de Gestão Operacional (CGO/CGSTA):

a) dois Assessor Técnico (DAS102.3); e

b) um Assistente (DAS 102.2);

VI- Corregedoria (CORREG/SE):

a) um Assistente (FCPE 102.2); e

b) um Assistente Técnico (FCPE 102.1);

VII - Departamento de Administração (DA/SE):

a) um Assessor (DAS 102.4); e



- b) um Assistente (DAS 102.2);
- VIII - Coordenação de Contabilidade (CCONT/DA) - um Assistente Intermediário (FG-1);
- IX - Coordenador-Geral de Desenvolvimento Organizacional (CGDI/DA) - um Assistente Intermediário (FG-1);
- X - Coordenação-Geral de Planejamento (CGPLAN/DA) - um Assistente (DAS 102.2);
- XI - Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação (CGTI/DA) - três Assistentes Intermediários (FG-2);
- XII - Coordenação Geral de Administração de Pessoas (CGAP/DA) - dois Assistentes Intermediários (FG-2);
- XIII - Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira (CGEOF/DA) - um Assistente Técnico (DAS 102.1);
- XIV - Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças (CGOF/DA) - um Assistente Intermediário (FG-1).
- XV - Coordenação-Geral de Recursos Logísticos (CGRL/DA):
  - a) um Assessor Técnico (DAS 102.3);
  - b) cinco Assistentes Intermediários (FG-1); e
  - c) um Assistente Intermediário (FG-2).
- XVI - Departamento da Comissão Executiva do Plano da lavoura Cacaueira (CEPLAC).
  - a) um assistente (DAS 102.2).

### CAPÍTULO III

#### DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

##### Seção I

###### Do Gabinete da Secretaria-Executiva

Art. 9º Ao Gabinete da Secretaria-Executiva (GAB/SE) compete:

- I - dar tratamento aos processos e expedientes submetidos à Secretaria-Executiva;
- II - assistir ao Secretário-Executivo na coordenação de:
  - a) agenda dos compromissos diários; e
  - b) estudo e elaboração dos atos normativos de competência da Secretaria-Executiva;
- III - manter articulações e contatos de interesse do Secretário-Executivo;
- IV - prover o Secretário-Executivo de informações necessárias à tomada de decisão; e
- V - acompanhar o cumprimento das orientações e determinações para atendimento às solicitações e comunicações específicas dos Órgãos de Controle.

Art. 10. À Coordenação de Apoio Administrativo do Gabinete (COOR/GAB) compete:

- I - planejar, dirigir, orientar e coordenar a execução das atividades de secretariado e apoio operacional e administrativo do Gabinete da Secretaria-Executiva;
- II - redigir, analisar e promover a revisão dos expedientes e atos normativos sujeitos a despachos do Secretário-Executivo;
- III - coordenar a pauta de trabalho e organizar a agenda do Secretário-Executivo;
- IV - agendar as solicitações de audiência do Secretário-Executivo; e
- V - monitorar a elaboração do Relatório Anual de Gestão da Secretaria-Executiva.

##### Seção II

###### Da Coordenação-Geral de Apoio Às Superintendências

Art. 11. À Coordenação-Geral de Apoio às Superintendências Federais (CGAS/SE) compete:

- I - prestar assistência ao Secretário-Executivo no apoio à supervisão ministerial no que se refere ao desempenho das Superintendências Federais de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SFAs;
- II - coordenar, em consonância com os titulares das Superintendências Federais de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, com os órgãos setoriais e singulares, a elaboração, o monitoramento, o acompanhamento e o controle dos instrumentos de programações estratégica e operacional; e
- III - articular ações para o aprimoramento da gestão operacional das SFAs, junto às Unidades Administrativas dos Órgãos do MAPA.

Art. 12. À Coordenação Técnico Operacional (CTOP/CGAS) compete:

- I - promover ações de melhoria da gestão das SFAs em consonância com os Órgãos do MAPA;
- II - avaliar a gestão técnico-administrativa das SFAs;

III - diagnosticar as necessidades de capacitação e treinamento de servidores no âmbito das SFAs;

IV - consolidar a elaboração do Plano Anual de Capacitação e monitorar sua execução;

V - coordenar equipes especializadas ou multidisciplinares voltadas ao desenvolvimento de projetos vinculados às SFAs;

VI - coordenar e acompanhar a avaliação da efetividade da gestão técnico operacional das SFA?s; e

VII - autorizar a dotação orçamentária das SFAs.

Art. 13. À Divisão de Análise e Controle Processual (DACP/CTOP) compete:

I - analisar e emitir parecer em processos administrativos das SFAs que demandem ações da CGAS;

II - Orientar as SFAs quanto aos processos de alienação de bens, gratuita e onerosa, e aos contratos e convênios;

III - apoiar a Ouvidoria e a Corregedoria do MAPA em assuntos relacionados às SFAs;

IV - coordenar as demandas do serviço de informação ao cidadão, relacionados às SFAs;

V - subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão e acompanhar a implementação das recomendações dos órgãos de controle relacionados às SFAs;

VI - avaliar, propor e orientar as SFAs na redução de custos de contratos terceirizados;

VII - executar, realizar e proceder as atividades de supervisões técnicos-administrativas a serem realizadas no âmbito das SFAs;

VIII - analisar propostas de contratos, aquisições e execução a serem firmados pelas SFA?s; e

IX - aprovar e supervisionar os contratos, aquisições e execução firmados pelas SFA?s.

Art. 14. À Divisão de Comunicação e Apoio Administrativo (DCAA/CTOP) compete:

I - estabelecer mecanismos de acesso às informações entre as Superintendências e CGAS;

e

II - acompanhar e controlar o cumprimento dos prazos estabelecidos às Superintendências para o atendimento das demandas determinadas pela CGAS.

Art. 15. À Divisão de Planejamento e Controle Operacional (DPCO/CTOP) compete:

I - Propor e acompanhar a implementação de melhorias contínuas em todas as áreas de atuação das Superintendências;

II - orientar e acompanhar a elaboração do Plano Operativo Anual de manutenção administrativa das SFAs;

III - controlar as atividades relacionadas as ações orçamentárias das SFAs; e

IV- monitorar e consolidar os resultados dos Indicadores de Desempenho das SFA?s.

Art. 16. À Divisão de Acompanhamento Orçamentário e Financeiro das Superintendências (DAOF/CTOP) compete:

I - descentralizar o limite da dotação orçamentária para as SFAs;

II - acompanhar e orientar a execução orçamentária e financeira das descentralizações de crédito das Superintendências;

III - fiscalizar o cumprimento das obrigações financeiras apresentadas no Plano Operativo Anual das Superintendências;

IV - analisar os processos de despesas administrativas vinculados às Superintendência; e

V - avaliar o Indicador de Economicidade das SFAs, com base na execução orçamentária.

Art. 17. Ao Serviço de Acompanhamento e Controle (SAC/DAOF) compete:

I - apoiar o controle da execução do Plano Operativo Anual de manutenção administrativa das SFAs;

II - auxiliar o acompanhamento da execução orçamentária das SFA?s;

III - identificar e priorizar as necessidades na gestão administrativa das SFA?s; e

IV - auxiliar a execução do Plano de redução de despesas administrativas das SFA?s.

Art. 18. À Divisão de Articulação Institucional (DAI/CTOP) compete:

I - Promover a articulação da CGAS com todos os Órgãos do MAPA;

II - promover a interlocução das Unidades Administrativas das SFAs com os Órgãos do Mapa;

III - Orientar, em articulação com as demais Unidades do MAPA, as ações voltadas ao desenvolvimento da CGAS e das Superintendências; e

IV - organizar fóruns e reuniões das SFAs.

Seção III

Da Coordenação-Geral de Controle Operacional

Art. 19. À Coordenação-Geral de Controle Operacional (CGCO/SE) compete:

I - coordenar a implementação de controles internos da gestão, compatíveis com a natureza, complexidade, grau de importância e riscos dos processos de trabalhos;

II - monitorar recomendações e orientações relativas ao aprimoramento da governança, riscos e controles internos da gestão;

III - supervisionar o modelo de gestão de riscos e controles internos da gestão;

IV - disseminar a cultura, conhecimento e metodologia de gestão de riscos e controles internos da gestão;

V - avaliar e orientar sobre cumprimento de regulamentações, leis, códigos, normas e padrões na condução das políticas e na prestação de serviços de interesse público;

VI - coordenar a evidenciação dos custos dos programas e projetos das Unidades do MAPA;

VII - controlar o atendimento das diligências e prazos das demandas advindas dos órgãos de controle;

VIII - promover a elaboração do Relatório de Gestão;

IX - orientar a geração de informações gerenciais necessárias à tomada de decisão e à supervisão ministerial; e

X - apoiar, as áreas responsáveis, no atendimento da conformidade formal, eficácia, eficiência e economicidade dos processos de gestão, relativos a: procedimentos licitatórios; contratações e registro, guarda, inventário, requisição, distribuição e utilização de material, serviços de terceiros e de transporte, e passagens aéreas, dentre outros.

Art. 20. À Coordenação de Gestão de Riscos (CGR/CGCO) compete:

I - propor e promover a adoção de práticas que fortaleçam a gestão de risco;

II - disseminar a cultura de gerenciamento de riscos nos âmbitos estratégicos, táticos e operacionais;

III - aprovar metodologias para seleção e análise das demandas de gestão de riscos;

IV - aprovar as categorias de riscos que devem ser gerenciados quanto aos limites de exposição, níveis de conformidade e limites de alçada para exposição a riscos;

V - propor metodologias e normas específicas de gerenciamento de riscos, oportunidades e controles;

VI - supervisionar os riscos que podem comprometer o alcance dos objetivos estratégicos e a prestação de serviços de interesse público;

VII - Orientar sobre a aplicabilidade de regulamentos, leis códigos, normas e padrões a respeito do gerenciamento de riscos; e

VIII - Propor ações de sensibilização e capacitação dos servidores sobre a gestão e monitoramento dos riscos em suas unidades de atuação.

Art. 21. À Divisão de Gerenciamento de Riscos (DGR/CGR) compete:

I - planejar, a partir da mensuração, a proposição de tratamento aos riscos à alta administração do órgão;

II - propor:

a) método/critérios para a seleção das demandas de atuação; e

b) categorias de riscos que devem ser gerenciados, os limites de alçada para exposição a riscos e os níveis de conformidade;

III - incentivar a promoção da gestão de riscos;

IV - prestar orientações técnicas sobre gestão de riscos para subsidiar a tomada de decisão no nível estratégico, e sobre regulamentações, leis, códigos, normas e padrões na condução das políticas;

V - propor melhorias em políticas, diretrizes e normas complementares para a gestão de riscos e controles internos; e

VI - auxiliar no monitoramento dos riscos ao longo do tempo, de modo a permitir que as respostas adotadas resultem na manutenção do risco em níveis adequados/desejados.

Art. 22. Ao Serviço de Análise e Avaliação de Riscos (SAAR/CGR) compete:

I - efetuar a interlocução entre as áreas administrativas e a Divisão de Gerenciamento de Riscos - DGR;

II - identificar, analisar e avaliar os riscos;

III - propor medidas para o tratamento dos riscos apurados; e

IV -auxiliar as ações de disseminação e promoção da gestão de riscos.

Art. 23. À Coordenação de Controle Internos de Gestão (CCG/CGCO) compete:

I - coordenar o atendimento das diligências e prazos das demandas advindas dos Órgãos de Controle;

II - promover a gestão de gastos com ênfase na economicidade, eficiência e eficácia em âmbito institucional;  
III - disseminar a cultura de gestão de custos no âmbito das Unidades do Mapa;  
IV - identificar e propor medidas para redução de custos e ampliação da capacidade de atuação institucional;

V - difundir experiências exitosas, internas e externas, de práticas de gestão;  
VI - orientar e acompanhar o cumprimento das diligências e prazos das demandas dos Órgãos de Controle;

VII - coordenar a elaboração do relatório de custo relativo a Prestação de Contas da Presidência da República - PCPR;

VIII - acompanhar as atividades de formalização, execução e prestação de contas de transferências voluntárias firmadas nas Secretarias Finalísticas do Mapa; e

IX - supervisionar o processo de elaboração do Relatório de Gestão.

Art. 24. Ao Serviço de Análise de Indicadores e Custos (SAIC/CCG) compete:

I - apoiar a implementação de ações institucionais com o uso de ferramentas gerenciais;

II - consolidar instrumentos de gestão cooperativa entre as Unidades Administrativas do MAPA;

III - consolidar as informações fornecidas pelos gestores para a elaboração do Relatório de Gestão apresentado ao Tribunal de Contas da União - TCU; e

IV - monitorar o cumprimento das diligências e prazos das demandas dos Órgãos de Controle.

Art. 25. A Seção de Avaliação de Custos (SAC/CCG) compete:

I - adotar medidas de aperfeiçoamento das informações de custos;

II - subsidiar os gestores por meio da consolidação de dados de custos para a elaboração da Prestação de Contas da Presidência da República - PCPR;

III - apurar os custos de projetos, programas e atividades relevantes para as Unidades do MAPA;

IV - apoiar a disseminação e promoção da gestão de custos; e

V - auxiliar no acompanhamento das atividades relativas a transferências voluntárias.

Seção IV

Da Coordenação-Geral de Suporte Técnico e Administrativo

Art. 26. À Coordenação-Geral de Suporte Técnico e Administrativo (CGSTA/SE) compete:

I - coordenar, analisar, e providenciar os serviços de arquivo, de protocolo, de registro e de controle das entradas e saídas de documentos e processos; destinados aos Gabinetes do Ministro e do Secretário-Executivo;

II - coordenar e orientar a elaboração e a revisão dos documentos oficiais submetidos aos Gabinetes do Ministro e da Secretaria-Executiva;

III - coordenar e orientar a elaboração, a revisão e a publicação, no Diário Oficial da União (DOU) e no Boletim de Pessoal e de Serviços (BPS), de documentos oficiais e outros expedientes sujeitos ao despacho do Ministro de Estado, do Secretário-Executivo e seus respectivos Chefes de Gabinete e acompanhar as matérias de interesse do MAPA;

IV - supervisionar, coordenar e orientar as atividades de apoio técnico e controlar a execução de administração de pessoal, material, patrimônio e serviços gerais dos Gabinetes do Ministro e da Secretaria-Executiva, em conformidade com as unidades competentes, inclusive o gerenciamento de envio eletrônico e controle de:

a) formulários de indicação para provimento de cargos DAS 3 a 6, e membros de Diretoria e Conselhos, junto à Casa Civil da Presidência da República; e

b) consulta sobre disponibilidade de vagas para provimento de cargos DAS 1 a 4, por pessoas sem vínculo com a administração pública, junto ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

V - coordenar e acompanhar as atividades dos sistemas de tramitação de informações;

VI - coordenar a elaboração de planos anuais de ação; e

VII - coordenar e acompanhar os expedientes e os prazos relacionados aos Órgãos de Controle.

Art. 27. À Divisão de Acompanhamento de Colegiados (DAC/CGSTA) compete:

I - acompanhar as atividades dos Órgãos Colegiados nos quais o MAPA é membro, quanto a:

a) representatividade do MAPA;

b) matérias no Diário Oficial da União - DOU; e



d) desempenho das atribuições dos membros - titulares e suplentes;  
II - alimentar o Sistema de Gestão dos Colegiados - SGC;  
III - providenciar e acompanhar os expedientes de indicação de representantes do MAPA nos Órgãos Colegiados;  
IV - registrar e acompanhar os documentos de fundamentos legais que oficializam as indicações ou substituições de membros, titulares e suplentes;  
V - manter atualizada as informações cadastrais de membros titulares e suplentes dos Órgãos Colegiados de empresas vinculadas ao MAPA;  
VI - analisar as atas dos Conselhos das Empresas vinculadas e efetuar os registros específicos de acompanhamento; e  
VII - preparar o material das reuniões em que participam os Senhores Ministro, Secretário-Executivo e o Secretário-Executivo Adjunto.

Art. 28 À Divisão de Composição Documental (DCD/CGSTA) compete:

I - Controlar demandas com prazos relacionadas aos Órgãos de Controle;  
II - elaborar os textos de atos, correspondências e demais expedientes a serem submetidos à assinatura do Ministro de Estado, Secretário Executivo e dos seus respectivos Chefes de Gabinete;  
III - formatar expedientes oriundos das Unidades do MAPA;  
IV - manter atualizado o sistema de tramitação de informações; e  
V - realizar a movimentação, acompanhar e controlar o trâmite interno de processos destinados ao Gabinete do Ministro à Secretaria-Executiva e demais Unidades integrantes do MAPA.

Art. 29. Ao Serviço de Suporte Documental (SSD/DCD) compete:

I - acompanhar o trâmite e a expedição de documentos;  
II - manter atualizada as informações cadastrais de servidores do MAPA, em conformidade com a Unidade competente.

III - revisar os textos de atos, correspondências e demais expedientes a serem submetidos à assinatura do Ministro de Estado, do Secretário-Executivo e de seus respectivos Chefes de Gabinete, providenciar a publicação, quando for o caso;

IV - revisar os textos de atos, correspondências e demais expedientes a serem submetidos à assinatura do Ministro de Estado, do Secretário-Executivo e de seus respectivos Chefes de Gabinete, bem como providenciar a publicação, quando for o caso; e

V - receber e encaminhar as demandas destinadas ao Ministro de Estado, ao Secretário Executivo e aos seus respectivos Chefes de Gabinetes.

Art. 30. À Divisão de Controle Documental (DCON/CGSTA) compete:

I - receber, conferir, digitalizar, registrar e tramitar documentos de origem externa, correspondências e expedientes administrativos destinados aos Gabinetes do Ministro e da Secretaria-Executiva;

II - tramitar correspondências para as demais Unidades do MAPA;

III - manter atualizado o sistema de arquivamento;

IV - efetuar a transferência dos documentos mantidos provisoriamente no Gabinete do Ministro e na Secretaria-Executiva ao Arquivo Geral;

V - expedir documentos físicos, atendidos pelos Gabinetes do Ministro e da Secretaria-Executiva, quando não for possível a tramitação eletrônica; e

VI - movimentar e guardar os documentos classificados como sigilosos, de interesse do Gabinete do Ministro e da Secretaria-Executiva.

Art. 31. À Coordenação de Gestão Operacional (CGO/CGSTA), no apoio ao Gabinete do Ministro compete:

I - coordenar, orientar, acompanhar, avaliar e subsidiar na elaboração da proposta orçamentária e financeira;

II - gerenciar recursos orçamentários quanto a seus limites, empenhos, transferências e execuções financeiras;

III - analisar e providenciar a emissão de empenho, liquidação e pagamento de despesas;

IV - controlar o desempenho da execução orçamentária e financeira;

V - operacionalizar as propostas de alterações orçamentárias, quando requisitada;

VI - gerenciar a execução de atividades nos sistemas estruturantes;

VII - verificar a conformidade dos atos e fatos da gestão orçamentária e financeira;

VIII - acompanhar recomendações dos Órgãos de Controle;

IX - acompanhar os pedidos de compra de material e equipamento, a execução de serviços junto à unidade setorial e as atividades de administração geral;

X - coordenar os registros de diárias e passagens no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP; e

XI - credenciar servidores para procedimentos específicos junto aos estabelecimentos bancários.

Art. 32. À Divisão de Acompanhamento Técnico-Operacional (DATO/CGO) compete:

I - supervisionar e acompanhar a implementação, a instalação, o suporte e a manutenção de equipamentos;

II - manter atualizado o arquivo das legislações pertinentes à área de atuação da Coordenação; e

III - providenciar o registro das solicitações de diárias e passagens no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, até o encerramento com a prestação de contas.

Art. 33. Ao Serviço de Apoio Técnico-Operacional (SATO/DATO) compete:

I - providenciar material de expediente e de consumo junto ao Almoxarifado Central;

II - providenciar mobiliários e equipamentos de informática junto ao setor responsável pelo patrimônio e sua devolução, quando demandado; e

III - prestar apoio técnico e administrativo.

Art. 34. À Divisão de Acompanhamento Orçamentário e Financeiro (DAOF/CGO), no apoio ao Gabinete do Ministro, compete:

I - orientar, controlar e executar a programação orçamentária e financeira;

II - verificar a regularização de processos de concessão de diárias e passagens, suprimento de fundos, ressarcimentos de despesas e prestação de serviço;

III - analisar documentos destinados a apropriações, liquidações e pagamentos, e recolhimentos de tributos;

IV - acompanhar operações nos sistemas estruturantes; e

V - elaborar, formatar e controlar a emissão de documentos.

Art. 35. Ao Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF/DAOF), no apoio ao Gabinete do Ministro, compete:

I - registrar as programações orçamentárias e financeiras de créditos disponibilizados;

II - realizar a emissão, reforço e anulação de empenhos;

III - controlar as disponibilidades orçamentárias;

IV - apropriar, classificar, liquidar as despesas, inclusive de diárias passagens e suprimento de fundos e recolhimento de tributos e impostos.

V - encaminhar e acompanhar recursos orçamentário e financeiros referentes a Termo de Execução Descentralizada - TED; e

VI - executar operações nos sistemas estruturantes.

Art. 36. À Seção de Análise e Registro de Diárias e Passagens (SAP/CGSTA) compete:

I - cadastrar usuários, nos respectivos perfis e gerar a senha de acesso inicial ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP;

II - verificar a conformidade de todos os aspectos das Propostas de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP a serviço, cuja aprovação seja de competência do Secretário-Executivo;

III - analisar a conformidade de pedidos de deslocamentos inseridos no Sistema de Autorização de Deslocamento - SIAD e emissão do relatório para aprovação da autoridade competente;

IV - fiscalizar, por amostragem, a conformidade de todos os aspectos da PCDP inseridos no processo eletrônico, com os dispositivos da legislação e dos normativos internos que disciplinam a matéria, das demais viagens a serviço no âmbito do MAPA, aprovadas pelos dirigentes máximos das Unidades por delegação e subdelegação do Secretário-Executivo; e

V - elaborar relatórios gerenciais com informações extraídas do Sistemas SCDP e SIAD.

Art. 37. À Seção de Aquisição de Passagens (SAD/CGSTA) compete:

I - formalizar a reserva dos bilhetes de passagens aéreas, terrestre e marítima, nacionais e internacionais, quando custeados pela Secretaria-Executiva em conformidade com o Contrato vigente.

II - conferir todas as programações orçamentárias e enviar a CGEOF, para providências de empenhos, reforços e/ou anulação;

III - encaminhar à Coordenação Geral de Execução Orçamentária e Financeira - CGEOF/DA o pagamento de diárias;

IV - consultar disponibilidade orçamentária e solicitar a emissão de nota de empenho;

V - providenciar a emissão de Guia de Recolhimento da União - GRU; e

VI - informar a Coordenação Geral de Administração de Pessoas - CGAP/DA a localidade, a quantidade e o valor das diárias através do Boletim de Pessoal (BP).

Seção V



Da Biblioteca Nacional da Agricultura

Art. 38. À Coordenação da Biblioteca Nacional de Agricultura (BINAGRI/SE) compete coordenar os processos de gestão do conhecimento e da informação documental, produzidos pelo MAPA, relativos ao agronegócio, compreendendo operacionalização do:

I - Sistema Nacional de Informação e Documentação Agrícola - SNIDA; e

III - Serviço de Informação Agropecuária - SIA;

IV - gestão, manutenção, atualização, sistematização para aprimoramento das bases de dados documentais;

V - preservação da memória técnica e histórica;

VI - acesso à informação documental agrícola;

VII - edição de publicações conforme as normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT;

VIII - identificação das demandas de informação e conhecimento;

IX - mapeamento e desenvolvimento dos fluxos informacionais;

X - sensibilização da cultura organizacional para a transparência ativa em relação ao compartilhamento e socialização de informação e conhecimento;

XI - comunicação informacional de forma eficiente e sistematizada;

XII - coleta, seleção, tratamento, análise, organização e armazenamento de informações;

XIII - criação de mecanismos de captação de conhecimento, gerado por diferentes pessoas da organização; e

XIV - elaboração de produtos e serviços informacionais.

Art. 39. À Seção de Apoio Operacional (SAOP/BINAGRI) compete:

I - subsidiar as ações da gestão da BINAGRI;

II - realizar as atividades de:

a) recebimento e tramitação de processos, documentos e objetos no Sistema Eletrônico de Informações - SEI;

b) requisição de material de consumo e patrimônio;

c) arquivamento de processos e documentos; e

d) organização e suporte administrativo quanto a execução financeira orçamentária.

Art. 40. À Divisão de Gestão do Conhecimento e Informação (DGCI/BINAGRI) compete:

I - coletar, analisar e organizar processos da gestão da informação e do conhecimento do MAPA;

II - incentivar ações de conversão do conhecimento tácito em conhecimento explícito;

III - proceder à articulação com os órgãos, Unidades Administrativas e Unidades Descentralizadas;

IV - administrar as bases de dados e organizar as informações da BINAGRI;

V - divulgar as informações e o conhecimento no âmbito do MAPA; e

VI - promover eventos para divulgação da gestão da informação e do conhecimento.

Art. 41. À Seção de Apoio Técnico (SAT/DGCI) compete:

I - executar atividades de suporte técnico da BINAGRI quanto ao processamento e formatação de documentos técnicos;

II - manutenção de:

a) informações e do conhecimento no Portal e na AGRONET do MAPA; e

b) manuais técnicos e cadastro de instituições;

III - subsidiar a coordenação na elaboração e acompanhamento das atividades técnicas; e

IV - acompanhamento do cumprimento das metas estratégicas e indicadores de desempenho.

Art. 42. Ao Serviço de Análise da Informação (SAI/DGCI) compete:

I - gerenciar as atividades de aquisição e tratamento da informação;

II - orientar e acompanhar a:

a) manutenção das bases de dados nacionais da BINAGRI;

b) catalogação, classificação e indexação dos materiais bibliográficos nacionais relacionados à agropecuária; e

c) atualização do vocabulário controlado especializado em agricultura, Thesaurus Agrícola Nacional - THESAGRO;

III - registrar e atualizar a base de dados do Sistema Internacional de Cooperação Documental - AGRIS/FAO, e prover a disseminação de informações nacionais.

Art. 43. À Seção de Aquisição (SEA/SAI) compete:

I - selecionar, adquirir e coletar documentos relativos à agropecuária;

II - registrar as coleções de publicações periódicas e seriadas; e

III - controlar a inclusão de documentos no acervo.

Art. 44. À Seção de Tratamento da Informação (STI/SAI) compete:

I - registrar e atualizar as bases de dados nacionais da BINAGRI; e

II - catalogar, classificar e indexar informação documental.

Art. 45. Ao Serviço de Preservação e Manutenção do Acervo (SPMA/DGCI) compete:

I - administrar, guardar, preservar e manter as coleções referentes à memória técnica e histórica do MAPA;

II - inventariar o acervo da BINAGRI;

III - coordenar e controlar a distribuição de publicações produzidas no âmbito do MAPA;

IV - localizar no acervo os documentos que subsidiam o atendimento; e

V - validar, segundo direito autoral, a disponibilização e reprodução de documentos.

Art. 46. À Seção de Intercâmbio de Publicações (SIP/SPMA) compete:

I - manter o intercâmbio de publicações com instituições agrícolas e de ensino;

II - atualizar base de dados cadastrais relativas às instituições de intercâmbio;

III - controlar a reserva técnica das publicações editadas pelo MAPA; e

IV - manter atualizada a base de dados de estoque de publicações editadas pelo MAPA.

Art. 47. Ao Serviço de Documentação Internacional (SDI/DGCI) compete:

I - identificar e selecionar, no âmbito internacional, informação documental de interesse estratégico da agropecuária;

II - catalogar, classificar e indexar os materiais bibliográficos internacionais relacionados à agropecuária;

III - manter atualizada a base de dados de publicações de organismos internacionais;

IV - incluir no Sistema Thesaurus Agrícola Nacional - THESAGRO, novos descritores;

V - salvaguardar coleções da Biblioteca do Instituto Interamericano de Cooperação para a Agricultura - IICA no Brasil; e

VI - manter atualizada a base de dados da Biblioteca Depositária da FAO em Brasília.

Art. 48. Ao Serviço de Informação Agropecuária (SIA/BINAGRI) compete:

I - suprir os usuários com informações públicas relacionadas às competências do MAPA; e

II - orientar e controlar o cadastramento e acompanhamento das demandas internas e externas;

III - apoiar a divulgação de informações relativas às políticas do MAPA;

IV - orientar quanto à aplicação das normas técnicas de documentação; e

V - coordenar e acompanhar a alimentação de base de conhecimento como suporte ao atendimento.

Art. 49. À Seção de Referência (SER/SAI) compete:

I - atender às demandas dos usuários, considerando:

a) consultas a bases de dados de informações agrícolas nacionais e internacionais;

b) localização física de informações ou documentos;

c) registros de usuários no sistema de empréstimos; e

d) viabilizar empréstimos em outras Bibliotecas e Centros de informação;

II - orientar a edição de publicações quanto à elaboração de ficha catalográfica;

III - resguardar a integridade do acervo da BINAGRI; e

IV - monitorar o acesso de usuários aos computadores da BINAGRI.

Seção VI

Da Corregedoria

Art. 50. À Corregedoria (CORREG/SE), Unidade Seccional do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal compete:

I - analisar as representações e as denúncias que lhe forem encaminhadas;

II - supervisionar, orientar, controlar e avaliar:

a) os procedimentos de apuração de responsabilidade de pessoas jurídicas de que trata a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013; e

b) as atividades de prevenção e correição disciplinares desenvolvidas no âmbito do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

III - avocar ou instaurar processo ou procedimento disciplinar, de competência originária das Unidades Descentralizadas do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, sem prejuízo do disposto no art. 18 da Lei nº 10.683, de 28 de maio de 2003, para corrigir o andamento ou nas hipóteses de:

a) omissão da autoridade responsável;

- b) inexistência de condições para o processamento regular;
- c) maior complexidade e relevância da matéria;
- d) envolvimento de autoridade; ou
- e) envolvimento de servidores de mais de um órgão ou unidade;

IV - solicitar aos titulares das Unidades do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento a indicação de servidor para:

- a) ser capacitado ou integrar comissão de procedimento disciplinar;
- b) operar sistema de gestão de processos administrativos disciplinares; e
- c) atuar como interlocutor de sua Unidade de lotação junto à Corregedoria;

V - manter registro atualizado da tramitação e resultado dos processos correccionais e expedientes em curso no Sistema do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controle; e

VI - manifestar-se previamente sobre procedimentos disciplinares cuja competência para julgamento seja do Ministro de Estado da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, se requerido por este, sem prejuízo das competências da Consultoria Jurídica.

§ 1oO Corregedor será indicado pelo Ministro de Estado da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, observados os critérios estabelecidos no art. 8o do Decreto no 5.480, de 2005.

§ 2oA instauração de procedimentos disciplinares no âmbito das Unidades Descentralizadas poderá ser realizada pelo titular da unidade.

Art. 51. À Divisão de Apoio Administrativo Correicional (DAAC/CORREG) compete:

I - selecionar e cadastrar os servidores habilitados a realizar investigação preliminar e compor comissões de sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar - PAD, no âmbito dos Órgãos de assistência direta ao Ministro de Estado;

II - supervisionar o registro da tramitação e resultado dos processos correccionais no Sistema da Controladoria Geral da União - CGU-PAD;

III - conceder acesso e gerenciamento das senhas ao Sistema - CGU-PAD aos usuários cadastrados; e

IV - consolidar informações atinentes a procedimentos disciplinares em curso no MAPA.

Art. 52. Ao Serviço de Acompanhamento às Comissões de Procedimentos Administrativos Disciplinares (SACPAD/DAAC) compete:

I - manter atualizado o controle das Comissões Disciplinares em andamento no Gabinete do Ministro e na Secretaria-Executiva;

II - elaborar portarias de designação, substituição, recondução e prorrogação de prazo;

III - viabilizar o deslocamento de servidores da Corregedoria e de membros das Comissões Disciplinares de competência da Secretária-Executiva; e

IV - cadastrar os processos disciplinares do âmbito da Secretaria-Executiva no Sistema de Gestão de Processos Disciplinares da Controladoria-Geral da União - CGU/PAD.

Art. 53. À Coordenação de Correição (CCOR/CORREG) compete:

I - planejar, supervisionar e avaliar as atividades correccionais no âmbito do MAPA;

II - analisar as demandas encaminhadas à Coordenação, promovendo a sua distribuição entre as chefias de serviço;

III - analisar e oferecer subsídios quanto ao atendimento das recomendações e requisições dos Órgãos de Controle em matéria disciplinar ou de responsabilização de entes privados;

IV - requerer diretamente diligências preliminares, a fim de reunir documentos comprobatórios indispensáveis à análise técnica das denúncias e representações de sua competência, respeitada a hierarquia;

V - restituir à origem as demandas que apontem casos de dano ou desaparecimento de bem público e orientar a utilização do Termo Circunstanciado Administrativo - TCA, ou outros meios admissíveis em matéria de processo disciplinar;

VI - produzir material informativo sobre matéria disciplinar; e

VII - elaborar o Plano Anual do Trabalho Técnico a ser desenvolvido pela Corregedoria e acompanhar os seus indicadores de desempenho.

Art. 54. Ao Serviço de Prevenção e Inspeção Correicional (SEPIC/CCOR) compete:

I - executar ações de orientação sobre o regime disciplinar aplicável aos servidores e aos empregados públicos do MAPA;

II - executar inspeções correccionais no âmbito do MAPA;

III - atuar como interlocutor da Corregedoria junto a Ouvidoria/GM; e

IV - manter controle relativo às denúncias e representações recebidas na Corregedoria, seus desdobramentos e consequentes desfechos.

Art. 55. Serviço de Análise e de Correição (SEAC/CCOR) compete:

I - analisar consultas e manifestar-se sobre matérias relacionadas a deveres, proibições e demais temas relativos à sua área de competência;

II - avaliar a pertinência da instauração de procedimentos administrativos disciplinares; e

III - avaliar os julgamentos de procedimentos administrativos disciplinares.

Seção VII

Escola Nacional de Gestão Agropecuária

Art. 56. À Escola Nacional de Gestão Agropecuária compete:

I - planejar, coordenar e avaliar a execução de atividades de capacitação de servidores e empregados;

II - planejar e monitorar a formação e a integração inicial de novos servidores;

III - promover estratégia e a metodologia de ensino presencial e a distância para implementação de ações de educação continuada;

IV - manter diálogo permanente com outras instituições de ensino públicas e privadas e com organizações e pesquisas brasileiras e internacionais que contribuam para o desenvolvimento de ações da área de capacitação;

V - auxiliar na implementação de convênios, de acordos de cooperação técnica ou de instrumentos congêneres que tenham por objeto treinamento de pessoas e acompanhar a sua execução; e

VI - coordenar, orientar e executar as atividades referentes ao SIPEC, quanto ao desenvolvimento de pessoas

Art. 57. À Divisão de Gestão por Competências e do Conhecimento (DICC/ENAGRO) compete:

I - formular ações para a implementação da gestão por competências, disseminação e sistematização do conhecimento necessário ao desenvolvimento e desempenho das funções do servidor e empregado;

II - orientar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento e monitoramento de competências institucionais, individuais e gerenciais;

III - desenvolver metodologia para mapeamento de competências;

IV - elaborar programas e projetos para desenvolvimento de competências;

V - constituir trilhas de aprendizagem para desenvolvimento de competências;

VI - estruturar e acompanhar o banco de instrutores;

VII - supervisionar e acompanhar o processo de instrutoria interna;

VIII - desenvolver tecnologias educacionais;

IX - desenvolver mecanismo de disseminação e sistematização do conhecimento relativas à disseminação e sistematização do conhecimento necessário ao desenvolvimento e desempenho das funções do servidor e empregado;

X - gerir e manter informações relativas à disseminação e sistematização do conhecimento necessário ao desenvolvimento e desempenho das funções do servidor e do empregado público; e

XI - estruturar, acompanhar e monitorar a Rede Nacional dos Agentes de Desenvolvimento de Pessoas - RNADP.

Art. 58. Ao Serviço de Diagnóstico e Monitoramento de Competências (SDM/DICC) compete:

I - aplicar metodologias para o mapeamento de competências;

II - realizar o mapeamento de competências institucionais, setoriais, individuais e gerenciais;

III - preparar o diagnóstico de competências das unidades organizacionais e descentralizadas;

IV - auxiliar na elaboração do Plano Anual de Educação Continuada - PAEC;

V - executar e acompanhar planos e projetos de desenvolvimento de competências institucionais; individuais e gerenciais; e

VI - acompanhar e monitorar as trilhas de aprendizagem.

Art. 59. Ao Serviço de Sistematização e Disseminação do Conhecimento (SEDC/DICC) compete:

I - executar ações voltadas ao desenvolvimento de práticas de disseminação e sistematização do conhecimento necessário ao desenvolvimento e desempenho das funções do servidor e empregado;

II - efetuar atividades de desenvolvimento de tecnologias educacionais;

III - formular instrumentos para avaliação da capacitação e do treinamento dos servidores e dos empregados públicos;



IV - fomentar e manter o cadastro de instrutores para suporte às atividades de capacitação e treinamento;

V - preparar e conduzir processo de instrutoria interna;

VI - manter o banco de dados sobre informações relativas ao desenvolvimento dos servidores e dos empregados públicos; e

VII - articular, com as Unidades Organizacionais dos Órgãos e Unidades Descentralizadas do MAPA, a realização da coleta, da organização, da sistematização e da disseminação do conhecimento necessário ao desenvolvimento e desempenho das funções do servidor e do empregado público.

Art. 60. À Divisão de Educação Continuada (DIEC/ENAGRO) compete:

I - planejar, acompanhar, controlar e orientar as atividades de capacitação, desenvolvimento e treinamento dos servidores e dos empregados públicos, quanto a:

a) elaboração, execução e avaliação do Plano Anual de Educação Continuada - PAEC; e

b) participação dos servidores e empregados em eventos promovidos pela Enagro ou realizados por instituições públicas ou privadas, no país ou no exterior;

II - implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos de capacitação e treinamento;

III - planejar, acompanhar e monitorar o desenvolvimento de capacitação técnico-profissional e gerencial;

IV - supervisionar o desenvolvimento de metodologia de ensino presencial e a distância;

V - estabelecer parcerias com demais escolas de governo, instituições de ensino públicas ou privadas e organismos nacionais e internacionais;

VI - acompanhar a formação e a integração de novos servidores;

VII - assegurar a implementação e acompanhamento da Rede Nacional dos Agentes de Desenvolvimento de Pessoas - RNADP;

VIII - formular proposta orçamentária, quanto à capacitação e ao desenvolvimento de pessoas;

IX - supervisionar a participação e o aproveitamento dos servidores e dos empregados públicos egressos nos eventos de capacitação.

X - elaborar e acompanhar indicadores de efetividade dos resultados obtidos pela capacitação e treinamento dos servidores e dos empregados públicos;

XI - emitir certificados de participação em eventos realizados pela ENAGRO;

XII - gerir e manter informações relativas à capacitação;

XIII - acompanhar as ações orçamentárias voltadas à capacitação e ao treinamento dos servidores e dos empregados públicos;

XIV - executar autorização e reconhecimento de dívidas;

XV - elaborar e acompanhar a execução de termos de cooperação técnica, convênios, ou instrumentos congêneres, que tenham por objeto o desenvolvimento de pessoas; e

XVI - realizar o processamento dos registros da execução orçamentária dos créditos disponibilizados, quanto a:

a) anulações orçamentárias;

b) controle das disponibilidades orçamentárias; e

c) ajustes decorrentes da movimentação dos créditos orçamentários.

Art. 61. Ao Serviço de Execução e Acompanhamento da Capacitação (SEC/DIEC) compete:

I - executar e acompanhar programas e projetos de desenvolvimento e de capacitação técnico-profissional e gerencial;

II - elaborar, executar, acompanhar e avaliar o plano anual de educação continuada;

III - realizar eventos internos de capacitação e de treinamento;

IV - analisar a participação de servidores e dos empregados públicos em eventos de capacitação, no país ou no exterior;

V - orientar às Unidades Administrativas e Descentralizadas do MAPA, quanto às ações de capacitação e treinamento;

VI - aplicar instrumentos de avaliação de capacitação e treinamento dos servidores e dos empregados públicos; e

VII - monitorar as ações de formação e de integração de novos servidores.

Seção VIII

Do Departamento de Administração

Art. 62. Ao Departamento de Administração (DA/SE) compete:

I - promover, monitorar e orientar as ações de:

a) gestão estratégica do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento; e  
b) gestão da informação e do conhecimento, incluídas as informações documentais agropecuárias, observado o disposto no art. 5o, caput, inciso III, alínea "e";

II - coordenar, desenvolver e acompanhar:

a) estudos estratégicos; e  
b) instrumentos para implementação de ações estratégicas;  
III - coordenar, orientar e executar as atividades referentes ao:

a) SISP;  
b) SIORG;  
c) Sistema de Planejamento e Orçamento Federal;  
d) Sistema de Administração Financeira Federal, quanto à programação financeira;  
e) Sistema de Contabilidade Federal;  
f) SISG;  
g) SIPEC, quanto à implementação da administração de pessoas;  
h) Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA; e  
i) Sistema Nacional de Arquivos - SINAR;

IV - promover a articulação com os Órgãos Centrais do Sistema Federal intervenientes e informar e orientar os Órgãos do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;

V - orientar, promover e acompanhar as atividades de execução orçamentária, financeira e contábil no âmbito do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento; e

VI - celebrar contratos e outros instrumentos congêneres e acompanhar sua execução.

Subseção I

Da Divisão Operacional de Projetos e Captação de Recursos

Art. 63. À Divisão de Monitoramento de Projetos (DIMOP/DA) compete:

I - estabelecer critérios para o monitoramento dos projetos;  
II - realizar o monitoramento contínuo e avaliações periódicas da execução dos projetos;  
III - definir e acompanhar indicadores de progresso e de tendência;  
IV - auxiliar no alinhamento dos projetos com a Gestão Estratégica e a Gestão

Orçamentário-financeira; e

V - prestar apoio metodológico e técnico em ferramentas utilizadas na gestão de projetos.

Subseção II

Da Coordenação de Contabilidade

Art. 64. À Coordenação de Contabilidade (CCONT/DA) compete:

I - coordenar e acompanhar as atividades de contabilidade relacionadas ao Sistema de Contabilidade Federal, no âmbito do MAPA, observadas as diretrizes emanadas do Órgão Central de Contabilidade, quanto a:

a) assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesa e responsáveis por bens, direitos e obrigações da União ou pelos quais responda;  
b) verificação da conformidade de registro de gestão efetuada por Unidade Gestora; e  
c) registrar no SIAFI ações pertinentes e adoção das providências necessárias à responsabilização do agente.

II - analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis dos Órgãos jurisdicionados;

III - realizar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos;

IV - registro contábil das tomadas de contas dos ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte danos ao erário;

V - efetuar registros contábeis junto às Unidades Gestoras Descentralizadas, após frustração de ajuste pela unidade demandada;

VI - promover, sistematicamente, a integração dos dados dos Órgãos não-integrantes do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI;

VII - verificar a fidedignidade dos dados do Orçamento Geral da União, em conjunto com a Unidade Setorial Orçamentária, publicado no Diário Oficial da União, com os registros ocorridos no Sistema SIAFI;

VIII - prestar apoio ao órgão central do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, quanto às demandas operacionais;



IX - atuar como representante do CNPJ nº 00.396.896/0001-25, do MAPA, perante a Secretaria da Receita Federal do Brasil - SRFB, de acordo com a Portaria Nº 267, de 31 de dezembro de 2015, publicada no DOU de 05 de janeiro de 2016, como:

- a) praticar os atos necessários à titularidade do CNPJ do MAPA;
- b) acompanhar o repasse tempestivo das informações e de eventuais pendências vinculadas ao CNPJ da matriz e das filiais; e
- c) credenciar e descredenciar os representantes legais para a prática de atividades relacionadas ao CNPJ da Filial.

Art. 65. À Divisão de Acompanhamento Contábil (DAC/CCONT) compete:

I - orientar e controlar as atividades de:

a) conformidade de registro de gestão dos atos orçamentário, financeiro e patrimonial, praticados pelos ordenadores de despesas e pelos responsáveis por bens públicos, efetuadas pelas Unidades Gestoras dos Órgãos e Unidades Descentralizadas do MAPA; e,

b) análises das emissões dos documentos de referência e das apropriações, liquidações das despesas e dos recolhimentos de tributos, e promovendo os ajustes necessários junto aos ordenadores de despesa;

II - analisar, sistematicamente, os balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis das Unidades Gestoras específicas dos Órgãos e das Unidades Descentralizadas;

III - supervisionar e elaborar, mensalmente, os demonstrativos, no Sistema de Conformidade Contábil - CONFCON, e das comunicações aos gestores financeiros e ordenadores de despesas referentes às impropriedades apuradas;

IV - propor criação e alteração de contas e ativação e desativação de eventos ou situações contábeis no Sistema SIAFI;

V - elaborar, anualmente, a Declaração do Contador do Órgão Máximo para compor o Relatório de Gestão das Unidades Jurisdicionadas, assim como as justificativas de cada restrição contábil do mês de dezembro de cada ano aplicada aos órgãos subordinados do Órgão Máximo a serem assinadas pelo Coordenador de Contabilidade para providências subsequentes; e

VI - elaborar e incluir, trimestralmente, no Sistema SIAFI as Notas Explicativas ao Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro e Demonstrações das Variações Patrimoniais do Órgão Máximo do MAPA, contendo todos os órgãos subordinados, para subsidiar as Notas Explicativas ao Balanço Geral da União - BGU e no caso do 4º trimestre de cada ano a Prestação de Contas do Presidente da República - PCPR.

Art. 66. Ao Serviço de Análise da Administração Direta e Indireta (SAD/DAC) compete:

I - orientar os usuários do Sistema SIAFI quanto à operacionalização e realização dos lançamentos contábeis imprescindíveis em caráter de ajuste;

II - acompanhar, receber e expedir mensagens relativas às Unidades Gestoras Diretas e Entidades Vinculadas, e comunicar pelo Sistema SIAFI as soluções dos questionamentos aos gestores;

III - efetuar, no Sistema SIAFI, integralização sistemática dos balancetes e demais demonstrações contábeis das entidades vinculadas; e

IV - manter atualizada a legislação de referência da Contabilidade Aplicada ao Setor Público - CASP e Normas Internacionais De Contabilidade Aplicada ao Setor Público - IPSAS, traduzidas pelo Conselho Federal de Contabilidade (International Public Sector Accounting Standards).

Art. 67. À Divisão de Tomadas de Contas (DTC/CCONT) compete:

I - verificar no momento da inscrição de Diversos Responsáveis a situação da concedente junto aos Sistemas SICONV, SIAFI e SIASG, se a conveniente está em estado de inadimplência.

II - verificar o cálculo do débito no Sistema de Débito do Tribunal de Contas da União;

III - efetuar o registro contábil na conta de "diversos responsáveis" dos responsáveis pelo débito apurado; e

IV - realizar, no Sistema SIAFI, a baixa contábil, pelo recebimento ou cancelamento do débito antes do julgamento pelo Tribunal de Contas da União - TCU.

Subseção III

Da Coordenação de Captação de Recursos Estratégicos

Art. 68. À Coordenação de Captação de Recursos Estratégicos (CCRE/DA) compete:

I - promover a implementação de ações para desenvolvimento de projetos estratégicos e prioritários do MAPA, quanto a;

a) identificar e mobilizar novas fontes de recursos;

b) manutenção de intercâmbio com potenciais financiadores; nacionais e internacionais; e

c) orientação sobre a documentos necessários a cooperação com os Organismos nacionais e internacionais, públicos e privados e potenciais financiadores;

II - coordenar o processo de interação entre os gestores dos projetos e os organismos financiadores;  
III - monitorar e avaliar a utilização dos recursos captados; e  
IV - manter os organismos financiadores informados do resultados da aplicação dos recursos.

#### Subseção IV

Da Coordenação-Geral de Desenvolvimento Institucional

Art. 69. À Coordenação-Geral de Desenvolvimento Institucional (CGDI/DA) compete:

I - planejar, coordenar e controlar, no âmbito da Administração Direta a elaboração de diretrizes de Desenvolvimento Institucional, na formulação e implementação de:

- a) modernização e inovação organizacional;
- b) gestão de projetos organizacionais;
- c) captação de fontes de recursos para o desenvolvimento de projetos estratégicos;
- d) gestão por processo; e
- e) elaboração de indicadores de desempenho e da gestão;

II - promover:

a) interação com o Órgão Central do Sistema de Organização e Inovação do Governo Federal; e  
b) divulgação dos editais nacionais ou internacionais de potencial interesse na capitalização de projetos e ações.

Art. 70. À Coordenação de Modernização e Inovação (CMI/CGDI) compete:

I - planejar, coordenar e monitorar, no âmbito da Administração Direta, atividades relativas a:

- a) inovação e desenvolvimento institucional;
- b) gestão institucional;
- c) monitoramento organizacional; e
- d) estudos de aprimoramento da gestão;

II - promover:

a) compatibilidade entre o modelo de gestão, a estrutura organizacional e os processos de trabalho;  
b) métodos e técnicas relacionadas às ações de organização institucional e de inovação da gestão;

- c) estruturação organizacional;
- d) elaboração de textos regimentais, normativos e manuais operacionais;
- e) análise das demandas de atos normativos;
- f) sistematização e divulgação das informações orgânico institucionais;
- g) monitoramento das ações de gestão e de inovação institucional; e
- h) elaboração de indicadores de desempenho e da gestão;

III - interagir com o Órgão Central do Sistema SIORG na execução das atividades estabelecidas pelo Sistema Estruturante.

Art. 71. À Seção de Apoio Organizacional (SAO/CMI) compete:

I - executar atividades de suporte administrativo quanto:  
a) ao processamento e formatação de documentos;  
b) a organização, manutenção, controle da documentação e do arquivamento;  
c) a pesquisa, acompanhamento e atualização das informações sobre as legislações que regulam a estruturam o funcionamento da Administração Pública Federal, e do MAPA;  
d) as ações de modernização e inovação; e  
e) ao registro e manutenção das informações orgânico institucionais do MAPA.

Art. 72. À Divisão de Desenvolvimento Organizacional (DDO/CMI) compete:

I - elaborar estudos e critérios para as ações de organização institucional;  
II - elaborar, orientar, acompanhar e avaliar:  
a) métodos de modernização e inovação institucional;  
b) ações de estruturação organizacional;  
c) projeto de regimento interno;  
d) atos normativos;  
e) identificação de prioridades do aprimoramento da gestão;  
III - apoiar a sistematização e o desenvolvimento de indicadores de desempenho e da gestão;

IV - orientar, acompanhar e participar da elaboração de normativos, de manuais e dos demais métodos e instrumentos de racionalização administrativa;  
V - manter registro histórico da estrutura organizacional;  
VI - sistematizar e divulgar as informações organizacionais;  
VII - diagnosticar e trabalhar a compatibilização de modelo de gestão, a estrutura organizacional e os processos de serviços; e  
VIII - articular ações com o Órgão Central do Sistema SIORG.

Art. 73. Ao Serviço de Tendência e Inovação Organizacional (STIO/DDO) compete:

I - subsidiar:

a) estudos e formatação dos instrumentos de organização institucional; e

b) sistematização dos dados e informações referente aos Órgãos, as Unidades Descentralizadas e Entidades Vinculadas;

II - analisar:

a) propostas de atos normativos; e

b) informações do Sistema SIORG.

Art. 74. À Divisão de Monitoramento Organizacional (DMO/CMI) compete:

I - acompanhar e avaliar:

a) o resultado da implantação das ações dos Órgãos e das Unidades Administrativas do MAPA, referentes a modernização e inovação institucional; e

b) o impacto da publicação de atos normativos do MAPA e dos seus Órgãos;

II - propor:

a) medidas de ajustes identificados no processo de avaliação;

b) aprimoramento nas metodologias de modernização e inovação organizacional;

III - manter sistema de monitoramento e avaliação do resultado da implantação das ações dos Órgãos e Unidades Administrativas do MAPA;

IV - preparar e disseminar informações:

a) de modernização e inovação institucional; e

b) orgânico-institucionais;

V - promover o acompanhamento da legislação relativas aos assuntos de interesse do MAPA;

VI - acompanhar a atualização das informações no Sistema SIORG.

Art. 75. Ao Serviço de Suporte à Organização Institucional (SOI/DMO) compete:

I - atualizar os dados e informações no Sistema SIORG;

II - desenvolver métodos de monitoramento da modernização e inovação organizacional;

III - preparar e atualizar informações orgânico-institucionais; e

IV - apoiar a divulgação das informações orgânico-institucional.

Art. 76. À Seção de Informações Organizacionais (SINFO/DMO) compete:

I - apoiar a elaboração dos dados e informações no Sistema de Organização e Inovação Institucional - SIORG;

II - pesquisar, catalogar e manter arquivo sobre os assuntos institucionais e a legislação de referência sobre matérias relacionadas ao desenvolvimento organizacional;

III - controlar e atualizar as informações referentes aos Órgãos, Unidades Descentralizadas e Entidades Vinculadas, e dos titulares de cargos em comissão e funções gratificadas; e

IV - processar e manter os documentos de suporte às atividades de organização e inovação institucional.

Art. 77. À Coordenação de Escritório de Gerenciamento de Projetos (CEP/CGDI) compete:

I - coordenar, acompanhar e avaliar a implementação de projetos das Unidades da Administração Direta;

II - centralizar as informações de projetos estratégicos e prioritários;

III - promover:

a) identificação, seleção, padronização e implementação de metodologia, boas práticas e ferramentas de apoio à gestão de projetos;

b) gestão do portfólio de projetos;

c) acompanhamento e avaliação da execução de projetos; e

d) apoio às áreas técnicas na definição dos indicadores de desempenho dos projetos;

IV - definir e promover o uso de ferramentas informatizadas de gestão de projetos pelas áreas finalísticas;

V - apresentar relatórios periódicos sobre o desempenho dos projetos;

VI - propor ações de capacitação para o desenvolvimento de competências aos gestores de projeto; e  
VII - prestar apoio e assessoramento técnico aos gestores de projetos em todas as fases do projeto.

Art. 78 À Divisão de Formulação e Implementação de Projetos (DIFIP/CEP) compete:

I - apoiar o acompanhamento e a avaliação dos projetos dos Órgão e das Unidades da Administração Direta do MAPA;

II - auxiliar no alinhamento dos projetos de natureza estratégica com o Planejamento Estratégico da instituição;

III - divulgar informações sobre o desempenho dos projetos;

IV - prestar apoio metodológico, técnico e em ferramentas utilizadas na gestão de projetos, às Unidades Administrativas do MAPA; e

V - difundir boas práticas de gestão de projetos.

Art. 79. À Coordenação do Escritório de Processos (COEP/CGDI) compete:

I - definir metodologias, técnicas e ferramentas de apoio às iniciativas de melhoria de processos;

II - apoiar as Unidades do MAPA no acompanhamento e avaliação dos seus processos de negócio;

III - gerenciar as informações resultantes de processos considerados prioritários para o MAPA e a sua gestão;

IV - orientar as Unidades quanto à utilização do Manual de Normas e Procedimentos dos Processos;

V - coordenar a divulgação de ações e resultados referente ao Escritório de Processos de Negócio;

VI - conscientizar/SE gestores para adoção de boas práticas e inovações organizacionais;

e  
VII - manter os registros da documentação de processos de negócio disponíveis e atualizados.

Art. 80. À Divisão de Aprimoramento de Processos (DIVAP/COEP) compete:

I - implantar padrões, métodos, e ferramentas de modelagem de processo de negócio;

II - desenvolver ações técnico operacional das iniciativas de mapeamento e aprimoramento de processos de negócio;

III - orientar os gestores na formulação dos indicadores de desempenho dos processos de negócio;

IV - apoiar ações de capacitação para desenvolvimento de competências de analistas de processos de negócio, em parceria com a ENAGRO/SE; e

V - manter atualizadas as informações referentes aos processos mapeados e aprimorados.

Art. 81. À Divisão de Estudos e Aprimoramento de Processos (DEAP/COEP) compete:

I - identificar instrumentos aplicáveis ao processo de melhoria da gestão do Escritório de Processos - EP;

II - adequar instrumentos de melhoria da gestão ao contexto do MAPA.

III - orientar por meio de critérios estabelecidos pelo Ministério do Planejamento a definição de serviços a serem divulgados aos cidadãos; e

IV - apoiar as áreas finalísticas na atualização e padronização das informações referentes aos serviços oferecidos ao cidadão.

Subseção V

Da Coordenação-Geral de Planejamento

Art. 82. À Coordenação-Geral de Planejamento (CGPLAN/DA) compete:

I - planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar no âmbito do MAPA, a implementação:

a) na Administração Direta:

1. do planejamento estratégico;

2. do planejamento setorial; e

3. da inteligência e estudos estratégicos;

b) na Administração Indireta:

1. das diretrizes para definição do planejamento estratégico; e

2. do planejamento setorial;

II - promover:

a) identificação, seleção e implementação de métodos, técnicas e ferramentas de apoio às Unidades Administrativas do MAPA, no que se refere ao Planejamento Estratégico e Setorial;

b) ações integradas com as Unidades Administrativas do MAPA que desenvolvam atividades de gestão estratégica e de Planos e Programas de Governo, principalmente do Plano Plurianual Setorial.

c) ações conjuntas do MAPA com instituições e agentes que realizam pesquisas especializadas sobre o desenvolvimento futuro do agronegócio e seus componentes;

d) implantação de ações de inteligência competitiva quanto às políticas, procedimentos, identificação, modelagem e disseminação de informações estratégicas; e

e) interação com o Órgão Central de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e entidades com as quais o MAPA mantém vínculo programático;

III - orientar os Órgãos, as Unidades Descentralizadas e as Entidades Vinculadas quanto às diretrizes e normas emanadas do Órgão Central dos respectivos sistemas federais intervenientes, no que se refere ao Planejamento Plurianual Setorial;

IV - articular a integração entre os sistemas de gestão dos planos estratégico e setorial de informações gerenciais do MAPA, e outros sistemas de informações internos e externos;

V - exercer, no âmbito do MAPA, as atividades de unidade setorial do Sistema de Planejamento e Orçamento Federal - SPO, no que se refere ao planejamento setorial; e

VI - subsidiar e coordenar, no âmbito do MAPA, a elaboração do Projeto de Lei do Plano Plurianual - PLPPA, e as revisões anuais do PPA.

Art. 83. À Coordenação de Planejamento Estratégico e Setorial (CPES/CGPLAN) compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar, orientar, monitorar e avaliar:

a) estudos das diretrizes estratégicas de governo quanto aos aspectos institucionais do MAPA;

b) elaboração e revisão dos Planos Estratégico e Setorial;

c) implementação dos Planos Estratégico e Setorial desenvolvidos pelo MAPA; e

d) desempenho dos resultados das ações de gestão dos planejamentos estratégico e setorial, de estudos e inteligência estratégica;

II - sistematizar indicadores de desempenho institucional, em conjunto com a Coordenação-Geral de Desenvolvimento Institucional - CGDI;

III - implementar e manter banco integrado de dados e informações, no que se refere aos planejamentos estratégico e setorial;

IV - interagir com o Órgão Central de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e entidades com as quais o MAPA mantém vínculo programático; e

V - subsidiar, orientar, acompanhar e analisar o processo de elaboração de relatórios institucionais.

Art. 84. À Divisão de Gestão da Estratégia (DIGES/CPES) compete:

I - orientar, monitorar, analisar, avaliar e propor o aprimoramento dos processos de elaboração, implementação, avaliação e revisão do planejamento estratégico institucional;

II - propor e promover a aplicação de métodos, técnicas e ferramentas de aprimoramento do processo de gestão estratégica;

III - avaliar os resultados gerados pelo desempenho dos componentes do Plano Estratégico do Órgão, no que se refere aos objetivos, indicadores, metas, iniciativas e projetos estratégicos;

IV - identificar e propor o aprimoramento do Plano Estratégico do MAPA e seus componentes;

V - orientar as Unidades Administrativas do MAPA quanto à:

a) elaboração, avaliação e revisão dos componentes da gestão estratégica; e

b) indicadores de desempenho institucional, em conjunto com a Coordenação-Geral de Desenvolvimento Institucional - CGDI;

VI - elaborar relatórios institucionais, internos e externos, quanto ao processo de avaliação da estratégia e seus componentes; e

VII - divulgar o Plano Estratégico no âmbito do MAPA.

Art. 85. À Divisão de Planejamento Setorial (DIPLA/CPES) compete:

I - orientar, monitorar, analisar, avaliar e propor o aprimoramento dos processos de elaboração, implementação, monitoramento, avaliação e revisão do Plano Setorial de Governo;

II - propor e promover a aplicação de métodos, técnicas e ferramentas de aprimoramento do processo de planejamento setorial;

III - avaliar o desempenho dos resultados dos programas do Plano Plurianual setorial, quanto a:



a) indicadores, objetivos, metas e iniciativas de governo; e

b) diretrizes estratégicas de governo;

IV - manter banco de dados e informações sobre as atividades de avaliação de planos e programas;

V - elaborar relatórios institucionais, quanto ao processo de avaliação do Plano Setorial e seus componentes;

VI - orientar as Unidades Administrativas do MAPA quanto à elaboração, avaliação e revisão de:

a) programas, indicadores, objetivos, metas e iniciativas do Plano Setorial; e

b) indicadores de desempenho institucional de natureza operacional;

VII - prover suporte aos processos de programação, avaliação e revisão do Plano Operativo Anual - POA, no que se refere ao planejamento detalhado das atividades dos Órgãos e das Unidades Administrativas do MAPA.

Art. 86. Ao Serviço de Avaliação do Plano Setorial (SEAPS/DIPLA) compete:

I - orientar, monitorar, avaliar e revisar o processo de Avaliação do Plano Setorial e seus componentes;

II - implantar e manter banco integrado de dados de informações no que se refere à Avaliação do Plano Setorial;

III - identificar e apresentar propostas de medidas de aprimoramento do processo de avaliação do planejamento setorial;

IV - subsidiar os Órgãos e as Unidades Administrativas do MAPA com as análises dos dados e informações setoriais registradas no Sistema de Monitoramento e Avaliação; e

V - acompanhar e supervisionar a integração dos sistemas de informações gerenciais internos e externos, no que se refere ao processo de Avaliação do Plano Setorial;

VI - prover suporte aos processo de monitoramento e avaliação do Plano Setorial, nos Órgãos e nas Unidades Administrativas; e

VII - prover suporte para o processo de monitoramento e avaliação do Plano Operativo Anual - POA, no que se refere ao planejamento detalhado e execução das atividades dos Órgãos e nas Unidades Administrativas do MAPA.

Art. 87. À Divisão de Monitoramento de Planos e Programas (DIMPS/CPES) compete:

I - orientar, monitorar, avaliar e revisar o processo de monitoramento da execução dos Planos Estratégico e Setorial, e seus componentes;

II - implantar e manter banco integrado de dados de informações no que se refere ao monitoramento dos Planos Estratégico e Setorial;

III - identificar e apresentar propostas de medidas de aprimoramento dos processos de monitoramento dos Planos Estratégico e Setorial;

IV - subsidiar os Órgãos e as Unidades Administrativas do MAPA com as análises dos dados e informações estratégicas e setoriais registradas nos Sistemas de monitoramento;

V - acompanhar e supervisionar a integração dos Sistemas de informações gerenciais internos e externos, no que se refere ao planejamento estratégico e setorial;

VI - prover o suporte necessário aos processos de monitoramento dos Planos Estratégico e Setorial, nos Órgãos e nas Unidades Administrativas do MAPA; e

VII - elaborar relatórios institucionais, quanto aos processos de monitoramento dos Planos Estratégico e Setorial, e seus componentes.

Art. 88. À Coordenação de Inteligência e Estudos Estratégicos (CIEE/CGPLAN) compete:

I - planejar, coordenar, monitorar e avaliar as ações de estudos estratégicos e inteligência estratégica;

II - apoiar a implementação de diretrizes e de procedimentos para ações de inteligência e estudos estratégicos;

III - receber, difundir e gerenciar estudos e informações estratégicas e de inteligência;

e

IV - promover rede de informações estratégicas e de inteligência no âmbito do MAPA;

Art. 89. À Divisão de Estudos Estratégicos (DEE/CIEE) compete:

I - desenvolver, orientar, monitorar e avaliar estudos estratégicos;

II - propor métodos e ferramentas para o desenvolvimento de estudos estratégicos; e

III - estabelecer e gerenciar rede voltada à exploração de estudos estratégicos.

Art. 90. À Divisão de Inteligência Estratégica (DIE/CIEE) compete:

I - desenvolver, orientar, monitorar e avaliar ações de inteligência estratégica;

II - coletar, tratar, interpretar e consolidar dados e informações de inteligência estratégica;

- III - desenvolver e implementar metodologias de inteligência estratégica; e
- IV - estabelecer e gerenciar rede de dados e informações da inteligência estratégicas.

#### Subseção VI

#### Da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação

Art. 91. À Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação (CGTI/DA) compete:

I - planejar, coordenar e regulamentar, os processos referentes à gestão dos recursos de Tecnologia da Informação - TI, especialmente os relacionados à infraestrutura física, software e serviços correlatos, sistemas de informação, bancos de dados, redes de comunicação, segurança da informação, qualidade de produtos e serviços, suporte e relacionamento com o usuário;

II - elaborar e implantar estratégias e diretrizes de TI, de forma alinhada às prioridades institucionais;

III - promover, quanto à Tecnologia da Informação:

a) identificação das necessidades de sistemas de informação;

b) racionalização dos recursos disponíveis;

c) distribuição de recursos de TI para os Órgãos e Unidades Descentralizadas do MAPA;

d) execução dos contratos e convênios de prestação de serviços;

e) elaboração do plano de ação e da proposta de programação anual dos recursos; e

f) prospectar e incorporar produtos e serviços de tecnologia da informação que possibilitem a implementação de sistemas e a disseminação de informações;

IV - orientar os Órgãos e as Unidades Descentralizadas do MAPA na execução das atividades relacionadas a TI;

V - dimensionar as necessidades e capacitar os recursos humanos envolvidos nos projetos de TI, em articulação com a Coordenação-Geral de Administração de Pessoas (CGAP/SE) e a Escola Nacional de Gestão Agropecuária - ENAGRO/SE;

VI - manter, de forma redundante, o acervo das bases de dados necessário aos sistemas de informação desenvolvidos e mantidos pela CGTI;

VII - assegurar aos gestores dos Órgãos, das Unidades Administrativas e Unidades Descentralizadas do MAPA e aos órgãos congêneres o acesso aos serviços de tecnologia da informação e bases de dados mantidos pela CGTI;

VIII - definir programas de cooperação tecnológica com entidades de pesquisa e ensino; e

IX - apoiar os Estados, os Municípios e o Distrito Federal na informatização das Ações do

MAPA.

Art. 92. Ao Serviço de Apoio à Gestão de Tecnologia da Informação (SAGTI/CGTI) compete:

I - receber, redistribuir e resgatar documentos e processos endereçados à Coordenação-Geral - CGTI;

II - examinar, controlar e promover o encaminhamento da documentação, recebida e expedida;

III - manter registros das tramitações de processos;

IV - executar as atividades de redação e revisão de documentos e expedientes a serem submetidos ao Coordenador-Geral de Tecnologia da Informação;

V - organizar e executar atividades relativas ao arquivo corrente e manter em segurança os documentos;

VI - executar as atividades de organização, planejamento, orçamentária e financeira e de administração dos recursos de informação e informática; e

VII - propor, acompanhar e fiscalizar a execução de serviços.

Art. 93. À Coordenação de Sistemas de Informação - COSIS/CGTI, compete:

I - orientar, acompanhar, coordenar e avaliar a execução das atividades de desenvolvimento, arquitetura, modelagem e customização de sistemas informatizados;

II - propor e acompanhar a implantação de projetos de sistemas de Informação;

III - definir padrões para a especificação, desenvolvimento e implantação de sistemas de informação no MAPA;

IV - promover ações corretivas, adaptativas e evolutivas nos sistemas informatizados do MAPA;

V - apoiar os usuários finais na solução de problemas nos sistemas em operação no MAPA;

VI - definir e implementar metodologia de desenvolvimento de sistemas;

VII - promover estudos prospectivos sobre novas tecnologias relacionadas à arquitetura de sistemas de informação;

VIII - manter documentação dos dicionários de dados, códigos fonte, Manuais de Usuário e metodologia de desenvolvimento e arquitetura de sistemas;  
IX - propor, acompanhar e fiscalizar a execução de serviços contratados; e  
X - elaborar indicadores de desempenho a fim de avaliar e controlar a qualidade dos processos e resultados obtidos em conformidade com os critérios de aceitação do produto e dos serviços prestados.

Art. 94. À Divisão de Sistemas de Informação e Gestão de Projetos de TI - DSIGP/COSIS, compete:

I - coordenar e acompanhar as atividades de:

a) definição, implantação, execução, desenvolvimento, manutenção e aquisição de sistemas de informação que apoiam a operação das áreas finalísticas que sustentam as atividades de prestação de serviço ao cidadão;

b) elaboração e atualização da documentação dos sistemas de informação desenvolvidos, com base nos padrões definidos pelo MAPA;

c) integração dos sistemas de informação e garantia da disponibilidade de acesso às informações;

d) adaptação, integração, homologação e liberação de sistemas de terceiros, de interesse do MAPA, com base na arquitetura tecnológica existente; e

e) atendimento às necessidades de manutenções corretivas ou evolutivas dos sistemas de informação em produção;

II - orientar as unidades organizacionais dos órgãos e Unidades Descentralizadas do MAPA, quanto à aquisição e desenvolvimento de sistemas de informação;

III - gerenciar os contratos de prestação de serviços específicos e controlar a qualidade dos produtos e serviços;

IV - elaborar projetos básicos, definir critérios de seleção, de fornecedores, e de aceitação de serviços e produtos relacionados aos sistemas de informação;

V - subsidiar a elaboração do plano de ação e da proposta para programação dos recursos relativos à Tecnologia da Informação;

VI - propor a criação de grupos de trabalho pela definição de requisitos, validação, manutenção e uso de sistemas de informação;

VII - orientar os gestores de processo quanto às possíveis soluções técnicas para automatização, aos prazos estimados e às principais atividades e responsabilidades dos envolvidos;

VIII - apoiar os eventos de capacitação e treinamento de servidores e empregados públicos, usuários dos sistemas de informação em produção;

IX - fomentar pesquisa de novas tecnologias de TI, perspectivas de uso e analisar impactos sobre o desenvolvimento de sistemas; e

X - orientar as Unidades Descentralizadas, quanto à execução de atividades relacionadas a tecnologias de informação e implementar a integração de sistemas operacionais.

Art. 95. Ao Serviço de Sustentação de Sistemas de Informação - SESUS/DSIGP, compete:

I - executar, controlar e orientar:

a) o atendimento de ordens de serviços para manutenção de sistemas em produção;

b) a modelagem de sistemas de informação de forma integrada; e

a instalação, customização e integração dos sistemas de informação adquiridos ou desenvolvidos;

II - implantar e disponibilizar os sistemas, em consonância com a utilização e o grau de segurança requerido, por perfil e nível de acesso;

III - manter controle das atividades de:

a) execução dos projetos de manutenção de sistemas de informação; e

b) desenvolvimento, implantação e manutenção do Portal na Internet e das páginas da Intranet do MAPA;

IV - monitorar o funcionamento dos sistemas em produção.

Art. 96. Ao Serviço de Apoio ao Desenvolvimento de Sistemas de Informação - SADS/DSIGP, compete:

I - gerenciar os projetos de desenvolvimento de novos sistemas de informação priorizados pelo Ministério;

II - executar, controlar e orientar:

a) o atendimento de ordens de serviços para desenvolvimento de sistemas em produção;

b) a modelagem de sistemas de informação de forma integrada; e

III - implantar e disponibilizar os sistemas, em consonância com a utilização e o grau de segurança requerido, por perfil e nível de acesso;

IV - manter controle das atividades de execução dos projetos de desenvolvimento de sistemas de informação.

Art. 97. À Coordenação de Relacionamento Com o Usuário - COREL/CGTI, compete:

I - coordenar e acompanhar as atividades de:

a) definição, implantação, medição e melhoria do processo de gestão de relacionamento com os usuários de Tecnologia da Informação;

b) elaboração de normas e procedimentos para a gestão de relacionamento; e

c) execução de serviços referentes ao relacionamento com os usuários, quanto aos aspectos de Tecnologia da Informação, em articulação com as demais Unidades Organizacionais dos Órgãos do MAPA, que tratam da matéria;

II - elaborar:

a) termo de referência, critérios de seleção de fornecedores, critérios de aceitação de serviços e produtos, relacionados ao suporte e atendimento aos usuários; e

b) estatísticas de atendimento de solicitações de usuários;

III - gerenciar os contratos de prestação de serviços e controlar a qualidade dos resultados, de acordo com os critérios de aceitação dos produtos ou serviços prestados;

IV - acompanhar a execução e a conclusão dos serviços solicitados pelos usuários de TI;

V - programar a interação operacional com as Unidades Descentralizadas, quanto à orientação da execução de atividades de competência e à integração dos agentes envolvidos;

VI - propor, acompanhar e fiscalizar a execução de serviços contratados; e

VII - elaborar indicadores de desempenho a fim de avaliar e controlar a qualidade dos processos e resultados de acordo com os critérios de aceitação do produto e dos serviços prestados.

Art. 98. Ao Serviço de Suporte e Atendimento ao Usuário - SSAU/COREL, compete:

I - prestar suporte técnico relacionado com a:

a) instalação, configuração, testes e manutenção dos ambientes tecnológicos homologados pelo MAPA;

b) utilização de software básico, sistemas de informação e aplicativos homologados pelo MAPA; e

a) solução de problemas de funcionamento dos equipamentos de Tecnologia da Informação do MAPA;

II - providenciar e supervisionar a instalação de estações de trabalho e impressoras, de acordo com as solicitações dos usuários;

III - definir as especificações técnicas para subsidiar a elaboração de projetos para aquisição de novos equipamentos de informática;

IV - identificar as necessidades de soluções tecnológicas dos usuários, e providenciar as soluções requeridas; e

V - monitorar o atendimento aos usuários do MAPA, de forma a administrar o fluxo de demandas.

Art. 99. À Coordenação de Infraestrutura Tecnológica - COINT/CGTI, compete:

I - supervisionar e acompanhar a definição, implantação, medição e melhoria da Segurança da Informação e da gestão de redes de comunicação e bancos de dados;

II - promover o dimensionamento e a administração:

a) dos recursos de hardware e software relacionados à infraestrutura de rede e banco de dados;

b) da rede corporativa de comunicação de dados, VoIP/imagem incluindo Vídeokonferência;

e

c) das conexões com as redes externas.

III - gerenciar:

a) a rede de comunicação de dados do MAPA; e

b) os recursos de hardware e software relacionados à infraestrutura de rede e banco de dados do MAPA, incluindo planejamento de ocupação de discos, prioridades e restrições de acesso e procedimentos de segurança;

IV - definir parâmetros para monitoramento do desempenho da rede de comunicação;

V - elaborar os termos de referência relacionados a serviços de rede de comunicação, segurança de Tecnologia da Informação e bancos de dados;



VI - prestar assessoria técnica na elaboração de políticas, normas, pareceres e na especificação técnica de redes de comunicação, software relacionados à infraestrutura de rede e bancos de dados, segurança de Tecnologia da Informação e equipamentos computacionais;

VII - auxiliar o Comitê de Segurança da Informação e Comunicações - CSIC, no acompanhamento e execução da Política de Segurança da Rede Corporativa do MAPA;

VIII - propor, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados; e

IX - elaborar indicadores de desempenho a fim de avaliar e controlar a qualidade dos processos e resultados, de acordo com os critérios de aceitação dos produtos e dos serviços prestados.

Art. 100. À Divisão de Redes de Comunicação - DREC/COINT, compete:

I - controlar e avaliar a operacionalização dos recursos de TI existentes, e providenciar adoção de meios para sanar deficiências detectadas;

II - gerenciar e operar os equipamentos de rede e servidores;

III - monitorar:

a) desempenho da rede de comunicação, com base nos parâmetros definidos; e

b) atividades de manutenção das estações da rede de computadores;

IV - instalar, controlar e configurar versões de softwares de infraestrutura;

V - propor, acompanhar e fiscalizar a execução de serviços contratados;

VI - executar auditoria e monitoramento contínuo da rede de comunicação;

VII - identificar as necessidades de expansão da rede e atualização tecnológica; e

VIII - elaborar e manter a documentação relativa à administração da rede.

Art. 101. Ao Serviço de Segurança de Tecnologia da Informação - SSTI/DREC, compete:

I - identificar e analisar ameaças que possam comprometer a segurança das informações produzidas e armazenadas no ambiente computacional do MAPA;

II - implementar mecanismos de segurança para a proteção das informações produzidas e armazenadas no ambiente computacional do MAPA;

III - elaborar relatórios periódicos de indicadores de segurança da informação;

IV - monitorar e auditar o cumprimento das políticas de segurança relacionadas com a tecnologia da informação; e

V - propor, acompanhar e fiscalizar a execução de serviços contratados.

Art. 102. À Divisão de Bancos de Dados - DBAD/COINT, compete:

I - implementar e gerenciar as políticas de administração de dados;

II - coordenar as atividades de gerenciamento, atualização e prospecção dos bancos de dados e oferecer suporte aos desenvolvedores;

III - planejar e monitorar o gerenciamento de ativos de dados;

IV - auditar, acompanhar e executar procedimentos e políticas de segurança;

V - implementar e controlar atividades para armazenar, proteger e facilitar o acesso aos dados metadados integrados de alta qualidade;

VII - definir e gerenciar a utilização de ferramentas de apoio à administração de dados e de bancos de dados;

VIII - selecionar e validar novas tecnologias de gestão de dados e bancos de dados;

IX - padronizar os procedimentos e fluxos operacionais de dados e bancos de dados;

X - executar auditoria e monitorar continuamente ao ambiente de bancos de dados; e

XI - propor, acompanhar e fiscalizar a execução de serviços contratados.

Art. 103. Ao Serviço de Gestão de Dados - SEG/DBAD, compete:

I - projetar e implantar soluções para atender às necessidades de dados da organização;

II - controlar e suportar ativos de dados estruturados;

III - aplicar técnicas de gestão de qualidade de dados;

IV - definir, validar e manter atualizados modelos de dados;

V - analisar e elaborar modelos lógicos de sistemas de informações e construir projetos físicos de

Art. 104. À Coordenação de Governança e Inovação - COGIN/CGTI, compete:

I - desenvolver mecanismos de acompanhamento do desempenho da Tecnologia da Informação em relação aos seus processos, produtos, serviços, riscos, níveis de conformidade, acordos de níveis de serviços, andamento de projetos e demandas, volumetrias e comportamento dos indicadores, dentre outros;

II - promover ações voltadas à Governança e Gestão de TI, em consonância com as diretrizes do Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática do Governo Federal - SISP e em conformidade com as diretrizes do Plano Estratégico do Ministério e Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação;



- III - coordenar e avaliar as propostas e ações vinculadas à integração das informações de Tecnologia da Informação utilizadas e mantidas pelos processos de negócio do MAPA;
- IV - promover a análise de informações estratégicas, no que se refere à gestão da informação relacionada à Tecnologia da Informação utilizada pelos processos de negócio do MAPA;
- V - coordenar ações e atividades de estudos e pesquisas de tecnologia relacionada a mapeamento de processos de Tecnologia da Informação, integração de sistemas e administração de informações gerenciais;
- VI - planejar, coordenar, definir critérios, implementar e supervisionar ações voltadas à gestão da informação e do conhecimento e garantir meios para o tratamento, a recuperação, a integridade, a segurança, a transferência e a disseminação de informações gerenciais ao público interno e externo, quando pertinente;
- VII - participar da formulação e implementação das políticas de tecnologia da informação e comunicações;
- VIII - elaborar e acompanhar o processo de compras para aquisições de bens e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações, assim como acompanhar os processos licitatórios na sua área de atuação;
- IX - elaborar, desenvolver, divulgar e manter atualizado o Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI, acompanhando sua implementação, em conformidade com as diretrizes do Plano Estratégico do MAPA e com o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação;
- X - elaborar o Relatório de Prestação de Contas do Plano Diretor de Tecnologia da Informação;
- XI - identificar as necessidades de novos investimentos para sustentabilidade da CGTI;
- XII - acompanhar e divulgar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pelo Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União - CGU, relativas às atividades de Controle Interno;
- XIII - monitorar e controlar os processos de TI adotados pela CGTI;
- XIV - prestar suporte às atividades de auditoria realizadas pelos Órgãos de Controle, e realizar o levantamento de documentos e informações solicitadas, para apoiar o processo interno e externo;
- XV - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos Órgãos de Controle interno e externo;
- XVI - propor, acompanhar e fiscalizar a execução de serviços contratados;
- XVII - consolidar os indicadores de desempenho a fim de adequar mecanismos de controle de qualidade dos processos e resultados de acordo com os critérios de aceitação dos produtos e dos serviços prestados; e
- XVIII - elaborar indicadores de desempenho a fim de avaliar e controlar a qualidade dos processos e os resultados de acordo com os critérios de aceitação do produto e dos serviços prestados.
- Art. 105. À Divisão de Arquitetura de TI - DATI/COGIN, compete:
- I - elaborar, verificar e manter documentos técnicos, normas, diretrizes e padrões arquiteturais de TI;
- II - apoiar e manter processos de TI;
- III - implantar e disponibilizar sistemas e serviços em consonância com a política de segurança estabelecida pelo MAPA;
- IV - administrar e manter os servidores de aplicação;
- V - administrar e manter ferramentas de apoio ao desenvolvimento e à execução de testes.
- Art. 106. Ao Serviço de Gestão de Qualidade e Apoio a Projetos de TI - SGQP/DATI, compete:
- I - elaborar e manter documentos técnicos de métricas, conforme definições contratuais e orientação dos órgãos de controle e central do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática do Governo Federal - SISF;
- II - verificar, validar, manter e melhorar o processo de controle de qualidade de sistemas, serviços e documentos;
- III - definir e adotar métodos e padrões para o Gerenciamento de Projetos de TI;
- IV - controlar os projetos de TI por meio dos mecanismos e métodos determinados nos padrões de Gerenciamento de Projetos de TI.
- V - verificar e validar as métricas de sistemas de informação encaminhado por fornecedores; e
- VI - propor, acompanhar e fiscalizar a execução de serviços contratados.
- Subseção VII

Da Coordenação-Geral de Administração de Pessoas

Art. 107. À Coordenação-Geral de Administração de Pessoas (CGAP/DA) compete:

- I - planejar, coordenar e acompanhar as atividades de administração, pagamento em conformidade às orientações emanadas pelo Órgão Central do Sistema de Pessoal Civil - SIPEC;
- II - formular proposta de implementação da política de recursos humanos para o MAPA;
- III - orientar e coordenar a execução da política de recursos humanos e de assistência médico-social;
- IV - propiciar o suprimento das necessidades de recursos humanos do MAPA;
- V - orientar a instrução de processos e subsidiar o fornecimento de informações relativas à gestão de pessoas;
- VI - receber, redistribuir e resgatar documentos e processos endereçados à Secretaria-Executiva;
- VII - manter registros das tramitações de processos;
- VIII - organizar e executar atividades relativas ao arquivo documental da Secretaria, mantendo em segurança os documentos.

Art. 108. À Coordenação de Pessoal (COPES/CGAP) compete:

- I - supervisionar e controlar as atividades operacionais e gerenciais relativas ao pessoal ativo, aposentados, pensionistas e dos contratos temporários da União;
- II - controlar e manter atualizado os módulos do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE;
- III - programar as despesas orçamentárias relacionadas à folha de pagamento do pessoal ativo, inativo, aposentados, pensionistas, estagiários e dos contratos temporários da União;
- IV - coordenar as ações relativas ao ingresso em cargos públicos e à movimentação de pessoal ativo e de temporários;
- V - executar e acompanhar o cumprimento das decisões oriundas de diligências judiciais;
- VI - subsidiar a Coordenação de Legislação e Acompanhamento Processual - COLEP/CGAP, prestando informações para a defesa da União em processos judiciais, e na elaboração de propostas de atos normativos, minutas de contratos e instrumentos congêneres;
- VII - fornecer subsídios necessários para a realização de concurso público;
- VIII - supervisionar as atividades referentes a estágio probatório, progressão e promoção funcional e avaliação de desempenho;
- IX - orientar e acompanhar as atividades prestadas pelo Serviço de Central de Atendimento de Pessoas - CENTRAL/COPES; e
- X - orientar as Unidades Descentralizadas, quanto à execução das atividades de sua competência.

Art. 109. Ao Serviço de Central de Atendimento de Pessoas (CENTRAL/COPES) compete:

- I - orientar o público em geral quanto aos procedimentos para formalização de processos inerentes a gestão de pessoas;
- II - orientar servidores, da ativa aposentados, empregados públicos e pensionistas quanto aos assuntos pertinentes à administração de pessoal, e serviços inerentes ao Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos- SIAPE;
- III - proceder o cadastramento de servidores ativos, aposentados, empregados públicos e pensionistas;
- IV - manter atualizado o cadastro de informações pessoais dos servidores ativos, aposentados, empregados públicos e pensionistas;
- V - realizar o cadastramento de usuários na rede de sistemas do Mapa;
- VI - responder às demandas solicitadas via Serviço de Informações Agropecuárias - SIA e Ouvidoria;
- VII - zelar pelo sigilo das informações, documentos e atos que tramitam na CGAP; e
- VIII - supervisionar os serviços relacionados ao TáxiGov.

Art. 110. À Divisão de Cadastro (DICAD/COPES) compete:

- I - organizar e atualizar os dados pertinentes a vida funcional e cadastral dos servidores do MAPA e fornecer subsídios ao órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC;
- II - organizar, manter atualizada e supervisionar a lotação numérica e nominal dos servidores ativos, requisitados, cedidos, empregados públicos e em exercício descentralizado, e as vagas existentes no MAPA;
- III - orientar e preparar atos relacionados à posse, exercício e opção de remuneração de cargo em comissão e de funções comissionadas;

IV - preparar, organizar e manter registro dos atos normativos referentes a provimento e vacância de cargos efetivos e comissionados;

V - registrar e efetivar afastamentos, remoção, redistribuição, requisição e cessão de servidores, e exercício provisório;

VI - fornecer informações para notas e pareceres de natureza técnica em processos que tratem de tempo de serviço, reposicionamento, incorporações, quintos, décimos, vantagem pessoal, correlação ou transformação de cargos e funções de servidores ativos;

VII - propor atos normativos relativos aos direitos, vantagens e licenças dos servidores ativos;

VIII - analisar, instruir processos e acompanhar a concessão de auxílio-alimentação, auxílio pré-escolar e auxílio-transporte.

X - desenvolver, e controlar atos normativos necessários à efetivação das atividades de férias e frequência, vantagens, lotação e movimentação, posse e registro funcional de servidores, empregados públicos e estagiários;

X - executar as atividades operacionais previstas no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE e demais sistemas interligados; e

XI - manter atualizados os registros cadastrais do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE.

Art. 111. Ao Serviço de Registro e Controle de Afastamento (SERCAF/DICAD) compete:

I - executar as atividades de:

a) rescisão contratual de servidores e empregados públicos do Quadro e Tabela de Pessoal do MAPA;

b) atualização da carteira de trabalho do empregado público; e

c) suspensão de contrato de trabalho.

II - conceder as licenças previstas na Lei nº 8.112, de 1990 e na CLT, referentes a:

a) afastamento do cônjuge ou companheiro;

b) serviço militar;

c) atividade política;

d) prêmio por assiduidade;

e) interesses particulares; e

f) desempenho de mandato classista; e

III - registrar no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE os afastamentos do país publicados no Diário Oficial da União.

Art. 112. À Seção de Registro e Informação (SEREG/SERCAF) compete:

I - executar as atividades de:

a) apuração dos registros mensais de frequências;

b) controle de frequência de servidores cedidos e requisitados; e

c) concessão de férias;

II - processar as concessões de auxílios:

a) pré-escolar;

b) alimentação; e

c) transporte.

Art. 113. À Seção de Apoio Técnico e Administrativo (SEATA/DICAD) compete:

I - monitorar a disponibilidade dos Cargos Comissionados, Funções Gratificadas, Funções Comissionadas, Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal;

II - providenciar a investidura em cargos efetivos e comissionados;

III - elaborar atos de:

a) posse, opção de remuneração e exercício em Cargo em Comissão, Função Gratificada e Função Comissionada Técnica;

b) comunicar ao órgão de origem, no caso de servidor requisitado, a opção de remuneração escolhida; e

c) cadastrar no Sistema de Controle de Ações de Comunicação - SISAC os atos de admissão;

IV - elaborar portarias de nomeação, exoneração, designação e dispensa de Cargo em Comissão, Funções Gratificadas, Funções Comissionadas e Gratificações específicas;

V - executar os procedimentos de:

a) posse, exercício e opção de remuneração, inerentes aos cargos efetivos e empregos e aos Cargos em Comissão, Funções Gratificadas e Funções Comissionadas Técnicas;

b) elaboração de apostilamentos decorrentes das alterações nos quadros de Cargos em Comissão, Funções Gratificadas e Comissionadas Técnicas, bem como das transformações e transposições;

c) controle de lotação do Quadro de Pessoal e as vagas existentes; e

d) registro dos cargos efetivos, providos e vagos;

VI - manter banco de dados dos cargos em Comissão, Funções Gratificadas, Funções Comissionadas Técnicas e Gratificações Específicas;

VII - manter atualizado os sistemas de cadastro funcional dos servidores ativos e dos temporários; e

VIII - orientar as Unidades Descentralizadas.

Art. 114. Ao Serviço de Concessão e Movimentação (SECOM/DICAD) compete:

I - analisar e instruir processos de:

a) remoção, transferência e redistribuição;

b) requisição e cessão de servidores, empregados públicos do Quadro e Tabela de Pessoal do Ministério e das Empresas vinculadas;

c) exoneração e vacância de cargo efetivo;

d) concessão de:

1. horário especial por motivo de saúde e para servidor estudante;

2. adicionais de insalubridade, periculosidade;

3. redução e reversão de jornada de trabalho;

4. exercício provisório de servidores;

5. quintos, décimos; e

6. anuênio;

II - manter banco de dados dos servidores cedidos e requisitados;

III - cadastrar no Sistema de Controle de Ações de Comunicação - SISAC os atos de desligamento; e

IV - executar os procedimentos referente à Concurso de Remoção.

Art. 115. À Divisão de Evolução e Acompanhamento Funcional (DEAF/COPES) compete:

I - orientar e acompanhar as atividades referentes a estágio probatório, progressão e promoção funcional e avaliação de desempenho;

II - controlar as atividades relacionadas a assentamento funcional dos servidores ativos, aposentados, instituidores, empregados públicos, pensionistas e dos contratos temporários da União;

III - acompanhar a organização do acervo arquivístico de pessoal;

IV - orientar, acompanhar e executar as atividades referentes a estágio curricular para estudantes de nível médio e superior; e

V - orientar e acompanhar a publicação do Boletim de Pessoal e Serviços;

Art. 116. À Seção de Desenvolvimento de Pessoas (SEDEP/DEAF) compete executar as atividades referentes ao estágio probatório, progressão e promoção funcional e avaliação de desempenho.

Art. 117. À Setor de Documentação e Acervo Funcional (SEDAF/DEAF) compete:

I - organizar, preservar e garantir a segurança do acervo arquivístico de pessoal;

II - proceder a emissão de:

a) declarações e certidões relativas aos registros funcionais dos servidores; e

b) carteiras funcionais;

III - proceder a averbação de tempo de serviço;

IV - elaborar e publicar o Boletim de Pessoal e Serviços;

V - controlar a retirada e devolução de qualquer documento arquivado; e

VI - implementar ações para constituição do Assentamento Funcional Digital.

Art. 118. À Divisão de Pagamento (DIPAG/COPES) compete:

I - controlar e orientar a execução das atividades relacionadas ao pagamento de servidores ativos, empregados públicos, aposentados e de beneficiários de pensões;

II - providenciar junto ao Órgão Central do Sistema de Pessoal Civil - SIPEC, ações pertinentes à homologação da folha mensal e de pagamento de pessoal;

III - elaborar a previsão orçamentária para despesas de pessoal; e

IV - orientar as Unidades Descentralizadas.

Art. 119. Ao Serviço de Folha de Pagamento (SEPAG/DIPAG) compete:

I - analisar informações cadastrais e financeiras para inclusão, exclusão e alteração de valores referentes aos direitos e obrigações dos servidores ativos, empregados públicos, aposentados e beneficiários de pensões;

II - conferir processos administrativos e judiciais para inclusão das despesas com servidores ativos, empregados públicos, aposentados e beneficiários de pensões nos sistemas;

III - proceder o controle financeiro das movimentações, afastamentos, nomeações e exonerações dos servidores e empregados públicos;

IV - preparar e encaminhar as informações previdenciárias e as relativas a FGTS, DIRF e RAIS; e

V - formalizar processos de ressarcimento e manter registros para controle de:

a) despesas com salários e encargos dos servidores cedidos e requisitados; e

b) reposições ao erário e inscrição na dívida ativa;

VI - elaborar e encaminhar relatórios demonstrativos das despesas de pessoal, para apropriação de pagamento dos servidores ativos e empregados, aposentados e beneficiários de pensões.

Art. 120. À Coordenação de Seguridade Social (COSS/CGAP) compete:

I - coordenar e supervisionar as ações em saúde, segurança e qualidade de vida no trabalho e saúde suplementar;

II - proceder a implementação do Programa de Preparação Para Aposentadoria - PPA;

III - formular políticas de programas e ações em Qualidade de Vida no Trabalho;

IV - realizar as atividades de concessão de benefícios do Plano de Seguridade Social previstos no art. 184 da Lei 8.112 de 1990.

Art. 121. À Seção de Qualidade de Vida no Trabalho (SEQVT/COSS) compete:

I - desenvolver atividades relacionadas à melhoria da qualidade de vida no trabalho, bem-estar e saúde ocupacional dos servidores e empregados públicos, nos aspectos referentes à:

a) saúde física, mental e prestação de assistência preventiva e ocupacional;

b) eventos educativos sobre saúde em datas comemorativas; e

c) ações para o programa de Preparação Para Aposentadoria - PPA;

II - promover a valorização do servidor por concessão de medalha prêmio.

Art. 122. À Divisão de Atenção à Saúde do Servidor (DIASS/COSS) compete:

I - desenvolver e implementar projetos e programas de vigilância e prevenção de saúde dos servidores e empregados públicos;

II - promover atendimento em saúde ocupacional, enfermagem e assistência odontológica;

III - realizar acompanhamento funcional do servidor no que se refere a atenção à saúde por equipe multiprofissional;

IV - realizar acompanhamento de servidores em sofrimento psíquico no trabalho e com seus familiares;

V - realizar os procedimentos referentes a:

a) licença para tratamento de saúde; e

b) licença por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;

VI - planejar, orientar e acompanhar no Sistema SIAPE SAÚDE os serviços de Perícias Singular e por Junta Médica Oficial;

VII - acompanhar o perfil epidemiológico dos servidores e empregados públicos e promover as ações de atenção à saúde;

VIII - orientar e acompanhar a execução dos Módulo SIASS e Serviço de Exames Médicos Periódicos - SEMP, na sede e nas Unidades Descentralizadas;

IX - realizar exames admissionais e emitir atestados de capacidade para fins de provimento de cargo público; e

X - supervisionar a atualização dos arquivos e prontuários médicos, odontológicos e periciais.

Art. 123. À Seção de Acompanhamento e Registro Profissional e de Atividade Periculosa e Insalubre (SERPI/COSS) compete:

I - elaborar o Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP e Declaração de Atividade Especial - DAE;

II - proceder a averbação de tempo de serviço insalubre; e

III - orientar as áreas de Gestão de Pessoas das Unidades Descentralizadas.

Art. 124. À Divisão de Saúde Suplementar (DISS/COSS) compete:

I - promover a oferta de assistência médica e odontológica suplementar aos servidores ativos, aposentados, empregados públicos, dependentes e pensionista;

II - acompanhar a execução da prestação de assistência suplementar médica e odontológica aos servidores e empregados públicos, dependentes e pensionista;

III - acompanhar a execução de contrato com operadora de plano de saúde;



IV - analisar e acompanhar requerimentos para concessão de auxílio-saúde (per capita);  
V - registrar e acompanhar os dados referentes aos auxílios-saúde concedidos; e  
VI - orientar e acompanhar as Unidades Descentralizadas na execução de instrução de processos para concessão de auxílio saúde per capita.

Art. 125. À Divisão de Benefícios (DIBEN/COSS) compete:

I - analisar processos relativos aos servidores e seus dependentes legais para:

- a) concessão e revisão de aposentadoria e pensão;
- b) reversão de aposentadoria; e
- c) concessão de abono de permanência;

II - analisar processos e acompanhar a concessão dos benefícios do Plano de Seguridade Social constantes do art. 184 da Lei 8.112 de 1990:

- a) auxílio-natalidade;
- b) salário-família;
- c) licença para gestante, adotante e licença-paternidade;
- d) auxílio-funeral; e
- e) auxílio-reclusão;

III - cadastrar em sistemas a documentação referente a:

- a) concessão e revisão de aposentadoria e pensão;
- b) reversão de aposentadoria;
- c) concessão de benefícios;
- d) registros de falecimento; e
- e) abono permanência;

IV - atender diligências dos órgãos fiscalizadores no que concerne às aposentadorias, pensões e concessões de benefícios;

V - realizar e monitorar o recadastramento dos aposentados e dos beneficiários de pensões;

VI - analisar processo para pagamento de licença prêmio em pecúnia ao beneficiário de pensão; e

VII - orientar as Unidades Descentralizadas.

Art. 126. À Coordenação de Legislação e Acompanhamento Processual (COLEP/CGAP) compete:

I - coordenar, orientar e acompanhar, no âmbito da Administração Direta e Unidades Descentralizadas do MAPA, as atividades referentes à aplicação da legislação de administração de pessoas;

II - orientar as áreas técnicas responsáveis e acompanhar os prazos na apresentação de informações e subsídios para defesa da União;

III - acompanhar as decisões determinadas nos processos de Sindicâncias e Administrativos Disciplinares; e

IV - orientar nas demandas e processos de concurso público.

Art. 127. À Divisão de Normas (DINOR/COLEP) compete:

I - proceder aos estudos de interpretação e aplicação de atos normativos;

II - orientar quanto a aplicação da legislação de administração de pessoas;

III - organizar e manter o acervo da legislação, doutrina e jurisprudência;

IV - divulgar as regulamentações e as orientações referentes à legislação aplicável aos servidores e empregados públicos;

V - analisar demandas relativas a aplicação da legislação de pessoas;

VI - promover as atividades relacionadas a concurso público.

Art. 128. À Divisão de Procedimentos Administrativos e Judiciais (DIPAJ/COLEP) compete:

I - examinar ordens e decisões judiciais referente a servidores e empregados públicos;

II - orientar aos gestores das Unidades Administrativas e Descentralizadas quanto aos procedimentos necessários ao cumprimento, ordens e decisões judiciais;

III - orientar e acompanhar emissão de Notas Informativas de caráter administrativo;

IV - encaminhar subsídios para defesa da União em processos judiciais, elaborados pela área técnica responsável;

V - atender às diligências judiciais, em articulação com as Unidades Administrativas e Descentralizadas;

VI - orientar, acompanhar e encaminhar respostas das áreas técnicas às demandas provenientes do Tribunal de Contas da União - TCU;

VII - controlar a instrução e o trâmite de processos judiciais; e

VIII - indicar preposto e acompanhar audiências judiciais quando houver necessidade.

### Subseção VIII

Da Coordenação-Geral de Apoio Técnico Administrativo

Art. 129. À Coordenação-Geral de Apoio Técnico e Administrativo (CGATA/DA) compete:

I - Prestar assistência direta na preparação e na análise de documentos de interesse da Secretaria-Executiva;

II - realizar pesquisas acerca de temas de interesse do Secretário-Executivo;

III - examinar e apoiar a elaboração de atos normativos por demanda do Secretário-Executivo;

IV - assessorar o Secretário-Executivo nos contatos com o público em geral, quando demandado;

V - realizar o acompanhamento e controle de assuntos demandados pelo Secretário-Executivo; e

VI - organizar as viagens do Secretário-Executiva.

Art. 130. À Coordenação de Análise e Acompanhamento Técnico e Administrativo (CATA/CGATA) compete:

I - Apoiar:

a) elaboração, controle e avaliação de documentos de interesse direto do Secretário-Executivo; e

b) realização de pesquisas acerca de temas de interesse do Secretário-Executivo;

II - examinar e opinar sobre matérias relacionadas ao apoio direto ao Secretário-Executivo;

III - manter atualizadas as informações sobre o andamento dos assuntos demandados diretamente pelo Secretário-Executivo; e

IV - Preparar a recepção de pessoas a serem contatadas por demanda direta do Secretário-Executivo.

Art. 131. À Divisão de Concessão de Diárias e Passagens (DCDP/CGATA) compete:

I - orientar, acompanhar e executar no âmbito do MAPA as atividades referentes às diárias e passagens quanto a:

a) aplicação da legislação pertinente;

b) proceder os registros no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP;

c) proceder os registros no Sistema de Autorização de Deslocamento - SIAD;

II - subsidiar os dirigentes na elaboração de relatórios estatísticos, financeiros e orçamentários, relativos às despesas de passagens e diárias;

III - demandar as necessidades de adequação do Sistema às possíveis alterações das Leis e normas sobre o assunto;

IV - gerir a plataforma do Sistema QlikView no âmbito dos registros de diárias e passagens;

V - registrar no Sistema de Diárias e Passagens - SCDP, as solicitações de diárias e passagens dos deslocamentos demandados do Gabinete da Secretaria-Executiva; e

VI - acompanhar operações nos sistemas estruturantes.

Art. 132. Ao Serviço de Análise, Registro e Conformidade de Concessão de Diárias e Passagens (SARC/DCPDP) compete:

I - receber as indicações e cadastrar no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, os gestores setoriais;

II - cadastrar e vincular agência de viagem no Sistema SCDP;

III - orientar os usuários para a utilização do Certificado Digital quando for o caso;

IV - solicitar certificação digital junto à Unidade competente, para os usuários do Sistema SCDP no MAPA-Sede, que o perfil de atuação tenha a obrigatoriedade de utilização de assinatura eletrônica;

V - relatar junto ao Gestor central do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, os problemas relativos ao Sistema, que não puderam ser solucionados no âmbito do MAPA;

VI - verificar a conformidade das Propostas de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP, cuja aprovação seja de competência do Gabinete do Ministro e da Secretaria-Executiva para:

a) servidores do Gabinete do Ministro e da Secretaria-Executiva;

b) titulares das Secretarias Finalísticas e dos Diretores do INMET e da CEPLAC; e

c) dos Superintendentes Federais de Agricultura e dos Coordenadores-Gerais dos Laboratórios Nacionais Agropecuários, para fora do Estado onde exercem suas Atividades.

### Subseção IX

Da Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira

Art. 133. À Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira (CGEOF/DA) compete:

I - planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar:

a) processos referentes à gestão da execução orçamentária e financeira dos créditos e recursos disponibilizados à Secretaria-Executiva do MAPA; e

b) execução das atividades de apoio operacional e administrativo, contabilização e conformidade de registro da gestão da Unidade Gestora;

II - propor adequação de classificação orçamentária contida em processo de execução orçamentária e financeira; e

III - orientar gestores e Unidades Administrativas da Secretaria-Executiva quanto aos procedimentos de execução orçamentária e financeira e as diretrizes e normas emanadas dos Órgãos Centrais dos respectivos Sistemas Federais.

Art. 134. À Coordenação de Acompanhamento Processual (CAP/CGEOF) compete:

I - coordenar, orientar e acompanhar:

a) as atividades de análise documental para emissão de empenhos e pagamentos de despesas;

b) a compatibilidade dos processos quanto a:

1. correlação entre o objeto contratado e a remuneração prevista;

2. classificação orçamentária e natureza da despesa; e

3. legislações pertinentes à execução orçamentária e financeira; e

c) elaboração de relatórios gerenciais referentes à execução orçamentária e financeira a cargo da Unidade Gestora;

II - prestar orientação quanto a realização de pagamentos de despesas a cargo da CGEOF.

Art. 135. À Divisão de Análise e Controle Processual (DACP/CAP) compete:

I - realizar:

a) apropriações, classificações, pagamentos e recolhimentos dos valores constantes do Demonstrativo das Despesas de Pessoal - DDP e demais relatórios do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE;

b) ações de liberações financeiras e orçamentárias relacionadas às apropriações, liquidações e pagamentos das despesas de pessoal;

c) registros e demonstrativos da despesa de pessoal requisitado e cedido;

d) relatórios de acompanhamento e avaliação da execução financeira dos créditos consignados e relacionados com as despesas de pessoal;

e) análise da composição documental dos processos de:

1. ressarcimento de despesas, suprimentos de fundos, despesas de pessoal, concessões de diárias e passagens, pagamentos de contratos e de prestação de serviços;

2. prestação de contas de despesas realizadas pela Unidade Gestora; e

3. solicitações de reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros de contratos em geral, quando originarem despesas legais a serem pagas;

II - subsidiar ações para as devidas correções da composição documental dos processos;

III - efetuar conferências de valores de retenções de tributos e contribuições apresentadas;

IV - proceder a análise de processos relativos a execução orçamentária e financeira; e

V - acompanhar as inscrições do Potencial Responsável na Conta Diversos Responsáveis.

Art. 136. À Seção de Análise de Despesas com Pessoal e Benefícios (SADPB/DACP) compete:

I - manter registros referentes às dotações orçamentárias consignadas no orçamento e às respectivas execuções;

II - analisar:

a) demandas e programações orçamentárias, e

b) solicitações de pagamentos de despesas com pessoal e benefícios;

III - acompanhar e controlar a movimentação dos créditos orçamentários para pagamento de despesas com pessoal e benefícios.

Art. 137. À Seção de Análise e Apoio (SAA/DACP) compete:

I - analisar processos de pagamento de contratos, serviços e compras;

II - executar atividades de suporte administrativo quanto a:

a) processamento e formatação de documentos; e

b) manutenção e controle da documentação.

Art. 138. À Coordenação de Processamento da Execução Orçamentária e Financeira (CPEOF/CGEOF) compete:

I - coordenar, orientar e acompanhar:

- a) execução orçamentária e financeira dos créditos e recursos disponibilizados à Secretaria-Executiva do MAPA;
  - b) contabilização e conformidade de registro de gestão da Unidade Gestora; e
  - c) adequação de classificação orçamentária e financeira;
- II - subsidiar a elaboração de Tomada de Contas Anual;
- III - elaborar relatórios gerenciais referentes à execução orçamentária e financeira; e
- IV - implementar mecanismos de controle orçamentário e financeiro da Unidade Gestora.

Art. 139. À Divisão de Processamento da Execução Orçamentária e Financeira (DPEOF/CPEOF) compete:

I - realizar o processamento dos registros da execução orçamentária e financeira dos créditos disponibilizados a esta Unidade Gestora quanto a:

- a) emissão de empenhos e anulações;
- b) controle das disponibilidades orçamentárias;
- c) ajustes decorrentes da movimentação dos créditos orçamentários;
- d) pagamentos das despesas;
- e) devedores em diversos responsáveis;
- f) lançamentos contábeis;
- g) cartões de Pagamento do Governo Federal; e
- h) programação financeira;

II - subsidiar a consolidação das propostas para alterações orçamentárias;

III - orientar a organização, encaminhamento e arquivamento dos documentos e processos referentes à execução orçamentária e financeira, composição da conformidade de registros de gestão e acertos contábeis da Unidade Gestora; e

IV - credenciar servidores para procedimentos específicos, junto aos estabelecimentos bancários.

Art. 140. À Seção de Conformidade de Registro de Gestão (SCRG/DPEOF) compete:

I - realizar a conferência dos documentos referentes à execução orçamentária e financeira;

II - registrar, diariamente, a conformidade de registro de gestão;

III - arquivar os processos e documentos relativos à execução orçamentária e financeira;

IV - controlar a retirada e devolução de qualquer documento arquivado;

V - inserir aos processos originais, quando solicitado formalmente, e manter em arquivo na mesma ordem cronológica, a documentação referente a:

- a) aditamento de contratos, convênios ou instrumentos congêneres formalizados;
- b) liberação de recursos e prestação de contas de convênios e similares; e
- c) suprimimento de fundos e outros documentos.

Art. 141. À Seção de Execução Orçamentária (SEO/DPEOF) compete:

I - manter banco de dados com registro dos créditos disponibilizados;

II - analisar proposições de alterações orçamentárias;

III - analisar e compor a conformidade documental da execução orçamentária;

IV - realizar a execução orçamentária das despesas à cargo da Unidade Gestora; e

V - registrar e controlar transferências voluntárias e outras formalizadas pela Secretaria-

Executiva.

Subseção X

Da Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças

Art. 142. À Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças (CGOF/DA) compete:

I - planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar os processos referentes à gestão do orçamento e à administração financeira, no âmbito do MAPA;

II - exercer, no âmbito do MAPA, as atividades do Órgão Setorial dos Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal - SPO, no que se refere ao orçamento, e de Administração Financeira Federal;

III - orientar os Órgãos, as Unidades Descentralizadas e as Entidades Vinculadas, quanto às diretrizes e normas emanadas dos Órgãos Centrais dos respectivos sistemas federais;

IV - promover a elaboração, o acompanhamento e a avaliação das programações orçamentárias e financeiras dos Órgãos e das Unidades Descentralizadas, e as Entidades Vinculadas e acompanhar as execuções; e

V - interagir com os Órgãos Centrais dos respectivos sistemas federais e as entidades com as quais o MAPA possui vínculos.

Art. 143. À Seção de Apoio Operacional (SAO/CGOF) compete:

I - executar atividades de suporte administrativo quanto a:

- a) processamento e formatação de documentos;
- b) manutenção e controle da documentação; e
- c) apoio administrativo.

Art. 144. À Divisão de Informações Orçamentárias e Financeiras (DIORF/CGOF) compete:

I - agrupar e padronizar as informações orçamentárias e financeiras produzidas no âmbito da Administração Direta e das Entidades Vinculadas;

II - estruturar e disponibilizar aos gestores do MAPA informes e relatórios;

III - manter fluxos de informações ativos, de forma a responder de imediato às demandas apresentadas pela administração, utilizando os sistemas e ferramentas internos e externos;

IV - coordenar o acesso e utilização de ferramentas de inteligência e plataformas que possibilitem ampliar o uso de informações; e

V - sistematizar o acesso e publicar as informações orçamentárias e financeiras no site do MAPA.

Art. 145. Ao Serviço de Produção da Informação (SPIN/DIORF) compete:

I - responder pela transferência e disponibilização sistemática de informações dos Sistemas Internos e dos Sistemas Federais correlatos;

II - utilizar ferramentas de inteligência na agregação e utilização das informações orçamentárias e financeiras; e

III - manter atualizado o conjunto de relatórios disponibilizados aos gestores e à sociedade.

Art. 146. À Coordenação Orçamentária (COR/CGOF) compete:

I - coordenar, orientar e acompanhar as atividades de:

a) elaboração, consolidação e encaminhamento da proposta orçamentária anual e das alterações orçamentárias;

b) elaboração e acompanhamento das programações orçamentárias; e

c) acompanhamento do orçamento;

II - subsidiar a elaboração dos Projetos de lei do Plano Plurianual - PPA, Diretrizes Orçamentárias - LDO e Orçamentária Anual - LOA;

III - acompanhar e avaliar o índice de desempenho da execução orçamentária; e

IV - implementar a interação operacional com os Órgãos e Entidades Vinculadas do MAPA, quanto à orientação da execução das atividades de competência e à integração dos agentes envolvidos.

Art. 147. À Divisão de Programação Orçamentária (DPO/COR) compete:

I - analisar e consolidar as propostas orçamentárias dos Órgãos e Entidades Vinculadas para elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual - PLOA;

II - controlar:

a) dotações orçamentárias;

b) limites de movimentação e empenho; e

c) execuções orçamentárias;

III - analisar, consolidar e acompanhar as programações orçamentárias.

Art. 148. Ao Serviço de Acompanhamento Orçamentário (SAOR/DPO) compete:

I - providenciar e orientar, no que se refere aos Órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro, aos Órgãos Específicos Singulares, às Unidades Descentralizadas, às Entidades Vinculadas e ao Fundo de Defesa da Economia Cafeeira - FUNCAFÉ, os registros para acompanhamento e controle de:

a) dotações orçamentárias consignadas no orçamento e suas alterações;

b) limites de movimentação e empenho; e

c) execuções orçamentárias.

Art. 149. À Seção de Controle Orçamentário das Unidades Descentralizadas, das Empresas Públicas e do Fundo de Defesa da Economia Cafeeira (SUDEF/SAOR) compete:

I - manter registros referentes às dotações orçamentárias consignadas no orçamento e às respectivas execuções;

II - analisar as programações orçamentárias das Unidades Descentralizadas, verificando a compatibilidade com os objetivos de cada Plano Orçamentário - PO, para movimentação dos respectivos créditos orçamentários;

III - processar a liberação dos limites de movimentação e empenho aprovados, relativos às Empresas Públicas e ao Fundo de Defesa da Economia Cafeeira - FUNCAFÉ; e

IV - movimentar os créditos orçamentários aprovados.

Art. 150. À Seção de Controle Orçamentário de Administração e Sociedades de Economia Mista (SASEM/SAOR) compete:



I - manter registros referentes às dotações orçamentárias consignadas no orçamento e às respectivas execuções;

II - analisar as programações orçamentárias, verificando a compatibilidade com os objetivos de cada Plano Orçamentário - PO, para movimentação dos respectivos créditos orçamentários;

III - movimentar os créditos orçamentários aprovados; e

IV - analisar o Orçamento de Investimento - OI e o Programa de Dispêndios Globais - PDG, das Sociedades de Economia Mista e as reproprogramações.

Art. 151. À Seção de Controle Orçamentário dos Órgãos Específicos Singulares (SOES/SAOR) compete:

I - manter registros referentes às dotações orçamentárias consignadas no orçamento e às respectivas execuções;

II - analisar as programações orçamentárias dos Órgãos, verificando a compatibilidade com os objetivos de cada Plano Orçamentário - PO, para movimentação dos respectivos créditos orçamentários; e

III - movimentar os créditos orçamentários aprovados.

Art. 152. À Divisão de Acompanhamento de Pessoal, Benefícios e Receitas Próprias (DPBR/COR) compete:

I - analisar e consolidar:

a) propostas orçamentárias para elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual - PLOA;

e

b) solicitações de alterações orçamentárias;

II - controlar:

a) dotações orçamentárias específicas;

b) execuções orçamentárias;

c) alterações orçamentárias; e

d) arrecadação das receitas;

III - orientar a análise e utilização dos modelos de estimativa das receitas definidos pelo Órgão Central do respectivo Sistema Federal, em articulação com os Órgãos, as Empresas Públicas e o Fundo de Defesa da Economia Cafeeira - FUNCAFÉ; e

IV - manter os registros referentes à legislação, metodologia de cálculo e arrecadação anual da receita orçamentária.

Art. 153. À Seção de Controle Orçamentário de Pessoal, Benefícios e Receitas Próprias (SPBR/DPBR) compete:

I - manter registros referentes às dotações orçamentárias consignadas no orçamento e às respectivas execuções;

II - analisar:

a) programações orçamentárias, verificando a compatibilidade com os objetivos de cada Plano Orçamentário - PO, para movimentação dos respectivos créditos orçamentários; e

b) solicitações de alterações orçamentárias; e

III - movimentar os créditos orçamentários aprovados.

Art. 154. À Divisão de Monitoramento Operacional (DMOP/COR) compete:

I - efetuar o acompanhamento da execução orçamentária das ações constantes na programação da Lei Orçamentária Anual - LOA e o respectivo Plano Orçamentário - PO, relativos às Unidades da Administração direta e indireta do MAPA; e

II - analisar e consolidar solicitações de alterações orçamentárias, exceto as relativas a pessoal e encargos sociais e a benefícios aos servidores e empregados públicos.

Art. 155. À Coordenação Financeira (CFIN/CGOF) compete:

I - coordenar e acompanhar as atividades de:

a) elaboração da programação financeira, compatibilizando o gasto efetivo e os recursos financeiros disponíveis, com os limites de pagamento;

b) cadastramento dos usuários do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, do Sistema de Informações do Banco Central - SISBACEN, do Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento - SIOP e do Sistema de Informações Orçamentárias e Financeiras - SIOR; e

c) operacionalização de emendas parlamentares ao orçamento;

II - acompanhar a aprovação e a liberação financeira junto ao Órgão Central do respectivo Sistema Federal; e

III - implementar a interação operacional com os Órgãos e as Empresas Públicas vinculadas ao MAPA, quanto à orientação da execução de atividades de competência e à integração dos agentes envolvidos.

Art. 156. À Divisão de Operacionalização de Emendas Parlamentares e Concessão de Senhas (DOCS/CFIN) compete:

I - proceder o controle orçamentário e financeiro das emendas parlamentares ao Projeto de Lei Orçamentária Anual - PLOA;

II - analisar e consolidar as solicitações de alterações orçamentárias, referentes às emendas parlamentares ao Projeto de Lei Orçamentária Anual - PLOA; e

III - promover o acompanhamento da execução dos Restos a Pagar.

Art. 157. À Seção de Controle de Emendas Parlamentares e Cadastramento (SEPC/DOCS) compete:

I - manter registros para controle de:

a) dotações orçamentárias de emendas parlamentares ao Projeto de Lei Orçamentária Anual - PLOA;

b) movimentações orçamentárias das dotações orçamentárias de emendas parlamentares ao Projeto de Lei Orçamentária Anual - PLOA; e

c) restos a pagar.

II - efetuar as movimentações orçamentárias e liberações financeiras relativas às dotações orçamentárias de emendas parlamentares ao Projeto de Lei Orçamentária Anual - PLOA; e

III - efetuar cadastramento dos usuários do MAPA no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, do Sistema de Informações do Banco Central - SISBACEN, do Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento - IOP e do Sistema de Informações Orçamentárias e Financeiras - SIOR; e

IV - registrar a conformidade de operadores da Coordenação-Geral no Sistema SIAFI.

Art. 158. À Divisão de Programação Financeira (DPF/CFIN) compete:

I - efetuar a apuração do gasto efetivo, compatibilizando-o com os limites de pagamento;

II - elaborar a programação financeira;

III - controlar:

a) liberação dos recursos financeiros; e

b) receita arrecadada dos Órgãos da Administração Direta.

Art. 159. Ao Serviço de Liberação Financeira e Receita Arrecadada (SLFRA/DPF) compete:

I - registrar a Proposta de Programação Financeira - PPF no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI;

II - orientar os Órgãos quanto ao registro da PPF no Sistema SIAFI;

III - efetuar:

a) conciliação da disponibilidade por fonte de recursos; e

b) apuração, conciliação e liberação dos recursos financeiros relativos à folha de pagamento de pessoal, encargos sociais e benefícios aos servidores e empregados públicos; e

IV - proceder ao controle da receita arrecadada pelos Órgãos da Administração Direta.

Art. 160. À Seção de Controle e Acompanhamento (SCAC/SLFRA) compete:

I - registrar a Programação Financeira Aprovada - PFA, no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI;

II - processar a liberação dos recursos financeiros;

III - orientar os Órgãos da Administração Direta sobre a sistemática de arrecadação da receita; e

IV - efetuar levantamento mensal e acompanhamento dos valores arrecadados pelos Órgãos da Administração Direta.

Subseção XI

Da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos e Serviços Gerais

Art. 161. À Coordenação-Geral de Recursos Logísticos e Serviços Gerais (CGRL/DA) compete planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar os processos referentes à gestão dos recursos logísticos e dos serviços gerais, no âmbito da Administração Direta do MAPA, quanto a:

I) administração de material;

II) patrimônio;

III) aquisições;

IV) contratações;

V) prestação de serviços;

VI) comunicações administrativas; e

VII) administração e manutenção prediais e de obras.

Art. 162. Ao Serviço de Apoio Técnico (SAT/CGRL) compete:

I - assessorar e prestar assistência direta ao Coordenador-Geral na supervisão e na coordenação das atividades administrativas;

II - examinar e revisar os atos administrativos encaminhados ao Coordenador-Geral;

III - proceder a análise de processos demandados a Coordenação-Geral; e

IV - administrar agenda pessoal do Coordenador-Geral.

Art. 163. À Coordenação de Compras e Contratos (CCOM/CGRL) compete:

I - coordenar, planejar e orientar a condução de licitações e suas excepcionalidades e gerenciar os contratos administrativos e suas implicações com as atividades acessórias, no âmbito da Unidade Administrativa de Serviços Gerais - UASG (130005);

II - acompanhar a elaboração dos Editais, dos Contratos e dos demais atos relacionados ao processo licitatório; e

III - acompanhar, fiscalizar e propor medidas de correção sistemática de multas existentes nos contratos administrativos e de prestação de serviços do MAPA.

Art. 164. À Divisão de Compras (DCOM/CCOM) compete:

I - analisar e instruir:

a) os processos de contratações de materiais, bens e de prestação de serviços; e

b) demandas de informações sobre contratações de bens e serviços;

II - realizar pesquisa de preços e elaborar mapa comparativo subsidiário as pesquisas efetivadas pelas áreas demandantes, quando constatado qualquer inconsistência que comprometa a lisura do procedimento;

III - elaborar minutas de edital, atos e outros instrumentos congêneres relativos a procedimentos de licitação;

IV - executar os procedimentos referentes às licitações e contratações diretas, nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, quando cabíveis;

V - propor a apuração de responsabilidade e respectiva aplicação de penalidade em eventuais descumprimentos da legislação por parte dos licitantes e fornecedores;

VI - controlar os prazos estabelecidos para entrega de materiais, bens e execução de serviços, e se for o caso, instruir processo de apuração e aplicação de penalidades;

VII - elaborar atestados de capacidade técnica, solicitados por fornecedores ou prestadores de serviços referentes à aquisição de materiais, bens e execução de serviços; e

VIII - supervisionar as atividades de registro de fornecedores no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF.

Art. 165. À Seção de Apoio a Licitação (SALI/DCOM) compete:

I - providenciar publicação de avisos de licitação e outros eventos previstos em lei; e

II - subsidiar a Divisão e a Comissão Permanente de Licitação - CPL, com informações referentes ao Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG.

Art. 166. À Seção de Cadastro de Fornecedor (SECAF/DCOM) compete:

I - cadastrar e manter atualizados registros de fornecedores no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF;

II - distribuir editais e avisos de licitações e outros materiais informativos, referentes às compras de bens e materiais e de contratações de serviços; e

III - subsidiar a Comissão Permanente de Licitação - CPL, com informações sobre as situações cadastrais dos licitantes registrados no SICAF.

Art. 167. À Divisão de Administração de Contratos (DAC/CCOM) compete:

I - orientar e controlar as atividades de elaboração de contratos, termos aditivos, atas de registro de preços, congêneres e respectivas publicações;

II - propor a aplicação de sanções administrativas;

III - orientar as atividades de registro e atualização dos contratos no SIASG;

IV - analisar recursos administrativos, em primeira instância; e

V - supervisionar as atividades de controle de vigência dos contratos e atas de registro de preços.

Art. 168. Ao Serviço de Acompanhamento de Contratos (SACON/DAC) compete:

I - realizar o controle de vigência dos contratos e atas de registro de preços;

II - acompanhar o cronograma de execução dos contratos;

III - analisar e processar os pedidos de reajuste de preços, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos;

IV - elaborar minutas de termos aditivos e congêneres em casos de repactuação, reajuste de preços ou reequilíbrio econômico-financeiro;  
V - manter controle das garantias contratuais;  
VI - propor ajustes nos contratos e planilhas de custos e formação de preços; e  
VII - auxiliar os pregoeiros na análise de planilhas de custos e formação de preços para contratos continuados.

Art. 169. À Seção de Registro e Divulgação de Contratos (SERDIC/DAC) compete:

I - manter registros dos contratos firmados;  
II - solicitar as documentações indicadas para efetivação das contratações;  
III - Divulgar e publicar os termos contratuais e comunicar as providências administrativas requeridas para cumprimento das condições contratuais.

Art. 170. Ao Serviço de Atos e Contratos (SAC/DAC) compete:

I - elaborar e formalizar os instrumentos contratuais;  
II - propor e executar atividades relativas a alterações, acréscimos e supressões nos contratos, quando couber;

III - propor a rescisão de contratos; e

IV - solicitar às Unidades Demandantes a indicação de fiscais dos contratos.

Art. 171. À Coordenação de Administração Predial e Serviços (CAPS/CGRL) compete:

I - planejar, coordenar, orientar e acompanhar os processos referentes à gestão da administração predial e dos serviços gerais no MAPA/Sede e Anexo, quanto à:

- a) administração e manutenção prediais;
- b) acompanhamento e execução de obras;
- c) vigilância; e
- d) zeladoria;

II - controlar a correta utilização das áreas comuns no Ed. Sede e Anexo do MAPA; e

III - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos, no âmbito da administração predial e de contratos de concessão de uso das instalações.

Art. 172. À Divisão de Infraestrutura (DINF/CAPS) compete:

I - planejar e supervisionar a execução de obras, manutenção e conservação, todos concernentes às instalações prediais, sistemas e equipamentos do Ed. Sede e Anexo do MAPA;

II - elaborar projetos e especificações para construção, conservação, manutenção e melhoramento de edifícios e instalações do Ed. Sede e Anexo do MAPA, inclusive orçamentos que sirvam de base às licitações;

III - elaborar termos de referência;

IV - inspecionar equipamentos, instalações, serviços de reparo, manutenção e conservação dos sistemas de ar condicionado, ventilação e exaustão, câmaras frigoríficas, elevadores e montacargas, sistemas de energia convencional, estabilizada e emergencial, aterramento, pára-raios e circuito fechado de televisão;

V - elaborar normas técnicas e administrativas sobre edificações e instalações prediais;

VI - proceder à fiscalização e inspeção técnica das obras e serviços de engenharia no Ed. Sede e Anexo do MAPA;

VII - executar trabalhos de carpintaria, marcenaria, vidraçaria, serralharia e de pequenos reparos em geral; e

VIII - gerir a manutenção das estruturas de rede lógica, física, elétrica, hidráulica e elevadores.

Art. 173. À Seção de Manutenção Predial (SEMAP/DINF) compete:

I - acompanhar e controlar a execução de serviço prestado para manutenção e limpeza;

II - vistoriar as condições de infraestrutura física dos bens imóveis, instalações elétricas e hidráulicas dos edifícios Sede e Anexo do MAPA;

III - instruir processos administrativos, quando necessário, de acordo com a legislação pertinente; e

IV - realizar ações preventivas para garantir a segurança das condições de uso dos bens imóveis.

Art. 174. Ao Serviço de Obras e Infraestrutura (SOI/DINF) compete:

I - elaborar estudos para construções, reformas, ampliações ou adaptações dos imóveis jurisdicionados ou administrados;

II - elaborar especificações e projetos de exteriores e interiores, mobiliário, paisagismo e sinalização;

III - acompanhar a execução de obras;

IV - monitorar a integridade da infraestrutura física, quando da execução de obras, reparos e adaptações prediais;

V - inspecionar e manter atualizado o sistema de sinalização visual dos edifícios Sede e Anexo do MAPA;

VI - projetar alterações de leiaute e executar a remoção, desmontagem e montagem de divisórias;

VII - fiscalizar os serviços realizados por terceiros;

VIII - elaborar, guardar e atualizar as plantas arquitetônicas dos edifícios Sede e Anexo do MAPA;

IX - registrar e catalogar todas as plantas, manuais técnicos, catálogos, fotografias e vídeos técnicos, disquetes, fitas e documentos de interesse técnico e histórico referentes aos edifícios Sede e anexo do MAPA;

X - proceder vistorias e emitir pareceres técnicos necessários ao recebimento de obras e serviços de engenharia contratados.

Art. 175. À Divisão de Serviços Gerais (DSG/CAPS) compete:

I - fiscalizar e atestar a correta execução dos serviços de limpeza e conservação, copeiragem, ajardinamento entre outros no Ed. Sede e Anexo do MAPA;

II - verificar e controlar a eficácia dos dispositivos de segurança predial;

III - supervisionar a prestação dos serviços de vigilância interna e externa do MAPA e da Brigada de Incêndio;

IV - inspecionar periodicamente, por meio da Brigada de Incêndio, os equipamentos e os sistemas de alarme e de detecção e combate a incêndio;

V - vistoriar periodicamente, por meio da Brigada de Incêndio, as instalações prediais;

VI - fiscalizar, nas Unidades do MAPA, o cumprimento do contrato de concessão de uso e realizar vistoria permanente nos serviços prestados; e

VII - organizar e manter atualizados os claviculários do MAPA, controlar os empréstimos e as devoluções das chaves e se responsabilizar pela solicitação de confecção de novas chaves.

Art. 176. Ao Serviço de Vigilância (SVIG/DSG) compete:

I - zelar pelo patrimônio e executar atividades relacionadas à segurança das pessoas nas dependências do MAPA;

II - coordenar e controlar a entrada e saída de veículos, e a sinalização do trânsito na área do MAPA;

III - orientar a execução das atividades de vigilância sobre entrada e saída de pessoas, máquinas, equipamentos e outros bens móveis;

IV - elaborar e controlar as escalas de trabalho dos vigilantes;

V - inspecionar serviços de manutenção e reparo dos sistemas de monitoramento das instalações físicas;

VI - inspecionar equipamentos de prevenção contra incêndios e de sinalização das saídas de emergência;

VII - acompanhar e supervisionar:

a) atendimento às normas de segurança editadas pelo Corpo de Bombeiros Militar do DF;

e

b) ações da Brigada Contra Incêndio.

VIII - propor campanhas de prevenção e combate a incêndios.

Art. 177. À Seção de Zeladoria (SZE/DSG) compete orientar e fiscalizar a execução dos serviços de:

I) copa, ajardinamento, limpeza, conservação entre outros;

II) serviços de ascensoristas;

III) serviços de chaveiro e confecção de carimbos;

IV) distribuição de água potável e energia elétrica; e

V) acompanhar a execução de prestação de serviços.

Art. 178. À Seção de Logística Sustentável (SLS/DSG) compete:

I - desenvolver estudos para a implementação de políticas de sustentabilidade;

II - acompanhar a utilização dos insumos;

III - gerir e atualizar constantemente o plano de logística sustentável; e

IV - analisar os processos de contratação.

Art. 179. À Coordenação de Material, Suporte e Documentação (CMAT/CGRL) compete coordenar, planejar e acompanhar:

I - aquisição, recebimento, controle, guarda e distribuição de materiais;



- II - registro, cadastramento, controle e alienação de bens móveis;
- III - cadastramento e controle dos bens imóveis;
- IV - comunicações administrativas;
- V - transporte e reprografia; e
- VI - gestão de documentos administrativos e arquivo geral.

Art. 180. À Divisão de Comunicações e Transportes (DCTRAN/CMAT) compete:

- I - orientar a guarda e a utilização da frota de veículos;
- II - acompanhar as recuperações, manutenções, revisões periódicas, licenciamentos, recebimento e pagamento das multas aplicadas aos veículos oficiais;
- III - manter o controle de veículos particulares autorizados a estacionar nas garagens dos edifícios do MAPA;
- IV - acompanhar a prestação dos serviços de telefonista;
- V - planejar as ações quanto a:
  - a) distribuição e controle dos aparelhos de telefonia móvel; e
  - b) agendamento da utilização dos auditórios, sala especial de reunião e sala de eventos;
- VI - autorizar a execução dos trabalhos de artes gráficas e de reprografia; e
- VII - propor normas referentes ao uso dos equipamentos de telefonia móvel.

Art. 181. Ao Serviço de Transporte (STRAN/DCTRAN) compete:

- I - providenciar a guarda e a utilização da frota de veículos;
- II - operacionalizar a liberação de veículos para realizar percursos autorizados e manter registros de controle;
- III - providenciar as recuperações, manutenções, revisões periódicas, licenciamentos, recebimento e pagamento das multas aplicadas aos veículos oficiais; e
- IV - identificar e controlar gastos com o serviço de TaxiGov, o consumo mensal de combustíveis, manutenção e conservação da frota existente.

Art. 182. Seção de Reprografia (SEREP/DCTRAN) compete:

- I - desenvolver projetos gráficos de digitalização e comunicação visual impressa;
- II - elaborar:
  - a) documentos infográficos e cartográficos; e
  - b) materiais audiovisuais convencionais e eletrônicos.
- III - processar ou gerar imagens e textos;
- IV - orientar sobre os requisitos técnicos dos trabalhos de reprografia; e
- V - elaborar demonstrativos dos custos de produção e relatórios operacionais.

Art. 183. À Seção de Telecomunicações (STEL/DCTRAN) compete:

- I - atender às solicitações relativas aos sistemas de telefonia móvel;
- II - habilitar os equipamentos de telefonia móvel;
- III - programar, acompanhar e fiscalizar a prestação de serviços para o sistema de telefonia móvel; e
- VI - coordenar a distribuição de linhas e aparelhos de voz e dados móveis.

Art. 184. À Divisão de Material e Patrimônio (DIMP/CMAT) compete:

- I - supervisionar e executar as atividades relacionadas ao planejamento da aquisição, recebimento, registro físico e contábil, cadastramento, controle, guarda, destinação, movimentação e alienação de materiais, bens móveis e imóveis;
- II - realizar o registro contábil e o controle de bens imóveis localizados em Brasília-DF;
- III - promover a incorporação ou destinação de bens adquiridos com recursos financeiros dos convênios ou instrumentos congêneres;
- IV - instruir processo para apuração de bens desaparecidos; e
- V - elaborar o Inventário Anual dos Bens Móveis e Imóveis, das Unidades do MAPA localizadas no Distrito Federal.

Art. 185. À Seção de Administração de Almoxarifado (SAAL/DIMP) compete:

- I - supervisionar e executar as atividades relacionadas ao planejamento da aquisição, recebimento, registro físico e contábil, armazenamento, desfazimento, controle, guarda e distribuição de materiais de consumo;
- II - controlar os prazos de entrega dos materiais de consumo pelos fornecedores e, em caso de inadimplência, identificar e instruir processo para apuração de responsabilidade e penalidade; e
- III - elaborar inventários físicos e financeiro anuais ou periódicos dos materiais de consumo.

Art. 186. À Seção de Registros e Controle de Estoque (SERCE/DIMP) compete:

- I - proceder:
  - a) o atendimento das requisições de materiais;

- b) o controle de curvas de estoques para reposição de matérias; e
  - c) o acompanhamento físico e financeiro dos estoques de materiais;
- II - mapear os gastos de materiais de consumo.

Art. 187. À Seção de Administração Patrimonial (SAP/DIMP) compete:

I - realizar levantamento periódico e identificar se há necessidade de mobiliários, máquinas e equipamentos;

II - proceder à atualização do arquivo cadastral dos bens imóveis jurisdicionados; e

III - elaborar relatórios contábeis dos bens móveis, periodicamente.

Art. 188. À Divisão de Gestão das Informações e Documentações (DIDOC/CMAT) compete:

I - coordenar e orientar as atividades de:

a) recebimento, expedição, digitalização de documentos;

b) movimentação da documentação corrente e malotes; e

c) guarda e preservação do acervo documental e controle do arquivamento e desarquivamento de processos e documentos.

II - gerenciar a utilização do sistema informatizado de gestão documental e definir melhorias a serem implementadas.

Art. 189. À Seção de Protocolo Central (SPRO/DIDOC) compete:

I - proceder ao recebimento, protocolização, autuação e movimentação da documentação corrente;

II - guarda e preservação do acervo documental de documentos externos recebidos;

III - implementar e orientar as atividades de documentação e processos; e

IV - acompanhar e controlar a execução dos serviços postais de fornecimento de jornais e revistas.

Art. 190. À Seção de Arquivo Central (SARC/DIDOC) compete:

I - arquivar e conservar a documentação sob guarda;

II - orientar os Órgãos e Unidades Administrativas Setoriais Centrais e Descentralizadas, sobre a aplicação do código de classificação e da tabela de temporalidade;

III - desenvolver estudos e propostas de instrumentos normativos;

IV - executar as atividades de consulta e acesso aos documentos sob sua guarda;

V - manter a salvaguarda da documentação sigilosa; e

VI - planejar e executar as ações quanto a:

a) conservação preventiva e restauração de documentos e processos;

b) reformatação de acervo;

c) digitalização e/ou microfilmagem de documentos e processos; e

d) monitoramento sistemático das atividades.

Art. 191. À Seção de Apoio e Documentação Eletrônica (SAD/DIDOC) compete:

I - prover o gerenciamento eletrônico dos processos;

II - gerenciar usuários; e

III - orientar sobre o uso e execução das atividades eletrônicas.

Seção IX

Do Departamento da Comissão executiva do Plano da Lavoura Cacaueira

Art. 192. Ao Departamento da Comissão Executiva do Plano da Lavoura Cacaueira (CEPLAC/SE) compete:

I - promover, nas regiões brasileiras produtoras de cacau:

a) o desenvolvimento rural sustentável, a pesquisa, o desenvolvimento e a inovação, a transferência de tecnologia, a assistência técnica, a extensão rural, a qualificação tecnológica agropecuária, a fiscalização agropecuária, a certificação e a organização territorial e socioprodutiva;

b) a competitividade e a sustentabilidade dos segmentos do agronegócio, o aperfeiçoamento da cadeia produtiva do cacau e dos sistemas agroflorestais a ele associados e o fortalecimento da agricultura familiar; e

c) a proposição para celebração de convênios, de contratos, de termos de parceria e de cooperação, de acordos, de ajustes e de outros instrumentos congêneres, que compreendam:

1. a análise, o acompanhamento e a fiscalização das execuções dos planos de trabalho;

2. a análise e a aprovação das prestações de contas dos planos de trabalho; e

3. a supervisão e a auditoria dos planos de trabalho;

II - planejar, executar, acompanhar, avaliar e apoiar ações para fortalecimento de:

a) empreendimentos produtivos;

b) arranjos produtivos locais;

c) captação de recursos;

- d) acesso ao crédito rural;
- e) diversificação agropecuária na unidade produtiva;
- f) geração de trabalho, emprego e renda;
- g) associativismo e cooperativismo; e
- h) sistemas de informação e gestão;

III - coordenar a elaboração, promover a execução, o acompanhamento e a avaliação de planos, programas e ações nas áreas meio e fim de sua competência;

IV - formular propostas e auxiliar nas negociações de acordos, de tratados ou de convênios internacionais concernentes aos temas relacionados à lavoura cacaueteira, em articulação com outras Unidades do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

V - administrar os recursos provenientes do Fundo Geral do Cacau - FUNGECAU; e

VI - orientar e coordenar as atividades relacionadas às Superintendências Regionais de Desenvolvimento da Lavoura Cacaueteira.

Subseção I

Da Coordenação-Geral de Administração, Finanças, Pesquisa, Extensão e Desenvolvimento

Art. 193. À Coordenação-Geral de Administração, Finanças, Pesquisa, Extensão e Desenvolvimento (CGAPE/CEPLAC) compete:

I - coordenar a integração das atividades de geração, difusão de informações, transferência de tecnologia e assistência técnica e extensão rural;

II - promover a integração e cooperação com Órgãos e entidades públicas e privadas para desenvolvimento das cadeias produtivas nas regiões cacaueteiras do Brasil;

III - propor estratégias e mecanismos institucionais para a melhoria das interrelações dos segmentos das cadeias produtivas agropecuárias;

IV - acompanhar e avaliar a execução de programas e ações nas regiões produtoras de influência da CEPLAC;

V - propor à Direção da CEPLAC a celebração de convênios, acordos, termos de cooperação e instrumentos congêneres, de natureza técnica-científica;

VI - coordenar e acompanhar as atividades das Unidades Administrativas Descentralizadas para:

a) elaboração de proposta para a programação orçamentária;

b) programação operacional;

c) execução orçamentária e financeira;

d) registros contábeis;

e) administração e desenvolvimento de pessoal;

f) prestação de contas dos ordenadores de despesas e demais responsáveis por bens e valores públicos;

g) elaboração das diretrizes e critérios de aplicação dos créditos orçamentários e recursos financeiros disponibilizados às Unidades Gestoras; e

h) atividades referentes à Tecnologia da Informação e Comunicação - TI;

VII - autorizar liberações orçamentárias para as Unidades Gestoras; e

VIII - orientar a gestão dos recursos do Fundo Geral do Cacau - FUNGECAU.

Art. 194. À Coordenação de Administração e Finanças (COAF/CGAPE) compete

I - coordenar os procedimentos de aquisições de bens, serviços e semoventes das Unidades Descentralizadas;

II - acompanhar a execução dos contratos administrativos de prestação de serviços, aquisição de material e congêneres;

III - acompanhar e controlar as aplicações dos recursos do Fundo Geral do Cacau - FUNGECAU;

IV - acompanhar junto aos Órgãos de controles interno e externo as tomadas de contas das Unidades Gestoras;

V - propor e coordenar atividades de:

a) desenvolvimento e valorização de pessoal, e

b) tecnologia da informação e comunicações.

VI - controlar e avaliar as execuções orçamentárias e financeiras dos créditos e recursos públicos e privados;

VII - controlar a descentralização dos créditos orçamentários às Unidades Gestoras;

VIII - analisar e orientar as Unidades Gestoras quanto à alteração orçamentária, programação financeira mensal e aplicação dos créditos orçamentários e recursos financeiros descentralizados; e

IX - acompanhar as demandas dos Órgãos de controle.

Art. 195. À Divisão Administrativa e Financeira (DIAFI/CAOF) compete:

I - orientar e acompanhar as atividades de:

- a) administração geral e de pessoal; e
- b) contabilização e execução orçamentária e financeira,

II - executar as seguintes atividades:

- a) movimentação dos recursos financeiros do Fundo Geral do Cacau - FUNGECAU;
- b) registro da conformidade dos lançamentos contábeis da Unidade Gestora do

FUNGECAU;

c) descentralização dos créditos orçamentários às Unidades Gestoras; e

d) contabilização e movimentação das receitas próprias, do orçamento da União e do FUNGECAU;

III - orientar e supervisionar os processos das prestações de contas dos ordenadores de despesas e demais responsáveis por bens e valores públicos;

IV - remanejar entre as Unidades Gestoras os recursos alocados; e

V - orientar as atividades relacionadas com os Sistemas Gerenciais.

Art. 196. À Coordenação de Pesquisa, Desenvolvimento, Inovação e Assistência Técnica e Extensão Rural (CPDEX/CGAPE) compete:

I - coordenar ações, projetos e programas de Pesquisa e de Assistência Técnica e Extensão Rural - ATER;

II - acompanhar a execução de programas, projetos especiais e ações integradas de cooperação técnica, científica e financeira com organismos nacionais e internacionais;

III - consolidar os dados e informações de resultados de pesquisa e de ATER.

IV - propor a celebração de convênios, acordos, termos de cooperação e congêneres de natureza técnica-científica;

V - elaborar subsídios técnicos relacionados com o mercado nacional e internacional do cacau e de produtos da diversificação agropecuária;

VI - avaliar os resultados das ações e programas;

VII - subsidiar assuntos técnico-científicos; e

VIII - coordenar a elaboração e divulgação de matérias técnico-científicas.

Art. 197. Ao Serviço de Programação e Monitoramento (SEPRO/CGAPE) compete:

I - prospectar e monitorar cenários da cacauicultura e cultivos associados;

II - avaliar resultados e propor ajustes nas diretrizes estratégicas;

III - acompanhar e subsidiar a elaboração e execução:

a) do Plano Plurianual - PPA;

b) da Lei Orçamentária Anual - LOA; e

c) dos relatórios gerenciais;

IV - orientar e acompanhar:

a) gestão da estratégia institucional; e

b) avaliação de resultados da execução do PPA, LOA, termos de cooperação técnica e de outros instrumentos congêneres;

V - assessorar e acompanhar a gestão de negócios e propor mecanismos de captação de recursos; e

VI - orientar e coordenar a execução programática.

Subseção II

Das Superintendências Regionais de Desenvolvimento da Lavoura Cacaueira

Art. 198. Às Superintendências Regionais de Desenvolvimento da Lavoura Cacaueira, unidades descentralizadas diretamente subordinadas ao Departamento da CEPLAC, compete:

I - executar, em relação às regiões produtoras de cacau, atividades e ações de:

a) desenvolvimento rural sustentável, pesquisa, desenvolvimento, inovação, transferência de tecnologia, assistência técnica, extensão rural, qualificação tecnológica agropecuária, fiscalização agropecuária, certificação e organização territorial e socioprodutiva;

b) interação com os produtores, nos assuntos relacionados com a geração, adaptação, validação, transferência e difusão de tecnologia de produção e serviço, de maneira a manter o processo contínuo de alimentação e retroalimentação de informações entre os agentes envolvidos;

c) apoio à identificação de tecnologias, bens e serviços passíveis de patenteamento e de comercialização; e

d) manter articulações com órgãos e entidades públicas e privadas, de maneira a assegurar a integração e a cooperação para o desenvolvimento da cacauicultura; e

II - administração dos escritórios e das unidades regionais a elas subordinadas.

Art. 199. À Superintendência Regional de Desenvolvimento da Lavoura Cacaueira nos Estados da Bahia e Espírito Santo (SUBES/CEPLAC) compete:

I - promover a integração das atividades de geração, difusão e transferência de tecnologia para sustentação agroeconômica das regiões produtoras de cacau no âmbito dos Estados da Bahia e Espírito Santo;

II - manter articulações com Órgãos e entidades públicas e privadas, assegurando a integração e cooperação para desenvolvimento da cacauicultura e de atividades agrossilvipastoris e agroindustriais de interesse regional;

III - proceder, por meio da assistência técnica e extensão rural, a interação com os produtores rurais nos assuntos relacionados com geração, adaptação, validação, transferência e difusão de tecnologia de produção e serviço, mantendo processo contínuo de alimentação e retroalimentação de informações entre os agentes envolvidos;

IV - coordenar edição e distribuição de trabalhos técnico-científicos para as comunidades científicas nacionais e internacionais, e de comunicação rural para os agricultores da região produtora de cacau;

V - promover e coordenar em articulação com a competente Unidade Central, as atividades de:

a) programação operacional, monitoramento, avaliação, revisão e elaboração do respectivo plano gerencial;

b) administração geral, gestão de pessoas, execução orçamentária e financeira, contabilidade e comunicação e divulgação, e

c) operacionalização das atividades relacionadas à Tecnologia da Informação - TI;

VI - apoiar identificação de tecnologias, bens e serviços passíveis de patenteamento e de comercialização;

VII - acompanhar e participar do processo de identificação de prioridades e da formulação de propostas, políticas e estratégias setoriais;

VIII - propor a elaboração de contratos, convênios e demais termos de parcerias;

IX - promover articulações com a Superintendência Federal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento nos Estado da Bahia e Espírito Santo e outros Órgãos Federais intervenientes, para implementação regional de interface institucional, sob regulamentação específica referente às:

a) ações de defesa sanitária animal e vegetal;

b) atividades de classificação e de produtos cacaueiros e cultivos consorciados e os da heveicultura e produtos agroenergéticos;

c) fomento do associativismo rural e do cooperativismo; e

d) sistema integrado de produção agrossilvipastoril;

X - articular junto à Coordenação de Planejamento Avaliação e Gestão no que se refere às diretrizes e execução das atividades de TI; e

XI - fomentar e acompanhar o desenvolvimento de programas e ações de interesse das respectivas regiões produtoras de cacau no âmbito dos Estados da Bahia e Espírito Santo.

Art. 200. Ao Setor de Articulação Institucional e Gestão de Negócios (SETAG/SUBES) compete:

I - desenvolver estratégias e propor modelos de interação público-privada;

II - coordenar e gerir negócios e parcerias de interesse estratégico definidos pela SUBES;

III - orientar as Unidades da SUBES na elaboração de planos de negócios;

IV - atuar na definição das ações de marketing de tecnologias da CEPLAC;

V - realizar a gestão das informações e processos contratuais relacionados aos negócios realizados pela SUBES;

VI - assessorar as Unidades da SUBES no desenvolvimento de negociações, incluindo acordos e parcerias;

VII - identificar e avaliar demandas e oportunidades de negócios;

VIII - propor estratégias de ação para negócios envolvendo tecnologias da CEPLA ou de parceiros que sejam de interesse da SUBES;

IX - monitorar o ambiente interno e externo de negócios;



X - articular com órgãos e entidades públicas e privadas, para a cooperação com vistas ao desenvolvimento da cacauicultura, atividades agrossilvipastoris e agroindustriais de interesse regional;

XI - assistir ao Superintendente no desempenho da representação institucional, inclusive cuidar da agenda de despachos e compromissos;

XII - manter atualizado cadastro de autoridades do Setor Público, em todas as esferas, e de instituições relacionadas às competências da SUBES/CEPLAC;

XIII - controlar prazos das respostas às correspondências, processos e demais documentos sob a responsabilidade da Superintendência Regional;

XIV - cuidar dos trâmites documentais para a realização de pagamento de despesas com viagens a serviço e eventos de interesse;

XV - requisitar serviços e materiais para utilização;

XVI - receber e registrar a documentação corrente; e

XVII - executar atividades administrativas auxiliares e de reprografia.

Art. 201. À Seção de Contratos e Convênios (SECON/SUBES) compete:

I - receber, analisar e revisar minutas de contratos, convênios e instrumentos congêneres recebidas de Unidades Administrativas regionais ou de potenciais parceiros, para realização de projetos de interesse regional, inclusive de prestação de serviço;

II - preparar os processos relativos aos contratos, convênios e instrumentos congêneres a serem celebrados e encaminhar para apreciação e parecer;

III - registrar dados específicos no Sistema de Controle de Convênios - SICONV, e adotar demais procedimentos estabelecidos de acordo com a legislação em vigor;

IV - manter em arquivo os processos de referência dos instrumentos anteriormente citados, que estejam em andamento ou concluídos;

V - orientar, acompanhar e capacitar servidores e empregados públicos, coordenadores de projetos e fiscais de contrato quanto às normas relativas à execução das atividades previstas nos contratos, convênios e demais termos, especialmente quanto à aplicação dos recursos captados;

VI - manter banco de dados e informações referentes aos instrumentos em vigor;

VII - subsidiar a Superintendência, orientando decisões e sugerindo procedimentos com base em princípios legais e normativos;

VIII - encaminhar a instância de assessoramento jurídico todas as demandas que requirem pareceres jurídicos, com base na legislação vigente;

IX - acompanhar a execução dos contratos, convênios, acordos de cooperação técnica e termos de parcerias;

X - assessorar a Superintendência na elaboração de notas técnicas; e

XI - elaborar minutas de contratos, convênios e demais acordos e cooperação técnica, e termos de parcerias submetendo à análise e parecer do Órgão competente da AGU.

Art. 202. Ao Núcleo de Difusão de Informações e Comunicação (NUCOM/SUBES) compete:

I - desenvolver as atividades relacionadas à imprensa e de relações públicas, observadas as orientações do CEPLAC;

II - divulgar informações sobre o agronegócio cacauero e cultivos associados;

III - acompanhar, identificar, selecionar e difundir matérias de interesse do CEPLAC, veiculadas nos meios de comunicação digital, escrita, falada e televisiva;

IV - providenciar impressões dos trabalhos técnico-científicos e outros de interesse;

V - executar atividades de comunicação visual;

VI - receber informações das demais Unidades Administrativas regionais, adequá-las para a linguagem jornalística e encaminhá-las para inserção na página eletrônica do CEPLAC;

VII - promover a divulgação de informações no âmbito regional;

VIII - gerenciar os trabalhos de reprodução gráfica da SUBES/CEPLAC; e

IX - elaborar release para os diversos veículos de comunicação.

Art. 203. Ao Escritório de Representação em Salvador (ERSAL/SUBES) compete:

I - prestar atendimento a todas as instâncias administrativas da CEPLAC, no que se refere ao acompanhamento de assuntos técnico-administrativos por elas demandadas, junto aos Órgãos e entidades, públicos e privados, do Estado da Bahia;

II - assistir a SUBES na formulação de políticas da economia cacauera baiana junto aos Órgãos do Estado da Bahia;

III - integrar Comissões de Estudos de iniciativa de Órgãos dos Governos Federal e Estadual nos assuntos de interesse do CEPLAC;

IV - orientar e acompanhar a formulação de subsídios técnicos para estabelecimento de acordos e parcerias e definição de diretrizes de programas de interesse regional, junto ao Governo do Estado da Bahia.

V - intermediar e acompanhar Processos Administrativos da SUBES junto à Advocacia Geral da União - AGU/BA;

VI - acompanhar, orientar e atender as demandas de produtores rurais residentes na região metropolitana de Salvador;

VII - prestar suporte administrativo às bases físicas sob jurisdição da SUBES localizadas nos Municípios de Salvador e de Santo Amaro;

VIII - prestar assistência aos servidores do CEPLAC em trânsito na Região Metropolitana de Salvador, quando no desempenho de missão oficial;

IX - providenciar a tramitação de documentos de servidores para viagens a serviço de interesse do CEPLAC;

X - executar atividades de administração geral quanto a:

a) recebimento e registro da documentação corrente;

b) composição de documentos administrativos;

c) expedição e encaminhamento das correspondências e documentos;

d) administração de material e patrimônio; e

e) transporte, zeladoria, vigilância, reprografia e sistemas de comunicação.

Art. 204. Ao Serviço de Planejamento e Projetos Especiais (SEPPE/SUBES) compete:

I - orientar e acompanhar:

a) processo de definição das diretrizes programáticas regionais;

b) aplicações dos instrumentos de avaliação, monitoramento e revisão da programação operacional;

c) fluxos e prazos das atividades de planejamento operacional e de programações orçamentárias, respectivamente, nos Sistemas de Controle;

d) processos de execução e monitoramento do PPA e LOA, para inserção de dados e atualização de informações nos Sistemas Gerenciais;

II - divulgar o calendário dos eventos referentes ao processo de planejamento operacional;

III - orientar, monitorar, avaliar e revisar a programação operacional e participar da elaboração do plano gerencial;

IV - coordenar, consolidar e elaborar relatórios periódicos da programação e acompanhamento da execução programática, relativos às Superintendências Regionais;

V - proceder à análise das proposições e compor o PPA e LOA;

VI - manter interação com a competente Unidade Central do CEPLAC quanto aos requerimentos do PPA e LOA;

VII - elaborar propostas de normas internas e outros atos necessários à operacionalização da programação operacional;

VIII - orientar a elaboração, acompanhar e avaliar o desempenho dos programas e ações desenvolvidos regionalmente;

IX - elaborar subsídios técnicos para negociações de:

a) programas e projetos especiais a serem executados pelas Unidades Administrativas, e

b) parcerias com organizações nacionais e internacionais.

Art. 205. À Seção de Tecnologia da Informação (SETEI/SEPPE), consoante às diretrizes e normas da SUBES compete:

I - fornecer suporte técnico aos usuários e aos programas computacionais, operando os computadores e periféricos, e promover manutenções preventivas e corretivas;

II - desenvolver e manter sistema de informações, conectando as bases de dados existentes;

III - executar processamento eletrônico de dados e de imagem;

IV - implantar e gerir fisicamente banco de dados, em rede de comunicação de dados, via on-line;

V - desenvolver e acompanhar as aplicações de software, para atender às atividades finalísticas e administrativas;

VI - executar projetos de rede, físico e lógico, de acesso à Internet e de serviços essenciais de redes externas, para desempenho das atividades regionais;

VII - prestar orientações técnicas às demais Unidades Administrativas na definição e na aquisição, e no desenvolvimento, acompanhamento e execução de projeto necessário à implantação de sistema de informação ou de informática;

VIII - coordenar as ações de informática referentes às Unidades Administrativas integrantes da SUBES/CEPLAC; e

IX - construir, manter e atualizar a página eletrônica do CEPLAC/SE, via Internet e Intranet, a partir de informações repassadas pelo NUCOM/SUBES e pelas Unidades Centrais e Descentralizadas.

Art. 206. À Divisão de Suporte Administrativo e Financeiro (DISAF/SUBES) compete:

I - promover, orientar, acompanhar e controlar, consoante orientações da SUBES, as atividades de:

a) administração geral relacionadas a material, patrimônio, aquisição de bens e serviços, manutenção, vigilância, zeladoria, transporte, comunicações administrativas;

b) execução orçamentária e financeira e de contabilidade; e

c) contratações das prestações de serviços de assistência médica, social, psicossocial e odontológica, de enfermagem, medicina do trabalho e de manutenção, zeladoria, vigilância e transporte;

II - implementar ações para a racionalização do uso de materiais, instalações e equipamentos, com vistas à melhoria da prestação de serviços e à redução dos custos operacionais das Unidades Administrativas Regionais;

III - identificar oportunidades de melhoria para serem trabalhadas consoante princípios da excelência da gestão; e

IV - implementar e controlar as atividades de administração e gestão de pessoas, especialmente de:

a) registro e controle dos dados cadastrais;

b) pagamento e concessão de direitos e vantagens para pessoal ativo, inativo e pensionista;

c) programação e execução de treinamento e capacitação; e

d) avaliação de desempenho.

Art. 207. Ao Serviço de Registro de Pessoas (SERPE/DISAF) compete:

I - organizar cadastramento dos servidores e empregados públicos, manter atualizados os dados referentes às ocorrências funcionais e pessoais;

II - controlar:

a) férias e frequências;

b) afastamentos e licenças;

c) licenças médicas e, quando necessário, o encaminhamento do servidor e do empregado público à junta médica oficial, para fins de perícia; e

d) benefícios sociofuncionais disponibilizados aos servidores e empregados públicos, quando for o caso;

III - instruir processos para concessões de direitos e vantagens aos servidores e empregados públicos;

IV - subsidiar os trabalhos de auditoria realizados pelos Órgãos competentes;

V - manter controle das localizações dos servidores e empregados públicos;

VI - organizar e manter atualizados os registros funcionais e as fichas financeiras dos servidores e empregados públicos;

VII - apoiar a competente Unidade Central no preparo de informações referentes aos:

a) processos relativos aos pagamentos de exercícios anteriores, indenizações e auxílios devidos a servidores e empregados públicos lotados no CEPLAC/SE; e

b) folha de pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, além da folha suplementar e complementar; e

VIII - expedir declarações e certidões.

Art. 208. À Seção de Desenvolvimento de Pessoas (SEDEP/DISAF) compete:

I - planejar e executar atividades relacionadas a:

a) programas de capacitação e desenvolvimento de pessoas;

b) assistência social, segurança ocupacional e medicina do trabalho; e

c) projetos destinados a melhoria de qualidade de vida no trabalho;

II - identificar necessidade de treinamento e capacitação e subsidiar a elaboração da proposta anual de desenvolvimento de pessoas; e

III - manter cadastro de consultores, instrutores e empresas relacionadas ao desenvolvimento de pessoas, e de colaboradores no âmbito do CEPLAC/SE.

Art. 209. À Seção de Material, Patrimônio, Protocolo e Arquivo (SEMPA/DISAF) compete:

I - promover administração de material e patrimônio, relacionada a:

a) procedimentos licitatórios para aquisição de bens de consumo, permanentes e semoventes e de contratação de obras e serviços, para atendimento às Unidades Administrativas Regionais, sempre que os valores ultrapassem o limite de compra direta;

- b) alienação de bens permanentes considerados inservíveis e de semoventes prescindíveis aos trabalhos;
  - c) registro oficial, controle de matrícula, licença, seguro e demais exigências legais para posse, domínio e uso de bem patrimonial;
  - d) inventários dos bens imóveis, móveis e semoventes e inspecionar as condições de uso e conservação;
  - e) recebimento de requisições de materiais e serviços, emitidas pelas Unidades Administrativas e pelo almoxarifado, para reposição do estoque;
  - f) classificação dos pedidos de compra, coleta de preços junto aos fornecedores, análise e geração do mapa analítico de cotações, elaboração e divulgação dos resultados, assim como o envio à Unidade Administrativa competente para empenho;
  - g) acompanhamento, controle e lançamento das informações de referência nos Sistemas Específicos;
  - h) recebimento, conferência, armazenamento, distribuição dos materiais permanentes e dos materiais de consumo adquiridos, controle das entradas, saídas e localizações de bens e verificação das condições de estocagem, com registro do resultado da inspeção efetuada;
  - i) notificação à Unidade Administrativa requisitante de disfunção ocorrida;
  - j) distribuição e liberação de materiais, mediante requisições de materiais e serviços e notas de remessa; e
  - k) controle da emissão de requisição para reposição do estoque;
- II - acompanhar e controlar mensalmente os registros contábeis dos bens de consumo, mediante o Relatório de Movimentação do Almoxarifado - RMA, e encaminhar para dar baixa no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;
- III - prover de materiais de consumo e permanente as Unidades Administrativas Regionais;
- IV - proceder ao controle da documentação corrente e do arquivo, especialmente relacionado a:
- a) protocolo, tais como recebimento, numeração, registro, distribuição e expedição da correspondência oficial, processos e demais documentos correntes;
  - b) guarda e conservação da documentação arquivada;
  - c) prestação de informações aos interessados sobre tramitação de documentos; e
  - d) aplicação de tabela de temporalidade para arquivamento ou descarte dos documentos.
- Art. 210. À Seção de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF/DISAF) compete:
- I - proceder aos registros referentes à execução orçamentária e financeira dos recursos alocados à SUBES/CEPLAC, especialmente de:
- a) emissão e anulação de Empenho e Nota de Movimentação de Crédito;
  - b) liquidação e pagamento de despesa; e
  - c) pagamento de suprimento de fundos e controle da respectiva prestação de contas;
- II - arquivar os documentos da gestão orçamentária e financeira;
- III - verificar e registrar:
- a) conformidade de gestão; e
  - b) conformidade de operadores;
- IV - providenciar concessão de suprimento de fundos e controlar respectiva prestação de contas;
- V - executar as inclusões, alterações e exclusões das informações específicas do Sistema SIAFI;
- VI - manter documentos e registros financeiros para fins de auditoria; e
- VII - processar e controlar os registros nos Sistemas Específicos, referentes às execuções orçamentárias e financeiras dos créditos orçamentários disponibilizados à SUBES/CEPLAC.
- Art. 211. Ao Setor de Engenharia e Manutenção (SEEMA/DISAF) compete:
- I - executar atividades de:
- a) manutenção dos prédios, instalações físicas, máquinas, equipamentos, aparelhos e de outros utensílios; e
  - b) conservação e limpeza de áreas verdes;
- II - elaborar e executar projetos de engenharia civil e topográficos para desenvolvimento de protótipos e instalações de interesse agrossilvipastoril;
- III - elaborar projetos de engenharia civil e de interesse patrimonial do CEPLAC/SE;
- IV - elaborar planilhas de custos para apoiar processo licitatório de contratação de obras e serviços de engenharia e manutenção predial de interesse do CEPLAC/SE;



V - assegurar produção de mudas de espécies vegetais para fins paisagísticos e em apoio às comunidades na formação de parques e jardins;

VI - prestar orientações técnicas para:

a) elaboração de projetos específicos demandados por Órgãos Municipais, Estaduais e Federais; e

b) avaliação de bens imóveis, no âmbito da SUBES/CEPLAC.

Art. 212. Ao Núcleo de Transportes (NUTRA/DISAF) compete:

I - providenciar transporte de carga e de servidores em serviço, e controlar movimentação de veículos;

II - promover:

a) manutenções preventiva e corretiva; e

b) lavagem, lubrificação e abastecimento;

III - acompanhar e controlar:

a) custo das manutenções; e

b) consumo de combustível.

Art. 213. Ao Núcleo de Atividades Auxiliares (NUAUX/DISAF) compete:

I - executar atividades e operação de telefonia, reprografia e correspondências;

II - orientar e controlar, no âmbito da sede regional:

a) vigilância e zeladoria;

b) utilização dos bens imóveis;

c) entrada e saída de pessoas; e

d) fluxo de veículos.

Art. 214. Ao Centro de Pesquisas, Assistência Técnica e Extensão Rural (CEPEX/SUBES) compete:

I - programar, orientar, acompanhar e controlar as atividades de:

a) pesquisa, experimentação, assistência técnica, extensão rural e realização de estudos socioeconômicos relativos ao cacau e outros cultivos, e a maximização dos recursos das Unidades de produção regional; e

b) pesquisa, assistência técnica e extensão rural sobre sistemas agroflorestais com cacau, para as condições ecológicas do Bioma da Mata Atlântica;

II - gerar tecnologia para:

a) sistemas de controle das enfermidades e pragas do cacau e cultivos associados;

b) equipamentos para o controle de pragas, doenças e ervas daninhas de cultivos diversos;

c) seleção e produção de variedades melhoradas de cacau, conhecimento dos mecanismos de herança de caracteres promissores e do grau de variabilidade das populações cultivadas e silvestres; e

d) agrometeorologia, pedologia, recursos florísticos e faunísticos;

III - desenvolver sistemas de produção do cacau e outros cultivos;

IV - promover e acompanhar:

a) mapeamento das áreas-foco e orientação de campanhas, objetivando controle de enfermidades e pragas do cacau;

b) aperfeiçoamento das bases do sistema de previsão de surtos por meio de estudos epidemiológicos e controle de área-foco;

c) investigação dos efeitos que os defensivos agrícolas causam ao meio ambiente, população e aos agentes polarizadores das plantas;

d) coleta e introdução de materiais botânicos oriundos de outras regiões para fins de melhoramento do cacau;

e) intercâmbio internacional de germoplasma de cacau, valendo-se de Centros de Pesquisas e de outros Países produtores; e

f) desenvolvimento de equipamentos de mecanização e otimização das práticas agrícolas;

V - manter bancos de germoplasma de cacau;

VI - definir e adequar sistemas de manejo de cultivos que maximizem a produtividade e a rentabilidade das unidades de produção;

VII - manter coleções de referência, representativas da flora e da fauna regionais (herbário, xiloteca, coleção zoológica) e bancos de germoplasma de espécies vegetais silvestres de interesse da região cacau, especialmente os arboretos de essências florestais nativas da região;

VIII - efetuar e apoiar estudos básicos de pesquisa, voltados para o conhecimento ecológico, recuperação, conservação e preservação de ecossistemas regionais;



IX - proceder ao monitoramento contínuo dos recursos naturais relacionados a clima, solos, recursos hídricos e cobertura vegetal, observadas as orientações dos competentes Órgãos Federais intervenientes, e manter atualizadas as bases de dados geoambientais;

X - realizar estudos e pesquisas para:

- a) acompanhamento da situação socioeconômica dos pólos cacauzeiros;
- b) verificação da viabilidade econômica das tecnologias em geração ou daquelas que estão sendo adaptadas na área de produção;
- c) criação de modelos de gerenciamento da produção cacauzeira; e
- d) conhecimento dos ecossistemas regionais, voltados para sua recuperação, conservação e preservação;

XI - participar de estudos e pesquisas de âmbito nacional, requeridos pela CEPLAC/SE, inclusive estudos de avaliação dos programas implementados para verificação dos impactos dos mesmos nas populações-alvo da região;

XII - estimular e participar do desenvolvimento, adaptação de instrumentos e metodologias de medição de variáveis ambientais para atender demandas específicas da pesquisa;

XIII - implementar:

- a) o desenvolvimento de sistemas de produção de cacauzeiros em sistemas agroflorestais e outros cultivos;
- b) a definição e adequação de sistemas de manejo de cultivos que maximizem a produtividade e a rentabilidade das Unidades de produção; e
- c) o levantamento e pesquisa sobre agrometeorologia, pedologia, recursos florísticos e faunísticos, e;

XIV - manter articulações com as SFAs/SE e demais Órgãos Federais intervenientes, no que se refere às orientações específicas das atividades regionais com interfaces institucionais relacionadas à defesa sanitária animal e vegetal, aos sistemas de produção agrossilvipastoris, às certificações e classificações dos produtos cacauzeiros e produtos consorciados, inclusive da heveicultura e dos produtos agroenergéticos, do associativismo rural e cooperativismo;

XV - produzir e disponibilizar aos produtores rurais sementes, mudas e propágulos de plantas geneticamente melhoradas.

XVI - programar, orientar, acompanhar e controlar as atividades de assistência técnica e extensão rural regionais, inclusive treinamentos;

XVII - elaborar e revisar informações técnicas para extensionistas, em consonância com as recomendações das Unidades Administrativas de pesquisa;

XVIII - orientar e acompanhar a aplicação de metodologia de assistência técnica e extensão rural, no que se refere ao treinamento do público alvo;

XIX - motivar as populações rurais para desenvolvimento da cacauicultura, outros cultivos e estimular o cooperativismo e o associativismo rural;

XX - promover a realização de treinamentos sobre novos conhecimentos, processos produtivos, aproveitamento de produtos agrícolas e gerenciamento das Unidades de Produção;

XXI - orientar elaboração de projeto para a melhoria das propriedades rurais e aplicação de nova tecnologia, e aquisição de implementos e insumos agrícolas;

XXII - apoiar ações de diversificação agropecuária para melhor aproveitamento de recursos naturais e da aptidão agrícola da região produtora de cacau;

XXIII - analisar e orientar a aplicação das normas de crédito rural;

XXIV - executar atividades de classificação, melhoria da qualidade do cacau e seus derivados e promover a realização da previsão de safra de cacau;

XXV - implementar e avaliar as estratégias metodológicas de assistência técnica, extensão rural e treinamento, e orientar as Unidades Administrativas Executoras;

XXVI - sistematizar conhecimentos e tecnologias geradas pela pesquisa para repasse aos extensionistas e outros difusores de tecnologias;

XXVII - inventariar tecnologias e formas de produção utilizadas nas unidades locais de produção que possam ser repassadas para sistematização por parte da pesquisa ou diretamente para outros produtores;

XXVIII - apoiar e orientar as ações de associativismo rural e de cooperativismo, voltadas ao desenvolvimento da cacauicultura; e

XXIX - promover integração intra e interinstitucionais para apropriação de conhecimentos e experiências em treinamento e em associativismo rural.

Art. 215. Ao Setor de Apoio Operacional (SEAPO/CEPEX) compete:

I - executar e acompanhar:

- a) atividades de suporte à pesquisa e extensão rural; e
  - b) apoio técnico-administrativo às estações experimentais de pesquisa e escritórios de extensão rural;
  - II - programar, orientar e acompanhar a instalação de bancos de proteínas e a produção de sementes, mudas e materiais genéticos melhorados;
  - III - apoiar a logística de:
    - a) introdução de materiais botânicos para atender às necessidades de pesquisa e de fomento; e
    - b) pesquisas de sistemas de produções de gado de corte e de leite;
  - IV - orientar e acompanhar aquisições de equipamentos e materiais, e prestações de serviços necessários ao desenvolvimento das pesquisas;
  - V - controlar a venda de produção oriunda de áreas comerciais e campos de experimentação;
  - VI - acompanhar produção e distribuição de sementes, mudas, propágulos de plantas geneticamente melhoradas e materiais do banco de proteínas de leguminosas forrageiras;
  - VII - prestar orientações e subsidiar as questões relacionadas com os recursos materiais, logísticos e serviços requeridos pelas pesquisas e experimentos.
  - VIII - providenciar e acompanhar as atividades de zeladoria e manutenção;
  - IX - prestar informações quanto às características e custos de equipamentos, de materiais e de serviços, para subsidiar as tomadas de decisões para aquisição, manutenção e remanejamento;
  - X - receber, registrar e encaminhar às Unidades Administrativas a documentação corrente, e proceder ao arquivamento consoante despachos;
  - XI - identificar necessidade de treinamento do pessoal administrativo e providenciar a realização de cursos e demais eventos voltados para o desenvolvimento de habilidades;
  - XII - acompanhar o atendimento das requisições de materiais de consumo e bens permanentes;
  - XIII - acompanhar o inventário anual de bens permanentes;
  - XIV - controlar movimentações dos bens permanentes; e
  - XV - suprir de materiais de consumo as Unidades Administrativas do CEPEX/SUBES.
- Art. 216. Ao Núcleo de Informação e Documentação (NUDOC/CEPEX) compete:
- I - promover permuta e aquisição do material bibliográfico de interesse agropecuário;
  - II - manter fluxo de informação, visando ao intercâmbio científico;
  - III - realizar sistematização, tratamento técnico e conservação do material bibliográfico;
  - IV - selecionar, identificar, classificar e conservar livros, periódicos, mapas, desenhos, informes técnicos, relatórios e demais documentos específicos;
  - V - manter registros e catálogos de identificação do material bibliográfico e demais documentos do acervo, e controlar uso e empréstimo;
  - VI - orientar as atividades de biblioteca em outras Unidades Administrativas integrantes da Superintendência; e
  - VII - divulgar o material bibliográfico produzido.
- Art. 217. À Seção de Programação, Avaliação e Suporte de TI (SEPra/SEPEX) compete:
- I - apoiar a SUBES/CEPLAC na realização de estudos básicos e aplicados, pesquisas e levantamentos de interesse da região produtora de cacau, com a finalidade de formular propostas para o PPA e LOA, e fornecer subsídios para definição de políticas, estratégias e diretrizes para a pesquisa e extensão rural;
  - II - elaborar programação de pesquisa e acompanhar a disponibilidade dos recursos requeridos;
  - III - acompanhar e monitorar as execuções das programações operacionais para geração e difusão de tecnologias, implementadas no âmbito regional;
  - IV - coletar os dados e manter atualizadas as informações nos Sistemas Gerenciais;
  - V - elaborar relatórios periódicos e anuais sobre os trabalhos realizados pelo CEPEX/SUBES, inclusive os exigidos pelas instituições parceiras.
  - VI - orientar e acompanhar elaboração de:
    - a) proposta orçamentária no que diz respeito à assistência técnica, extensão rural e ao treinamento, capacitação e qualificação de mão de obra, bem como orientar as Unidades Administrativas integrantes do SEREX/SUBES, no que tange às rotinas pertinentes; e
    - b) programação operacional anual;
  - VII - gerenciar o Sistema de Acompanhamento da Extensão Rural - SISCENEX;
  - VIII - acompanhar:

- a) atualizações do Sistema Informatizado de Acompanhamento da Assistência Técnica e Extensão Rural - ATER - SISCENEX;
- b) processo de execução e monitoramento das ações de ATER junto às Unidades Administrativas e coletar dados para atualizações das informações nos Sistemas de Controle e outros correlatos; e
- c) ações relativas ao crédito rural ofertado pelos programas governamentais de financiamento à agropecuária e à agroindústria regional;
- IX - desenvolver programas, gerir e manter em operação os sistemas de informações;
- X - identificar necessidades de treinamento interno para os servidores e empregados públicos, nas diferentes áreas;
- XI - analisar as propostas para solicitação de crédito voltado à cacauicultura e aos demais programas, encaminhando-as para processamento e, em sequência, aos agentes financeiros;
- XII - controlar:
- a) créditos concedidos no âmbito dos programas de financiamento; e
- b) fluxos de projetos elaborados pelas Unidades Administrativas Regionais e contratados junto aos agentes financiadores;
- XIII - emitir os relatórios periódicos de acompanhamento dos programas de crédito rural;
- XIV - atender questões relacionadas ao crédito rural e às solicitações específicas das Unidades Administrativas do SEREX/SUBES;
- XV - obter junto aos organismos oficiais as normas dos programas de crédito rural, e proceder à manutenção e disponibilidade das mesmas para Unidades Administrativas Regionais; e
- XVI - preencher formulários destinados à obtenção do crédito rural, inclusive elaborar projetos e relatórios de supervisão.
- Art. 218. Ao Serviço de Pesquisas (SERPE/CEPEX) compete:
- I - orientar, acompanhar e controlar execução de pesquisas requeridas pela cacauicultura e por outros cultivos regionais;
- II - levantar informações para avaliações do desempenho e da produção técnico-científica das Unidades Administrativas hierarquicamente subordinadas;
- III - implementar ações e promover os meios para desenvolvimento da programação, inclusive manter articulações com Órgãos Federais intervenientes no que se refere às orientações das atividades de competência; e
- IV - prestar orientações e subsidiar as questões técnico-científicas.
- Art. 219. À Seção de Diversificação Agrossilvipastoril (SEDIV/SERPE) compete:
- I - identificar e avaliar espécies com potencialidades agronômicas e econômicas para a região cacauera;
- II - desenvolver tecnologias para melhoria da produtividade sustentável das pastagens e dos sistemas de produção de gado de corte e de leite da região cacauera;
- III - gerar, organizar e orientar implantação de sistemas de produção de leite e de animais de pequeno e médio porte, em propriedades de agricultura familiar localizadas na região cacauera;
- IV - desenvolver sistemas agrossilvipastoris, prioritariamente para recuperação das áreas degradadas;
- V - gerar, adaptar, validar e introduzir tecnologias para:
- a) manejo de cultivos diversificados, identificando e avaliando espécies para produção em sistemas consorciados;
- b) resolução de problemas fitossanitários;
- c) aperfeiçoamento de sistema de produção do cacauero e de produto associado, para a região cacauera; e
- d) manejo de fruteiras e especiarias regionais;
- VI - introduzir e avaliar fruteiras e especiarias com potencialidades agroeconômicas regionais;
- VII - desenvolver pesquisas e estudos para:
- a) melhoria da qualidade da borracha vegetal e elevação dos índices de produção e produtividade da seringueira;
- b) identificação de técnicas de manejo, com ênfase à agroecologia; e
- c) aperfeiçoamento dos sistemas de produção do dendezeiro e de outras oleaginosas adaptadas à região produtora de cacau;
- VIII - avaliar e caracterizar o germoplasma da seringueira e de outros cultivos de interesse regional.
- Art. 220. À Seção de Fitossanidade (SEFIT/SERPE) compete:

I - desenvolver sistemas de manejo integrado das pragas do cacau e dos demais cultivos associados, com base em técnicas de controle genético, químico, cultural e biológico de pragas;  
II - estudar mecanismos de resistência e interações plantapatógeno do cacau e demais cultivos associados;  
III - mapear áreas-foco e realizar campanhas de controle das pragas do cacau e cultivos de interesse regional;  
IV - monitorar ocorrências das pragas e desenvolver sistemas de alerta de surtos epidemiológicos;  
V - realizar certificação fitossanitária de origem para produtos do cacau e cultivos consorciados;  
VI - analisar a qualidade de agrotóxicos e os níveis de resíduos em produtos agrícolas;  
VII - avaliar impactos ambientais decorrentes da utilização de pesticidas nos agroecossistemas assistidos pela CEPLAC;

VIII - identificar e estudar:

a) insetos polinizadores e outros agentes biológicos benéficos ao cacau e outros cultivos de interesse regional; e  
b) representantes da fauna regional (insetos, ácaros, nematóides e outros), de interesse para a cacauicultura e outras culturas de importância regional;

IX - manter coleções de referência, incluindo entomotecas, micotecas e outras representativas de pragas de interesse da cacauicultura e de outras culturas de importância regional; e

X - desenvolver estudos sobre epidemiologia e dinâmica populacional de pragas.

Art. 221. À Seção de Fisiologia e Nutrição de Plantas (SENUP/SERPE) compete:

I - promover o aperfeiçoamento dos sistemas de produção do cacau, desenvolvendo sistemas mistos, sequenciais e multiestratificados com cultivos perenes e de ciclo curto, que sejam ecológica, social e economicamente sustentáveis;

II - desenvolver e testar sistemas agroflorestais com cacau e outros cultivos potenciais para as regiões produtoras de cacau;

III - introduzir cultivos potenciais para implantação de sistemas agroflorestais e avaliar os desempenhos agrônomo e econômico;

IV - aperfeiçoar os sistemas de produção de cacau por meio da realização de pesquisas sobre:

a) nutrição mineral e adubação do cacau;  
b) geoprocessamento, manejo e conservação do solo;  
c) fontes alternativas de fertilizantes para o cacau e culturas de interesse regional;  
d) controle de qualidade de fertilizantes e corretivos;  
e) dinâmica de nutrientes no solo; e  
f) técnicas e métodos de aplicação de fertilizantes e corretivos;

V - desenvolver:

a) estudos para a caracterização físico-química de solos; e  
b) pesquisas para conhecer os mecanismos fisiológicos e bioquímicos da planta que afetam o potencial produtivo;

VI - fornecer recomendações de fertilizantes e corretivos para cacau e cultivos associados.

Art. 222. À Seção de Genética e Biotecnologia (SEGEB/SERPE) compete:

I - coletar, selecionar, introduzir e preservar germoplasma de cacau e de outras espécies botânicas de interesse regional, para fim de melhoramento genético;

II - realizar pesquisa e experimentação visando ao melhoramento genético do cacau e outros cultivos de interesse regional;

III - apoiar e acompanhar produção de sementes e propágulos de cacau e de outras espécies de interesse agroeconômico;

IV - desenvolver:

a) estudos e processos em biologia molecular e genômica para apoiar o desenvolvimento de variedades superiores de plantas; e

b) estudos sobre a inter-relação da planta com o meio ambiente, de modo a se conhecer os fatores bióticos e abióticos que interferem na produtividade do cacau e de outros cultivos associados;

V - variedades seminais e clonais de alta produtividade, resistentes às pragas e com características desejáveis;

VI - promover o intercâmbio de material genético com organismos nacionais e internacionais e os países produtores de cacau;



VII - estudar os mecanismos fisiológicos relacionados com a produção das plantas, incorporando conhecimento aos sistemas de produção capazes de maximizar a produtividade das lavouras; e

VIII - realizar estudos e processos biotecnológicos para:

a) regeneração de plantas in vitro; e

b) desenvolvimento de plantas geneticamente modificadas.

Art. 223. À Seção de Agroindustrialização e Engenharia Agrícola (SAGRE/SERPE) compete:

I - desenvolver pesquisas para determinação de métodos e processos de beneficiamento, industrialização e conservação do cacau e derivados, e de outros produtos de interesse regional;

II - realizar:

a) estudos para o aproveitamento integral do fruto do cacau e de outras plantas de interesse regional;

b) pesquisa e experimentação em biotecnologia para o desenvolvimento de processos de fermentação e outros, visando à melhoria da qualidade do cacau; e

c) análise de água e de alimentos para apoiar o desenvolvimento da agroindústria regional;

III - desenvolver:

a) pesquisas de sistemas de aproveitamento de fontes de energias alternativas renováveis; b) processos de engenharia agrícola, especialmente de mecanização, irrigação e construções agrícolas de interesse regional;

c) estudos para aperfeiçoar o processo de extração de óleo de dendê para produção do biodiesel e monitorar a qualidade em unidades artesanais de processamento;

IV - apoiar o monitoramento da qualidade de biocombustível produzido na região, por meio de testes em laboratório; e

V - desenvolver projetos de construção e melhoria das instalações de beneficiamento e de armazenamento de produtos agrícolas.

Art. 224. À Seção de Socioeconomia (SESOE/SERPE) compete:

I - realizar pesquisas e estudos sobre:

a) aspectos econômicos da produção e comercialização do cacau e de cultivos associados de interesse regional; e

b) eficiência econômica de cadeia produtiva de interesse da região cacauceira;

II - desenvolver pesquisas e estudos referentes ao agronegócio da região cacauceira, com ênfase em processos tecnológicos e de mudanças socioeconômicas;

III - acompanhar a conjuntura da economia regional, no que se refere:

a) segmento cacauceiro do Estado da Bahia; e

b) culturas e produtos diversificados explorados na região cacauceira;

IV - estudar as viabilidades econômicas das tecnologias geradas; e

V - aperfeiçoar métodos de previsão de safra do cacau e realizar previsões anuais.

Art. 225. À Seção de Recursos Ambientais (SERAM/SERPE) compete:

I - desenvolver pesquisa e experimentação em agrometeorologia, pedologia e recursos florísticos e faunísticos;

II - caracterizar a composição florística de ambientes naturais, nos diferentes estágios de alteração antrópica;

III - manter coleções de referência, da flora e da fauna regionais (herbário, xiloteca, coleção zoológica) e bancos de germoplasma de espécies vegetais silvestres de interesse da cacauicultura, especialmente os arboretos de essências florestais nativas do sudeste do Estado da Bahia;

IV - estimular e participar do desenvolvimento e adaptação de instrumentos e metodologias de medição de variáveis ambientais para atender demandas específicas da pesquisa;

V - efetuar e apoiar estudos básicos de pesquisa e de fomento voltados para a regeneração, recuperação, conservação e preservação de ecossistemas naturais;

VI - acompanhar e monitorar:

a) fatores do clima, solos, recursos hídricos, cobertura vegetal e manutenção de bancos de dados geoambientais; e

b) estudos dos impactos ambientais das tecnologias geradas.

Art. 226. Ao Setor de Estações Experimentais (SETEX/SERPE) compete:

I - assegurar os meios e prestar a assistência técnica necessária à realização dos experimentos em áreas de campo, casas de vegetação e laboratórios, bem como do manejo agropecuário;



II - elaborar e encaminhar requisições de materiais de consumo, equipamentos e serviços necessários à conservação das instalações e à implementação dos projetos de pesquisas e da programação operacional;

III - acompanhar e controlar a execução dos trabalhos, conjuntamente com as unidades responsáveis, por meio de formulários e mecanismos específicos;

IV - prestar tempestivamente as informações solicitadas pelos pesquisadores responsáveis pelos experimentos; e

V - acompanhar e coordenar a gestão das estações de pesquisa localizadas na região cacauera dos Estados da Bahia e do Espírito Santo.

Art. 227. Ao Serviço de Assistência Técnica e Extensão Rural (SEREX/CEPEX) compete:

I - realizar estudos básicos e aplicados, pesquisas e levantamentos de interesse da assistência técnica, extensão rural, capacitação e treinamento, com a finalidade de elaboração, acompanhamento e avaliação da programação operacional;

II - elaborar e acompanhar a proposta orçamentária no que diz respeito à assistência técnica, extensão rural e ao treinamento, bem como orientar as Unidades Administrativas do SEREX/SUBES, no que tange às rotinas pertinentes;

III - gerenciar o Sistema de Acompanhamento da Extensão Rural - SISCENEX;

IV - acompanhar e promover as atualizações do Sistema Informatizado de Acompanhamento da Assistência Técnica e Extensão Rural - ATER - SISCENEX;

V - programar, orientar e controlar a Assistência Técnica e a Extensão Rural, no âmbito regional, inclusive treinamentos;

VI - orientar e acompanhar:

a) trabalhos de adequação de tecnologias para transferência ao produtor;

b) capacitação de servidores e empregados públicos;

c) atividades técnicas executadas em campo, para aplicação de tecnologias; e

d) transferência de tecnologia, especialmente para:

1. produção de cacau e de cultivos associados;

2. bovinocultura e criação de pequenos animais adaptáveis às condições regionais;

3. sistema de produção de leite a pasto;

4. sistemas de produção de pequenos animais; e

5. organização associativista rural e cooperativista;

VII - analisar e orientar a aplicação das normas de crédito rural;

VIII - promover interação com as unidades de pesquisas, com vistas à identificação de ocorrências em campo, que constituam óbices para o desenvolvimento das lavouras;

IX - orientar e apoiar a participação em reuniões, comissões e grupos de estudos; e

X - acompanhar a execução dos convênios e contratos.

Art. 228. Ao Setor de Transferência de Tecnologia (SETEC/SEREX) compete:

I - adaptar conhecimentos e tecnologias, geradas pelo CEPEX/CEPLAC e outros Órgãos de pesquisa, para transferência aos produtores rurais;

II - instalar e acompanhar o desempenho das áreas demonstrativas de manejo de cacau ou outros cultivos associados e produzir material para difusão;

III - programar e providenciar a distribuição de material botânico de cacau e outros cultivos associados para as Unidades Administrativas de extensão e produtores;

IV - proceder:

a) à execução e acompanhamento de projetos pertinentes à extensão rural;

b) ao encaminhamento de amostras de solo e de material botânico para análise laboratorial no CEPEC/SUEBA; e

c) à identificação de necessidades e operacionalizar a capacitação técnica de servidores e empregados públicos;

V - participar de:

a) comissões junto aos agentes financeiros, para discutir e eleger atividades agrícolas objeto de financiamento bancário; e

b) comitês técnicos para indicação de projetos de pesquisa que visam à solução de problemas da agropecuária regional;

VI - disponibilizar para os extensionistas tecnologias geradas na área de zootecnia e validadas pelo CEPEX/SUBES, ou por outras instituições de pesquisa estaduais, nacionais ou internacionais;

VII - participar, acompanhar e apoiar:

a) ações oficiais de prevenção de surtos, profilaxia e controle de doenças em animais;

b) campanhas voltadas para sanidade das populações de animais;  
c) coleta de amostras de insumos agrícolas para análise e emissão de laudos sobre a qualidade;

d) ações de rastreabilidade de bovinos e bubalinos; e  
e) elaboração de projetos de desenvolvimento da produção animal;

VIII - programar e acompanhar:

a) treinamento para técnicos, produtores, trabalhadores rurais e comunidade organizada, sobre tecnologias de processamento de produtos e subprodutos agropecuários e manejo de cultivos;

b) encontros entre extensionistas, pesquisadores e produtores rurais, objetivando discutir e identificar demandas regionais para o desenvolvimento rural sustentável e a transferência de tecnologia; e

c) atualização de metodologias de extensão rural e capacitação dos extensionistas visando à transferência de tecnologias de acordo com o perfil dos produtores e usuários;

IX - apoiar:

a) geração participativa de conhecimentos e tecnologias agroecológicas, em conjunto com os beneficiários e respectivas organizações, instituições de ensino, de pesquisa e outras organizações da sociedade civil;

b) organização de produtores rurais e consumidores para esclarecimento da importância da produção e consumo de produtos ecológicos;

c) implementação de sistemas agroflorestais diversificados, como forma de conciliar a regeneração florestal e as atividades agrícolas das regiões cacauceiras nos Estados da Bahia e Espírito Santo; e

d) manejo florestal sustentável de uso múltiplo, pelas populações extrativistas e demais comunidades rurais;

X - elaborar:

a) material audiovisual de validação e transferência de resultados de pesquisa para extensionistas e produtores rurais;

b) materiais de comunicação sobre assistência técnica e extensão rural; e

c) informações para alimentação do site do CEPLAC/SE na Internet;

XI - gerar e difundir tecnologias de sistemas de produção integradas e seu manejo;

XII - orientações e capacitação em:

a) manejo de gado leiteiro;

b) pastejo rotacionado com cercas elétricas; e

c) demonstrações práticas em manejo zootécnico para alunos de ensino técnico, superior e capacitações.

Art. 229. Ao Setor de Apoio a Organização Social e Produtiva - SEOSP/SEREX compete:

I - elaborar propostas de estímulo da organização social de produtores rurais e demais segmentos sociais;

II - prestar orientações técnicas quanto a:

a) associativismo e cooperativismo no meio rural; e

b) propor parcerias intra e interinstitucionais, com vistas ao desenvolvimento do associativismo e cooperativismo, inclusive projetos de captação de recursos para cooperativas, associações e outras entidades de classe de produtores;

III - estimular e apoiar o desenvolvimento de atividades agropecuárias e agroindustriais em cooperativas, associações, sindicatos e redes solidárias de cooperação, relacionadas à cacauicultura e cultivos regionais;

IV - orientar e estimular as organizações sociais dos produtores rurais, para agregação de valor com ênfase nas cadeias produtivas;

V - elaborar e aplicar metodologias para diagnóstico, acompanhamento e avaliação das atividades de promoção, difusão, orientação e apoio ao associativismo regional;

VI - desenvolver e orientar a utilização de sistema de análise de desempenho de cooperativa, associação e outras organizações sociais rurais; e

VII - programar e implementar capacitação associativista e cooperativista para os extensionistas e associados das organizações sociais.

Art. 230. Ao Setor de Capacitação, Articulação Territorial e Agricultura Familiar (SECAF/SEREX) compete:

I - ministrar cursos de qualificação e capacitação de trabalhadores, administradores e produtores rurais para utilização das práticas de manejo agropecuário;

II - elaborar estudos e identificar demandas de treinamentos requeridos pelas regiões de atuação do SEREX/CEPLAC;

III - avaliar qualitativamente os resultados dos treinamentos junto aos beneficiários e os impactos nas cadeias produtivas;

IV - manter cadastro de oferta e realização de treinamentos, incluindo informações de interesse, temas tratados e segmentos regionais atendidos;

V - elaborar estudos, identificar demandas de treinamento e executar projetos de capacitação de pessoas vinculadas aos segmentos agropecuário, agroindustrial, ambiental e outros, requeridos para desenvolvimento da região produtora de cacau e comunidades rurais;

VI - planejar e executar projetos de:

a) incubadoras voltadas para os segmentos de agroindústria, apicultura e piscicultura;

b) formação de Agentes de Desenvolvimento em comunidades rurais;

c) treinamento à distância para qualificação de clientes e usuários dos serviços de ATER, servidores localizados no SEREX/SUBES e integrantes de segmentos envolvidos com as ações da SUBES/CEPLAC; e

d) desenvolvimento de pessoas contemplando temas como: metodologias participativas, políticas públicas, agroecologia, gestão social, territorialidade, ruralidade, economia solidária e empreendimentos da agricultura familiar;

VII - apoiar as instituições regionais da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica no planejamento e execução de cursos profissionalizantes, treinamentos e oficinas para atendimento de demandas levantadas nas áreas de influência da SUBES/CEPLAC e das instituições parceiras do CEPLAC/SE;

VIII - apoiar o SEREX/SUBES em ações de difusão e transferência de tecnologias;

IX - articular os atores sociais em níveis dos territórios de atuação na discussão, organização e implementação de ações e políticas públicas;

X - a integração dos entes públicos em níveis Municipal, Estadual e Federal com vistas à consecução de projetos de interesse dos territórios rurais;

XI- promover:

a) ações de fortalecimento da agricultura familiar com foco no desenvolvimento sustentável das comunidades rurais;

b) capacitação e qualificação técnica focadas nas questões de gênero e juventude rural; e

c) ações de fortalecimento do protagonismo juvenil no campo e sucessão rural.

Art. 231. Ao Escritório Regional de Assistência Técnica e Extensão Rural: Itabuna (ERITA/SEREX), Valença (ERVAL/SEREX), Eunapolis (ERNAP/SEREX), Ilhéus (ERILH/SEREX), Ipiáu (ERIPÍ/SEREX), Camacan (ERCAM/SEREX) e Teixeira de Freitas (ERTEF/SEREX) competem:

I - supervisionar, programar, orientar e acompanhar as atividades de assistência técnica e extensão rural - ATER, de forma que as equipes de trabalho procedam:

a) atendimento e orientação aos produtores rurais e desenvolvimento das atividades próprias da extensão rural, visando ao aumento da produtividade dos cultivos, melhoria da qualidade dos produtos obtidos no campo, preservação ambiental e melhoria da qualidade de vida do produtor, como forma de viabilizar o desenvolvimento agrícola sustentável;

b) treinamento de produtores, administradores e trabalhadores rurais em face das demandas das comunidades regionais;

c) promoção, junto às comunidades rurais, de ações voltadas ao estímulo do associativismo rural, cooperativismo e de outras formas de organização social;

d) classificação do cacau e de seus derivados, apoio à melhoria da qualidade do cacau e realização da previsão de safra do cacau;

e) elaboração, orientação e acompanhamento dos projetos de:

1. financiamento rural, visando ao desenvolvimento das propriedades, das comunidades e dos produtores rurais; e

2. desenvolvimento da cacauicultura e da diversificação do agronegócio regional, quando da utilização de recursos alocados pelo Governo Federal, acompanhando as suas aplicações;

f) programação operacional anual da assistência técnica e extensão rural, com base nas potencialidades e entraves identificados nos diagnósticos das propriedades e comunidades rurais regionais, estabelecendo metas e definindo ações a serem desenvolvidas para a consecução dos objetivos; e e

g) certificação do processo de produção do cacau e de cultivos associados, consoante orientações e normas específicas dos Órgãos Federais intervenientes;

- II - acompanhar as aplicações dos recursos oriundos dos financiamentos obtidos por meio da orientação da assistência técnica e extensão rural prestadas;
- III - implementar mecanismos de motivação às populações rurais para o desenvolvimento da cacauicultura e das atividades de diversificação agropecuária regional;
- IV - implementar e acompanhar:
- ações de treinamento de mão de obra para qualificação dos produtores, administradores e trabalhadores rurais nas técnicas recomendadas para aumento da produtividade, melhoria da qualidade dos produtos agrícolas e da preservação ambiental;
  - identificação de necessidades de pessoal, de recursos materiais e de manutenção dos recursos patrimoniais;
  - certificação de produtos da cacauicultura e de cultivos associados, e a classificação de cacau e derivados; e
  - treinamento de produtores, administradores e trabalhadores rurais nas técnicas necessárias para atender às demandas das comunidades regionais;
- V - manter entendimentos com organizações privadas e públicas quanto à prestação de assistência técnica articulada, no atendimento às populações rurais;
- VI - estimular ações de desenvolvimento do associativismo rural e cooperativismo regionais;
- VII - participar e acompanhar:
- elaboração, orientação e acompanhamento de projetos, em especial de financiamento rural, visando o desenvolvimento das propriedades, das comunidades e da fiscalização da aplicação dos recursos alocados pelo Governo Federal, destinados ao desenvolvimento da cacauicultura e da diversificação do agronegócio regional; e
  - elaboração de projetos, acompanhamento e fiscalização da aplicação dos recursos alocados pelo Governo Federal, destinados ao desenvolvimento da cacauicultura e da diversificação do agronegócio regional;
- VIII - prestar assistência técnica, inclusive na utilização de crédito rural, na realização de prospecção fitossanitária, na motivação das populações rurais para desenvolvimento da cacauicultura, sistemas agroflorestais agrossilvipastoris e de outros cultivos associados, e no estímulo ao associativismo rural e ao cooperativismo;
- IX - realizar treinamento sobre novos conhecimentos, processos produtivos, aproveitamento do cacau e gerenciamento das unidades de produção;
- X - promover melhoria da qualidade do cacau e de seus derivados e elaborar previsão de safra do cacau e outros cultivos associados; e
- XI - executar as atividades de administração de material e patrimônio, de administração de pessoal, de transporte, de manutenção e de zeladoria, consoante orientação específica da competente Unidade Central.
- Art. 232. À Seção de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural no Estado do Espírito Santo (SEPES/SUBES) compete:
- promover integração das atividades de geração, difusão e transferência de tecnologias para sustentação agroeconômica das regiões produtoras de cacau;
  - manter articulações com Órgãos e entidades públicas e privadas, assegurando interação e cooperação para desenvolvimento da cacauicultura, entre outras atividades autossustentáveis de interesse regional;
  - coordenar edição e distribuição de materiais e comunicação rural para os agricultores da região produtora de cacau;
  - proceder à interação com os produtores, nos assuntos relacionados com geração, adaptação, validação, transferência e difusão de tecnologias de produção e serviço, mantendo processo contínuo de alimentação e retroalimentação de informações entre os agentes envolvidos;
  - promover e coordenar em articulação com o CEPEX/SUBES, observadas as orientações e as atividades de:
    - programação operacional, monitoramento, avaliação e revisão, e a elaboração do respectivo plano gerencial; e
    - administração geral e de pessoal e de comunicação social no âmbito regional;
  - apoiar:
    - a identificação de tecnologias, bens e serviços passíveis de patenteamento e de comercialização, em conjunto com as Unidade Administrativa de pesquisa do CEPLAC/SE; e
    - as ações de diversificação agropecuária para melhor aproveitamento de recursos naturais e da aptidão agrícola da região produtora de cacau;
  - analisar e orientar a aplicação das normas de crédito rural;



VIII - orientar a elaboração de projeto para melhoria das propriedades rurais e aplicação de novas tecnologias e para aquisição de implementos e insumos agrícolas;

IX - promover divulgação dos resultados de pesquisas para as comunidades rurais;

X - orientar e acompanhar as atividades de capacitação de mão de obra rural e a difusão do associativismo rural e do cooperativismo;

XI - programar treinamento para capacitação dos técnicos extensionistas e pesquisadores subordinados;

XII - elaborar e acompanhar execução de contratos e convênios firmados;

XIII - promover articulações com as Superintendências Federais de Agricultura, Pecuária e Abastecimento para implementação regional de interface institucional, sob regulamentação específica e com referencia a:

a) defesas sanitárias animal e vegetal;

b) classificação de produtos cacauzeiros e cultivos consorciados, incluindo os da heveicultura e produtos agroenergéticos;

c) fomento ao associativismo rural e cooperativismo; e

d) sistemas integrados de produções agrossilvipastoris;

XIV - planejar, coordenar e acompanhar o desenvolvimento de programas e ações de interesse das respectivas regiões produtoras de cacau no Estado do Espírito Santo;

XV - executar atividades de:

a) pesquisa, experimentação e estudos relativos às tecnologias alternativas para o desenvolvimento da cacauicultura e de outros cultivos associados, de interesse regional; e

b) assistência técnica, extensão rural e treinamento, visando à difusão e transferência de tecnologias voltadas à diversificação agropecuária, à agroindústria e à preservação ambiental, necessárias ao desenvolvimento rural sustentável nas regiões produtoras de cacau;

XVI - realizar pesquisa e experimentação nas condições regionais para:

a) aperfeiçoamento dos sistemas de controle das pragas do cacauzeiro;

b) desenvolvimento de equipamentos para controle das pragas;

c) desenvolvimento de sistemas de produção de cacauzeiros em sistemas agroflorestais e de outros cultivos associados;

d) caracterização e composição florísticos de ambientes naturais, nos diferentes estágios de alteração antrópica; e

e) definição e adequação de sistemas de manejo de cultivos, que maximizem a produtividade e a rentabilidade das Unidades de Produção;

XVII - prestar apoio técnico para:

a) mapeamento com apoio do CEPEX/SUBES de áreas foco e orientar campanhas objetivando o controle das pragas e surtos epidemiológicos;

b) aperfeiçoamento das bases do sistema de previsão de surtos, por meio de estudos epidemiológicos;

c) coleta e introdução de materiais botânicos oriundos de outras regiões, para fins de melhoramento do cacauzeiro; e

d) certificação do processo de produção do cacau e de cultivos associados, consoante orientações e normas específicas dos Órgãos Federais intervenientes;

XVIII - manter coleções de referência, representativas da flora e da fauna regionais, herbário, xiloteca, coleções zoológicas e bancos de germoplasma de espécies vegetais silvestres de interesse, especialmente os arboretos de essências florestais nativas da região;

XIX - apoiar:

a) estudos básicos de pesquisa e de fomento, voltados para conhecimento ecológico, recuperação, conservação e preservação de ecossistemas regionais; e

b) monitoramento de recursos naturais referentes ao clima, solo, recursos hídricos e cobertura vegetal, em articulação com os Órgãos Federais intervenientes, e manter bancos de dados geoambientais à disposição dos usuários;

XX - estimular e participar do desenvolvimento e adaptação de instrumentos e metodologias de medição de variáveis ambientais para atender demandas específicas da pesquisa; e

XXI - manter articulações com as Superintendências Federais da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, no Estado do Espírito Santo, para implementação regional de interface institucional das atividades de:

a) defesas sanitárias animal e vegetal;

b) classificação de produtos cacauzeiros e cultivos consorciados, incluindo os da heveicultura e produtos agroenergéticos;



- c) fomento ao associativismo rural e cooperativismo; e
- d) sistemas integrados de produções agrossilvipastoris;

XXII - produzir e disponibilizar aos produtores rurais sementes, mudas e propágulos de plantas geneticamente melhoradas.

Art. 233. Ao Núcleo de Suporte Administrativo e Financeiro (NUSAF/SEPES) compete:

I - executar as atividades relacionadas com a administração geral, execução orçamentária e financeira, contabilidade, ao arquivo, e à administração de pessoal, especialmente de:

a) registros da execução orçamentária e financeira dos recursos disponibilizados à Gerência Regional;

b) registros contábeis;

c) registros da conformidade documental e da conformidade da gestão;

d) orientação da elaboração dos processos de prestação de contas; e

e) instrução em processo oriundo de órgão de controle;

II - controlar o quadro de agentes responsáveis pela gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Unidade Gestora;

III - acompanhar, mensalmente, por meio dos registros no Sistema Específico, a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros descentralizados;

IV - elaborar os processos de solicitação de alteração orçamentária e de programação financeira mensal, em conformidade com a necessidade de recursos;

V - promover os cadastramentos da proposta orçamentária anual e de processo de solicitação de alteração orçamentária no Sistema Específico;

VI - consolidar as propostas orçamentárias das Unidades Administrativas integrantes da Gerência Regional, observando os parâmetros estipulados pela Lei de Diretrizes Orçamentárias;

VII - elaborar tabelas, quadros, relatórios gerenciais e pareceres sobre administração orçamentária e financeira;

VIII - elaborar provisão de recursos orçamentários aprovados para a Gerência Regional;

IX - acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços;

X - promover, orientar e controlar transporte de cargas e de servidores e empregados públicos em serviço e a distribuição e movimentação dos veículos;

XI - acompanhar e controlar os custos de manutenção e de conservação dos veículos, as produtividades e o consumo de combustíveis, manter cadastro com informações relacionadas aos veículos, motoristas, itinerários e datas;

XII - proceder à avaliação, transferência, registro, matrícula e inventário referentes aos bens patrimoniais, imóveis, móveis e semoventes e inspecionar as condições de uso e conservação e registrando o resultado da inspeção efetuada;

XIII - informar os bens permanentes considerados inservíveis e de semoventes prescindíveis aos trabalhos regionais e encaminhar para a Superintendência; e

XIV - executar:

a) registro oficial, controle de matrícula, licença, seguro e demais exigências legais para posse, domínio e uso de bem patrimonial;

b) procedimentos licitatórios para aquisição e alienação de bens de consumo ou permanente; e

c) controle, distribuição, conservação e registro dos materiais de consumo adquiridos.

Art. 234. À Superintendência Regional de Desenvolvimento da Lavoura Cacauera nos Estados do Pará e Amazonas (SUPAM/CEPLAC) compete:

I - promover a integração das atividades de geração, difusão e transferência de tecnologia para sustentação agroeconômica das regiões produtoras de cacau no âmbito dos Estados do Pará e Amazonas;

II - manter articulações com Órgãos e entidades públicas e privadas, assegurando a integração e cooperação para desenvolvimento da cacauicultura e atividades agrossilvipastoris e agroindustriais de interesse regional;

III - proceder à interação com os produtores, nos assuntos relacionados com geração, adaptação, validação, transferência e difusão de tecnologia de produção e serviço, mantendo processo contínuo de alimentação e retroalimentação de informações entre os agentes envolvidos;

IV - coordenar edição e distribuição de trabalhos técnico científicos para as comunidades científicas nacionais e internacionais, e de comunicação rural;

V - promover e coordenar em articulações com as competentes Unidades Centrais, as atividades de:

a) programação operacional, monitoramento, avaliação e revisão, e a elaboração do respectivo plano gerencial;

b) administração geral, gestão de pessoas, execução orçamentária e financeira, contabilidade, comunicação e divulgação social, e

c) operacionalização das atividades relacionadas à Tecnologia da Informação- TI;

VI - acompanhar e participar do processo de identificação de prioridades e da formulação de propostas, políticas e estratégias setoriais;

VII - orientar as Unidades Administrativas integrantes da SUPAM/CEPLAC, quanto à aplicação das normas e regulamentos, emitindo parecer;

VIII - elaborar e acompanhar a execução dos contratos firmados;

IX - promover articulações com as Superintendências Federais de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SFAs, para implementação regional de interface institucional, sob regulamentação específica e referente a:

a) ações de defesa sanitária animal e vegetal;

b) atividades de classificação de produtos cacauzeiros e produtos consorciados e os da heveicultura e dos produtos agroenergéticos;

c) fomento ao associativismo rural e ao cooperativismo; e

d) sistema integrado de produção agrossilvipastoril;

X - promover articulações junto à Unidade Central competente, no que se refere às diretrizes e execução das atividades de TI; e

XI - planejar, coordenar e acompanhar o desenvolvimento de programas e ações das regiões produtoras de cacau no âmbito dos Estados do Pará e Amazonas.

Art. 235. À Seção Programação e Avaliação (SEPRA/SUPAM) compete:

I - orientar e acompanhar:

a) a implementação das diretrizes programáticas regionais;

b) a aplicação dos instrumentos de elaboração, avaliação, monitoramento e revisão da programação operacional;

c) os fluxos e prazos das atividades de planejamento operacional e de programações orçamentárias, respectivamente, nos Sistemas de Controle;

d) os processos de execução e monitoramento do PPA e LOA, para inserção de dados e atualização de informações nos Sistemas Gerenciais;

e) o calendário dos eventos referentes ao processo de planejamento operacional; e

f) os relatórios de acompanhamento da execução programática;

II - proceder à análise das proposições e compor as específicas metas para o Plano Plurianual e para a programação física a serem encaminhadas;

III - manter interação com a competente Unidade Central do CEPLAC/SE quanto aos requerimentos do Plano Plurianual - PPA;

IV - elaborar e encaminhar à competente Unidade Central, relatórios de:

a) desempenho relativo ao PPA e LOA;

b) avaliações semestrais e anuais, inclusive correspondentes ao período do PPA;

c) informações para balanços gerais, mensagens, relatórios, entre outras afins;

d) proposições das metas setoriais para o Plano Plurianual e da programação física a serem encaminhadas; e

e) relatórios de acompanhamentos e atualizações dos sistemas relacionados com os projetos e programas em execução.

Art. 236. Ao Serviço de Suporte Administrativo e Financeiro (SESAF/SUPAM) compete:

I - promover, acompanhar e controlar, consoante orientações das competentes Unidades Centrais, as atividades de:

a) administração geral relacionadas a material, patrimônio, aquisição de bens e serviços, manutenção, vigilância, zeladoria, transporte e comunicações administrativas;

b) execução orçamentária, financeira e contábil; e

c) contratações das prestações de serviço de assistência médica, social, psicossocial e odontológica, de enfermagem e medicina do trabalho e de manutenção, zeladoria, vigilância e transporte;

II - elaborar diagnósticos e projetos, bem como implementar ações para a racionalização do uso de materiais, instalações e equipamentos, com vistas à melhoria da prestação de serviços à redução dos custos operacionais das unidades administrativas regionais;

III - identificar oportunidades de melhoria para serem trabalhadas consoante princípios da excelência da gestão; e

IV - implementar e controlar as atividades de Administração e gestão de pessoas, especialmente de:

- a) registro e controle dos dados cadastrais;
- b) pagamento e concessão de direitos e vantagens para pessoal ativo, inativo e pensionista;
- c) programação e execução de treinamento e capacitação; e
- d) avaliações de desempenho.

Art. 237. Ao Núcleo de Pessoal, Patrimônio e Serviços Gerais (NUPES/SESAF) compete:

- I - organizar cadastramento dos servidores e manter atualizados os dados referentes às ocorrências funcionais e pessoais;
- II - controlar:
  - a) férias e frequência;
  - b) afastamentos e licenças;
  - c) licenças médicas e, quando necessário, o encaminhamento do servidor à junta médica oficial, para fins de perícia; e
  - d) benefícios sociofuncionais disponibilizados aos servidores;
- III - instruir processos para concessões de direitos e vantagens aos servidores;
- IV - subsidiar os trabalhos de auditoria realizados pelos Órgãos Competentes;
- V - manter controle das localizações dos servidores e empregados públicos;
- VI - organizar e manter atualizados os registros funcionais e as fichas financeiras dos servidores e empregados públicos;
- VII - apoiar a competente Unidade Central no preparo de informações referentes a:
  - a) processos relativos a pagamentos de exercícios anteriores, indenizações e auxílios devidos a servidores e empregados públicos do CEPLAC/SE; e
  - b) folhas de pagamento do pessoal ativo e dos inativos e pensionistas, além das folhas suplementares e complementares;
- VIII - expedir declarações e certidões;
- IX - orientar e acompanhar elaboração do levantamento de necessidades de treinamento.
- X - promover administração de material e patrimônio relacionada a:
  - a) procedimentos licitatórios para aquisição de bens de consumo, permanentes e semoventes e de contratação de obras e serviços para atendimento às Unidades Administrativas Regionais, sempre que os valores ultrapassem o limite de compra direta;
  - b) alienação de bens permanentes considerados inservíveis e de semoventes prescindíveis aos trabalhos;
  - c) registro oficial, controle de matrícula, licença, seguro e demais exigências legais para posse, domínio e uso de bem patrimonial;
  - d) inventários dos bens imóveis, móveis e semoventes e inspecionar as condições de uso e conservação;
  - e) recebimento de requisições de materiais e serviços, emitidas pelas Unidades Administrativas e pelo almoxarifado para reposição do estoque;
  - f) classificação dos pedidos de compra, coleta de preços junto aos fornecedores, análise e geração do mapa analítico de cotações, elaboração e divulgação dos resultados e o envio à Unidade Administrativa competente para empenho;
  - g) acompanhamento, controle e lançamento das informações de referência nos seguintes sistemas: Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, Sistema de Patrimônio Interno - SISPATRI, Sistema Integrado da Administração de Serviços Gerais - SIASG e Sistema de Informações Orçamentárias - SIOR;
  - h) recebimento, conferência, armazenamento, distribuição dos materiais permanentes e dos materiais de consumo adquiridos, controle das entradas, saídas e localizações de bens e verificação das condições de estocagem, com registro do resultado da inspeção efetuada;
  - i) notificação à Unidade Administrativa requisitante em caso de disfunção ocorrida;
  - j) distribuição e liberação de materiais, mediante requisições de materiais e serviços e notas de remessa; e
  - k) controle da emissão de requisição para reposição do estoque;
- XI - acompanhar e controlar mensalmente os registros contábeis dos bens de consumo, mediante o Relatório de Movimentação do Almoxarifado - RMA e encaminhar para dar baixa no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;
- XII - prover de materiais de consumo e permanente as Unidades Administrativas Regionais;
- XIII - proceder ao controle da documentação corrente e do arquivo, especialmente relacionado a:

a) protocolo, tais como recebimento, numeração, registro, distribuição e expedição da correspondência oficial, processos e demais documentos correntes;  
b) guarda e conservação da documentação arquivada;  
c) prestação de informações aos interessados sobre tramitação de documentos;  
d) aplicação de tabela de temporalidade para arquivamento ou descarte dos documentos;  
XIV - providenciar transporte de carga e de servidores em serviço e controlar movimentação de veículos;

XV - promover:

a) manutenção preventiva e corretiva; e  
b) lavagem, lubrificação e abastecimento;

XVI - acompanhar e controlar:

a) custos das manutenções; e  
b) consumo de combustível;

XVII - manter e controlar:

a) telefonia e reprografia;  
b) vigilância;  
c) zeladoria; e  
d) utilização dos bens imóveis;

XVIII - orientar e controlar, no âmbito da sede regional, a entrada e saída de pessoas.

Art. 238. Ao Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira (NUEOF/SESAF) compete:

I - proceder o registro referente à execução orçamentária e financeira dos recursos alocados na SUPAM/CEPLAC, especialmente de:

a) emissão e anulação de Empenho e Nota de Movimentação de Crédito;  
b) liquidação e pagamento de despesa; e  
c) pagamento de suprimento de fundos e controle da respectiva prestação de contas;

II - arquivar os documentos da gestão orçamentária e financeira; e

III - registrar:

a) conformidade de gestão; e  
b) conformidade de operadores;

IV - providenciar concessão de suprimento de fundos e controlar respectiva prestação de contas;

V - executar as inclusões, alterações e exclusões das informações específicas do SIAFI;

VI - manter documentos e registros financeiros para fins de auditoria; e

VII - processar e controlar os registros nos Sistemas Específicos, referentes às execuções orçamentárias e financeiras dos créditos orçamentários disponibilizados à SUPAM/CEPLAC.

Art. 239. Ao Centro de Pesquisas, Assistência Técnica e Extensão Rural (CEPEX/SUPAM) compete:

I - programar, orientar, acompanhar e controlar as atividades de:

a) pesquisa, experimentação, assistência técnica, extensão rural e realização de estudos socioeconômicos relativos ao cacau e outros cultivos e, à maximização dos recursos das Unidades de Produção Regional;

b) pesquisa, assistência técnica e extensão rural sobre sistemas agroflorestais com cacauzeiro, para as condições ecológicas da Amazônia;

II - gerar, em face dos resultados das pesquisas, tecnologia para:

a) aperfeiçoamento dos sistemas de controle das enfermidades e pragas do cacauzeiro, nas condições amazônicas;

b) desenvolvimento de equipamentos para o controle das respectivas pragas, doenças e ervas daninhas do cacauzeiro;

c) seleção e produção de variedades melhoradas de cacauzeiro, conhecimento dos mecanismos de herança de caracteres promissores e do grau de variabilidade das populações cultivadas e silvestres; e

d) agrometeorologia, pedologia, recursos florísticos e faunísticos;

III - desenvolver sistemas de produção do cacauzeiro;

IV - promover e acompanhar:

a) mapeamento das áreas-foco e orientação de campanhas, objetivando controle de enfermidades e pragas do cacauzeiro;

b) aperfeiçoamento das bases do sistema de previsão de surtos por meio de estudos epidemiológicos e controle de área-foco;



- c) investigação dos efeitos que os defensivos agrícolas causam ao meio ambiente, população e aos agentes polarizadores das plantas;
  - d) coleta e introdução de materiais botânicos oriundos de outras regiões para fins de melhoramento do cacau da Amazônia;
  - e) intercâmbio internacional de germoplasma de cacau, valendo-se de Centros de Pesquisas e de outros países produtores; e
  - f) desenvolvimento de equipamentos para controle de pragas nas condições da Amazônia Ocidental;
- V - manter bancos de germoplasma de cacau;
  - VI - definir e adequar sistemas de manejo de cultivos que maximizem a produtividade e a rentabilidade da Unidades de Produção;
  - VII - manter coleções de referência, representativas da flora e da fauna regionais (herbário, xiloteca, coleção zoológica) e bancos de germoplasma de espécies vegetais silvestres de interesse da região cacauífera, especialmente os arboretos de essências florestais nativas da região;
  - VIII - efetuar e apoiar estudos básicos de pesquisa, voltados para o conhecimento ecológico, recuperação, conservação e preservação de ecossistemas regionais;
  - IX - proceder ao monitoramento contínuo dos recursos naturais relacionados a clima, solos, recursos hídricos e cobertura vegetal, observadas as orientações dos competentes Órgãos Federais intervenientes e manter atualizadas as bases de dados geoambientais;
  - X - realizar estudos e pesquisas para:
    - a) acompanhamento da situação socioeconômica dos pólos cacauíferos da Amazônia;
    - b) verificação da viabilidade econômica das tecnologias em geração ou daquelas que estão sendo adaptadas na área de produção;
    - c) criação de modelos de gerenciamento da produção cacauífera; e
    - d) conhecimento dos ecossistemas regionais, voltados para sua recuperação, conservação e preservação;
  - XI - participar de estudos e pesquisas de âmbito nacional, requeridos pela CEPLAC/SE, inclusive de estudos de avaliação dos programas implementados para verificação dos impactos dos mesmos nas populações-alvo da região;
  - XII - estimular e participar do desenvolvimento, adaptação de instrumentos e metodologias de medição de variáveis ambientais para atender demandas específicas da pesquisa;
  - XIII - implementar:
    - a) o desenvolvimento de sistemas de produção de cacauíferos em sistemas agroflorestais e outros cultivos;
    - b) a definição e adequação de sistemas de manejo de cultivos que maximizem a produtividade e a rentabilidade das unidades de produção; e
    - c) o levantamento e pesquisa sobre agrometeorologia, pedologia, recursos florísticos, faunísticos e informações geoambientais;
  - XIV - manter articulações com as SFAs e demais Órgãos Federais intervenientes, no que se refere às orientações específicas das atividades regionais com interfaces institucionais relacionadas à defesa sanitária animal e vegetal, aos sistemas de produção agrossilvipastoris, às certificações e classificações dos produtos cacauíferos e produtos consorciados, inclusive da heveicultura e dos produtos agroenergéticos, do associativismo rural e cooperativismo;
  - XV - produzir e disponibilizar aos produtores rurais sementes, mudas e propágulos de plantas geneticamente melhoradas.
  - XVI - programar, orientar, acompanhar e controlar as atividades de assistência técnica e extensão rural regionais, inclusive treinamentos;
  - XVII - elaborar e revisar informações técnicas para extensionistas, em consonância com as recomendações das Unidades Administrativas de pesquisa;
  - XVIII - orientar e acompanhar a aplicação de metodologia de assistência técnica e extensão rural, no que se refere ao treinamento do público alvo;
  - XIX - motivar as populações rurais para desenvolvimento da cacauicultura, outros cultivos e estimular o cooperativismo e o associativismo rural;
  - XX - promover a realização de treinamentos sobre novos conhecimentos, processos produtivos, aproveitamento de produtos agrícolas e gerenciamento das Unidades de Produção;
  - XXI - orientar elaboração de projeto para a melhoria das propriedades rurais e aplicação de nova tecnologia e para aquisição de implementos e insumos agrícolas;
  - XXII - apoiar ações de diversificação agropecuária para melhor aproveitamento de recursos naturais e da aptidão agrícola da região produtora de cacau;



XXIII - analisar e orientar a aplicação das normas de crédito rural;

XXIV - executar atividades de classificação, melhoria da qualidade do cacau e seus derivados e promover a realização da previsão de safra de cacau;

XXV - implementar e avaliar as estratégias metodológicas de assistência técnica, extensão rural e treinamento e orientar as Unidades Administrativas Executoras;

XXVI - sistematizar conhecimentos e tecnologias geradas pela pesquisa para repasse aos extensionistas e outros difusores de tecnologias;

XXVII - inventariar tecnologias e formas de produção utilizadas nas unidades locais de produção que possam ser repassadas para sistematização por parte da pesquisa ou diretamente para outros produtores;

XXVIII - apoiar e orientar as ações de associativismo rural e de cooperativismo, voltadas ao desenvolvimento da cacauicultura; e

XXIX - promover integração intra e interinstitucionais para apropriação de conhecimentos e experiências em treinamento e em associativismo rural;

Art. 240. À Seção de Geração de Tecnologia (SEGET/CEPEX) compete:

I - realizar e acompanhar pesquisas especializadas requeridas pela cacauicultura e outros cultivos regionais;

II - levantar informações para avaliações do desempenho e da produção técnico-científica das áreas especializadas;

III - acompanhar os projetos de pesquisas desenvolvidos nas estações experimentais, funcionando como intermediador dos trabalhos desenvolvidos, subsidiando o Chefe do CEPEX nas suas decisões;

IV - proceder:

a) a seleção e produção de variedades melhoradas de cacauzeiros e outros cultivos; e

b) estudos para conhecimento dos mecanismos de herança de caracteres promissores e o grau de variabilidade das populações cultivadas e silvestres.

Art. 241. À Estação Experimental Paulo Morelli (ESPAM/SEGET) e Estação Experimental de Tucumã (ESTUC/SEGET) competem:

I - desenvolver as atividades técnicas requeridas pelos experimentos realizados em áreas de campo, casas de vegetação e laboratórios e do manejo agropecuário;

II - realizar pesquisa e experimentação nas condições da Amazônia Oriental para:

a) aperfeiçoamento dos sistemas de controle das pragas do cacauzeiro;

b) desenvolvimento de equipamentos para controle das pragas;

c) seleção e produção de variedades melhoradas de cacauzeiros e outros cultivos associados;

d) conhecimento dos mecanismos de herança de caracteres promissores e o grau de variabilidade das populações cultivadas e silvestres;

e) agrometeorologia, pedologia, recursos florísticos e faunísticos;

f) desenvolvimento de sistemas de produção de cacauzeiros em sistemas agroflorestais e outros cultivos;

g) caracterização e composição florísticos de ambientes naturais nos diferentes estágios de alteração antrópica; e

h) definição e adequação de sistemas de manejo de cultivos que maximizem a produtividade e a rentabilidade das Unidades de Produção;

III - promover coleta e introdução de materiais botânicos oriundos de outras regiões, para fins de melhoramento do cacauzeiro da Amazônia Oriental;

IV - manter e conservar os bancos de germoplasma do cacau;

V - elaborar e providenciar encaminhamento de:

a) requisições de materiais de consumo, equipamentos e serviços necessários à execução da programação e da conservação das instalações; e

b) formulário ou documento relacionado com acompanhamento e controle da experimentação executada;

VI - prestar as informações solicitadas pelos pesquisadores responsáveis pelos experimentos.

Art. 242. À Estação Experimental de Recursos Genéticos José Haroldo (ERJOH/SEGET) compete:

I - desenvolver as atividades técnicas requeridas pelos experimentos realizados em áreas de campo, casas de vegetação e laboratórios e o manejo agropecuário;

II - realizar pesquisa e experimentação nas condições da Amazônia Oriental para:

- a) aperfeiçoamento dos sistemas de controle das pragas do cacau;
  - b) desenvolvimento de equipamentos para controle das pragas;
  - c) seleção e produção de variedades melhoradas de cacau e outros cultivos associados;
  - d) conhecimento dos mecanismos de herança de caracteres promissores e o grau de variabilidade das populações cultivadas e silvestres;
  - e) agrometeorologia, pedologia, recursos florísticos e faunísticos;
  - f) desenvolvimento de sistemas de produção de cacau em sistemas agroflorestais e outros cultivos;
  - g) caracterização e composição florísticos de ambientes naturais nos diferentes estágios de alteração antrópica; e
  - h) definição e adequação de sistemas de manejo de cultivos que maximizem a produtividade e a rentabilidade das Unidades de Produção;
  - III - promover coleta e introdução de materiais botânicos oriundos de outras regiões, para fins de melhoramento do cacau da Amazônia Oriental;
  - IV - manter e conservar os bancos de germoplasma do cacau;
  - V - elaborar e providenciar encaminhamento de:
    - a) requisições de materiais de consumo, equipamentos e serviços necessários à execução da programação e da conservação das instalações; e
    - b) formulário ou documento relacionado com acompanhamento e controle da experimentação executada;
  - VI - prestar as informações solicitadas pelos pesquisadores responsáveis pelos experimentos;
  - VII - desenvolvimento de pesquisas e manutenção dos Laboratórios de Cultura de Tecidos, Genética Molecular, Fitopatologia, Solos e Caracterização de Plantas do Banco de Germoplasma de Cacau;
  - VIII - ministrar cursos/Treinamentos nas suas áreas de competência.
- Art. 243. Ao Serviço de Assistência Técnica e Extensão Rural (SEREX/CEPEX) compete:
- I - realizar estudos básicos e aplicados, pesquisas e levantamentos de interesse da assistência técnica, extensão rural, capacitação e treinamento, com a finalidade de elaboração, acompanhamento e avaliação da programação operacional;
  - II - elaborar e acompanhar a proposta orçamentária no que diz respeito à assistência técnica, extensão rural e ao treinamento e orientar as Unidades Administrativas do CEPEX/SUPAM, no que tange às rotinas pertinentes;
  - III - gerenciar o Sistema de Acompanhamento da Extensão Rural - SISCENEX;
  - IV - acompanhar e promover as atualizações do Sistema Informatizado de Acompanhamento da Assistência Técnica e Extensão Rural - ATER - SISCENEX;
  - V - programar, orientar e controlar a assistência técnica e a extensão rural, no âmbito regional, inclusive treinamentos;
  - VI - orientar e acompanhar:
    - a) trabalhos de adequação de tecnologias para transferência ao produtor;
    - b) capacitação de servidores e empregados públicos;
    - c) atividades técnicas executadas em campo, para aplicação de tecnologias; e
    - d) transferência de tecnologia, especialmente para:
      - 1. produção de cacau e de cultivos associados; e
      - 2. organização associativista rural e cooperativista;
  - VII - analisar e orientar a aplicação das normas de crédito rural;
  - VIII - promover interação com as Unidades de Pesquisas, com vistas à identificação de ocorrências em campo, que constituam óbices para o desenvolvimento das lavouras;
  - IX - orientar e apoiar a participação em reuniões, comissões e grupos de estudos; e
  - X - acompanhar a execução dos convênios e contratos.
- Art. 244. Ao Setor de Transferência de Tecnologia (SETEC/SEREX) compete:
- I - adaptar conhecimentos e tecnologias, geradas pelo CEPEX/SUPAM e outros Órgãos de pesquisa, para transferência aos produtores rurais;
  - II - instalar e acompanhar o desempenho das áreas demonstrativas de manejo de cacau ou outros cultivos associados e produzir material para difusão;
  - III - programar e providenciar a distribuição de material botânico de cacau e outros cultivos associados para as Unidades Administrativas de extensão e produtores;
  - IV - proceder:

a) à execução e acompanhamento de projetos pertinentes à extensão rural;  
b) ao encaminhamento de amostras de solo e de material botânico para análise laboratorial na ERJOH/SEGET; e  
c) à identificação de necessidades e operacionalizar a capacitação técnica de servidores e empregados públicos;

V - participar de:

a) comissões junto aos agentes financeiros, para discutir e eleger atividades agrícolas objeto de financiamento bancário; e  
b) comitês técnicos para indicação de projetos de pesquisa que visam à solução de problemas da agropecuária regional;

VI - programar e acompanhar:

a) treinamento para técnicos, produtores, trabalhadores rurais e comunidade organizada, sobre tecnologias de processamento de produtos e subprodutos agropecuários e manejo de cultivos;  
b) encontros entre extensionistas, pesquisadores e produtores rurais, objetivando discutir e identificar demandas regionais para o desenvolvimento rural sustentável e a transferência de tecnologia;  
e

c) atualização de metodologias de extensão rural e capacitação dos extensionistas visando à transferência de tecnologias de acordo com o perfil dos produtores e usuários; e

VII - apoiar:

a) geração participativa de conhecimentos e tecnologias agroecológicas, em conjunto com os beneficiários e respectivas organizações, instituições de ensino, de pesquisa e outras organizações da sociedade civil;

b) organização de produtores rurais e consumidores para esclarecimento da importância da produção e consumo de produtos ecológicos;

c) implementação de sistemas agroflorestais diversificados, como forma de conciliar a regeneração florestal e atividades agrícolas nas regiões cacauceiras dos Estados do Pará e Amazonas;  
e

d) manejo florestal sustentável de uso múltiplo, pelas populações extrativistas e demais comunidades rurais;

VIII - elaborar:

a) material audiovisual de validação e transferência de resultados de pesquisa para extensionistas e produtores rurais;

b) materiais de comunicação sobre assistência técnica e extensão rural; e

c) informações para alimentação do site do CEPLAC/SE na Internet.

Art. 245. Ao Setor de Capacitação, Articulação Territorial e Agricultura Familiar (SECAF/SEREX) compete:

I - ministrar cursos de qualificação e capacitação de trabalhadores, administradores e produtores rurais para utilização das práticas de manejo agropecuário;

II - elaborar estudos e identificar demandas de treinamentos requeridos pelas regiões de atuação do SEPEX/SUPAM;

III - avaliar qualitativamente os resultados dos treinamentos junto aos beneficiários e os impactos nas cadeias produtivas;

IV - manter cadastro de oferta e realização dos treinamentos incluindo informações de interesse, temas tratados e segmentos regionais atendidos;

V - planejar e executar projetos de:

a) incubadoras voltadas para os segmentos da agroindústria e apicultura;

b) formação de Agentes de Desenvolvimento em comunidades rurais;

c) treinamento à distância para qualificação de clientes e usuários dos serviços de ATER;

e

d) desenvolvimento de pessoas contemplando temas como: metodologias participativas, políticas públicas, agroecologia, gestão social, territorialidade, ruralidade, economia solidária e empreendimentos da agricultura familiar;

VI - articular os atores sociais em níveis dos territórios de atuação na discussão, organização e implementação de ações e políticas públicas;

VII - a integração dos entes públicos em níveis Municipal, Estadual e Federal com vistas à consecução de projetos de interesse dos territórios rurais;

VIII - promover:

a) ações de fortalecimento da agricultura familiar com foco no desenvolvimento sustentável das comunidades rurais;

- b) capacitação e qualificação técnicas focadas nas questões de gênero e juventude rural; e
- c) ações de fortalecimento do protagonismo juvenil no campo e sucessão rural.

Art. 246. Aos Escritórios Regionais de Assistência Técnica e Extensão Rural na Transamazônica (ERTRA/SEREX), Bragantina (ERBRA/SEREX) e no Médio Amazonas (ERMAM/SEREX) competem:

I - coordenar, programar, orientar e acompanhar as atividades de Assistência Técnica e Extensão Rural - ATER, de forma que as equipes de trabalho procedam:

a) ao atendimento e orientação aos produtores rurais e desenvolvimento das atividades próprias da extensão rural, visando ao aumento da produtividade dos cultivos, melhoria da qualidade dos produtos obtidos no campo, preservação ambiental e melhoria da qualidade de vida do produtor, como forma de viabilizar o desenvolvimento agrícola sustentado;

b) ao treinamento de produtores, administradores e trabalhadores rurais em face das demandas das comunidades regionais;

c) promoção, junto aos produtores e trabalhadores rurais e comunidades rurais, de ações voltadas ao estímulo do associativismo rural, cooperativismo e outras formas de organização social;

d) atendimento e orientação aos assentamentos de reforma agrária;

e) classificação do cacau e seus derivados, apoio à melhoria da qualidade do cacau e realização da previsão de safra do cacau;

f) elaboração, orientação e acompanhamento dos projetos de:

1. financiamento rural, visando ao desenvolvimento das propriedades, das comunidades e dos produtores rurais; e

2. desenvolvimento da cacauicultura, quando da utilização de recursos alocados pelo Governo Federal, acompanhando as suas aplicações;

g) programação operacional anual da Assistência Técnica e Extensão Rural - ATER, com base nas potencialidades e entraves identificados nos diagnósticos das propriedades e comunidades rurais regionais, estabelecendo metas e definindo ações a serem desenvolvidas para a consecução dos objetivos; e

h) certificação do processo de produção do cacau e de cultivos associados, consoante orientações e normas específicas dos Órgãos Federais intervenientes;

II - acompanhar as aplicações dos recursos financeiros dos créditos concedidos aos agricultores nos financiamentos agrícolas, consoante orientação e assistência técnica prestadas;

III - implementar mecanismos de motivação às populações rurais para o desenvolvimento da cacauicultura e das atividades de diversificação agropecuária regional;

IV - implementar e acompanhar:

a) ações de treinamento de mão de obra para qualificação dos produtores, administradores e trabalhadores rurais nas técnicas recomendadas para aumento da produtividade, melhoria da qualidade dos produtos agrícolas e preservação ambiental;

b) identificação de necessidades de recursos materiais e de manutenção dos recursos patrimoniais; e

c) treinamento de produtores, administradores e trabalhadores rurais nas técnicas necessárias para atender às demandas das comunidades regionais;

V - manter entendimentos com organizações privadas e públicas quanto à prestação de assistência técnica articulada, no atendimento às populações rurais;

VI - estimular ações de desenvolvimento do associativismo rural e cooperativismo regionais;

VII - participar e acompanhar:

a) a certificação de produtos da cacauicultura e de cultivos associados, assim como a classificação de cacau e derivados, em articulação com a SFA-PA/SE;

b) a elaboração, orientação e acompanhamento de projetos, em especial de financiamento rural, visando ao desenvolvimento das propriedades, das comunidades e dos produtores rurais; e

c) a elaboração de projetos, acompanhamento e fiscalização da aplicação dos recursos alocados pelo Governo Federal, destinados ao desenvolvimento da cacauicultura e da diversificação do agronegócio regional;

VIII - prestar assistência técnica, inclusive na utilização de crédito rural, na realização de prospecção fitossanitária, na motivação das populações rurais para desenvolvimento da cacauicultura, sistemas agroflorestais e de outros cultivos associados, e no estímulo ao associativismo rural e ao cooperativismo;

IX - ministrar treinamento sobre novos conhecimentos, processos produtivos, aproveitamento do cacau e gerenciamento das Unidades de Produção;



X - promover melhoria da qualidade do cacau e de seus derivados e elaborar previsão de safra do cacau e outros cultivos associados;

XI - executar as atividades de administração de material e patrimônio, de administração de pessoal, de transporte, de manutenção e de zeladoria, consoante orientação específica da competente Unidade Central; e

XII - proceder aos registros da execução orçamentária e financeira, e da contabilidade dos recursos disponibilizados, quando de Unidade Gestora, incluindo o encerramento do exercício financeiro e a formalização da respectiva tomada de conta.

Art. 247. À Seção de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural no Estado do Amazonas (SEPAM/SUPAM) compete:

I - promover integração das atividades de geração, difusão e transferência de tecnologias para sustentação agroeconômica das regiões produtoras de cacau;

II - manter articulações com Órgãos e entidades públicas e privadas, assegurando interação e cooperação para desenvolvimento da cacauicultura, entre outras atividades autossustentáveis de interesse regional;

III - coordenar edição e distribuição de materiais e comunicação rural para os agricultores da região produtora de cacau;

IV - proceder à interação com os produtores, nos assuntos relacionados com geração, adaptação, validação, transferência e difusão de tecnologias de produção e serviço, mantendo processo contínuo de alimentação e retroalimentação de informações entre os agentes envolvidos;

V - promover e coordenar em articulação com o CEPEX/SUPAM as atividades de:

a) programação operacional, monitoramento, avaliação e revisão, e a elaboração do respectivo plano gerencial; e

b) administração geral e de pessoal e de comunicação social no âmbito regional;

VI - apoiar:

a) identificação de tecnologias, bens e serviços passíveis de patenteamento e de comercialização, em conjunto com as Unidades Administrativas de pesquisa do CEPLAC/SE;

b) ações de diversificação agropecuária para melhor aproveitamento de recursos naturais e da aptidão agrícola da região produtora de cacau;

VII - analisar e orientar a aplicação das normas de crédito rural;

VIII - orientar elaboração de projeto para melhoria das propriedades rurais e aplicação de nova tecnologia, e também para aquisição de implementos e insumos agrícolas;

IX - promover divulgação dos resultados de pesquisas para as comunidades rurais;

X - orientar e acompanhar as atividades de capacitação de mão de obra rural e a difusão do associativismo rural e do cooperativismo;

XI - programar treinamento para capacitação dos técnicos extensionistas e pesquisadores subordinados;

XII - elaborar e acompanhar execução de contratos e convênios firmados;

XIII - promover articulações com as Superintendências Federais de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, para implementação regional de interface institucional, sob regulamentação específica e referente a:

a) defesas sanitárias animal e vegetal;

b) classificação de produtos cacaueiros e cultivos consorciados, incluindo os da heveicultura e produtos agroenergéticos;

c) fomento ao associativismo rural e cooperativismo; e

d) sistemas integrados de produções agrossilvipastoris;

XIV - planejar, coordenar e acompanhar o desenvolvimento de programas e ações de interesse das respectivas regiões produtoras de cacau no Estado do Amazonas.

XV - executar as atividades relacionadas à administração geral, execução orçamentária e financeira, contabilidade, arquivo e a administração de pessoal, especialmente de:

a) registros da execução orçamentária e financeira dos recursos disponibilizados;

b) registros contábeis;

c) registros da conformidade documental e da conformidade da gestão;

d) orientação da elaboração dos processos de prestação de contas; e

e) instrução em processo oriundo de órgão de controle;

XVI - controlar o quadro de agentes responsáveis pela gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Unidade Gestora;

XVII - acompanhar, mensalmente, por meio dos registros no Sistema Específico, a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros descentralizados;



XVIII - executar atividades de:

a) pesquisa, experimentação e estudos relativos à tecnologias alternativas para o desenvolvimento da cacauicultura e de outros cultivos associados, de interesse regional; e  
b) assistência técnica, extensão rural e treinamento, visando a difusão e transferência de tecnologias voltadas para a diversificação agropecuária, agroindústria e preservação ambiental, necessárias ao desenvolvimento rural sustentável nas regiões produtoras de cacau;

XIX - realizar pesquisa e experimentação nas condições regionais para:

a) aperfeiçoamento dos sistemas de controle das pragas do cacauieiro;  
b) desenvolvimento de equipamentos para controle das pragas;  
c) desenvolvimento de sistemas de produção de cacauieiros em sistemas agroflorestais e de outros cultivos associados;  
d) caracterização e composição florísticos de ambientes naturais, nos diferentes estágios de alteração antrópica; e  
e) definição e adequação de sistemas de manejo de cultivos, que maximizem a produtividade e a rentabilidade das Unidades de Produção;

XX - prestar apoio técnico para:

a) mapeamento com apoio do CEPEX/SUPAM de áreas foco e orientar campanhas objetivando o controle das pragas e surtos epidemiológicos;  
b) aperfeiçoamento das bases do sistema de previsão de surtos, por meio de estudos epidemiológicos;  
c) coleta e introdução de materiais botânicos oriundos de outras regiões, para fins de melhoramento do cacauieiro; e  
d) certificação do processo de produção do cacau e de cultivos associados, consoante orientações e normas específicas dos Órgãos Federais intervenientes;

XXI - manter coleções de referência, representativas da flora e da fauna regionais, bancos de germoplasma de espécies vegetais silvestres de interesse, especialmente os arboretos de essências florestais nativas da região;

XXII - apoiar:

a) estudos básicos de pesquisa e de fomento, voltados para conhecimento ecológico, recuperação, conservação e preservação de ecossistemas regionais; e  
b) monitoramento de recursos naturais referentes ao clima, solo, recursos hídricos e cobertura vegetal, em articulação com os Órgãos Federais intervenientes, e manter bancos de dados geoambientais à disposição dos usuários;

XXIII - estimular e participar do desenvolvimento e adaptação de instrumentos e metodologias de medição de variáveis ambientais para atender demandas específicas da pesquisa;

XXIV - manter articulações com as Superintendências Federais da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, no Estado do Amazonas, para implementação regional de interface institucional das atividades de:

a) defesas sanitárias animal e vegetal;  
b) classificação de produtos cacauieiros e cultivos consorciados, incluindo os da heveicultura e produtos agroenergéticos;  
c) fomento ao associativismo rural e cooperativismo; e  
d) sistemas integrados de produções agrossilvipastoris;

XXV - produzir e disponibilizar aos produtores rurais sementes, mudas e propágulos de plantas geneticamente melhoradas.

Art. 248. Ao Núcleo de Suporte Administrativo e Financeiro (NUSAF/SEPAM) compete:

I - executar as atividades relacionadas à administração geral, execução orçamentária e financeira, contabilidade, arquivo e à administração de pessoal, especialmente de:

a) registros da execução orçamentária e financeira dos recursos disponibilizados para Gerência Regional;  
b) registros contábeis;  
c) registros da conformidade documental e da conformidade da gestão;  
d) orientação da elaboração dos processos de prestação de contas; e  
e) instrução em processo oriundo de órgão de controle;

II - controlar o quadro de agentes responsáveis pela gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Unidade Gestora;

III - acompanhar, mensalmente, por meio dos registros no Sistema Específico, a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros descentralizados;

- IV - elaborar os processos de solicitação de alteração orçamentária e de programação financeira mensal, em conformidade com a necessidade de recursos;
- V - promover os cadastramentos da proposta orçamentária anual e de processo de solicitação de alteração orçamentária no Sistema Específico;
- VI - consolidar as propostas orçamentárias das Unidades Administrativas integrantes da Gerência Regional, observando os parâmetros estipulados pela Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- VII - elaborar tabelas, quadros, relatórios gerenciais e pareceres sobre administração orçamentária e financeira;
- VIII - elaborar provisão de recursos orçamentários aprovados para a Gerência Regional;
- IX - acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços;
- X - promover, orientar e controlar transporte de cargas e de servidores e empregados públicos em serviço, e a distribuição e movimentação dos veículos;
- XI - acompanhar e controlar os custos de manutenção e de conservação dos veículos, as produtividades e os consumos de combustíveis, manter cadastro com informações relacionadas aos veículos, motoristas, itinerários e datas;
- XII - proceder à avaliação, transferência, registro, matrícula e inventário referente aos bens patrimoniais, imóveis, móveis e semoventes e inspecionar as condições de uso e conservação e registrar o resultado da inspeção efetuada;
- XIII - informar os bens permanentes considerados inservíveis e de semoventes prescindíveis aos trabalhos regionais e encaminhar para a Superintendência; e
- XIV - executar:
- a) registro oficial, controle de matrícula, licença, seguro e demais exigências legais para posse, domínio e uso de bem patrimonial;
  - b) procedimentos licitatórios para aquisição e alienação de bens de consumo ou permanente; e
  - c) controle, distribuição, conservação e registro dos materiais de consumo adquiridos.
- Art. 249. À Superintendência Regional de Desenvolvimento da Lavoura Cacaueiras nos Estados de Rondônia e Mato Grosso (SUROM/CEPLAC) compete:
- I - integrar as atividades de geração, difusão e transferência de tecnologia para sustentação agroeconômica das regiões produtoras de cacau no âmbito do Estado de Rondônia;
  - II - manter articulações com Órgãos e entidades públicas e privadas, assegurando a integração e cooperação para desenvolvimento da cacauicultura e atividades agrossilvipastoris e agroindustriais de interesse regional;
  - III - proceder à interação com os produtores, nos assuntos relacionados com geração, adaptação, validação, transferência e difusão de tecnologia de produção e serviço, mantendo processo contínuo de alimentação e retroalimentação de informações entre os agentes envolvidos;
  - IV - coordenar edição e distribuição de trabalhos técnico-científicos para as comunidades científicas nacionais e internacionais, e de comunicação rural para os agricultores da região produtora de cacau;
  - V - promover e coordenar em articulação com a competente Unidade Central, observadas as orientações dos Órgãos Setoriais dos Sistemas Federais Intervenientes, as atividades de:
    - a) programação operacional, monitoramento, avaliação e revisão, e elaboração do respectivo plano gerencial;
    - b) administração geral, gestão de pessoas, execução orçamentária e financeira, contabilidade e comunicação, e
    - c) operacionalização das atividades relacionadas à Tecnologia da Informação - TI;
  - VI - analisar e orientar a aplicação das normas de crédito rural;
  - VII - acompanhar e participar do processo de identificação de prioridades e da formulação de propostas, políticas e estratégias setoriais;
  - VIII - orientar as Unidades Administrativas integrantes da SUROM/CEPLAC quanto à aplicação de normas e regulamentos, emitindo parecer;
  - IX - elaborar e acompanhar a execução dos contratos firmados; e
  - X - articular com as Superintendências Federais de Agricultura, Pecuária e Abastecimento para implementação regional de interface institucional, sob regulamentação específica e referente a ações de:
    - a) defesas sanitárias animal e vegetal;
    - b) classificação de produtos cacaueiros e produtos consorciados, os da heveicultura e produtos agroenergéticos;
    - c) fomento do associativismo e cooperativismo rural; e

d) sistema integrado de produção agrossilvipastoril;  
XI - articular junto à Coordenação de Planejamento, Avaliação e Gestão no que se refere às diretrizes e execução das atividades de TI; e

XII - planejar, coordenar e acompanhar o desenvolvimento de programas e ações das regiões produtoras de cacau no âmbito do Estado de Rondônia.

Art. 250. À Seção de Programação e Avaliação (SEPRA/SUROM) compete:

I - orientar e acompanhar:

a) processo de discussão e definição das diretrizes programáticas regionais;  
b) aplicações dos instrumentos de avaliação, monitoramento e revisão da programação operacional;

c) fluxos e prazos das atividades de planejamento operacional e de programações orçamentárias, respectivamente, nos Sistemas de Controle; e

d) processos de execução e monitoramento do PPA e LOA, para inserção de dados e atualização de informações nos Sistemas Gerenciais;

II - divulgar o calendário dos eventos referentes ao processo de planejamento operacional;

III - orientar, monitorar, avaliar e revisar programação operacional e participar da elaboração do plano gerencial;

IV - consolidar informações e emitir relatórios periódicos relativos às Unidades Administrativas integrantes da Superintendência Regional, com vistas à elaboração da programação e acompanhamento da execução programática;

V - proceder à análise das proposições e compor as específicas metas para o Plano Plurianual e para a programação física a serem encaminhadas;

VI - manter interação com a competente Unidade Central do CEPLAC/SE quanto aos requerimentos do Plano Plurianual - PPA;

VII - providenciar, elaborar e encaminhar para a Unidade Central de competência:

a) desempenho relativo ao PPA e LOA;  
b) avaliações semestrais e anuais, inclusive correspondentes ao período do PPA;  
c) informações para balanços gerais, mensagens, relatórios, entre outras afins;  
d) proposições das metas setoriais para o Plano Plurianual e da programação física a serem encaminhadas; e

e) relatórios de acompanhamentos e atualizações dos sistemas relacionados com os projetos e programas em execução;

VIII - orientar, elaborar, acompanhar e avaliar o desempenho dos programas e projetos especiais.

Art. 251. Ao Serviço de Suporte Administrativo e Financeiro (SESAF/SUROM) compete:

I - executar, acompanhar e controlar, consoante as competentes Unidades Centrais, as atividades de:

a) administração geral relacionada a material, patrimônio, aquisição de bens e serviços, manutenção, vigilância, zeladoria, transporte e comunicações administrativas; e

b) execução orçamentária, financeira e contábil;

c) contratações das prestações de serviço de assistência médica, social, psicossocial odontológica, de enfermagem e medicina do trabalho e de manutenção, zeladoria, vigilância e transporte;

II - elaborar diagnósticos e projetos, e implementar ações para a racionalização do uso de materiais, instalações e equipamentos, com vistas à melhoria da prestação de serviços e à redução dos custos operacionais das Unidades Administrativas regionais;

III - identificar oportunidades de melhoria para serem trabalhadas consoante princípios da excelência da gestão;

IV - implementar e controlar as atividades de gestão de pessoas, especialmente de:

a) registro e controle dos dados cadastrais;

b) pagamento e concessão de direitos e vantagens para pessoal ativo, inativo e pensionista;

c) programação e execução de treinamento e capacitação; e

d) avaliações de desempenho.

Art. 252. Ao Núcleo de Pessoal, Patrimônio e Serviços Gerais (NUPES/SESAF) compete:

I - organizar o cadastro dos servidores e empregados públicos, e manter atualizado os dados referentes às ocorrências funcionais e pessoais;

II - controlar:

a) férias e frequência;

b) afastamentos e licenças;

c) licenças médicas, e quando necessário o encaminhamento do servidor à junta médica oficial, para fins de perícia; e

d) benefícios sociofuncionais disponibilizados aos servidores;

III - instruir processos para concessões de direitos e vantagens dos servidores;

IV - subsidiar os trabalhos de auditoria realizados pelos Órgãos Competentes;

V - manter o controle da localização do servidor;

VI - organizar e manter atualizado os registros funcionais e as fichas financeiras dos servidores e empregados públicos;

VII - apoiar a competente Unidade Central no preparo de informações referentes a:

a) processos relativos a pagamentos de exercícios anteriores, indenizações e auxílios devidos aos servidores e empregados públicos do CEPLAC/SE; e

b) folha de pagamento do pessoal ativo, inativos e pensionistas, além das folhas suplementares e complementares;

VIII - expedir declarações e certidões;

IX - orientar e acompanhar a elaboração do levantamento de necessidades de treinamento;

X - promover administração de material e patrimônio relacionada a:

a) procedimentos licitatórios para aquisição de bens de consumo, permanentes e semoventes e de contratação de obras e serviços para atendimento às Unidades Administrativas Regionais, sempre que os valores ultrapassem o limite de compra direta;

b) alienação de bens permanentes considerados inservíveis e de semoventes prescindíveis aos trabalhos;

c) registro oficial, controle de matrícula, licença, seguro e demais exigências legais para posse, domínio e uso de bem patrimonial;

d) inventários dos bens imóveis, móveis e semoventes, e da mesma forma inspecionar as condições de uso e conservação;

e) recebimento de requisições de materiais e serviços, emitidas pelas Unidades Administrativas e pelo almoxarifado para reposição do estoque;

f) classificação dos pedidos de compra, coleta de preços junto aos fornecedores, análise e geração do mapa analítico de cotações, elaboração e divulgação dos resultados, assim como o envio à Unidade Administrativa competente para empenho;

g) acompanhamento, controle e lançamento das informações de referência nos seguintes Sistemas: Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, Sistema de Patrimônio Interno - SISPATRI, Sistema Integrado da Administração de Serviços Gerais - SIASG e Sistema de Informações Orçamentárias - SIOR;

h) recebimento, conferência, armazenamento, distribuição dos materiais permanentes e dos materiais de consumo adquiridos, controle das entradas, saídas e localizações de bens e verificação das condições de estocagem, com registro do resultado da inspeção efetuada;

i) notificação à unidade administrativa requisitante de disfunção ocorrida;

j) distribuição e liberação de materiais, mediante requisições de materiais e serviços e notas de remessa; e

k) controle da emissão de requisição para reposição do estoque;

XI - acompanhar e controlar mensalmente os registros contábeis dos bens de consumo, mediante o Relatório de Movimentação do Almoxarifado - RMA e encaminhar para dar baixa no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;

XII - prover de materiais de consumo e permanente as unidades administrativas regionais;

XIII - controlar a documentação corrente e do arquivo, especialmente relacionado a:

a) protocolo, recebimento, numeração, registro, distribuição e expedição da correspondência oficial, processos e demais documentos correntes;

b) guarda e conservação da documentação arquivada;

c) prestação de informações aos interessados sobre tramitação de documentos; e

d) aplicação de tabela de temporalidade para arquivamento ou descarte dos documentos;

XIV - providenciar transporte de carga e de servidores em serviço, e controlar a movimentação de veículos;

XV - promover:

a) manutenção preventiva e corretiva; e

b) lavagem, lubrificação e abastecimento;

XVI - acompanhar e controlar:

a) custos das manutenções; e

b) consumo de combustível;



XVII - manter e controlar:

- a) telefonia e reprografia;
- b) vigilância;
- c) zeladoria; e
- d) utilização dos bens imóveis; e

XVIII - orientar e controlar, no âmbito da sede regional, a entrada e saída de pessoas.

Art. 253. Ao Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira (NUEOF/SESAF) compete:

I - realizar os registros referentes à execução orçamentária e financeira dos recursos alocados a SUROM/CEPLAC, especialmente de:

- a) emissão e anulação de Empenho e Nota de Movimentação de Crédito;
- b) liquidação e pagamento de despesa; e
- c) pagamento de suprimento de fundos e controle da respectiva prestação de contas;

II - arquivar os documentos da gestão orçamentária e financeira; e

III - registrar:

- a) conformidade de gestão; e
- b) conformidade de operadores;

IV - providenciar concessão de suprimento de fundos e controlar respectiva prestação de contas;

V - executar as inclusões, alterações e exclusões das informações específicas do SIAFI;

VI - manter documentos e registros financeiros para fins de auditoria; e

VII - processar e controlar os registros nos Sistemas Específicos, referentes às execuções orçamentárias e financeiras dos créditos orçamentários disponibilizados à SUROM/CEPLAC.

Art. 254. Ao Centro de Pesquisas, Assistência Técnica e Extensão Rural (CEPEX/SUROM)

compete:

I - programar, orientar, acompanhar e controlar as atividades de:

a) pesquisa, experimentação, assistência técnica, extensão rural e realização de estudos socioeconômicos relativos ao cacau e outros cultivos e, à maximização dos recursos das Unidades de Produção Regional;

b) pesquisa, assistência técnica e extensão rural sobre sistemas agroflorestais com cacau, para as condições ecológicas da Amazônia;

II - gerar, em face dos resultados das pesquisas, tecnologia para:

a) aperfeiçoamento dos sistemas de controle das enfermidades e pragas do cacau, nas condições amazônicas;

b) desenvolvimento de equipamentos para o controle das respectivas pragas, doenças e ervas daninhas do cacau;

c) seleção e produção de variedades melhoradas de cacau, conhecimento dos mecanismos de herança de caracteres promissores e do grau de variabilidade das populações cultivadas e silvestres; e

d) agrometeorologia, pedologia, recursos florísticos e faunísticos;

III - desenvolver sistemas de produção do cacau;

IV - promover e acompanhar:

a) mapeamento das áreas-foco e orientação de campanhas, objetivando controle de enfermidades e pragas do cacau;

b) aperfeiçoamento das bases do sistema de previsão de surtos por meio de estudos epidemiológicos e controle de área-foco;

c) investigação dos efeitos que os defensivos agrícolas causam ao meio ambiente, população e aos agentes polarizadores das plantas;

d) coleta e introdução de materiais botânicos oriundos de outras regiões para fins de melhoramento do cacau da Amazônia;

e) intercâmbio internacional de germoplasma de cacau, valendo-se de Centros de Pesquisas e de outros países produtores; e

f) desenvolvimento de equipamentos para controle de pragas nas condições da Amazônia Ocidental;

V - manter bancos de germoplasma de cacau;

VI - definir e adequar sistemas de manejo de cultivos que maximizem a produtividade e a rentabilidade das Unidades de Produção;

VII - manter coleções de referência, representativas da flora e da fauna regionais e bancos de germoplasma de espécies vegetais silvestres de interesse da região cafeeira, especialmente os arboretos de essências florestais nativas da região;



VIII - efetuar e apoiar estudos básicos de pesquisa, voltados para o conhecimento ecológico, recuperação, conservação e preservação de ecossistemas regionais;

IX - proceder ao monitoramento contínuo dos recursos naturais relacionados a clima, solos, recursos hídricos e cobertura vegetal, observadas as orientações dos competentes Órgãos Federais intervenientes e manter atualizadas as bases de dados geoambientais;

X - realizar estudos e pesquisas para:

a) acompanhamento da situação socioeconômica dos pólos cacauzeiros da Amazônia;

b) verificação da viabilidade econômica das tecnologias em geração ou daquelas que estão sendo adaptadas na área de produção;

c) criação de modelos de gerenciamento da produção cacauzeira; e

d) conhecimento dos ecossistemas regionais, voltados para sua recuperação, conservação e preservação;

XI - participar de estudos e pesquisas de âmbito nacional, requeridos pelo CEPLAC/SE, inclusive de estudos de avaliação dos programas implementados para verificação dos impactos dos mesmos nas populações-alvo da região;

XII - estimular e participar do desenvolvimento, adaptação de instrumentos e metodologias de medição de variáveis ambientais para atender demandas específicas da pesquisa;

XIII - implementar:

a) o desenvolvimento de sistemas de produção de cacauzeiros em sistemas agroflorestais e outros cultivos;

b) a definição e adequação de sistemas de manejo de cultivos que maximizem a produtividade e a rentabilidade das Unidades de Produção; e

c) o levantamento e pesquisa sobre agrometeorologia, pedologia, recursos florísticos e faunísticos e informações geoambientais;

XIV - manter articulações com as SFAs/SE e demais Órgãos Federais intervenientes, no que se refere às orientações específicas das atividades regionais com interfaces institucionais relacionadas à defesa sanitária animal e vegetal, aos sistemas de produção agrossilvipastoris, às certificações e classificações dos produtos cacauzeiros e produtos consorciados, inclusive da heveicultura e dos produtos agroenergéticos, do associativismo rural e cooperativismo;

XV - produzir e disponibilizar aos produtores rurais sementes, mudas e propágulos de plantas geneticamente melhoradas;

XVI - programar, orientar, acompanhar e controlar as atividades de assistência técnica e extensão rural regionais, inclusive treinamentos;

XVII - elaborar e revisar informações técnicas para extensionistas, em consonância com as recomendações das unidades administrativas de pesquisa;

XVIII - orientar e acompanhar a aplicação de metodologia de assistência técnica e extensão rural, no que se refere ao treinamento do público alvo;

XIX - motivar as populações rurais para desenvolvimento da cacauicultura, outros cultivos e estimular o cooperativismo e o associativismo rural;

XX - promover a realização de treinamentos sobre novos conhecimentos, processos produtivos, aproveitamento de produtos agrícolas e gerenciamento das unidades de produção;

XXI - orientar na elaboração de projetos para a melhoria das propriedades rurais e aplicação de nova tecnologia, e para aquisição de implementos e insumos agrícolas;

XXII - apoiar ações de diversificação agropecuária para melhor aproveitamento de recursos naturais e da aptidão agrícola da região produtora de cacau;

XXIII - analisar e orientar a aplicação das normas de crédito rural;

XXIV - executar atividades de classificação, melhoria da qualidade do cacau e seus derivados e promover a realização da previsão de safra de cacau;

XXV - implementar e avaliar as estratégias metodológicas de assistência técnica, extensão rural e treinamento e orientar as Unidades Administrativas executoras;

XXVI - sistematizar conhecimentos e tecnologias geradas pela pesquisa para repasse aos extensionistas e outros difusores de tecnologias;

XXVII - inventariar tecnologias e formas de produção utilizadas nas Unidades locais de produção que possam ser repassadas para sistematização por parte da pesquisa ou diretamente para outros produtores;

XXVIII - apoiar e orientar as ações de associativismo rural e de cooperativismo, voltadas ao desenvolvimento da cacauicultura; e

XXIX - promover integração intra e interinstitucionais para apropriação de conhecimentos e experiências em treinamento e em associativismo rural.

Art. 255. À Seção de Geração de Tecnologia (SEGET/CEPEX) compete:

I - realizar e acompanhar pesquisas especializadas requeridas pela cacauicultura e outros cultivos regionais;

II - levantar informações para avaliações do desempenho e da produção técnico-científica das áreas especializadas;

III - implementar ações para que a execução da pesquisa disponha dos meios requeridos para o desenvolvimento da programação; e

IV - proceder:

a) à seleção e produção de variedades melhoradas de cacauzeiros e outros cultivos; e

b) a estudos para conhecimento dos mecanismos de herança de caracteres promissores e o grau de variabilidade das populações cultivadas e silvestres.

Art. 256. À Estação Experimental de Ouro Preto D'Oeste (ESEOP/SEGET) compete:

I - desenvolver as atividades técnicas requeridas pelos experimentos realizados em áreas de campo, casas de vegetação e laboratórios, e do manejo agropecuário;

II - realizar pesquisa e experimentação nas condições da Amazônia Oriental para:

a) aperfeiçoamento dos sistemas de controle das pragas do cacauzeiro;

b) desenvolvimento de equipamentos para controle das pragas;

c) seleção e produção de variedades melhoradas de cacauzeiros e outros cultivos associados;

d) conhecimento dos mecanismos de herança de caracteres promissores e o grau de variabilidade das populações cultivadas e silvestres;

e) agrometeorologia, pedologia, recursos florísticos e faunísticos;

f) desenvolvimento de sistemas de produção de cacauzeiros em sistemas agroflorestais e outros cultivos;

g) caracterização e composição florísticos de ambientes naturais nos diferentes estágios de alteração antrópica; e

h) definição e adequação de sistemas de manejo de cultivos que maximizem a produtividade e a rentabilidade das Unidades de Produção;

III - promover coleta e introdução de materiais botânicos oriundos de outras regiões, para fins de melhoramento do cacauzeiro da Amazônia Oriental;

IV - manter e conservar os bancos de germoplasma do cacau;

V - elaborar e providenciar encaminhamento de:

a) requisições de materiais de consumo, equipamentos e serviços necessários à execução da programação e da conservação das instalações; e

b) formulário ou documento relacionado com acompanhamento e controle da experimentação executada.

VI - prestar as informações solicitadas pelos pesquisadores responsáveis pelos experimentos.

Art. 257. À Seção de Assistência Técnica e Extensão Rural (SATER/CEPEX) compete:

I - programar, orientar, acompanhar e controlar as atividades de assistência técnica e extensão rural, inclusive treinamentos;

II - elaborar e revisar informações técnicas para extensionistas, em consonância com as recomendações das Unidades Administrativas de pesquisa;

III - orientar e acompanhar aplicação de metodologia de assistência técnica e extensão rural, no que se refere ao treinamento de produtores, administradores, operários agrícolas e comunidades regionais, para aproveitamento do cacau e seus derivados;

IV - motivar as populações rurais para desenvolvimento da cacauicultura e estimular o cooperativismo e o associativismo rural;

V - promover a realização de treinamentos sobre novos conhecimentos, processos produtivos, aproveitamento de produtos agrícolas e gerenciamento das Unidades de Produção;

VI - orientar a elaboração de projetos de melhoria das propriedades rurais e aplicação de nova tecnologia e para aquisição de implementos e insumos agrícolas;

VII - apoiar ações de diversificação agropecuária para melhor aproveitamento de recursos naturais e da aptidão agrícola da região produtora de cacau;

VIII - executar atividades de classificação, melhoria da qualidade do cacau e seus derivados e promover a realização da previsão de safra de cacau;

IX - implementar e avaliar as estratégias metodológicas de assistência técnica, extensão rural e treinamento, e orientar as Unidades Administrativas Executoras;

- X - sistematizar conhecimentos e tecnologias geradas pela pesquisa para repasse aos extensionistas e outros difusores de tecnologias;
- XI - apropriar conhecimentos técnicos, com vistas a orientar execução de treinamento;
- XII - participar de:
  - a) definição de sistemas de produção; e
  - b) reciclagem e capacitação de extensionistas e difusores de tecnologia;
- XIII - inventariar tecnologias e formas de produção utilizadas nas Unidades locais de produção que possam ser repassadas para sistematização por parte da pesquisa ou diretamente para outros produtores;
- XIV - apoiar e orientar as ações de associativismo rural e cooperativismo, voltadas ao desenvolvimento da cacauicultura;
- XV - orientar e acompanhar as atividades de treinamento, fomento ao cooperativismo e ao associativismo rural;
- XVI - elaborar e aplicar metodologias voltadas para acompanhamento, avaliação de treinamento de mão de obra rural, e também de atividades de fomento ao cooperativismo e ao associativismo rural;
- XVII - promover integração intra e interinstitucionais para apropriação de conhecimentos e experiências em treinamento e em associativismo rural;
- XVIII - diagnosticar os estágios de desenvolvimento do associativismo rural e do cooperativismo regionais;
- XIX - elaborar análises de desempenho das cooperativas e associações de cacauicultores;

e

XX - levantar as necessidades, programar e promover treinamento aos associados dos sistemas associativista e cooperativista regionais.

Art. 258. Ao Setor de Capacitação, Articulação Territorial e Agricultura Familiar (SECAF/SATER) compete:

- I - ministrar cursos de qualificação e capacitação de trabalhadores, administradores e produtores rurais para utilização das práticas de manejo agropecuário;
- II - elaborar estudos e identificar demandas de treinamentos requeridos na região;
- III - avaliar qualitativamente os resultados dos treinamentos junto aos beneficiários e dos impactos nas cadeias produtivas;
- IV - manter cadastro de oferta e realização dos treinamentos incluindo informações de interesse, temas tratados e segmentos regionais atendidos;
- V - elaborar estudos, identificar demandas de treinamentos e executar projetos de capacitação de pessoas vinculadas aos segmentos agropecuário, agroindustrial, ambiental e outros, requeridos para desenvolvimento da região produtora de cacau e comunidades rurais;
- VI - planejar e executar projetos de:
  - a) incubadoras voltadas para os segmentos da agroindústria e apicultura;
  - b) formação de Agentes de Desenvolvimento em comunidades rurais;
  - c) treinamento à distância para qualificação de clientes e usuários dos serviços de ATER;

e

d) desenvolvimento de ações territoriais contemplando temas como: metodologias participativas, políticas públicas, agroecologia, gestão social, territorialidade, sucessão rural, economia solidária e empreendimentos da agricultura familiar;

VII - apoiar as instituições regionais da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica no planejamento e execução de cursos profissionalizantes, treinamentos e oficinas para atendimento de demandas levantadas nas regiões; e

VIII - apoiar as ações de fortalecimento da agricultura familiar.

Art. 259. Aos Escritórios Regionais de Assistência Técnica e Extensão Rural de Ariquemes (ERAQ/SATER), Ji-Paraná (ERJP/SATER) e de Cacoal (ERCL/SATER) competem:

- I - coordenar, programar, orientar e acompanhar as atividades de assistência técnica e extensão rural - ATER, de forma a que as equipes de trabalho procedam:
  - a) ao atendimento e orientação aos produtores rurais e desenvolvimento das atividades próprias da extensão rural, visando ao aumento da produtividade dos cultivos, melhoria da qualidade dos produtos obtidos no campo, preservação ambiental e melhoria da qualidade de vida do produtor, como forma de viabilizar o desenvolvimento agrícola sustentado;
  - b) ao treinamento de produtores, administradores e trabalhadores rurais em face das demandas das comunidades regionais;

- c) à promoção, junto às comunidades rurais, de ações voltadas ao estímulo do associativismo rural, cooperativismo e outras formas de organização social;
  - d) ao atendimento e orientação aos assentamentos de reforma agrária;
  - e) à classificação do cacau e seus derivados, apoio à melhoria da qualidade do cacau e realização da previsão de safra do cacau;
  - f) à elaboração, orientação e acompanhamento dos projetos de:
    - 1. financiamento rural, visando ao desenvolvimento das propriedades, das comunidades e dos produtores rurais; e
    - 2. desenvolvimento da cacauicultura e da diversificação do agronegócio regional, quando da utilização de recursos alocados pelo Governo Federal, acompanhando as suas aplicações;
  - g) à programação operacional anual da assistência técnica e extensão rural, com base nas potencialidades e entraves identificados nos diagnósticos das propriedades e comunidades rurais regionais, estabelecendo metas e definindo ações a serem desenvolvidas para a consecução dos objetivos; e
  - h) à certificação do processo de produção do cacau e de cultivos associados, consoante orientações e normas específicas dos Órgãos Federais intervenientes;
  - II - acompanhar as aplicações dos recursos financeiros dos créditos concedidos aos agricultores, nos financiamentos agrícolas, consoante orientação e assistência técnica prestadas;
  - III - implementar mecanismos de motivação às populações rurais para o desenvolvimento da cacauicultura e das atividades de diversificação agropecuária regional;
  - IV - implementar e acompanhar:
    - a) ações de treinamento de mão de obra para qualificação dos produtores, administradores e trabalhadores rurais nas técnicas recomendadas para aumento da produtividade, melhoria da qualidade dos produtos agrícolas e preservação ambiental;
    - b) identificação de necessidades, de recursos materiais e de manutenção dos recursos patrimoniais;
    - c) treinamento de produtores, administradores e trabalhadores rurais nas técnicas necessárias para atender às demandas das comunidades regionais;
  - V - manter entendimentos com organizações privadas e públicas quanto à prestação de assistência técnica articulada, no atendimento às populações rurais;
  - VI - estimular ações de desenvolvimento do associativismo rural e cooperativismo regionais;
  - VII - participar e acompanhar:
    - a) certificação de produtos da cacauicultura e de produtos consorciados, assim como a classificação de cacau e derivados, em articulação com as SFAs;
    - b) elaboração, orientação e acompanhamento de projetos, em especial de financiamento rural, visando o desenvolvimento das propriedades, das comunidades e dos produtores rurais; e
    - c) elaboração de projetos, acompanhamento e fiscalização da aplicação dos recursos alocados pelo Governo Federal, destinados ao desenvolvimento da cacauicultura e da diversificação do agronegócio regional;
  - VIII - prestar assistência técnica, inclusive na utilização de crédito rural, na realização de prospecção fitossanitária, na motivação das populações rurais para desenvolvimento da cacauicultura, Sistemas agroflorestais e de outros cultivos associados, e no estímulo ao associativismo rural e ao cooperativismo;
  - IX - ministrar treinamento sobre novos conhecimentos, processos produtivos, aproveitamento do cacau e gerenciamento das Unidades de Produção;
  - X - promover melhoria da qualidade do cacau e dos seus derivados e elaborar previsão de safra do cacau e outros cultivos associados;
  - XI - executar as atividades de administração de material e patrimônio, de administração de pessoal, de transporte, de manutenção e de zeladoria, consoante orientação específica da competente Unidade Central; e
  - XII - proceder os registros da execução orçamentária e financeira, e da contabilidade dos recursos disponibilizados, quando de Unidade Gestora, incluindo o encerramento do exercício financeiro e a formalização da respectiva tomada de conta.
- Art. 260. À Seção de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural no Estado do Mato Grosso (SEREM/SUROM) compete:
- I - promover integração das atividades de geração, difusão e transferência de tecnologias para sustentação agroeconômica das regiões produtoras de cacau;



II - manter articulações com Órgãos e entidades públicas e privadas, assegurando interação e cooperação para desenvolvimento da cacauicultura, entre outras atividades autossustentáveis de interesse regional;

III - coordenar edição e distribuição de materiais de comunicação rural para os agricultores da região produtora de cacau;

IV - proceder à interação com os produtores, nos assuntos relacionados com geração, adaptação, validação, transferência e difusão de tecnologias de produção e serviço, mantendo processo contínuo de alimentação e retroalimentação de informações entre os agentes envolvidos;

V - promover e coordenar em articulação com o CEPEX/SUROM, as atividades de:

a) programação operacional, monitoramento, avaliação e revisão, e a elaboração do respectivo plano gerencial; e

b) administração geral e de pessoal e de comunicação social no âmbito regional;

VI - apoiar:

a) identificação de tecnologias, bens e serviços passíveis de patenteamento e de comercialização, em conjunto com as Unidades Administrativas de pesquisa do CEPLAC/SE; e

b) ações de diversificação agropecuária para melhor aproveitamento de recursos naturais e da aptidão agrícola da região produtora de cacau;

VII - analisar e orientar a aplicação das normas de crédito rural;

VIII - orientar elaboração de projeto para melhoria das propriedades rurais e aplicação de nova tecnologia, b para aquisição de implementos e insumos agrícolas;

IX - promover divulgação dos resultados de pesquisas para as comunidades rurais;

X - orientar e acompanhar as atividades de capacitação de mão de obra rural e a difusão do associativismo rural e do cooperativismo;

XI - programar treinamento para capacitação dos técnicos extensionistas e pesquisadores subordinados;

XII - elaborar e acompanhar execução dos contratos e convênios firmados;

XIII - articular com as Superintendências Federais de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, para implementação regional de interface institucional, sob regulamentação específica e referente a:

a) defesas sanitárias animal e vegetal;

b) classificação de produtos cacaueros e cultivos consorciados, incluindo os da heveicultura e produtos agroenergéticos;

c) fomento ao associativismo rural e cooperativismo; e

d) sistemas integrados de produções agrossilvipastoris;

XIV - planejar, coordenar e acompanhar o desenvolvimento de programas e ações de interesse do setor cacauero no Estado do Mato Grosso;

XV - executar atividades de:

a) pesquisa, experimentação e estudos relativos às tecnologias alternativas para o desenvolvimento da cacauicultura e de outros cultivos associados, de interesse regional; e

b) assistência técnica, extensão rural e treinamento, visando à difusão e transferência de tecnologias voltadas à diversificação agropecuária, à agroindústria e à preservação ambiental, necessárias ao desenvolvimento rural sustentável nas regiões produtoras de cacau;

XVI - realizar pesquisa e experimentação nas condições regionais para:

a) aperfeiçoamento dos sistemas de controle das pragas do cacauero;

b) desenvolvimento de equipamentos para controle das pragas;

c) desenvolvimento de sistemas de produção de cacaueros em sistemas agroflorestais e de outros cultivos associados;

d) caracterização e composição florísticos de ambientes naturais, nos diferentes estágios de alteração antrópica; e

e) definição e adequação de sistemas de manejo de cultivos, que maximizem a produtividade e a rentabilidade das Unidades de Produção;

XVII - prestar apoio técnico para:

a) mapeamento, com apoio do CEPEX/SUROM, de áreas foco e orientar campanhas objetivando o controle das pragas e surtos epidemiológicos;

b) aperfeiçoamento das bases do sistema de previsão de surtos, por meio de estudos epidemiológicos;

c) coleta e introdução de materiais botânicos oriundos de outras regiões, para fins de melhoramento do cacauero; e



d) certificação do processo de produção do cacau e de cultivos associados, consoante orientações e normas específicas dos Órgãos Federais intervenientes;

XVIII - manter coleções de referência, representativas da flora e da fauna regionais, bancos de germoplasma de espécies vegetais silvestres de interesse, especialmente os arboretos de essências florestais nativas da região;

XIX - apoiar:

a) estudos básicos de pesquisa e de fomento, voltados para conhecimento ecológico, recuperação, conservação e preservação de ecossistemas regionais; e

b) monitoramento de recursos naturais referentes ao clima, solo, recursos hídricos e cobertura vegetal, em articulação com os Órgãos Federais intervenientes, e manter bancos de dados geoambientais à disposição dos usuários;

XX - estimular e participar do desenvolvimento e adaptação de instrumentos e metodologias de medição de variáveis ambientais para atender demandas específicas da pesquisa; e

XXI - articular com as Superintendências Federais da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, no Estado de Mato Grosso, para implementação regional de interface institucional das atividades de:

a) defesas sanitárias animal e vegetal;

b) classificação de produtos cacauzeiros e cultivos consorciados, incluindo os da heveicultura e produtos agroenergéticos;

c) fomento ao associativismo rural e cooperativismo; e

d) sistemas integrados de produções agrossilvipastoris;

XXII - produzir e disponibilizar aos produtores rurais sementes, mudas e propágulos de plantas geneticamente melhoradas.

Art. 261. Ao Núcleo de Suporte Administrativo e Financeiro (NUSAF/SEREM) compete:

I - executar as atividades relacionadas à administração geral, à execução orçamentária e financeira, à contabilidade, ao arquivo, e à administração de pessoal, especialmente de:

a) registros da execução orçamentária e financeira dos recursos disponibilizados à Gerência Regional;

b) registros contábeis;

c) registros da conformidade documental e da conformidade da gestão;

d) orientação da elaboração dos processos de prestação de contas; e

e) instrução em processo oriundo de Órgão de Controle;

II - controlar o quadro de agentes responsáveis pela gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Unidade Gestora;

III - acompanhar, mensalmente, por meio dos registros no Sistema Específico, a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros descentralizados;

IV - elaborar os processos de solicitação de alteração orçamentária e de programação financeira mensal, em conformidade com a necessidade de recursos;

V - promover os cadastramentos da proposta orçamentária anual e de processo de solicitação de alteração orçamentária no Sistema Específico;

VI - consolidar as propostas orçamentárias das Unidades Administrativas integrantes da Gerência Regional, observando os parâmetros estipulados pela Lei de Diretrizes Orçamentárias;

VII - elaborar tabelas, quadros, relatórios gerenciais e pareceres sobre administração orçamentária e financeira;

VIII - elaborar provisão de recursos orçamentários aprovados para a Gerência Regional;

IX - acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços;

X - promover, orientar e controlar transporte de cargas e de servidores e empregados públicos em serviço, e a distribuição e movimentação dos veículos;

XI - acompanhar e controlar os custos de manutenção e de conservação dos veículos, as produtividades e os consumos de combustíveis, manter cadastro com informações relacionadas aos veículos, motoristas, itinerários e datas;

XII - proceder à avaliação, transferência, registro, matrícula e inventário referentes aos bens patrimoniais, imóveis, móveis e semoventes, e inspecionar as condições de uso e conservação e registrar o resultado da inspeção efetuada;

XIII - informar os bens permanentes considerados inservíveis e de semoventes prescindíveis aos trabalhos regionais e encaminhar para a Superintendência; e

XIV - executar:

a) registro oficial, controle de matrícula, licença, seguro e demais exigências legais para posse, domínio e uso de bem patrimonial;

b) procedimentos licitatórios para aquisição e alienação de bens de consumo ou permanente; e

c) controle, distribuição, conservação e registro dos materiais de consumo adquiridos.

#### Seção X

##### Superintendências Federais de Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Art. 262. Às Superintendências Federais de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, Unidades Descentralizadas, diretamente subordinadas à Secretaria-Executiva compete, consoante orientações técnicas e administrativas dos Órgãos Específicos Singulares e Setoriais do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, executar atividades e ações de:

I - defesa sanitária, inspeção de produtos de origem vegetal, classificação e fiscalização agropecuárias, incluída a sanidade pesqueira e aquícola;

II - produção e fomento agropecuário, incluídas as atividades da heveicultura e de florestas plantadas;

III - assistência técnica e extensão rural;

IV - infraestrutura rural, cooperativismo e associativismo rural;

V - produção e comercialização de produtos agropecuários, do café, da cana-de-açúcar, do açúcar e do álcool;

VI - administração e desenvolvimento de pessoas e de serviços gerais, incluídas as Unidades Técnicas Regionais a elas submetidas;

VII - planejamento estratégico e planejamento operacional;

VIII - programação, acompanhamento e execução orçamentária e financeira dos recursos alocados;

IX - qualidade e produtividade dos serviços prestados aos seus usuários; e

X - comunicação digital e pública e relações públicas e com a imprensa, em articulação com a Assessoria de Comunicação e Eventos.

#### Subseção I

##### Das Unidades de Assistência Direta

Art. 263. Ao Serviço de Planejamento e Acompanhamento (SPA/SFA-[UF]) e à Seção de Planejamento e Acompanhamento (SePA/SFA-[UF]) compete:

I - promover o processo de gestão estratégica quanto à orientação do planejamento, execução, acompanhamento e avaliação dos componentes das estratégias;

II - promover o processo de gestão operacional, quanto à:

a) internalização do Plano Plurianual;

b) orientação e monitoramento das ações (projetos e atividades) constantes do Plano Plurianual, inclusive daquelas que foram delegadas e da Avaliação de Desempenho;

c) elaboração, consolidação e acompanhamento da execução do plano operativo anual, da programação físico-orçamentária, das áreas administrativa e finalística; e

d) orientação para desenvolvimento e inovação organizacionais;

III - apoiar a realização dos levantamentos, prognósticos, diagnósticos e estudos relativos ao setor agropecuário, na Unidade da Federação;

IV - acompanhar as atividades relacionadas às programações físico-financeiras das ações desempenhadas por:

a) Unidades Administrativas executoras das atividades de defesa, inspeção de produtos de origem vegetal, fiscalização e desenvolvimento agropecuário e demais atividades voltadas ao agronegócio;

b) instâncias intermediárias e locais do Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária; e

c) Órgãos Estaduais e Municipais e entidades privadas, executores de ações delegadas pelo MAPA;

Art. 264. A Seção de Apoio Operacional e Divulgação (SAOD/SFA-[UF]) compete:

I - apoiar o processo de gestão estratégica e a promoção institucional;

II - promover atividades de comunicação visual e divulgação institucional;

III - adequar as informações das demais Unidades Administrativas e encaminhá-las ao Órgão Setorial de Comunicação de Governo;

IV - providenciar a publicação de portarias, instruções, ordens de serviço e outros atos administrativos; e

V - subsidiar a composição do Relatório de Gestão do MAPA.

#### Subseção II

##### Das Unidades Centrais de Execução Finalística

Art. 265. A Divisão de Defesa Agropecuária (DDA/SFA-[UF]), subordinada tecnicamente a Secretaria de Defesa Agropecuária (SDA/MAPA), atua como responsável tática pelos temas de defesa agropecuária a nível dos Estados, com as seguintes competências específicas:

I - coordenar a elaboração a nível estadual do Plano Operativo Anual de Defesa Agropecuária, conjugando os planos de cada um dos serviços e unidades subordinadas;

II - coordenar, acompanhar, orientar e avaliar a execução das atividades de:

a) vigilância, prevenção, controle e erradicação de doenças dos animais e de pragas dos vegetais;

b) educação sanitária para defesa agropecuária;

c) fiscalização da produção, importação, exportação e comercialização de corretivos, fertilizantes, inoculantes e biofertilizantes, de agrotóxicos, seus componentes e afins, de sementes e mudas, de produtos de uso veterinário, de alimentos para animais, de material de multiplicação animal;

d) fiscalização de estabelecimentos rurais em que tenham sido constatadas violações ao uso de produtos e ou substâncias controladas e monitoradas, em produtos de origem animal ou vegetal;

e) fiscalização e controle da classificação de produtos vegetais, subprodutos e resíduos de valor econômico;

f) inspeção, registro e fiscalização de bebidas em geral e de vinhos e derivados da uva e do vinho;

g) fiscalização de produtos e atividades com organismos geneticamente modificados de uso na agricultura e pecuária;

h) controle das execuções dos convênios, ajustes, acordos e contratos relativos à defesa agropecuária e das auditorias técnico, fiscais e operacionais realizadas;

i) cadastro, registro e certificação dos produtos relacionados à defesa agropecuária e dos estabelecimentos que os fabricam, processam, fracionam, manipulam ou importam;

j) habilitação de profissionais sem vínculo com a administração pública federal para a emissão de certificados sanitários e fitossanitários;

k) fiscalização do serviço de registro genealógico, provas zootécnicas e certificação zootécnica; e

l) inteligência em defesa agropecuária.

III - apoiar, por solicitação da Secretaria de Defesa Agropecuária, a fiscalização do trânsito internacional de animais vivos, de vegetais e partes de vegetais, de produtos de origem animal e vegetal, de insumos agropecuários e de materiais biológicos de uso na agropecuária;

IV - implementar a operacionalização de:

a) ações demandadas pelo Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária e pelos Sistemas Brasileiros de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal, de Insumos Agrícolas e de Insumos Pecuários;

b) coleta e transmissão das informações e dados sobre defesa agropecuária;

c) mecanismos para liberação de autorizações prévias para importação e exportação de animais e produtos de origem animal e vegetal; e

d) mecanismo alimentador do sistema integrado de cobrança de multas e taxas;

V - manter articulações com Órgãos Públicos que exercem atividades de defesa agropecuária;

VI - participar da elaboração de indicadores de desempenho institucional e operacional;

VII - programar e promover auditorias técnicas e operacionais das atividades desempenhadas pelas Unidades Administrativas;

VIII - coordenar e acompanhar os detalhamentos e execuções dos Planos Operativos Anuais, em conformidade com as diretrizes administrativas da Superintendência Federal e técnicas da Secretaria de Defesa Agropecuária (SDA/MAPA);

IX - promover, propor, organizar, coordenar, apoiar e subsidiar a participação da Defesa Agropecuária em eventos e colegiados, inclusive fóruns e comissões Regionais, Estaduais e Municipais;

X - planejar, orientar e acompanhar as atividades desempenhadas pelas Unidades Técnicas Regionais de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, de interesse da defesa agropecuária; e

XI - propor os indicadores de desempenho operacional da defesa agropecuária.

Art. 266. Ao Serviço de Saúde Animal (SSA/DDA compete:

I - programar, executar, orientar e controlar a execução das atividades de:

a) vigilância sanitária e epidemiológica;

b) prevenção, controle e erradicação de doenças dos animais;

c) emissão de certificado sanitário internacional para a exportação de animais vivos, material genético de animais (sêmen, embriões, óvulos, ovos férteis de aves), produtos de origem

animal, material biológico ou patológico de interesse veterinário, observados os requisitos estabelecidos pelo país importador;

- d) autorização de importação para animais vivos e de material genético de animais;
- e) anuência de importação de produtos de origem animal, material biológico ou patológico de interesse veterinário;
- f) aplicação de medidas de defesa sanitária animal, com vistas a evitar disseminação de doenças;
- g) educação sanitária;
- h) auditorias técnico-fiscal e operacional de campanhas sanitárias;
- i) cadastro, habilitação e capacitação de médicos veterinários sem vínculo com a Administração Pública, para a execução de atividades de saúde animal;
- j) inquéritos epidemiológicos; e
- k) rastreabilidade animal;

II - orientar e acompanhar:

- a) aplicação das normas sanitárias que disciplinam o trânsito interestadual e internacional de animais e a realização de exposições, feiras, leilões, e outras aglomerações de animais;
- b) realização de exames laboratoriais, tratamentos e vacinações, para fins de expedição dos certificados sanitários internacionais de origem, na exportação de animais vivos, de sêmen animal, de embriões de animais e de ovos férteis de aves;
- c) emissão de certificados sanitários para exportação de animais vivos e produtos de origem animal; e
- d) bem-estar animal, quanto aos aspectos de saúde e no transporte por qualquer meio;

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

IV - orientar, acompanhar, controlar e proceder a supervisões das atividades de defesa sanitária animal executadas pelos médicos veterinários particulares, previamente habilitados;

V - orientar, controlar e auditar execuções de convênios, ajustes, acordos, contratos e demais instrumentos de parceria voltados à defesa sanitária animal;

VI - propor e acompanhar realização da quarentena de animais;

VII - acompanhar e orientar as atividades de fiscalização desempenhadas pelos Serviços de Vigilância Agropecuária, Unidades de Vigilância Agropecuária e pelas Unidades Técnicas Regionais de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

VIII - elaborar o Plano Operativo Anual - POA das ações de defesa sanitária, conforme orientação técnica do Departamento de Saúde Animal da SDA/MAPA;

IX - gerenciar as programações orçamentárias e as execuções das programações físicas;

X - apoiar e subsidiar a participação da SFA/MAPA em Comissões Regionais, Estaduais e Municipais;

XI - instruir processo administrativo fiscal decorrente de infração aos dispositivos legais; e

XII - implementar a operacionalização de mecanismo alimentador do sistema integrado de cobrança de multas e taxas;

XIII - subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão do MAPA.

Art. 267. Ao Serviço de Sanidade Vegetal (SSV/DDA) compete:

I - programar, executar, orientar e controlar a execução das atividades de:

- a) vigilância fitossanitária;
- b) prevenção, controle e erradicação de pragas dos vegetais;
- c) aplicação das medidas de defesa fitossanitária, com vistas a evitar a disseminação de pragas dos vegetais;
- d) educação fitossanitária;
- e) fiscalização das atividades relacionadas aos organismos geneticamente modificados, em articulação com as áreas técnicas envolvidas; e
- f) acompanhamento das atividades e realização de auditorias técnico-fiscais e operacionais relacionadas com centros colaboradores e estações quarentenárias;

II - orientar e acompanhar:

- a) a aplicação das normas sanitárias que disciplinam:
  1. importação e exportação de vegetais, partes de vegetais, produtos e subprodutos de origem vegetal e de suas embalagens; e
  2. fiscalização do trânsito interestadual e internacional de vegetais, partes de vegetais e de produtos e subprodutos de origem vegetal, quando da ocorrência de pragas na região de origem;
- b) articulação para a instalação de barreiras fitossanitárias, quando da ocorrência de pragas na região de origem e definir as rotas para o trânsito interestadual por produto;



- c) emissão de certificados específicos e permissões de trânsito;
  - d) análise e instrução de processo de credenciamento de:
    - 1. profissional, sem vínculo com a administração pública, para a execução de atividades fitossanitárias e proceder ao específico cadastramento; e
    - 2. centro colaborador e estação quarentenária;
    - 3. empresa para realização de tratamento fitossanitário com fins quarentenários no trânsito internacional de vegetais, partes de vegetais, produtos vegetais e outros artigos regulamentados;
  - e) cadastro, habilitação e capacitação de profissionais específicos, sem vínculo com a administração pública, para execução de atividades de sanidade vegetal;
  - f) atividades de defesa fitossanitária executadas pelos profissionais credenciados; e
  - g) apoio técnico para estabelecimento de áreas e locais livres de pragas, áreas de baixa prevalência de pragas e sistemas de medidas integradas de manejo de risco de pragas;
  - III - orientar, acompanhar, controlar e auditar a execução de:
    - a) acordos bilaterais referentes aos programas de exportação; e
    - b) convênios, ajustes, acordos, contratos e demais instrumentos de parcerias voltados à defesa sanitária vegetal;
  - IV - cadastrar, registrar e fiscalizar propriedades rurais e empresas exportadoras que tenham aderido aos programas de exportação cancelados pelo MAPA;
  - V - processar os dados do Sistema Nacional de Informação Fitossanitária, no âmbito regional;
  - VI - executar as atividades do Sistema Nacional de Avisos Fitossanitários, no âmbito da região;
  - VII - indicar a quarentena de vegetais e fiscalizar a sua execução;
  - VIII - promover a execução de campanha fitossanitária;
  - IX - acompanhar e orientar as atividades desempenhadas pelos Serviços de Vigilância Agropecuária, Unidades de Vigilância Agropecuária e pelas Unidades Técnicas Regionais de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
  - X - instruir processo administrativo fiscal decorrente de infração aos dispositivos legais;
  - XI - elaborar relatoria de processos para subsidiar a decisão de autoridade julgadora de primeira instância;
  - XII - elaborar em conjunto com a Divisão de Defesa Agropecuária o plano operativo anual das ações de sanidade vegetal;
  - XIII - gerenciar as programações orçamentárias e as execuções das programações físicas;
  - XIV - apoiar e subsidiar a participação da SFA em comissões Regionais, Estaduais e Municipais;
  - XV - analisar e emitir pareceres técnicos fitossanitários na importação e exportação de sementes e mudas e de fertilizantes organominerais;
  - XVI - credenciar e fiscalizar empresas na realização de tratamentos fitossanitários com fins quarentenários;
  - XVII - implementar a operacionalização de mecanismo alimentador do sistema integrado de cobrança de multas e taxas; e
  - XVIII - subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão do MAPA.
- Art. 268. Ao Serviço de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal (SIPOV/DDA) e à Seção de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal (SelPOV/DDA) compete:
- I - programar, executar, orientar e controlar a execução das atividades de:
    - a) fiscalização e supervisão técnica da classificação de matérias primas, produtos e subprodutos e derivados de origem vegetal;
    - b) inspeção e fiscalização higiênico-sanitária e tecnológica dos estabelecimentos que produzem, fabricam, padronizam, acondicionam, engarrafam, importam e exportam vinhos, derivados da uva e do vinho, bebidas e vinagres, inclusive os estabelecimentos cadastrados como importadores de vinhos estrangeiros e derivados da uva e do vinho para o mercado nacional;
    - c) inspeção e fiscalização higiênico-sanitária e tecnológica dos estabelecimentos industriais, manipuladores, armazenadores, consolidadores, fracionadores, embaladores, processadores, beneficiadores, importadores e exportadores de produtos, subprodutos, derivados e resíduos de origem vegetal;
    - d) coleta de amostras de monitoramento e investigação de violações referentes ao controle de resíduos e contaminantes; e
    - e) apoio para o controle de resíduos químicos e biológicos e de contaminantes;
  - II - orientar, acompanhar e auditar:



a) atividades de inspeção e fiscalização de vinhos, de derivados da uva e do vinho, bebidas, vinagres e de classificação de produtos de origem vegetal, subprodutos, derivados e resíduos de valor econômico, de competência estadual outorgada pela legislação específica; e

b) acordos e convênios firmados com os Governos Estaduais e Municipais, quanto à execução da inspeção de produtos e derivados de origem vegetal e da classificação de produtos de origem vegetal, subprodutos, derivados e resíduos de valor econômico;

III - emitir pareceres e proceder aos registros de:

a) vinhos, bebidas, vinagres e fermentados acéticos;

b) produtos, subprodutos, matérias-primas, derivados e resíduos de valor econômico de origem vegetal;

c) estabelecimentos industriais, manipuladores, fracionadores, embaladores, processadores, importadores e exportadores de produtos, subprodutos, derivados e resíduos de origem vegetal; e

d) pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado, envolvidas na classificação vegetal;

IV - colher amostras de derivados da uva e do vinho, bebidas, vinagres e de produtos vegetais, subprodutos, derivados, matérias primas, resíduos e materiais de valor econômico de origem vegetal para fins de análise fiscal e de controle de resíduos e contaminantes;

V - estudar e propor alterações de padrões e especificações de produtos vegetais, subprodutos e resíduos de valor econômico;

VI analisar pedidos de credenciamento de pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado, para execução de atividades da classificação de produtos de origem vegetal;

VII - subsidiar levantamento de necessidades e desenvolver programações de treinamento e formação de classificadores de produtos vegetais, subprodutos e resíduos de valor econômico;

VIII - acompanhar, orientar e auditar as entidades certificadoras de produtos de origem vegetal credenciadas pelo MAPA;

IX - instruir processo administrativo fiscal decorrente de infração aos dispositivos legais;

X - acompanhar, orientar e realizar supervisões e auditorias técnico-fiscais e operacionais das atividades de inspeção de produtos de origem vegetal desempenhadas junto aos estabelecimentos que produzem, fabricam, padronizam, acondicionam, engarrafam, importam e exportam vinhos, derivados da uva e do vinho, bebidas e vinagres e embalam, processam, industrializam, importam, exportam ou classificam produtos, matérias-primas, derivados e subprodutos de origem vegetal;

XI - processar dados em sistemas de informações relativas às atividades de inspeção e fiscalização de produtos de origem vegetal;

XII - acompanhar e orientar, quando necessário, as atividades da inspeção sanitária de produtos de origem vegetal desempenhadas pelas Unidades Técnicas Regionais de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

XIII - elaborar o Plano Operativo Anual - POA das ações de inspeção de produtos de origem vegetal, conforme orientação técnica do Departamento de Inspeção de Produtos de Origem vegetal da SDA/MAPA;

XIV - gerenciar as programações orçamentárias e as execuções das programações físicas;

XV - apoiar e subsidiar a participação da SFA em comissões Regionais, Estaduais e Municipais;

XVI - implementar a operacionalização de mecanismo alimentador do sistema integrado de cobrança de multas e taxas; e

XVII - subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão do MAPA.

Art. 269. Ao Serviço de Fiscalização de Insumos e Serviços Pecuários (SEFIP/DDA), compete:

I - programar, promover, orientar, monitorar e controlar a execução das atividades de fiscalização, auditoria, inspeção e acompanhamento de insumos e serviços pecuários, relativas:

a) à produção, importação, exportação, comercialização e uso de produtos de uso veterinário;

b) à produção, importação, exportação, comercialização e uso de produtos destinados à alimentação animal;

c) à produção e comércio de material de multiplicação animal; e

d) à prestação de serviços de reprodução animal e de inseminação artificial;

II - programar, orientar, acompanhar e controlar a execução das atividades de fiscalização e auditoria, quanto:

às entidades autorizadas a executarem os serviços de registro genealógico e provas zootécnicas; e

ao serviço de certificação zootécnica, com vistas à importação de animais e seus materiais de multiplicação e à admissão de animais em centros de coleta e processamento de sêmen;

III - analisar e proceder registros de:

a) estabelecimentos fabricantes, fracionadores, processadores, importadores e exportadores de produtos de uso veterinário, de produtos destinados à alimentação animal, e de material de multiplicação animal e realizar os respectivos registros e renovações de licenças; e

b) produtos de uso veterinário e de produtos destinados à alimentação animal, bem como realizar os respectivos registros e renovações das licenças;

IV - proceder à investigação em estabelecimentos rurais envolvidos em notificações internacionais e em violações de produtos de origem animal e de produtos destinados à alimentação animal;

V - instruir processo administrativo fiscal decorrente de infração aos dispositivos legais;

VI - processar as informações relativas às atividades de fiscalização de produtos de uso veterinário, de produtos destinados à alimentação animal, de material de multiplicação animal e das entidades autorizadas a executarem os serviços de registro genealógico e das provas zootécnicas;

VII - autorizar as importações e exportações de produtos de uso veterinário, produtos destinados à alimentação animal;

VIII - analisar e emitir a certificação zootécnica, com vistas à importação de animais e seus materiais de multiplicação e à admissão de animais em centros de coleta e processamento de sêmen

IX - emitir Certificado de Conformidade para exportação de produtos destinados à alimentação animal, com vistas à emissão de certificado sanitário internacional ou certificado fitossanitário, consoante os requisitos estabelecidos pelo país importador;

X - emitir Declaração de Livre Venda para exportação de produtos destinados à alimentação animal, consoante os requisitos estabelecidos pelo país importador;

XI - emitir Declaração de Boas Práticas de Fabricação, de acordo com o regulamento específico de cada área, para estabelecimentos registrados na área de insumos pecuários.

XII - emitir demais Declarações e Certificados desde que instituídos pelo órgão central.

XIII - elaborar o plano operativo anual das ações de fiscalização de insumos e serviços pecuários, incluindo o serviço de registro genealógico, provas zootécnica e certificação zootécnica;

XIV - gerenciar as programações orçamentárias e as execuções das programações físicas das ações específicas;

XV - acompanhar e realizar auditorias técnico-fiscais e operacionais das atividades de fiscalização do comércio de produtos de uso veterinário, produtos destinados à alimentação animal e de material de multiplicação animal;

XVI - acompanhar e orientar as atividades de fiscalização de insumos e serviços pecuários, incluindo o serviço de registro genealógico, provas zootécnica e de certificação zootécnica, desempenhadas pelos Serviços de Vigilância Agropecuária, pelas Unidades de Vigilância Agropecuária e pelas Unidades Técnicas Regionais de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

XVII - executar as atividades relacionadas à inscrição de reprodutores em centros de coleta e processamento de sêmen;

XVIII - apoiar e subsidiar a participação da SFA em comissões regionais, estaduais e municipais relacionadas às atividades de competência;

XIX - utilizar de sistemas informatizados próprios ou disponibilizados visando garantir a integralidade, agilidade e conformidade no cumprimento de suas obrigações legais referentes ao serviço de Fiscalização de Insumos e Serviços Pecuários, incluindo o serviço de registro genealógico, provas zootécnicas e certificação zootécnica;

XX - implementar a operacionalização de mecanismo alimentador do sistema integrado de cobrança de multas e taxas; e

XXI - subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão do MAPA.

XXII - apoiar e subsidiar a participação da SFA em comissões regionais, estaduais e municipais relacionadas às respectivas competências;

XXIII - dar atendimento ao público e a denúncias por não cumprimento aos dispositivos legais vigentes sob sua competência;

Art. 270. Ao Serviço Fiscalização de Insumos Agrícolas (SEFIA/DDA compete:

I - programar, promover, orientar e controlar e executar as ações de fiscalização, auditoria, inspeção e acompanhamento:

a) da pesquisa, produção, importação e exportação de agrotóxicos e afins;

b) da produção, importação, exportação e comércio de fertilizantes, corretivos, inoculantes, biofertilizantes, remineralizadores e substrato para plantas destinados à agricultura, da prestação de serviços de armazenagem, acondicionamento e de análises laboratoriais relacionados a esses produtos, das instituições privadas de pesquisa, dos geradores de material secundário e dos fornecedores de minério;

c) de produtores de sementes, mudas e plantas matrizes, que tem fins comerciais e uso próprio, inclusive quanto à observância dos descritores definidos no Registro Nacional de Cultivares;

d) da produção, certificação, comercialização, utilização, importação e exportação de sementes e mudas; e

e) da pesquisa, produção, importação, comércio e utilização de organismos geneticamente modificados, em articulação com as Unidades Administrativas do MAPA e SFA;

II - inscrever, no Registro Nacional de Sementes e Mudas (RENASEM), as pessoas físicas e jurídicas que exercem as atividades de produção, beneficiamento, reembalagem, armazenamento e comércio de sementes e mudas;

III - credenciar, junto ao RENASEM, as pessoas físicas e jurídicas para exercerem as atividades de responsável técnico, entidade de certificação de sementes e mudas, certificador de sementes ou mudas de produção própria, laboratório de análise de sementes e mudas e de amostrador de sementes e mudas e de coletor de sementes e mudas de espécies florestais ou de interesse ambiental ou medicinal, nativas ou exóticas;

IV - instruir e analisar processos de registro para registro de:

a) estabelecimentos produtores, importadores, exportadores e comerciantes de fertilizantes, corretivos, inoculantes, biofertilizantes, remineralizadores e substrato para plantas destinados à agricultura e seus respectivos produtos; e

b) produtores de sementes, mudas e plantas matrizes, que tem fins comerciais e uso próprio, consoante normas específicas, inclusive quanto à observância dos descritores definidos no Registro Nacional de Cultivares;

V - cadastrar estabelecimentos prestadores de serviços de armazenagem, acondicionamento e de análises laboratoriais de fertilizantes, corretivos, inoculantes, biofertilizantes, remineralizadores e substrato para plantas destinados à agricultura, e também os estabelecimentos geradores de material secundário e fornecedores de minério;

VI - credenciar instituições privadas de pesquisa objetivando a realização de ensaios de eficiência e viabilidade agrônômica de fertilizantes, corretivos, condicionadores de solo, inoculantes e biofertilizantes;

VII - credenciar entidades públicas ou privadas de pesquisa, ensino e assistência técnica objetivando a emissão de laudos de eficiência e praticabilidade agrônômica, de fitotoxicidade e de ensaios de campo para estudo de resíduos para fins de registros de agrotóxicos e afins;

VIII - autorizar as importações e exportações de insumos agrícolas;

IX - instruir processo administrativo de fiscalização decorrente de infração aos dispositivos legais;

X - promover, orientar e proceder à certificação da produção de sementes e mudas e plantas matrizes;

XI - colher amostra de insumos agrícolas - agrotóxicos, componentes e afins, fertilizantes, corretivos, inoculantes, biofertilizantes, remineralizadores e substrato para plantas destinados à agricultura, sementes, mudas e partes da planta, para fins de fiscalização no controle de conformidade da produção, mediante análise fiscal, análise pericial e registro, consoante legislações específicas e também para análises e testes rápidos para detecção de eventos de organismos geneticamente modificados;

XII - acompanhar, orientar e realizar auditorias técnicas e operacionais das atividades de fiscalização de insumos agrícolas desempenhadas junto aos:

a) estabelecimentos que pesquisem, produzem, importam e exportam agrotóxicos e afins;

b) estabelecimentos que produzem, comercializam, importam e exportam fertilizantes, corretivos, inoculantes e biofertilizantes e aos prestadores de serviços de acondicionamento e armazenagem desses produtos; e

c) pessoas físicas e jurídicas que produzem, beneficiam, certificam, embalam, armazenam e comercializam sementes e mudas;

d) pessoas físicas e jurídicas que produzem, beneficiam e armazenam, sementes e mudas para uso próprio;

XII - acompanhar, orientar e realizar auditorias nas Unidades Organizacionais vinculadas tecnicamente;

XIV - orientar as atividades de fiscalização de insumos agrícolas desempenhadas pelos Serviços de Vigilância Agropecuária, pelas Unidades de Vigilância Agropecuária e pelas Unidades Técnicas Regionais de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

XV - coletar, processar e manter os dados dos sistemas de informações relativos às atividades de fiscalização;

XVI - elaborar o plano operativo anual das ações de fiscalização de insumos agrícolas, conforme orientação técnica do Departamento de Fiscalização de Insumos Agrícolas (DFIA/DAS);

XVII - gerenciar as programações orçamentárias e as execuções das programações físicas das ações específicas;

XVIII - apoiar e subsidiar a participação da SFA em comissões regionais, estaduais e municipais;

XIX - autorizar previamente o embarque, inclusive, nos sistemas eletrônicos próprios, das importações e exportações de insumos agrícolas, conforme legislação vigente;

XX - emitir parecer com vista à autorização ou não de exportação ou importação de sementes, mudas, materiais de propagação vegetal ou plantas matrizes;

XXI - utilizar de sistemas informatizados próprios ou disponibilizados visando garantir a integralidade, agilidade e conformidade;

XXII - implementar a operacionalização de mecanismo alimentador do sistema integrado de cobrança de multas e taxas; e

XXIII - elaborar relatórios das atividades desempenhadas e subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão do MAPA.

Art. 271. Ao Serviço de Fiscalização de Insumos e Serviços Pecuários e Saúde Animal (SISA/DDA) compete programar, promover, orientar, controlar e auditar a execução das atividades de fiscalização de insumos e serviços pecuários e de saúde animal.

Parágrafo único. As atividades especificadas no caput deste artigo ficam referenciadas pelas disposições contidas nos arts. 266 e 269 deste Regimento Interno.

Art. 272. À Seção de Insumos e Serviços Pecuários (SeFIP/SISA) e ao Núcleo de Insumos e Serviços Pecuários (NFIP/SISA) compete executar as atividades de fiscalização de insumos e serviços pecuários.

Art. 273. À Seção de Saúde Animal (SSA/SISA) e ao Núcleo de Saúde Animal (NSA/SISA) compete executar as atividades de vigilância, prevenção, controle e erradicação de doenças dos animais.

Art. 274. Ao Serviço de Fiscalização de Insumos e Sanidade Vegetal (SISV/DDA) compete programar, promover, orientar, controlar e auditar a execução das atividades de fiscalização de insumos agrícolas e de sanidade vegetal.

Parágrafo único. As atividades especificadas no caput deste artigo ficam referenciadas pelas disposições contidas nos arts. 267 e 270 deste Regimento Interno.

Art. 275. À Seção de Insumos Agrícolas (SeFIA/SISA) e ao Núcleo de Insumos Agrícolas (NFIA/SISA) compete executar as atividades de fiscalização de insumos agrícolas.

Art. 276. À Seção de Sanidade Vegetal (SSV/SISA) e ao Núcleo de Sanidade Vegetal (NSV/SISA) compete executar as atividades de vigilância, prevenção, controle e erradicação de pragas dos vegetais.

Art. 277. Ao Serviço de Inspeção, Fiscalização e Sanidade Vegetal (SIFISV/DDA) compete programar, promover, orientar, controlar e auditar a execução das atividades de sanidade vegetal, de inspeção de produtos de origem vegetal, de fiscalização de insumos agrícolas.

Parágrafo único. As atividades especificadas no caput deste artigo ficam referenciadas pelas disposições contidas nos arts. 267, 268 e 270, deste Regimento Interno.

Art. 278. Às Divisões de Política, Produção e Desenvolvimento Agropecuário (DPDAG/SFA-[UF]) compete:

I - promover, orientar, acompanhar, auditar e fiscalizar a execução das atividades de desenvolvimento agropecuário, em especial:

- a) inovação e uso da propriedade intelectual no agronegócio, especialmente em:
  1. indicação geográfica de produtos de origem agropecuária; e
  2. marcas coletivas e marcas de certificação no agronegócio;
- b) intercâmbio, conservação e uso sustentável de recursos genéticos;
- c) agroecologia e sistemas orgânicos de produção agropecuária;
- d) sistemas agropecuários de produção integrada;
- e) proteção, manejo e conservação do solo e da água;
- f) cooperativismo e associativismo rural;



- g) assistência técnica, extensão rural e iniciativas ou processos inovadores de transferência de tecnologia;
  - h) novos produtos e estímulo aos processos de agregação de valor e de agroindustrialização;
  - i) agricultura irrigada;
  - j) recuperação de áreas de agricultura e de pastagens degradadas;
  - k) preservação, conservação e proteção do patrimônio genético e melhoramento das espécies vegetais e animais;
  - l) boas práticas agropecuárias, bem-estar animal e manejo zootécnico;
  - m) sistemas de integração de lavoura, pecuária e floresta;
  - n) apoio às iniciativas, projetos e ações voltadas ao fomento da agricultura de precisão e da biotecnologia agropecuária;
  - o) florestas plantadas;
  - p) exposições, leilões, feiras agropecuárias; e
  - q) agricultura de precisão.
- II - orientar a elaboração de propostas, analisar, acompanhar e proceder à fiscalização da execução do plano de trabalho de convênios, contratos e demais instrumentos de parceria, por Órgãos e entidades públicas e privadas voltados ao desenvolvimento agropecuário e ao cooperativismo e associativismo rural, inclusive de repasses financeiros e, ainda, orientar a prestação de contas;
- III - orientar, acompanhar, controlar, fiscalizar e auditar as atividades relacionadas com:
- a) competições e demais atividades turfísticas e hípicas;
  - b) credenciamento de Organismos de Avaliação da Conformidade - OAC;
  - c) cadastramento de Organismos de Controle Social - OCS, na venda direta de produtos orgânicos sem certificação;
  - d) atividades do Sistema Brasileiro de Avaliação da Conformidade Orgânica - SISORG;
  - e) dados e estatísticas das atividades relacionadas aos sistemas de produção orgânica; e
  - f) mecanização e aviação agrícola;
- IV - estimular a organização do setor agropecuário, em especial, a implantação de:
- a) cooperativas e instituições associativas rurais;
  - b) cadeias produtivas do agronegócio;
  - c) empresas e produtores de sementes e mudas;
  - d) empresas, organizações e iniciativas voltadas à assistência técnica, extensão rural e transferência de tecnologia, inclusive o credenciamento de profissionais, autônomos ou não;
  - e) empresas prestadoras de serviços agrícolas, pecuários, pesqueiras e aquícolas; e
  - f) certificação relacionada à produção e comercialização agropecuária;
- V - promover, em articulação com as cadeias produtivas, propostas de alterações de padrões e especificações de produtos agropecuários;
- VI - executar, orientar, acompanhar, auditar e fiscalizar a execução quando for o caso, das atividades de:
- a) implementação dos mecanismos de garantia da qualidade orgânica e do Sistema Brasileiro de Avaliação da Conformidade Orgânica; e
  - b) desenvolvimento dos sistemas orgânicos de produção agropecuária;
- VII - implementar e coordenar a Comissão da Produção Orgânica, na Unidade da Federação;
- VIII - implementar, orientar e acompanhar a execução de atividades relativas às políticas de crédito e investimentos públicos e à produção e comercialização agropecuária, especialmente voltadas para:
- a) cafés, inclusive gestão dos armazéns e estoques sob guarda do MAPA;
  - b) cana-de-açúcar, açúcar, álcool e demais produtos da agroenergia;
  - c) monitoramento das informações de produção, comercialização e estoques de açúcar e etanol, para subsidiar as respectivas políticas;
  - d) crédito rural;
  - e) zoneamento agropecuário, e seguro rural, inclusive o Programa de Garantia da Atividade Agropecuária - PROAGRO;
  - f) estoques públicos;
  - g) segurança alimentar; e
  - h) promoção do agronegócio Brasileiro com vistas à divulgação internacional;
- IX - promover levantamentos, prognósticos, diagnósticos e estudos relativos ao setor agropecuário, na Unidade da Federação, visando apoiar as ações do desenvolvimento agropecuário;



X - participar das comissões regionais, estaduais e municipais de conservação do solo e da água e de sementes e mudas;

XI - instruir processos administrativos decorrentes de infração aos dispositivos legais;

XII - elaborar Plano Operativo Anual - POA, de desenvolvimento agropecuário, conforme diretrizes e orientações técnicas da Secretaria de Mobilidade Social, do Produtor Rural e do Cooperativismo - SMC/MAPA;

XIII - executar, orientar e acompanhar, em articulação com as cadeias produtivas e conforme diretrizes específicas, atividades de promoção do agronegócio Brasileiro com vistas à divulgação internacional;

XIV - programar as atividades orçamentárias e físicas das ações da Divisão, alinhadas com o Superintendente;

XV - propor, organizar, coordenar e subsidiar a participação da SFA/MAPA em eventos e colegiados, inclusive fóruns e comissões Regionais, Estaduais e Municipais relacionados às atividades de competência;

XVI - fornecer dados consolidados e relatórios das atividades desempenhadas de política, produção e desenvolvimento agropecuários ao Superintendente e subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão do MAPA;

XVII - planejar, orientar e acompanhar as atividades desempenhadas pelas Unidades Técnicas Regionais de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, no que diz respeito às atividades de competência; e

XVIII - propor, em articulação com o Serviço de Planejamento e Acompanhamento ou Seção de Planejamento e Acompanhamento, os indicadores de desempenho operacional da produção, política e desenvolvimento agropecuários.

Art. 279. À Nucleo de Suporte Agropecuário (NUSAG/DPDAG) compete:

I - coletar, processar e manter os dados dos sistemas de informações relacionados ao desenvolvimento agropecuário;

II - apoiar a elaboração do Plano Operativo Anual - POA, de desenvolvimento agropecuário;

III - apoiar a promoção e organização dos fóruns consultivos às cadeias de produção; e

IV - apoiar o planejamento e monitoramento das atividades desempenhadas pelas Unidades Técnicas Regionais de Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

Subseção III

Das Unidades de Execução Finalística Descentralizadas

Art. 280. À Unidade Técnica Regional de Agricultura, Pecuária e Abastecimento (UTRA/SFA-[UF]), subordinada tecnicamente à DDA/SFA-[UF] e à DPDAG/SFA-[UF], compete:

I - executar as atividades de defesa agropecuária, no âmbito da respectiva jurisdição, em cumprimento às instruções técnico-normativas oriundas da Secretaria de Defesa Agropecuária - SDA/MAPA, sob coordenação, orientação e programação específicas da Divisão de Defesa Agropecuária;

II - executar as atividades de desenvolvimento agropecuário, no âmbito da respectiva jurisdição, em cumprimento às instruções técnico-normativas oriundas da Secretaria de Mobilidade Social e Cooperativismo - SMC/MAPA, sob coordenação, orientação e programação específicas da Divisão de Política e Desenvolvimento Agropecuário;

III - executar as atividades de administração geral no âmbito da respectiva jurisdição, em cumprimento às instruções oriundas da SFA e da Secretaria-Executiva e sob a coordenação da Divisão de Apoio Administrativo ou do Serviço de Apoio Administrativo, especificamente de:

a) controle de frequência e férias de servidores e empregados públicos;

b) encaminhamento de documentos necessários aos registros funcionais;

c) administração de material e patrimônio;

d) transporte;

e) comunicações administrativas;

f) vigilância, zeladoria e demais atividades auxiliares;

g) receber, distribuir e expedir a documentação corrente;

h) classificar, numerar, registrar e atuar as documentações recebidas e expedidas, com lançamento no SEI;

i) sistematizar, recuperar e prestar informações relativas ao trâmite documental;

j) receber e expedir malotes; e

k) instruir processo administrativo decorrente de infração aos dispositivos legais;

IV - elaborar relatórios das atividades desempenhadas e subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão do MAPA.

Parágrafo único. A Unidade Técnica Regional de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, incluída como unidade integrante do Sistema de Vigilância Agropecuária Internacional, exercerá também as atividades referenciadas no artigo 61 do Regimento Interno da Secretaria de Defesa Agropecuária.

#### Subseção IV

##### Das Unidades de Apoio Operacional

Art. 281. À Divisão de Apoio Administrativo (DAD/SFA-[UF]) e ao Serviço de Apoio Administrativo (SAD/SFA-[UF]) competem:

I - coordenar a execução das atividades de administração geral e de execução orçamentária e financeira dos recursos alocados à SFA, inclusive para atendimento das Unidades da Secretaria de Defesa Agropecuária, consoante orientações dos Órgãos Setoriais;

II - orientar e acompanhar, para atendimento da SFA e das Unidades da Secretaria de Defesa Agropecuária:

a) procedimentos licitatórios;

b) preparação e formatação de contrato, ajuste e demais instrumentos de parcerias;

c) alienação de bens móveis;

d) execução físico-financeira de convênio, ajuste, contrato, e demais instrumentos de parceria, emitindo parecer técnico; e

e) atividade meio e de execução orçamentária e financeira, junto às Unidades de Execução Finalística integrantes da SFA;

III - propor, em articulação com o Serviço de Planejamento e Acompanhamento ou a Seção de Planejamento e Acompanhamento, os indicadores de desempenho operacional da área administrativa;

IV - programar e promover auditorias das atividades exercidas pelas Unidades Administrativas hierarquicamente subordinadas ou sob orientação;

V - coordenar os apoios operacionais e administrativos à Comissão Permanente de Licitação - CPL e ao Pregoeiro no âmbito da SFA, especialmente de:

a) providências para publicação de avisos de licitações e de outros eventos previstos em lei;

b) realização de pesquisas de preços e composição dos respectivos mapas comparativos;

c) elaboração de minuta de edital de licitação ou equivalente; e

d) prestação de informações às empresas licitantes sobre andamento de processos;

VI - elaborar atestados de capacidade técnica, solicitados por fornecedores ou prestadores de serviços;

VII - acompanhar:

a) cadastramento e atualização dos dados cadastrais dos fornecedores no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores SICAF;

b) compra; e

c) formalização, acompanhamento e controle de contratos, convênios ajustes e demais instrumentos de parceria, inclusive das programações físico-financeiras;

VIII - manter os catálogos e as especificações técnicas dos materiais de consumo e permanente e dos serviços prestados;

IX - promover coleta, processamento e manutenção dos dados dos sistemas de informações administrativas e de gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

X - instruir processo administrativo decorrente de infração aos dispositivos legais;

XI - prestar apoio administrativo requerido pela participação da SFA em comissões Regionais, Estaduais e Municipais;

XII - elaborar relatórios das atividades desempenhadas e subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão do MAPA; e

XIII - coordenar e executar as atividades inerentes à Tecnologia da Informação - TI, no âmbito da SFA.

Parágrafo único. A Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro fica subordinada à Divisão de Apoio Administrativo e ao Serviço de Apoio Administrativo.

Art. 282. À Seção de Atividades Gerais (SAG/DDA) ou Seção de Atividades Gerais (SAG/SAD) compete:

I - promover, acompanhar e orientar a execução das atividades de transporte, material e patrimônio, reprografia, zeladoria, manutenção predial, almoxarifado, protocolo, limpeza, conservação e vigilância;

II - coletar, processar e manter os dados dos sistemas de informações administrativas específicas;

III - programar as aquisições de materiais e as contratações de serviços;  
IV - promover:  
a) operação do sistema informatizado de protocolo referente à documentação corrente; e  
b) ações relacionadas à funcionalidade dos Sistemas;  
V - administrar o arquivo central, mantendo as condições de guarda e conservação dos documentos, inclusive procedendo a controle e descarte do acervo documental;  
VI - instruir processo administrativo decorrente de infração aos dispositivos legais; e  
VII - elaborar relatórios das atividades desempenhadas e subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão do MAPA.

Art. 283. Ao Setor de Manutenção Predial (SMAP/SAG) compete:  
I - acompanhar e controlar a execução de serviço prestado para manutenção, limpeza e vigilância de edifícios e outros bens imóveis;  
II - promover e orientar mudanças, remanejamentos, recolhimentos e redistribuições de bens móveis;  
III - vistoriar as condições de:  
a) infraestrutura física dos bens imóveis e manter atualizados os registros cadastrais; e  
b) instalações elétricas e hidráulicas dos edifícios;  
IV - instruir processos administrativos de acordo com a legislação pertinente;  
V - realizar ações preventivas para garantir a segurança das condições de uso dos bens imóveis;  
VI - elaborar relatórios das atividades desempenhadas e subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão do MAPA.

Art. 284. Ao Setor de Compras e Contratos (SCC/SAG) compete:  
I - promover:  
a) apoio operacional e administrativo à Comissão Permanente de Licitação - CPL e ao pregoeiro da SFA; e  
b) providências requeridas para a formalização de compra ou de contrato de prestação de serviço e de execução de obra;  
II - receber, conferir, classificar e registrar os pedidos de aquisições de materiais, prestações de serviços e execuções de obras;  
III - controlar:  
a) prazos estabelecidos para entrega de materiais e execução de serviços e informar sobre aplicação de penalidades e multas devidas;  
b) recebimento e guarda dos documentos de garantia, fornecidos pelos contratados; e  
c) estudos de viabilidade de prorrogações de prazos de entrega de material e de execução de serviço e obra;  
IV - operar o Sistema Integrado de Registro de Preços, no que se refere ao processamento dos registros referentes às compras e contratações;  
V - fornecer subsídios para a elaboração de atestados de capacidade técnica, solicitados por fornecedores ou prestadores de serviços;  
VI - cadastrar e implementar atualização dos dados cadastrais dos fornecedores no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF;  
VII - manter os catálogos e as especificações técnicas dos materiais e da prestação de serviços;  
VIII - propor:  
a) aplicação de penalidades em casos de inadimplência e de descumprimento de obrigações contratuais;  
b) designações e substituições de servidores para o exercício do encargo de fiscal e gestor de contrato, prestando informações pertinentes;  
IX - receber, analisar e instruir processos para repactuações, reequilíbrios econômico-financeiros e reajustes de preços de serviços e para as demais alterações contratuais;  
X - acompanhar os prazos de vigência dos contratos e de Atas de Registro de Preços, analisando as condições técnico-administrativas das execuções, face à viabilidade legal de prorrogação;  
XI - elaborar minutas de editais e de instrumentos contratuais ou congêneres;  
XII - solicitar as documentações indicadas para efetivação das contratações e providenciar assinatura dos termos contratuais;  
XIII - providenciar divulgação e publicação de termo contratual e demais ações consequentes;  
XIV - manter registros dos contratos firmados nos sistemas estruturantes; e

XV - elaborar relatórios das atividades desempenhadas e subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão do MAPA.

Art. 285. Ao Setor de Material e Patrimônio (SMP/SAG) compete:

I - controlar a entrega e manter a guarda de material adquirido;

II - classificar, registrar e controlar bens de consumo, elaborando demonstrativo contábil;

III - proceder à redistribuição de bens de consumo;

IV - manter:

a) documentação relativa ao almoxarifado da Superintendência Federal, organizada e atualizada;

b) registros e guarda dos materiais de consumo e permanente e promoção da conservação devida;

V - coletar, processar e manter os dados específicos dos sistemas de informações administrativas;

VI - classificar, registrar e cadastrar bem patrimonial, elaborando demonstrativo contábil, e controlar a distribuição;

VII - proceder: mudanças, remanejamentos, recolhimentos e redistribuições de bens móveis;

VIII - manter organizada e atualizada a documentação relativa aos bens móveis e imóveis da Superintendência Federal;

IX - executar os procedimentos de alienação de bens móveis;

X - providenciar legalização e manter atualizados os registros cadastrais dos bens imóveis jurisdicionados à Superintendência Federal, junto aos Órgãos competentes;

XI - instruir processo administrativo decorrente de infração aos dispositivos legais; e

XII - elaborar relatórios das atividades desempenhadas e subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão do MAPA.

Art. 286. Ao Setor de Protocolo (SPR/SAG) compete:

I - receber, distribuir e expedir a documentação corrente;

II - classificar, numerar, registrar e autuar as documentações recebidas e expedidas, com lançamento nos sistemas estruturantes;

III - sistematizar, recuperar e prestar informações relativas ao trâmite documental;

IV - receber e expedir malotes;

V - instruir processo administrativo decorrente de infração aos dispositivos legais;

VI - elaborar relatórios das atividades desempenhadas e subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão do MAPA;

VII - promover, acompanhar e orientar a execução das atividades inerentes ao protocolo e arquivo de acordo com a legislação vigente;

VIII - promover ações relacionadas à funcionalidade dos sistemas de protocolo e arquivo documental, fazendo cumprir os manuais e normas do protocolo e arquivo para todas as Unidades das Superintendências;

IX - administrar o arquivo central da Superintendência, mantendo as condições de guarda e conservação dos documentos, procedendo à higienização, controle, classificação e registro dos documentos e processos por meio dos Sistemas do MAPA;

Art. 287. Ao Setor de Transporte (STR/SAG) compete:

I - manter o sistema de controle de acompanhamento da utilização dos veículos;

II - orientar os usuários dos veículos quanto aos aspectos da utilização e da direção defensiva dos veículos;

III - promover a recuperação, manutenção e revisão dos veículos;

IV - levantar e analisar custos de manutenção, conservação e o consumo de combustíveis dos veículos;

V - acompanhar, em consonância com o fiscal de contrato, a execução do contrato de prestação de serviços, relacionados aos veículos;

VI - detalhar o Plano Anual de Aquisição de Veículos - PAAV, e a proposta de alienações dos veículos inservíveis ou antieconômicos;

VII - instruir processo administrativo decorrente de infração aos dispositivos legais;

VIII - coletar, processar e manter os dados específicos dos sistemas de informações administrativas; e

IX - elaborar relatórios das atividades desempenhadas e subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão do MAPA.

Art. 288. Ao Serviço de Gestão de Pessoas (SGP/DAD) ou a Seção de Gestão de Pessoas (SGP/SAD) compete:

I - orientar a execução das atividades de:

- a) registros funcionais;
- b) preparo de pagamento de pagamento;
- c) concessões de:
  - 1. férias, licenças e aposentadorias;
  - 2. benefícios sociais e assistenciais; e
  - 3. exames médicos periódicos.

II - providenciar a realização de perícia médica;

III - controlar as atividades dos estagiários;

IV - realizar as programações e projetos de educação continuada com base no levantamento das competências técnicas;

V - cadastrar e manter atualizados os dados e informações sobre agentes de desenvolvimento de pessoas, consultores, educadores e empresas especializadas;

VI - providenciar inscrição e analisar os processos de participação de servidores e empregados públicos em cursos externos e em outros eventos similares;

VII - prover apoio técnico e operacional na execução do Plano Anual de Desenvolvimento de Pessoas;

VIII - coletar, processar e manter os dados específicos dos Sistemas de informações administrativas;

IX - instruir processo administrativo decorrente de infração aos dispositivos legais; e

X - elaborar relatórios das atividades desempenhadas e subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão do MAPA.

Art. 289. Ao Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF/DAD) ou a Seção de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF/SAD) compete:

I - processar a execução orçamentária e financeira dos créditos e recursos alocados à Superintendência Federal;

II - efetuar pagamentos de suprimentos de fundos e demais despesas, mediante prévia autorização do Superintendente Federal e controlar a respectiva prestação de contas;

III - executar inclusões, alterações e exclusões de informações nos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal e do MAPA;

IV - proceder a indicação de responsável pela guarda documental e registros financeiros para fins de auditoria;

V - analisar e emitir parecer sobre a execução financeira, processamento contábil e prestação de contas correspondentes aos contratos, convênios, ajustes, acordos e demais instrumentos de parcerias;

VI - acompanhar a execução financeira dos contratos, convênios, ajustes, acordos e demais instrumentos de parcerias;

VII - coletar, processar e manter os dados específicos dos Sistemas de informações administrativas;

VIII - verificar e registrar a conformidade de gestão;

IX - instruir processo administrativo decorrente de infração aos dispositivos legais; e

X - elaborar relatórios das atividades desempenhadas e subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão do MAPA.

#### CAPÍTULO IV

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 290. Ao Secretário-Executivo, incumbe:

I - coordenar e promover a consolidação do planejamento da ação global do MAPA e submetê-la à aprovação do Ministro de Estado da Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

II - supervisionar e promover a avaliação da execução de planos, programas e ações do MAPA;

III - supervisionar, auxiliar ou promover programas e ações estratégicas de competência do MAPA, submetendo-as à aprovação do Ministro de Estado da Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

IV - supervisionar e coordenar a articulação dos Órgãos do MAPA com os Órgãos Centrais dos sistemas afetos à área de competência da Secretaria-Executiva; e

V - decidir, em terceira instância, sobre recursos interpostos na sede do MAPA e nas SFAs em:

- 1. processos licitatórios indeferidos pela Comissão Permanente de Licitação; e



2. penalidades a fornecedores de bens e na contratação de serviços.

Art. 291. Ao Secretário-Executivo Adjunto, incumbe:

I - assessorar e prestar assistência direta ao Secretário-Executivo na supervisão e coordenação de suas atividades;

II - acompanhar as atividades relacionadas com os Sistemas afetos às áreas de competência da Secretaria-Executiva;

III - substituir o Secretário-Executivo nos seus afastamentos, impedimentos legais, eventuais e temporários; e

Art. 292. Ao Chefe de Gabinete da Secretaria-Executiva, aos Diretores, ao Corregedor, aos Superintendentes Federais e aos demais dirigentes, incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução de atividades, programas e ações na execução das competências de suas respectivas Unidades Organizacionais e especificamente:

I - Coordenador da Biblioteca Nacional de Agricultura:

a) secretariar o Conselho Editorial do MAPA; e

b) promover o intercâmbio com bibliotecas, Órgãos e instituições similares, nacionais e internacionais;

II - Diretor do Departamento de Administração decidir em segunda instância, sobre recursos interpostos em:

a) processos licitatórios indeferidos pela Comissão Permanente de Licitação; e

b) penalidades a fornecedores de bens e na contratação de serviços;

III - Coordenador de Contabilidade:

a) registrar, mensalmente, a conformidade contábil de Unidades Gestoras, dos Órgãos e do MAPA;

b) assinar planilha de cálculos nos processos provenientes da emissão de tomada de contas especial; e,

c) emitir e assinar declaração do contador de que as demonstrações contábeis (balanço patrimonial, balanço orçamentário, balanço financeiro e demonstração das variações patrimoniais do exercício) refletem corretamente a situação orçamentária, financeira e patrimonial da Unidade jurisdicionada, com ou sem ressalvas, e apresentar ao Órgão Central de Contabilidade todas as justificativas de cada Órgão subordinado no mês de dezembro de cada ano como dispõe a norma de encerramento do exercício.

IV - Coordenador-Geral de Administração de Pessoas:

a) assinar documentos de identificação funcional;

b) assinar os atos de concessão e de revisão de aposentadorias e de pensões; e

c) conceder adicionais de insalubridade e de periculosidade;

V - Coordenador-Geral de Recursos Logísticos e Serviços Gerais:

a) propor ao Diretor de Administração:

1. alienação de materiais de consumo e permanente e locação de bens móveis e imóveis;

e

2. anulação de procedimento licitatório acima da alçada;

b) aplicar multa e penalidade a fornecedor e prestador de serviço;

c) propor abertura de procedimentos licitatórios, observando a alçada, de Órgão sediado em Brasília-DF;

d) dispensar a realização de licitação ou declarar sua inexigibilidade; e

e) decidir, em primeira instância, sobre recursos interpostos em:

1. processos licitatórios indeferidos pela Comissão Permanente de Licitação; e

2. penalidades a fornecedores de bens e na contratação de serviços;

VI - Coordenador-Geral de Tecnologia da Informação:

a) aprovar as especificações técnicas de equipamentos, de sistemas e de serviços de informática a serem adquiridos ou contratados, para utilização nos Órgãos e Unidades Descentralizadas do Ministério;

b) emitir pareceres sobre a contratação de prestação de serviços para os segmentos da administração dos recursos de informação e de informática;

VII - Superintendentes Federais de Agricultura, Pecuária e Abastecimento:

a) submeter à Coordenação-Geral de Apoio às Superintendências - CGAS/SE, a proposta orçamentária e financeira da SFA;

b) analisar em conjunto com as áreas finalísticas, e propor a SDA/MAPA a destinação dos recursos financeiros advindos de Emenda parlamentar ou convênios para programas e projetos de

defesa agropecuária, que atendam as reais necessidades das comunidades locais a serem beneficiadas com a celebração na esfera Estadual ou Municipal;

c) assinar conjuntamente com o Secretário de Defesa Agropecuária os convênios destinados aos Órgãos de Defesa Agropecuária nos Estados;

d) recomendar a suspensão da transferência de recursos financeiros para Órgãos e entidades conveniados e aos executores de parcerias, em decorrência dos resultados das auditorias técnico-fiscais, administrativas e financeiras realizadas;

e) celebrar, mediante aprovação do Secretário-Executivo, convênios, acordos, ajustes, termo de cooperação técnica ou contratos com Órgãos e entidades públicas ou privadas, visando à execução de atividades de competência da SFA-SE;

f) assessorar o Secretário-Executivo nos assuntos relacionados com o desenvolvimento da política agrícola traçada para a respectiva Unidade da Federação;

g) celebrar Termo de Cooperação Técnica;

h) homologar licitação para aquisição de material ou execução de obra e serviço, inclusive autorizar a abertura e anular processo licitatório;

i) ratificar dispensa e inexigibilidade de licitação;

j) suspender empresa prestadora de serviço e o fornecedor de material, por inadimplência de contrato;

k) decidir, em segunda instância, sobre recursos interpostos em:

1. processos licitatórios indeferidos pela Comissão Permanente de Licitação; e

2. penalidades a fornecedores de bens e na contratação de serviços;

l) instaurar sindicância e processo administrativo disciplinar, para apuração de responsabilidades e irregularidades, aplicando as penalidades previstas na legislação pertinente;

VIII - Divisão de apoio Administrativo (DAD/SFA-[UF]) ou Serviço de Apoio Administrativo (SAD/SFA-[UF]) decidir, em primeira instância, sobre recursos interpostos em:

a) processos licitatórios indeferidos pela Comissão Permanente de Licitação; e

b) penalidades a fornecedores de bens e na contratação de serviços.

IX - Aos Chefes de Divisão de Defesa Agropecuária (DDA/SFA-[UF]):

a) proferir decisão sobre autuação referente à defesa agropecuária em 1ª instância e aplicar as sanções legais cabíveis, inclusive a penalidade de multa, observada a legislação específica; e

b) receber e encaminhar ao órgão específico singular ou setorial do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento documentos e processos relacionados à defesa agropecuária, bem como demais matérias de competência;

X - Aos Chefes de Serviço, Seção e Núcleo subordinados à Divisão de Defesa Agropecuária instruir e encaminhar os processos administrativos de fiscalização oriundos de infração aos dispositivos legais sob sua competência.

## CAPÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 293. A Secretaria-Executiva é responsável por acompanhar, avocar e instaurar procedimentos administrativos disciplinares no âmbito da sua jurisdição.

Parágrafo único. As SFAs, de forma concorrente, serão responsáveis por instaurar procedimentos administrativos disciplinares no âmbito de sua área de atuação, na forma da legislação vigente.

Art. 294. Cabe ao Secretário-Executivo do MAPA em conjunto com a SDA/MAPA e a SMC/MAPA, definir para as Unidades de execução finalística descentralizadas nas SFAs:

I - parâmetros técnicos para a instalação de Unidade Técnica Regional de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, que observem a amplitude da ação exercida em área regional do estado sob jurisdição da SFA, a força de trabalho disponibilizada e demais indicadores de gestão; e

II - mecanismos de organização da força de trabalho.

Art. 295. Nos portos, aeroportos, postos de fronteira e aduana especiais onde as demandas da vigilância agropecuária internacional se deem de maneira esporádica ou sazonal, caberá ao Superintendente Federal, por indicação da Secretaria de Defesa Agropecuária, prover o atendimento pontual por Auditor Fiscal Federal Agropecuário lotado em qualquer Unidade Técnica da SFA, mediante a edição de Portaria designativa ou expedição de Ordem de Serviço específica.

Art. 296. O servidor ou empregado público, ocupante de cargo efetivo ou de emprego, do Quadro de Pessoal ou de Tabela de Emprego, do MAPA e lotado na Superintendência Federal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, poderá ser removido observado as disposições legais.

§ 1º A remoção de Remoção Ofício, no interesse da Administração, ocorrerá nas seguintes situações:

I - para outra Unidade da Federação, sendo efetivada pela Secretaria-Executiva, após manifestação favorável do titular da SFA de origem e de destino e consulta ao Órgão Específico Singular, que detenha vinculação técnica relacionada às atribuições desempenhadas pelo servidor ou empregado público; e

II - no âmbito da SFA, não implicando, portanto, em mudança de sede, sendo efetivada pelo respectivo titular, desde que devidamente formalizada e fundamentada em processo próprio e de acordo com a chefia, ao qual esteja subordinado o servidor ou o empregado público, e ao Órgão Específico Singular.

§ 2º A remoção a pedido, a critério da administração, não implicando em mudança de sede, ocorrerá entre Unidades Administrativas integrantes da SFA, sendo efetivada pelo respectivo titular após manifestação favorável das chefias das unidades administrativas envolvidas.

§ 3º A remoção a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da administração, observará os critérios estabelecidos no art. 36 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

§ 4º A remoção de que trata o caput não se aplica ao servidor ou empregado público lotado na SFA, com exercício na Divisão de Defesa Agropecuária, em seus respectivos Serviços e Seções ou nas Unidades Técnicas Regionais de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, que obedecerem outros procedimentos administrativos considerando sua subordinação técnico-administrativa à SDA/MAPA e seus respectivos Departamentos.

Art. 297. Ficam mantidas as Unidades Técnicas Regionais de Agricultura, Pecuária e Abastecimento instaladas anteriormente à vigência deste Regimento Interno até ratificação pelo Secretário Executivo, ouvidas as Unidades Singulares do Mapa.

Art. 298. A Secretaria-Executiva dispõe de cargos em comissão e funções gratificadas conforme Anexo A, deste Regimento Interno, Quadro Demonstrativos dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, segundo o que estabelece o Parágrafo único do art. 6º do Decreto nº 8.852, de 20 de setembro de 2016.

Art. 299. As dúvidas suscitadas na aplicação deste Regimento Interno serão resolvidas pelo Secretário-Executivo do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

ANEXO A DO REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA-EXECUTIVA

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

| UNIDADES  | Nº DE CARGO / FUNÇÃO | DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO     | NE/DAS/FCPE/FG |
|---|----------------------|------------------------------|----------------|
| SECRETARIA-EXECUTIVA                                  | 1                    | Secretário-Executivo         | NE             |
|   | 1                    | Secretário-Executivo Adjunto | DAS 101.5      |
|   | 1                    | Diretor de Programa          | DAS 101.5      |
|   | 5                    | Assessor Especial            | DAS 102.5      |
|   | 2                    | Assessor                     | DAS 102.4      |
|   | 1                    | Assessor Técnico             | DAS 102.3      |
| Gabinete  | 1                    | Chefe de Gabinete            | DAS 101.5      |
| Coordenação   | 1                    | Coordenador                  | DAS 101.3      |
|   | 2                    | Assistente                   | DAS 102.2      |
|   | 2                    | Assistente Técnico           | DAS 102.1      |
| Coordenação-Geral de Apoio às Superintendências       | 1                    | Coordenador-Geral            | DAS 101.4      |
| Coordenação   | 1                    | Coordenador                  | FCPE 101.3     |
| Divisão   | 4                    | Chefe                        | DAS 101.2      |
| Divisão   | 1                    | Chefe                        | FCPE 101.2     |
| Serviço   | 1                    | Chefe                        | FCPE 101.1     |
| Coordenação-Geral de Controle Operacional             | 1                    | Coordenador-Geral            | FCPE 101.4     |
|   | 1                    | Assistente                   | DAS 102.2      |
| Coordenação   | 2                    | Coordenador                  | DAS 101.3      |
| Divisão   | 1                    | Chefe                        | DAS 101.2      |
| Serviço   | 2                    | Chefe                        | DAS 101.1      |
| Coordenação-Geral de Suporte Técnico e Administrativo | 1                    | Coordenador-Geral            | DAS 101.4      |
|   | 1                    | Assistente Técnico           | DAS 102.1      |
| Divisão   | 4                    | Chefe                        | DAS 101.2      |
| Divisão   | 1                    | Chefe                        | FCPE 101.2     |
| Coordenação   | 1                    | Coordenador                  | DAS 101.3      |
|   | 2                    | Assessor Técnico             | DAS 102.3      |
|   | 1                    | Assistente                   | DAS 102.2      |
| Serviço   | 3                    | Chefe                        | DAS 101.1      |
| Biblioteca Nacional de Agricultura                    | 1                    | Coordenador                  | DAS 101.3      |
| Divisão   | 1                    | Chefe                        | DAS 101.2      |
| Serviço   | 2                    | Chefe                        | DAS 101.1      |
| Serviço   | 2                    | Chefe                        | FCPE 101.1     |
| CORREGEDORIA  | 1                    | Corregedor                   | DAS 101.5      |
| Coordenação   | 1                    | Coordenador                  | DAS 101.3      |
| Divisão   | 1                    | Chefe                        | DAS 101.2      |
|   | 1                    | Assistente                   | FCPE 102.2     |
| Serviço   | 3                    | Chefe                        | DAS 101.1      |
|   | 1                    | Assistente Técnico           | FCPE 102.1     |
| ESCOLA NACIONAL DE GESTÃO AGROPECUÁRIA                | 1                    | Coordenador-Geral            | DAS 101.4      |
| Divisão   | 1                    | Chefe                        | DAS 101.2      |
| Divisão   | 1                    | Chefe                        | FCPE 101.2     |
| Serviço   | 3                    | Chefe                        | FCPE 101.1     |
| DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO                         | 1                    | Diretor                      | DAS 101.5      |
|   | 1                    | Assessor                     | DAS 102.4      |

|  |   |                    |            |
|--|---|--------------------|------------|
|  | 1 | Assistente         | DAS 102.2  |
| Coordenação  | 1 | Coordenador        | DAS 101.3  |
| Coordenação  | 1 | Coordenador        | FCPE 101.3 |
| Divisão  | 3 | Chefe              | FCPE 101.2 |
| Serviço  | 1 | Chefe              | DAS 101.1  |
| Coordenação-Geral de Desenvolvimento Institucional         | 1 | Coordenador-Geral  | DAS 101.4  |
| Coordenação  | 2 | Coordenador        | DAS 101.3  |
| Coordenação  | 1 | Coordenador        | FCPE 101.3 |
| Divisão  | 2 | Chefe              | DAS 101.2  |
| Divisão  | 3 | Chefe              | FCPE 101.2 |
| Serviço  | 1 | Chefe              | DAS 101.1  |
| Serviço  | 1 | Chefe              | FCPE 101.1 |
| Coordenação-Geral de Planejamento                          | 1 | Coordenador-Geral  | DAS 101.4  |
| Coordenação  | 2 | Coordenador        | FCPE 101.3 |
|  | 1 | Assistente         | DAS 102.2  |
| Divisão  | 5 | Chefe              | FCPE 101.2 |
| Serviço  | 1 | Chefe              | FCPE 101.1 |
| Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação              | 1 | Coordenador-Geral  | DAS 101.4  |
| Serviço  | 1 | Chefe              | FCPE 101.1 |
| Coordenação  | 4 | Coordenador        | FCPE 101.3 |
| Divisão  | 2 | Chefe              | DAS 101.2  |
| Divisão  | 2 | Chefe              | FCPE 101.2 |
| Serviço  | 3 | Chefe              | DAS 101.1  |
| Serviço  | 3 | Chefe              | FCPE 101.1 |
| Coordenação-Geral de Administração de Pessoas              | 1 | Coordenador-Geral  | DAS 101.4  |
| Coordenação  | 2 | Coordenador        | DAS 101.3  |
| Coordenação  | 1 | Coordenador        | FCPE 101.3 |
| Divisão  | 3 | Chefe              | DAS 101.2  |
| Divisão  | 5 | Chefe              | FCPE 101.2 |
| Serviço  | 3 | Chefe              | DAS 101.1  |
| Serviço  | 1 | Chefe              | FCPE 101.1 |
| Coordenação-Geral de Apoio Técnico e Administrativo        | 1 | Coordenador-Geral  | DAS 101.4  |
| Coordenação  | 1 | Coordenador        | DAS 101.3  |
| Divisão  | 1 | Chefe              | FCPE 101.2 |
| Serviço  | 1 | Chefe              | FCPE 101.1 |
| Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira    | 1 | Coordenador-Geral  | DAS 101.4  |
|  | 1 | Assistente Técnico | DAS 102.1  |
| Coordenação  | 1 | Coordenador        | DAS 101.3  |
| Coordenação  | 1 | Coordenador        | FCPE 101.3 |
| Divisão  | 2 | Chefe              | FCPE 101.2 |
| Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças                  | 1 | Coordenador-Geral  | FCPE 101.4 |
| Divisão  | 1 | Chefe              | FCPE 101.2 |
| Serviço  | 1 | Chefe              | DAS 101.1  |
| Coordenação  | 2 | Coordenador        | FCPE 101.3 |
| Divisão  | 1 | Chefe              | DAS 101.2  |
| Divisão  | 4 | Chefe              | FCPE 101.2 |
| Serviço  | 2 | Chefe              | FCPE 101.1 |
| Coordenação-Geral de Recursos Logísticos e Serviços Gerais | 1 | Coordenador-Geral  | DAS 101.4  |
|  | 1 | Assessor Técnico   | DAS 102.3  |
| Coordenação  | 2 | Coordenador        | DAS 101.3  |
| Coordenação  | 1 | Coordenador        | FCPE 101.3 |



|   |     |                         |            |
|---|-----|-------------------------|------------|
| Divisão   | 4   | Chefe                   | DAS 101.2  |
| Divisão   | 3   | Chefe                   | FCPE 101.2 |
| Serviço   | 5   | Chefe                   | DAS 101.1  |
| Serviço   | 1   | Chefe                   | FCPE 101.1 |
|   | 51  |                         | FG-1       |
|   | 6   |                         | FG-2       |
| DEPARTAMENTO DA COMISSÃO EXECUTIVA DO PLANO DA LAVOURA CACAUEIRA - CEPLAC           | 1   | Diretor                 | DAS 101.5  |
|   | 1   | Assistente              | DAS 102.2  |
| Coordenação-Geral de Administração, Finanças, Pesquisas, Extensão e Desenvolvimento | 1   | Coordenador-Geral       | DAS 101.4  |
| Coordenação   | 1   | Coordenador             | DAS 101.3  |
| Divisão   | 1   | Chefe                   | DAS 101.2  |
| Coordenação   | 1   | Coordenador             | DAS 101.3  |
| Serviço   | 1   | Chefe                   | DAS 101.1  |
|   | 2   |                         | FG-1       |
| SUPERINTENDÊNCIAS REGIONAIS DE DESENVOLVIMENTO DA LAVOURA CACAUEIRA                 | 3   | Coordenador             | DAS 101.3  |
| Centro de Pesquisas, Assistência Técnica e Extensão Rural do Cacau                  | 3   | Chefe                   | DAS 101.2  |
| Divisão   | 1   | Chefe                   | FCPE 101.2 |
| Serviço   | 7   | Chefe                   | FCPE 101.1 |
|   | 21  |                         | FG-1       |
|   | 15  |                         | FG-2       |
|   | 24  |                         | FG-3       |
| SUPERINTENDÊNCIAS FEDERAIS DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO                 | 27  | Superintendente Federal | DAS 101.4  |
| Divisão   | 12  | Chefe                   | DAS 101.2  |
| Divisão   | 54  | Chefe                   | FCPE 101.2 |
| Serviço   | 16  | Chefe                   | DAS 101.1  |
| Serviço   | 87  | Chefe                   | FCPE 101.1 |
|   | 189 |                         | FG-1       |
|   | 144 |                         | FG-2       |
|   | 48  |                         | FG-3       |



ANEXO C DO REGIMENTO INTERNO DA SECRETÁRIA EXECUTIVA

DISTRIBUIÇÃO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE EXECUÇÃO FINALISTA NAS SFAs

| UNIDADES DE EXECUÇÃO FINALÍSTICA   | CARGO/FUNÇÃO | SUPERINTENDÊNCIAS FEDERAIS DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO |    |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | TOTAL |    |    |    |    |    |    |    |
|--|--------------|---|----|----|----|----|----|----|----|-----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-------|----|----|----|----|----|----|----|
|  |              | AC  | AL | AM | AP | BA | CE | DF | ES | GOM | AM | MG | MS | MT | PA | PB | PE | PI | PR | RJ | RN |       | RR | RR | RS | SC | SE | SP | TO |
| Divisão de Defesa Agropecuária   | FCPE 101.2   | 1   | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1   | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1     | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 27 |
| Serviço de Saúde Animal – SSA  | FCPE 101.1   |   |    |    |    |    |    |    |    |     |    |    | 1  |    |    |    |    |    |    |    |    |       |    |    |    |    | 1  | 2  |    |
| Serviço de Sanidade Vegetal – SSV  | FCPE 101.1   |   |    |    |    |    |    |    |    |     |    | 1  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |    |    |    |    | 1  | 2  |    |
| Serviço de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal – SIPOV                | FCPE 101.1   |   |    |    |    |    |    |    |    |     |    | 1  |    |    |    |    |    |    | 1  |    |    |       |    | 1  |    |    | 1  | 4  |    |
| Serviço de Fiscalização de Insumos Pecuários – SEFIP                     | FCPE 101.1   |   |    |    |    |    |    |    |    |     |    |    | 1  |    |    |    |    |    |    |    |    |       |    |    |    |    | 1  | 2  |    |
| Serviço de Fiscalização de Insumos Agrícolas – SEFIA                     | FCPE 101.1   |   |    |    |    |    |    |    |    |     |    |    | 1  |    |    |    |    |    |    |    |    |       |    |    |    |    | 1  | 2  |    |
| Serviço de Fiscalização de Insumos e Sanidade Vegetal – SISV             | FCPE 101.1   |   |    |    |    |    | 1  |    |    |     | 1  |    |    | 1  | 1  |    |    |    | 1  |    |    |       |    | 1  | 1  |    |    | 7  |    |
| Serviço de Fiscalização de Insumos e Saúde Animal – SISA                 | FCPE 101.1   | 1   | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1   | 1  |    | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1     | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 25 |    |
| Serviço de Inspeção, Fiscalização de Insumos e Sanidade Vegetal – SIFISV | FCPE 101.1   | 1   | 1  | 1  | 1  | 1  |    | 1  | 1  | 1   |    | 1  |    |    | 1  | 1  | 1  | 1  |    | 1  | 1  | 1     | 1  |    |    | 1  |    | 18 |    |
| Seção de Fiscalização de Insumos Pecuários                               | FG-1         |   |    |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    | 1  |    |    |       |    | 1  |    |    |    | 2  |    |
| Seção de Fiscalização de Insumos Agrícolas                               | FG-1         |   |    |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    | 1  |    |    |       |    | 1  |    |    |    | 2  |    |
| Seção de Saúde Animal  | FG-1         |   |    |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    | 1  |    |    |       |    | 1  |    |    |    | 2  |    |
| Seção de Sanidade Vegetal  | FG-1         |   |    |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    | 1  |    |    |       |    | 1  |    |    |    | 2  |    |
| Seção de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal                          | FG-1         |   |    |    |    |    | 1  |    |    |     | 1  |    |    | 1  | 1  |    |    |    |    |    |    |       |    |    | 1  |    |    | 5  |    |
| Núcleo de Fiscalização de Insumos Pecuários                              | FG-3         |   |    |    |    |    | 1  |    |    |     | 1  |    |    | 1  | 1  |    |    |    |    |    |    |       |    |    | 1  |    |    | 5  |    |



| UNIDADES DE APOIO                             | CARGO/FUNÇÃO | SUPERINTENDÊNCIAS FEDERAIS DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO |    |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |
|---|--------------|---|----|----|----|----|----|----|----|-----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-------|
|   |              | AC  | AL | AM | AP | BA | CE | DF | ES | GOM | MA | MG | MS | MT | PA | PB | PE | PI | PR | RJ | RN | RO | RR | RS | SC | SE | SP | TO | TOTAL |
| Divisão de Apoio Administrativo - DAA         | DAS 101.2    |   |    |    |    | 1  |    |    |    | 1   |    | 1  | 1  | 1  | 1  |    | 1  |    | 1  | 1  |    |    |    | 1  | 1  |    | 1  |    | 12    |
| Serviço de Apoio Administrativo - SAA         | DAS 101.1    | 1   | 1  | 1  | 1  |    | 1  | 1  | 1  |     | 1  |    |    |    |    | 1  |    | 1  |    |    | 1  | 1  | 1  |    |    | 1  |    | 1  | 15    |
| Seção de Atividades Gerais - SAG              | FG - 1       | 1   | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1   | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 27    |
| Setor de Manutenção Predial - SMAP            | FG - 2       | 1   | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1   | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 27    |
| Setor de Compras e Contratos - SCC            | FG - 2       | 1   | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1   | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 27    |
| Setor de Material e Patrimônio - SMP          | FG - 2       | 1   | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1   | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 27    |
| Setor de Protocolo - SPR                      | FG - 2       | 1   | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1   | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 27    |
| Setor de Transporte -STR                      | FG - 2       | 1   | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1   | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 27    |
| Serviço de Gestão de Pessoas - SGP            | FCPE 101.1   |   |    |    |    | 1  |    |    |    | 1   |    | 1  | 1  | 1  | 1  |    |    |    | 1  | 1  |    |    |    | 1  | 1  |    | 1  |    | 11    |
| Seção de Gestão de Pessoas - SeGP             | FG - 1       | 1   | 1  | 1  | 1  |    | 1  | 1  | 1  |     | 1  |    |    |    |    | 1  | 1  | 1  |    |    | 1  | 1  | 1  |    |    | 1  |    | 1  | 16    |
| Serviço de Execução Orçamentária e Financeira | FCPE 101.1   |   |    |    |    | 1  |    |    |    | 1   |    | 1  | 1  | 1  | 1  |    |    |    | 1  | 1  |    |    |    | 1  | 1  |    | 1  |    | 11    |
| Seção de Execução Orçamentária e Financeira   | FG - 1       | 1   | 1  | 1  | 1  |    | 1  | 1  | 1  |     | 1  |    |    |    |    | 1  | 1  | 1  |    |    | 1  | 1  | 1  |    |    | 1  |    | 1  | 16    |
| Sub-Total                                     |              | 9   | 9  | 9  | 9  | 9  | 9  | 9  | 9  | 9   | 9  | 9  | 9  | 9  | 9  | 9  | 9  | 9  | 9  | 9  | 9  | 9  | 9  | 9  | 9  | 9  | 9  | 9  | 243   |
| TOTAL   |              | 11  | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11  | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 297   |



## PORTARIA Nº 513, DE 5 DE ABRIL DE 2018

O MINISTRO DE ESTADO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição Federal, tendo em vista o disposto no art. 6º do Decreto nº 8.852, de 20 de setembro de 2016, e o que consta do Processo nº 21000.048870/2016-13, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Consultoria Jurídica (CONJUR/MAPA), na forma do Anexo desta Portaria.

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

Art. 3º Fica revogada a Portaria MAPA nº 381, de 20 de setembro de 2005.

BLAIRO MAGGI

### ANEXO

#### REGIMENTO INTERNO DA CONSULTORIA JURÍDICA

##### CAPÍTULO I

##### DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º À Consultoria Jurídica do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (CONJUR/MAPA), órgão de execução setorial das atividades da Advocacia-Geral da União, consoante as disposições da Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993, administrativamente subordinada ao Ministro de Estado da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, compete:

I - prestar assessoria e consultoria jurídica no âmbito do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

II - fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos, a ser uniformemente seguida na área de atuação do Ministério quando não houver orientação normativa do Advogado-Geral da União;

III - atuar em conjunto com os órgãos técnicos do Ministério na elaboração de propostas de atos normativos que serão submetidas ao Ministro de Estado;

IV - realizar revisão final da técnica legislativa e emitir parecer conclusivo sobre a constitucionalidade, a legalidade e a compatibilidade com o ordenamento jurídico das propostas de atos normativos;

V - assistir o Ministro de Estado no controle interno da legalidade administrativa dos atos do Ministério e das entidades a ele vinculadas;

VI - examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito do Ministério:

a) os textos de editais de licitação, os contratos, termos de convênios, acordos ou instrumentos congêneres a serem celebrados e publicados; e

b) os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade ou decidir a dispensa de licitação;

e

VII - elaborar estudos e preparar informações por solicitação do Ministro de Estado.

##### CAPÍTULO II

##### DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Consultoria Jurídica do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (CONJUR/MAPA) tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Coordenação-Geral de Assuntos Judiciais - CGAJ/CONJUR:

a) Coordenação Jurídica de Assuntos Judiciais - CJAJ/CGAJ; e

b) Coordenação Jurídica de Procedimentos Judiciais - CJPJ/CGAJ;

II - Coordenação-Geral de Assuntos Jurídicos sobre Legislação Agropecuária e de Abastecimento - CGLA/CONJUR:

a) Coordenação Jurídica de Assuntos Normativos e Consultivos - CJNC/CGLA;

III - Coordenação-Geral de Assuntos Administrativos - CGAA/CONJUR;

IV - Coordenação-Geral de Processos Licitatórios, Contratuais e Assuntos Internacionais - CGLC/CONJUR:

a) Coordenação Jurídica de Processos Licitatórios e Contratuais - CJLC/CGLC;

V - Serviço de Apoio Administrativo - SAD/CONJUR:

a) Setor de Processamento de Textos - SPT/SAD/SAD; e

b) Núcleo de Atividades Auxiliares - NAA/SAD; e

VI - Serviço de Documentação Jurídica - SDJ/CONJUR:

a) Seção de Acompanhamento e Divulgação de Pareceres - SADP/SDJ; e

b) Seção de Doutrina, Legislação e Jurisprudência - SDL/SDJ.

Art. 3º A Consultoria Jurídica é dirigida por Consultor Jurídico; as Coordenações-Gerais, por Coordenadores-Gerais; as Coordenações Jurídicas, por Coordenadores Jurídicos; os Serviços, as Seções, os Setores e os Núcleos de Atividades Auxiliares, por Chefes.

§ 1º Para auxiliar o desempenho de suas atribuições, o Consultor Jurídico contará em seu Gabinete com Assessores e Assistentes, ocupantes de cargos em comissão.

§ 2º O cargo de Consultor Jurídico será exercido preferencialmente por membros da Advocacia-Geral da União.

§ 3º Os cargos de Coordenador-Geral, Coordenador Jurídico e Assessor serão exercidos por membros da Advocacia-Geral da União.

§ 4º O Consultor Jurídico dispõe ainda dos seguintes cargos em comissão e das funções gratificadas cuja as específicas atribuições de assessoramento e de assistências serão estabelecidas por atos do Consultor Jurídico, ficando localizados, identificados e quantificados conforme anexo A deste Regimento.

§ 5º Os Coordenadores-Gerais, os Coordenadores Jurídicos e os ocupantes dos demais cargos em comissão serão substituídos, em seus afastamentos legais ou impedimentos, e vacâncias dos cargos, por servidores da unidade designados pelo Consultor Jurídico.

Art. 4º As Coordenações e o Serviço de Apoio Administrativos dispõem de cargos em comissão e funções gratificadas, identificadas e quantificadas no Anexo A deste Regimento, cujas atribuições, de assessoramento e de assistência, serão estabelecidas por atos do Consultor Jurídico:

I - CJAJ - um Assistente (DAS 102.2);

II - CJNC - um Assistente (DAS 102.2); e

III - SAD - dois Assistentes Intermediário (FG-1).

### CAPÍTULO III

#### DA COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 5º À Coordenação-Geral de Assuntos Judiciais (CGAJ/CONJUR) compete:

I - coordenar, controlar, fiscalizar e supervisionar os trabalhos jurídicos realizados no âmbito da Coordenação-Geral;

II - velar pela uniformização de teses jurídicas, consoante orientações dos órgãos centrais da Advocacia-Geral da União;

III - assistir o Consultor Jurídico em assuntos de sua competência;

IV - promover a articulação e o acompanhamento dos processos de interesse do Ministério junto à Advocacia-Geral da União e à Procuradoria-Geral da República;

V - acompanhar e orientar o cumprimento das decisões judiciais, e o fornecimento de subsídios à defesa da União pelos setores técnicos do Ministério;

VI - elaborar informações em Mandados de Segurança impetrados contra atos do Ministro ou do Secretário-Executivo e, em casos especiais, a critério do Consultor Jurídico;

VII - acompanhar e orientar as atividades dos órgãos jurídicos das entidades vinculadas ao Ministério; e

VIII - opinar em processos que lhe forem submetidos.

Art. 6º À Coordenação Jurídica de Procedimentos Judiciais (CJPJ/CONJUR), subordinada à CGAJ compete:

I - preparar informações solicitadas pela Advocacia-Geral da União e autoridades competentes, relativas aos processos judiciais de interesse da União, que envolvam este Ministério e suas entidades vinculadas;

II - examinar ordens e sentenças judiciais e orientar as autoridades do Ministério quanto ao seu exato cumprimento;

III - acompanhar os trâmites dos processos de interesse do Ministério junto à Advocacia-Geral da União e à Procuradoria-Geral da República; e

IV - opinar em processos que lhe forem submetidos.

Art. 7º À Coordenação-Geral de Assuntos Jurídicos sobre Legislação Agropecuária e de Abastecimento (CGLA/CONJUR) compete:

I - coordenar, controlar, fiscalizar e supervisionar os trabalhos jurídicos de assuntos finalísticos pertinentes a atuação do Ministério;

II - velar pela uniformização de teses jurídicas, consoante orientações dos órgãos centrais da Advocacia-Geral da União;

III - orientar a análise de propostas de aperfeiçoamento da legislação reguladora dos segmentos de atuação finalística do Ministério;

IV - coordenar os trabalhos de consolidação da legislação e normas reguladoras no âmbito de atuação finalística do Ministério;

V - sugerir medidas para corrigir distorções ou introduzir modificações necessárias ao aprimoramento dos instrumentos legais pertinentes à atuação finalística do Ministério;

VI - orientar quanto à aplicação da legislação finalística do Ministério;

VII - analisar e emitir pareceres jurídicos sobre os atos normativos que versem sobre normas ou regulamentos oriundos de tratados, acordos ou ajustes afetados ao campo de atuação finalística do Ministério; e

VIII - opinar em processos que lhe forem submetidos.

Art. 8º À Coordenação Jurídica de Assuntos Normativos e Consultivos (CJNC/CONJUR), subordinada à CGLA, incumbe:

I - assistir o Coordenador-Geral de Assuntos Jurídicos sobre Legislação Agropecuária e de Abastecimento, em matéria de sua competência;

II - coordenar e controlar os trabalhos jurídicos realizados no âmbito da Coordenação;

III - elaborar estudos e pareceres quanto à aplicação da legislação afeta à área finalística do Ministério;

IV - examinar as minutas de projetos de lei, decretos e demais atos normativos de interesse do Ministério e emitir manifestações;

V - executar atividades relacionadas à análise de processos e documentos referentes a pedidos de reconsideração, recursos ou representações concernentes à área finalística;

VI - sugerir medidas para corrigir distorções ou introduzir modificações necessárias ao aprimoramento dos instrumentos legais pertinentes à atuação do Ministério; e

VII - analisar e emitir pareceres jurídicos sobre os atos normativos que versem sobre normas ou regulamentos oriundos de tratados, acordos ou ajustes afetados ao campo de atuação do Ministério.

Art. 9º À Coordenação-Geral de Assuntos Administrativos (CGAA/CONJUR) compete:

I - coordenar, controlar, fiscalizar e supervisionar os trabalhos jurídicos realizados no âmbito da Coordenação-Geral;

II - velar pela uniformização de teses jurídicas, consoante orientações dos órgãos centrais da Advocacia-Geral da União;

III - pronunciar-se em processos administrativos afetados às áreas-meio do Ministério;

IV - pronunciar-se em processos de sindicância e administrativos disciplinares instaurados no âmbito de atuação do Ministério nas hipóteses dos incisos I e II do art. 141 da Lei no 8.112, de 1990, ou nos demais casos;

V - executar atividades relacionadas à análise de processos e documentos referentes a pedidos de reconsideração, recursos ou representações concernentes à área-meio do Ministério;

VI - elaborar estudos jurídicos relativos às alterações de normas dos sistemas de modernização administrativa, orçamento, programação financeira, pessoal, serviços gerais e de administração de recursos de informação e informática;

VII - acompanhar e orientar as atividades dos órgãos jurídicos das entidades vinculadas ao Ministério, em matérias relacionadas à Coordenação-Geral; e

VIII - promover a articulação e o acompanhamento dos processos de interesse do Ministério junto à Advocacia-Geral da União e ao Tribunal de Contas da União, em relação às matérias afetas à Coordenação-Geral.

Art. 10. À Coordenação-Geral de Processos Licitatórios, Contratuais e Assuntos Internacionais (CGLC/CONJUR) compete:

I - coordenar, controlar, fiscalizar e supervisionar os trabalhos jurídicos realizados no âmbito da Coordenação-Geral;

II - velar pela uniformização de teses jurídicas, consoante orientações dos órgãos centrais da Advocacia-Geral da União;

III - pronunciar-se quanto à análise jurídica de:

a) editais de licitação e instrumentos de acordos, de contratos, de termos de convênios, ajustes e congêneres, a serem celebrados pelos dirigentes do Ministério;

b) atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade ou decidir a dispensa de licitação; e

c) recursos administrativos, representações e pedidos de reconsideração interpostos em face dos atos referidos neste inciso;

IV - promover a articulação e o acompanhamento dos processos de interesse do Ministério junto à Advocacia-Geral da União e ao Tribunal de Contas da União, em relação às matérias afetas à Coordenação-Geral;

V - acompanhar e orientar as atividades dos órgãos jurídicos das entidades vinculadas ao Ministério, em matérias relacionadas à Coordenação-Geral;

VI - opinar em processos que lhe forem submetidos;

VII - acompanhar e orientar as atividades da Secretaria de Relações Internacionais e dos órgãos jurídicos das entidades vinculadas ao Ministério, em matérias relacionadas à Coordenação-Geral ou de sua afetação;

VIII - pronunciar-se quanto à análise jurídica de acordos de cooperação internacional e dos ajustes complementares, a serem celebrados pelos dirigentes do Ministério; e

IX - analisar e emitir pareceres jurídicos sobre assuntos que versem sobre e harmonização de normas oriundas de acordos de cooperação internacional e de ajustes complementares.

Art. 11. À Coordenação Jurídica de Processos Licitatórios, Contratuais e Assunto Internacionais (CJLC/CONJUR) incumbe:

I - assistir o Coordenador-Geral de Processos Licitatórios, Contratuais e Assuntos Internacionais em assuntos de sua competência;

II - proceder à análise jurídica de:

a) editais de licitação e instrumentos de acordos, de contratos, de termos de convênios, ajustes e congêneres, a serem celebrados pelos dirigentes do Ministério;

b) atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade ou decidir a dispensa de licitação; e

c) recursos administrativos, representações e pedidos de reconsideração interpostos em face dos atos referidos neste inciso;

III - opinar em processos administrativos que lhe forem submetidos a exame pelo Consultor Jurídico ou pelo Coordenador-Geral de Processos Licitatórios, Contratuais e Assuntos Internacionais; e

IV - executar atividades relacionadas à análise de processo e documentos referentes a pedidos de reconsideração, recursos ou representações concernentes à sua área de atuação.

Art. 12. Ao Serviço de Apoio Administrativo (SAD/CONJUR) incumbe:

I - prestar auxílio e apoio operacional ao Consultor Jurídico, exercendo as atividades de expediente de seu gabinete; e

II - executar, no âmbito da Consultoria Jurídica, as atividades de protocolo, registro e tramitação de documentos e autos de processos, arquivo, reprografia, pessoal, material de expediente, patrimônio e serviços gerais, consoante orientação dos órgãos setoriais.

Art. 13. Ao Setor de Processamento de Textos - SPT/SAD incumbe:

I - realizar atividades de expediente no gabinete do Consultor Jurídico; e

II - executar trabalhos de reprografia e digitação, de interesse da Consultoria Jurídica.

Art. 14. Ao Núcleo de Atividades Auxiliares (NAA/SAD) incumbe:

I - realizar atividades de expediente no gabinete do Consultor Jurídico; e

II - executar os serviços de controle de pessoal, reprografia, material, patrimônio e serviços gerais.

Art. 15. Ao Serviço de Documentação Jurídica (SDJ/CONJUR), subordinado diretamente ao Consultor Jurídico, incumbe:

I - prestar auxílio e apoio operacional ao Consultor Jurídico, exercendo atividades de expediente em seu gabinete;

II - manter atualizados e organizados o repositório da legislação, a biblioteca, o arquivo, publicações oficiais e o controle de documentos;

III - compilar e registrar dados e informações de interesse para os serviços realizados no âmbito da Consultoria Jurídica; ISSN 1677-7042 IV - manter banco de dados com a jurisprudência dos tribunais, a orientação e normas emanadas da Advocacia-Geral da União; e

IV - zelar, com suporte da área de informática, pela manutenção ordenada dos equipamentos e materiais de expediente, prestar assistência aos usuários no âmbito da Consultoria e velar pelo regular suporte da rede operacional de processamento e transmissão de dados.

Art. 16. À Seção de Acompanhamento e Divulgação de Pareceres (SADP/SDJ) incumbe:

I - realizar atividades de expediente no gabinete do Consultor Jurídico; e

II - classificar, organizar, divulgar e manter em condições de consulta publicações oficiais, pronunciamentos e súmulas da Advocacia Geral da União, bem como estudos, pareceres, informações, notas técnicas e outros expedientes elaborados na Consultoria Jurídica.

Art. 17. À Seção de Doutrina, Legislação e Jurisprudência (SDL/SDJ) incumbe:

I - realizar atividades de expediente no gabinete do Consultor Jurídico;



II - realizar pesquisas sobre legislação, jurisprudência e obras doutrinárias de interesse para a Consultoria Jurídica, com anotações atualizadas das modificações dos respectivos conteúdos;

III - tomar, classificar, organizar, guardar e conservar o acervo da Biblioteca da Consultoria Jurídica, incluindo os livros, revistas, arquivos eletrônicos, diários oficiais e outros documentos; e

IV - prestar assistência aos usuários do acervo bibliográfico da Consultoria Jurídica, controlando a retirada e devolução dos livros, revistas, jornais, disquetes, CDs e demais itens integrantes do patrimônio.

#### CAPÍTULO IV

##### DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 18. Ao Consultor Jurídico e aos demais dirigentes incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução de atividades, programas e ações do respectivo Órgão e unidades administrativas, e especificamente:

I - o Consultor Jurídico dirigir-se-á diretamente aos titulares dos órgãos do Ministério e suas entidades vinculadas, fixando prazo para cumprimento de diligências ou prestação de informações necessárias à instrução de procedimentos administrativos ou processos judiciais submetidos à sua apreciação; e

II - aos Coordenadores-Gerais, no exercício de suas funções, poderão reportar-se diretamente aos dirigentes de órgãos do Ministério e suas entidades vinculadas, para coligirem subsídios necessários à instrução de procedimentos administrativos e processos judiciais nas respectivas áreas de atuação.

#### CAPÍTULO V

##### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19. Quando houver dúvida jurídica sobre o entendimento da Consultoria Jurídica do MAPA, a matéria deve ser submetida ao Consultor Jurídico, acompanhada de documentos e informações hábeis, visando à solução da divergência.

Art. 20. As consultas envolvendo a interpretação da Constituição, leis e outras normas, ou orientação jurídica para a prática de atos administrativos de interesse dos órgãos deste Ministério e de suas entidades vinculadas, devidamente instruídas com explicações sobre o caso concreto e a solução pretendida pela Administração, serão encaminhadas à Consultoria Jurídica exclusivamente pelo Gabinete do Ministro, pelo Secretário-Executivo, pelos Secretários, pelo Diretor do Departamento de Administração, pelo Corregedor, pelo Ouvidor e pelos titulares das entidades vinculadas ao Ministério.

§ 1º Os processos que tratem de gestão de recursos financeiros, além do pronunciamento do órgão técnico, deverão estar instruídos com manifestação do setor orçamentário-financeiro, contendo, dentre outros elementos pertinentes, a expressa indicação funcional programática dos recursos financeiros pela qual correrão as respectivas despesas.

§ 2º O prazo mínimo para análise e manifestação dos processos administrativos e documentos submetidos à Consultoria Jurídica é de 15 (quinze) dias, salvo prazo inferior previsto em legislação específica ou quando se tratar de ato a ser praticado em face de processo judicial.

§ 3º O prazo de que trata o § 2º poderá ser reduzido pelo Consultor Jurídico, em casos de manifesta urgência e relevância, mediante ato devidamente motivado.

§ 4º As consultas e as solicitações de análise e manifestação jurídica devem ser encaminhadas à Consultoria Jurídica com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data prevista para publicação, celebração ou extinção do prazo de vigência, nos seguintes casos:

I - processos de licitação;

II - dispensa ou inexigibilidade de licitação;

III - contratos, convênios, cooperações e instrumentos assemelhados, inclusive seus respectivos aditivos;

IV - concursos públicos e outros processos seletivos;

V - concursos de remoção e promoção; e

VI - propostas de portaria ou instrução normativa.

Art. 21. O parecer da Consultoria Jurídica, aprovado pelo Ministro de Estado e publicado, adquire caráter normativo no âmbito do Ministério, obrigando todos os seus órgãos e suas entidades vinculadas.

Art. 22. Os casos omissos neste Regimento Interno e as dúvidas suscitadas na sua aplicação serão resolvidos pelo Consultor Jurídico.

Art. 23. A Consultoria Jurídica dispõe de cargos em comissão e funções gratificadas, conforme consta do Anexo A - Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções e Confiança, segundo o que estabelece o Parágrafo único do art. 6º do Decreto nº 8.852, de 20 de setembro de 2016.



## ANEXO A

## DO REGIMENTO INTERNO DA CONSULTORIA JURÍDICA

## QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

| ORGÃO/UNIDADE  | Nº DE CARGOS/FUNÇÕES | DENOMINAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO | NE/DAS/FCEPE/FG |
|--|----------------------|-----------------------------|-----------------|
| CONSULTORIA JURÍDICA   | 1                    | Consultor Jurídico          | DAS 101.5       |
|  | 2                    | Assessor                    | FCPE 102.4      |
|  | 1                    | Assessor Técnico            | DAS 102.3       |
|  | 2                    | Assistente                  | DAS 102.2       |
|  | 2                    | Assistente Técnico          | DAS 102.1       |
| Serviço  | 2                    | Chefe                       | DAS 101.1       |
| Coordenação-Geral de Assuntos Jurídicos sobre Legislação Agropecuária e de Abastecimento | 1                    | Coordenador-Geral           | FCPE 101.4      |
| Coordenação  | 1                    | Coordenador                 | DAS 101.3       |
|  | 1                    | Assistente                  | DAS 102.2       |
| Coordenação-Geral de Assuntos Administrativos  | 1                    | Coordenador-Geral           | FCPE 101.4      |
| Coordenação-Geral de Assuntos Judiciais  | 1                    | Coordenador-Geral           | DAS 101.4       |
| Coordenação  | 1                    | Coordenador                 | DAS 101.3       |
|  | 1                    | Assistente                  | DAS 102.2       |
| Coordenação-Geral de Processos Licitatórios, Contratuais e Assuntos Internacionais       | 1                    | Coordenador-Geral           | FCPE 101.4      |
| Coordenação  | 1                    | Coordenador                 | DAS 101.3       |
|  | 4                    |                             | FG-1            |
|  | 1                    |                             | FG2             |
|  | 1                    |                             | FG-3            |

## **PORTARIA Nº 514, DE 5 DE ABRIL DE 2018**

O MINISTRO DE ESTADO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição Federal, tendo em vista o disposto no art. 6º do Decreto nº 8.852, de 20 de setembro de 2016 e o que consta do Processo SEI nº 21000.048868/2016-36, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Ouvidoria (OUVIDORIA/MAPA), na forma do Anexo desta Portaria.

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

BLAIRO MAGGI

### ANEXO

#### REGIMENTO INTERNO DA OUVIDORIA

##### CAPÍTULO I

##### DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º À Ouvidoria, órgão de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado da Agricultura, Pecuária e Abastecimento compete:

I - receber e encaminhar as reclamações, as representações, os elogios, as denúncias e as sugestões referentes a procedimentos e ações de agentes dos órgãos e de suas unidades administrativas, das unidades descentralizadas e das entidades vinculadas;

II - informar ao interessado o andamento e o resultado das providências adotadas em relação às manifestações recebidas;

III - organizar e interpretar o conjunto de manifestações recebidas e produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos agentes envolvidos com as atividades sob a competência das unidades da estrutura do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento e das entidades a ele vinculadas; e

IV - apresentar aos órgãos, às unidades administrativas e às entidades vinculadas ao Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento sugestões de aprimoramento e correção de situações de inadequado funcionamento das atividades.

Parágrafo único. O Ouvidor exercerá suas atribuições com autonomia e independência e manterá o Ministro de Estado da Agricultura, Pecuária e Abastecimento informado quanto às suas atividades.

##### CAPÍTULO II

##### DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Ouvidoria do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento possui em sua estrutura organizacional a Divisão Técnica (DITEC/OUVIDORIA), composta de:

I - Serviço de Apoio Técnico (SAT/DITEC); e

II - Serviço de Apoio Operacional (SAOPE/DITEC).

Art. 3º A Ouvidoria é dirigida por um Ouvidor, a Divisão e os Serviços, por chefes.

Art. 4º A Ouvidoria dispõe de cargos em comissão, conforme Anexo A, Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão, segundo o que estabelece o Parágrafo único do art. 6º do Decreto nº 8.852, de 20 de setembro de 2016.

Art. 5º O Ouvidor dispõe, para assessoramento, de um cargo em comissão de Assistente (DAS 102.2), cujas específicas atribuições do seu ocupante serão estabelecidas por ato do Chefe do Gabinete do Ministro.

##### CAPÍTULO III

##### DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 6º À Divisão Técnica (DITEC/OUVIDORIA) compete:

I - coordenar as atividades de apoio técnico da Ouvidoria e assessorar o Ouvidor no gerenciamento das atividades administrativas;

II - propor de forma permanente e sistemática a articulação e a integração com os órgãos e entidades integrantes da rede de Ouvidorias da Administração Pública Federal;

III - propor medidas e procedimentos que visem à solução de assuntos demandados e pendentes na Ouvidoria; e

IV - formular e manter atualizado o Manual de Procedimentos da Ouvidoria.

Art. 7º Ao Serviço de Apoio Técnico (SAT/DITEC) compete:

I - analisar as demandas e encaminhá-las às áreas responsáveis pelo atendimento;

II - produzir relatórios de estatística mensal, semestral e anual, enviando-os ao Ouvidor;

III - apresentar relatório de gestão das atividades realizadas pela Ouvidoria para o órgão

central; e

IV - elaborar estudos e realizar pesquisas para aferição da satisfação dos usuários dos serviços prestados pelo Ministério e suas entidades vinculadas.

Art. 8º Ao Serviço de Apoio Operacional (SAOPE/ DITEC) compete:

I - manter banco de dados relativo às reclamações, representações, elogios, denúncias e sugestões, bem como às providências consequentes;

II - acompanhar o atendimento das solicitações formuladas pelo Ouvidor; e

III - monitorar os encaminhamentos e providências adotadas referentes às demandas e requerimentos recebidos.

#### CAPÍTULO IV

#### DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRIGENTE

Art. 9º Ao Ouvidor do MAPA incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução de atividades da Ouvidoria, exercer as demais atribuições que lhes forem cometidas em regimento interno e especificamente;

II - promover a divulgação dos canais de comunicação da Ouvidoria;

III - manter sigilo e proteção dos envolvidos em manifestações de denúncias ou irregularidades, na forma da Lei, e salvaguardar os documentos recebidos;

IV - propor aos dirigentes dos órgãos de direção superior e das unidades descentralizadas do MAPA a adoção de medidas administrativas, inclusive no atendimento às demandas da Ouvidoria;

V - intermediar entendimentos com os dirigentes dos órgãos e entidades da estrutura do MAPA, no trato de assuntos relativos aos serviços prestados aos cidadãos; e

VI - instaurar Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, no âmbito da OUVIDORIA, para apuração de irregularidades, aplicando as penalidades previstas na legislação pertinente.

Art. 10. Aos Chefes de Divisão e de Serviços incumbe: planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução dos programas, projetos, ações e atividades das respectivas unidades organizacionais.

#### CAPÍTULO V

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 11. No desenvolvimento de suas atividades, a Ouvidoria (OUVIDORIA/MAPA) observará as diretrizes emanadas do Órgão Central do Sistema de Ouvidorias do Poder Executivo Federal - Ouvidoria-Geral da União, do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União (CGU).

Art. 12. As dúvidas suscitadas na aplicação deste Regimento Interno, serão resolvidas pelo Ouvidor.

Art. 13. A Ouvidoria (OUVIDORIA/MAPA) dispõe de cargos em comissão, conforme o Anexo A, Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão, segundo estabelece o parágrafo único do art. 6º do Decreto nº8.852, de 20 de setembro de 2016.

### ANEXO A

#### DO REGIMENTO INTERNO DA OUVIDORIA

#### QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO DE CONFIANÇA

|           |   |            |           |
|-----------|---|------------|-----------|
| OUVIDORIA | 1 | Ouvidor    | DAS 101.4 |
|           | 1 | Assistente | DAS 102.2 |
| Divisão   | 1 | Chefe      | DAS 101.2 |
| Serviço   | 2 | Chefe      | DAS 101.1 |

## **PORTARIA Nº 515, DE 5 DE ABRIL DE 2018**

O MINISTRO DE ESTADO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição Federal, tendo em vista o disposto no art. 6º do Decreto nº 8.852, de 20 de setembro de 2016, e o que consta do Processo nº 21000.048867/2016-91, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Assessoria de Comunicação e Eventos (ACE/MAPA), na forma do Anexo à presente Portaria.

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

Art. 3º Ficam revogados a alínea "j" do inciso V do art. 1º e o item 2 e seus subitens do art. 2º e art. 23, da Portaria Ministerial nº 264, de 29 de março de 2010.

BLAIRO MAGGI

### ANEXO

#### REGIMENTO INTERNO ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS

##### CAPITULO I

##### DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º À Assessoria de Comunicação e Eventos (ACE/MAPA), órgão de assitência direta e imediata ao Ministro de Estado da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA), compete:

I - promover as atividades de comunicação de governo, consoante orientação normativa do órgão central do Sistema de Comunicação de Governo do Poder Executivo;

II - ocupar-se das relações públicas e promover as atividades de cerimonial, promoção institucional e de eventos;

III - providenciar a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento; e

IV - elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de planos, programas e ações sob a sua responsabilidade.

##### CAPÍTULO II

##### DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Assessoria de Comunicação e Eventos (ACE/MAPA) tem a seguinte estrutura:

I - Coordenação-Geral de Comunicação Social - CGCS/ACE:

a) Coordenação de Imprensa - CIMP/CGCS:

1. Divisão de Jornalismo - DIJOR/CIMP;

1.1. Seção de Audiovisual - SAUV/DIJOR; e

b) Coordenação de Publicidade - CPUBL/CGCS:

1. Divisão de Comunicação Digital - DICOD/CPUBL;

1.1. Seção de Produção Gráfica - SPRG/DICOD; e

II - Coordenação-Geral de Eventos e Cerimonial - CGEC/ACE:

a) Coordenação de Relações Públicas e Cerimonial - CRPC/CGEC:

1. Divisão de Eventos - DIEV/CRPC.

Art. 3º A Assessoria de Comunicação e Eventos é dirigida pelo Chefe da Assessoria de Comunicação e Eventos; as Coordenações-Gerais, por Coordenadores-Gerais; as Coordenações, por Coordenadores; as Divisões e Seções por Chefes, cujos cargos em comissão são providos na forma da legislação vigente.

Art. 4º Os ocupantes dos cargos em comissão e funções gratificadas a que se refere o art. 3º deste Regimento Interno serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores por eles indicados e previamente designados, obedecida a legislação vigente.

Art. 5º O Chefe da Assessoria dispõe de cargos em comissão, sendo dois Assessores (DAS 102.4), cujas atribuições serão estabelecidas por atos do Chefe da Assessoria.

Art. 6º As Coordenações-Gerais dispõem de cargos em comissão e funções gratificadas, localizados, identificados e qualificados a seguir, cujas específicas atribuições de assessoramento e de assistência dos seus ocupantes serão estabelecidas por atos do Chefe de Assessoria:

I - Coordenação-Geral de Comunicação Social (CGCS/ACE):

a) dois Assessores Técnicos (DAS 102.3);

b) dois Assistentes (DAS 102.2);

- c) um Assistente Técnico (DAS 102.1); e
- d) um Assistente Intermediário (FG-3); e
- II - Coordenação-Geral de Eventos e Cerimonial (CGEC/ACE):

- a) um Assistente (DAS 102.2);
- b) três Assistentes Técnicos (DAS 102.1); e
- c) um Assistente Intermediário (FG-1).

### CAPÍTULO III

#### DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

##### Seção I

##### Da Coordenação-Geral de Comunicação Social

Art. 7º À Coordenação-Geral de Comunicação Social (CGCS/ACE) compete:

I - planejar, coordenar, orientar e controlar, no âmbito do Ministério, as atividades de comunicação de governo, consoante orientação normativa do órgão central do Sistema de Comunicação de Governo do Poder Executivo Federal;

II - criar canais de comunicação internos e externos que divulguem a missão, os valores e as atividades da Instituição;

III - promover intercâmbio e convênios com outros órgãos e instituições na área de Comunicação Social;

IV - coordenar as equipes de jornalistas e fotógrafos para o assessoramento ao Ministro de Estado e aos Secretários, de forma setorizada com a total cobertura da agenda institucional e o fornecimento de produtos de comunicação estratégica como o Boletim de Notícias e a análise de mídia;

V - participar, em articulação com a Coordenação-Geral de Eventos e Cerimonial (CGEC/ACE), da definição do calendário de eventos do setor agropecuário com participação institucional do Ministério;

VI - articular e organizar entrevistas, coletivas e individuais, do Ministro de Estado, avaliando a conveniência em promovê-las;

VII - programar e orientar entrevistas, gravações e briefings dos dirigentes do Ministério;

VIII - supervisionar a produção da análise de mídia; e

IX - planejar e executar campanhas publicitárias de caráter institucional e de utilidade pública.

Art. 8º À Coordenação de Imprensa (CIMP/CGCS) compete:

I - acompanhar e orientar a divulgação de matérias jornalísticas relativas ao Ministério, inclusive às suas unidades vinculadas;

II - gerenciar o conteúdo da internet e as atividades de atualização e divulgação, via rádio e novas mídias, em articulação com o órgão central do Sistema SICOM e as unidades organizacionais e descentralizadas do MAPA;

III - editar matérias e notícias Press Release, de interesse do Ministério, para divulgação nas mídias impressa, radiofônica, eletrônica e digital; e

IV - coordenar a produção de conteúdo e de ações para as ferramentas de comunicação institucional do MAPA, tais como Intercom, Agronet e comunicados.

Art. 9º À Divisão de Jornalismo (DIJOR/CIMP) compete:

I - redigir matérias e notícias Press Release, de interesse do Ministério, para divulgação nas mídias impressa, radiofônica, eletrônica e digital;

II - manter contato permanente com jornalistas credenciados junto ao Ministério;

III - acompanhar os noticiários escrito, falado e televisivo; destacar e distribuir as matérias de interesse dos órgãos e entidades vinculadas;

IV - proceder às redações e edições dos noticiários para veiculação em emissoras de rádio;

V - assessorar as unidades administrativas do Ministério no relacionamento com a imprensa;

VI - atender solicitações dos veículos de comunicação;

VII - propor, coordenar e acompanhar entrevistas, individuais e coletivas, de autoridades do Ministério;

VIII - acompanhar eventos promovidos ou que tenham a participação de autoridades e técnicos do Ministério, para posterior divulgação aos órgãos de imprensa e internet;

IX - acompanhar, selecionar e analisar o noticiário diário, sobre o Ministério, suas políticas públicas e seus integrantes;

X - elaborar o clipping diário, regional e nacional, das notícias de interesse do Ministério; e

XI - manter atualizado arquivo de notícias do Ministério;

Art. 10. À Seção de Audiovisual (SAUV/DIJOR) compete:



I - realizar cobertura fotográfica das solenidades e eventos do Ministério; e  
II - subsidiar as Coordenações da CGCS com banco de imagens atualizado para utilização nas ferramentas de comunicação do MAPA.

Art. 11. À Coordenação de Publicidade (CPUBL/CGCS) compete:

I - acompanhar e avaliar as ações de publicidade do MAPA;  
II - orientar e autorizar a correta aplicação de marcas do Governo Federal em peças publicitárias institucionais e de utilidade pública, em materiais e campanhas; e  
III - propor soluções relacionadas às novas formas de interação com o cidadão.

Art. 12. À Divisão de Comunicação Digital (DICOD/CPUBL) compete:

I - elaborar estudos para operação da internet e a intranet do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento como meio de comunicação;  
II - gerenciar o conteúdo comum às principais áreas dos portais eletrônicos e das áreas de Agronotícias e Comunicação Social;  
III - orientar o design dos sítios da internet e da intranet, em articulação com a Secretaria de Comunicação de Governo e Gestão Estratégica, da Presidência da República (SECOM/PR) e demais unidades organizacionais do MAPA envolvidas, e  
IV - proceder a atualização das informações do conteúdo das páginas eletrônicas do Ministério e das demais redes sociais.

Art. 13. À Seção de Produção Gráfica (SPRG/DICOD) compete:

I - produzir peças gráficas para divulgação das ações institucionais das diversas áreas do MAPA; e  
II - produzir materiais e peças de comunicação para campanhas internas direcionadas aos servidores do MAPA.

Seção II

Da Coordenação-Geral de Eventos e Cerimonial

Art. 14. À Coordenação-Geral de Eventos e Cerimonial (CGEC/ACE) compete:

I - planejar, coordenar, orientar, controlar e avaliar as atividades de participação institucional em eventos do setor agropecuário e do Governo;  
II - elaborar e propor o calendário de feiras e exposições com participação do Ministério, em articulação com a Coordenação-Geral de Comunicação Social;  
III - definir o formato de participação institucional em eventos do setor agropecuário, em articulação com órgãos e entidades vinculadas do MAPA;  
IV - apoiar a participação das Superintendências Federais de Agricultura, Pecuária e Abastecimento (SFA's), em eventos nacionais, regionais ou locais, com aporte de material institucional;  
V - planejar e acompanhar a estratégia de promoção e participação institucional em feiras, exposições e eventos agropecuários e do Governo Federal;  
VI - organizar e coordenar os eventos do Ministério como seminários, conferências e workshops, voltados aos públicos interno e externo, demandados pelas secretarias do Ministério; e  
VII - realizar a programação orçamentária e lançamentos no Sistema de Informações Orçamentárias e Financeiras (SIOR).

Art. 15. À Coordenação de Relações Públicas e Cerimonial (CRPC/CGEC) compete:

I - planejar, coordenar as atividades de cerimonial;  
II - organizar, orientar e acompanhar as solenidades, recepções e eventos oficiais do MAPA, visitas de personalidades civis, nacionais ou estrangeiras, e dar apoio às viagens do Ministro de Estado;  
III - assistir na organização de atividades de cerimonial e de protocolo em solenidades, recepções, visitas oficiais e eventos, em articulação com os demais órgãos;  
IV - elaborar e providenciar a expedição de convite dos eventos de iniciativa do Ministro, em articulação com os demais órgãos;  
V - supervisionar a recepção de autoridades nacionais e estrangeiras na participação de cerimonial e eventos no Ministério;  
VI - prestar assessoramento protocolar nos eventos e também aos representantes indicados pelo Ministro quando demandada;  
VII - supervisionar a recepção de autoridades nacionais e estrangeiras na participação de cerimônias e eventos no Ministério;  
VIII - coordenar o serviço receptivo em geral;  
IX - supervisionar a manutenção do cadastro de autoridades e público de interesse do Ministério;  
X - controlar a expedição de convites e gerenciar as confirmações das cerimônias e solenidades;

XI - supervisionar as atividades de apoio administrativo e operacional para realizações de cerimônias e solenidades; e

XII - organizar a composição de mesas nas cerimônias e solenidades.

Art. 16. À Divisão de Eventos (DIEV/CRPC) compete:

I - promover o suporte a execução das atividades de realização de eventos institucionais dos órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado;

II - acompanhar as reuniões do Gabinete nas dependências do MAPA, auditório maior, menor, Salão de Atos e outros locais;

III - preparar e orientar o layout, e a identidade visual do evento nas peças publicitárias, junto à Divisão de Publicidade; e

IV - acompanhar o processo de solicitação de evento das secretarias do MAPA.

#### CAPÍTULO IV

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 17. Ao Chefe da Assessoria de Comunicação e Eventos incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução de atividades, programas e ações dos respectivos de suas unidades organizacionais; e

II - instaurar sindicância e processo administrativo disciplinar, no âmbito da Assessoria, para apuração de irregularidades de que tenha conhecimento, aplicando as penalidades previstas na legislação pertinente.

Art. 18. Aos Coordenadores-Gerais e Coordenadores incumbe: planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução de atividades, programas e ações das suas unidades organizacionais.

#### CAPÍTULO V

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19. Os atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, referentes aos recursos alocados à Assessoria de Comunicações e Eventos (ACE/MAPA), serão exercidos por atos de delegação específicos, a critério do Ministro de Estado da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

Art. 20. As dúvidas suscitadas na aplicação do presente Regimento Interno serão resolvidas pelo Chefe da Assessoria de Comunicação e Eventos.

Art. 21. Assessoria de Comunicação e Eventos dispõe de cargos em comissão e funções gratificadas conforme Anexo A - Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, segundo o que estabelece o Parágrafo único do art. 6º do Decreto nº 8.852, de 20 de setembro de 2016.

### ANEXO A

#### DO REGIMENTO INTERNO DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

|   |   |                    |           |
|---|---|--------------------|-----------|
| ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS       | 1 | Chefe              | DAS 101.5 |
|   | 2 | Assessor           | DAS 102.4 |
| Coordenação-Geral de Comunicação Social   | 1 | Coordenador-Geral  | DAS 101.4 |
|   | 2 | Assessor Técnico   | DAS 102.3 |
|   | 2 | Assistente         | DAS 102.2 |
|   | 1 | Assistente Técnico | DAS 102.1 |
| Coordenação                               | 2 | Coordenador        | DAS 101.3 |
| Divisão                                   | 2 | Chefe              | DAS 101.2 |
| Coordenação-Geral de Eventos e Cerimonial | 1 | Coordenador-Geral  | DAS 101.4 |
|   | 1 | Assistente         | DAS 102.2 |
|   | 2 | Assistente Técnico | DAS 102.1 |
| Coordenação                               | 1 | Coordenador        | DAS 101.3 |
|   | 1 | Assistente Técnico | DAS 102.1 |
| Divisão                                   | 1 | Chefe              | DAS 101.2 |
|   | 3 |                    | FG-1      |
|   | 1 |                    | FG-3      |

## **PORTARIA Nº 516, DE 5 DE ABRIL DE 2018**

O MINISTRO DE ESTADO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição Federal, tendo em vista o disposto no art. 6º do Decreto nº 8.852, de 20 de setembro de 2016, e o que consta do Processo SEI nº 21000.048861/2016-14, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Assessoria Especial de Controle Interno (AECI/MAPA), na forma do Anexo desta Portaria.

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

BLAIRO MAGGI

### ANEXO

#### REGIMENTO INTERNO DA ASSESSORIA ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO

##### CAPÍTULO I

##### DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º À Assessoria Especial de Controle Interno (AECI/MAPA), órgão de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA), compete:

I - assessorar diretamente o Ministro de Estado nas áreas de controle, risco, transparência e de integridade da gestão;

II - assistir o Ministro de Estado no pronunciamento previsto no art. 52 da Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992;

III - prestar orientação técnica ao Secretário-Executivo, aos gestores do ministério e aos representantes indicados pelo Ministro de Estado em Conselhos e Comitês, nas áreas de controle, risco, transparência e integridade da gestão;

IV - prestar orientação técnica e acompanhar os trabalhos das unidades do Ministério que visam a subsidiar a elaboração da prestação de contas anual do Presidente da República e o relatório de gestão;

V - prestar orientação técnica na elaboração e na revisão de normas internas e de manuais;

VI - interagir com as unidades de auditoria interna das entidades vinculadas ao Ministério, com vistas a subsidiar a supervisão ministerial, inclusive no que tange ao planejamento e aos resultados dos trabalhos;

VII - auxiliar na interlocução sobre assuntos relacionados a ética, ouvidoria e correição entre as unidades responsáveis no Ministério e os órgãos de controle interno e externo e de defesa do Estado;

VIII - acompanhar processos de interesse do Ministério junto aos órgãos de controle interno e externo e de defesa do Estado;

IX - acompanhar a implementação das recomendações do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controle e das deliberações do Tribunal de Contas da União, relacionadas ao Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, além do atendimento a outras demandas provenientes dos órgãos de controle interno e externo e de defesa do Estado; e

X - apoiar as ações de capacitação nas áreas de controle, risco, transparência e integridade de gestão.

##### CAPÍTULO II

##### DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Assessoria Especial de Controle Interno é dirigida pelo Chefe da Assessoria Especial de Controle Interno, cujo cargo em comissão é provido na forma da legislação específica.

Art. 3º O Chefe da Assessoria dispõe de cargo em comissão, sendo um Assistente, (DAS 102.2), cujas atribuições, de assessoramento, serão estabelecidas por atos da Chefia.

Art. 4º O ocupante do cargo em comissão a que se refere o art. 2º deste Regimento Interno será substituído, em suas faltas ou impedimentos, por servidor indicado pelo Chefe da Assessoria Especial de Controle Interno.

##### CAPÍTULO III

##### DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRIGENTE

Art. 5º Ao Chefe da Assessoria Especial de Controle Interno (AECI) incumbe:

I - representar o MAPA nos colegiados e grupos de trabalho que forem constituídos para estudo e discussão de temas de controle interno e compliance;

II - baixar portarias, instruções normativas, ordens de serviço e outros atos normativos necessários ao exercício das competências da Assessoria Especial de Controle Interno e à gestão administrativa da unidade; e

III - desempenhar outras atividades correlatas, por demanda do Ministro de Estado ou pelo Secretário-Executivo, em nome do Dirigente Máximo.

Parágrafo único. O Chefe da Assessoria Especial de Controle Interno dirigirá-se diretamente aos titulares das Unidades Administrativas do Ministério e aos Chefes das Auditorias das Entidades Vinculadas, para encaminhar demandas formais para cumprimento de diligências necessárias à instrução de procedimentos administrativos e judiciais submetidos à sua apreciação.

#### CAPÍTULO IV

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 6º As dúvidas suscitadas na aplicação deste Regimento Interno serão submetidas ao Chefe da Assessoria Especial de Controle Interno (AECI/MAPA) para apreciação e deliberação.

Art. 7º À Assessoria Especial de Controle Interno (AECI/MAPA) dispõe de cargos em comissão, conforme consta do Anexo A - Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, de acordo com que estabelece o parágrafo único do art. 6º do Decreto nº 8.852, de 20 de setembro de 2016.

### ANEXO A

#### DO REGIMENTO INTERNO DA ASSESSORIA ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO

#### QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

| UNIDADES                                | Nº DE CARGO/FUNÇÃO | DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO | NE/DAS/FCPE/FG |
|---|--------------------|--------------------------|----------------|
| ASSESSORIA ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO | 1                  | Chefe                    | DAS 101.5      |
|   | 1                  | Assistente               | DAS 102.2      |

## **PORTARIA NO 517, DE 5 DE ABRIL DE 2018**

O MINISTRO DE ESTADO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição Federal, tendo em vista o disposto no art. 6º do Decreto nº 8.852, de 20 de setembro de 2016, e o que consta do Processo SEI nº 21000.048863/2016-11, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Assessoria de Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas (ACST/MAPA), na forma do Anexo desta Portaria.

Art. 2º O art.1º do Anexo à Portaria MAPA nº 944, de 23 de setembro de 2014, passa a vigorar com a seguinte alteração:

"Art.1º .....

II .....

b) as atividades relacionadas à disciplina, às informações documentais agropecuárias e ao acompanhamento das unidades descentralizadas, das entidades vinculadas e dos órgãos colegiados;

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

Art. 4º Ficam revogados os art. 3º, inciso III, e os arts. 13 a 18 do Anexo à Portaria MAPA nº 944, de 23 de setembro de 2014.

BLAIRO MAGGI

### ANEXO

#### REGIMENTO INTERNO DA ASSESSORIA DE APOIO ÀS CÂMARAS SETORIAIS E TEMÁTICAS

##### CAPÍTULO I

##### DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º À Assessoria de Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas (ACST/MAPA), órgão de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, em conformidade com o inciso I do art. 2º do Anexo I do Decreto nº 8.852, de 2016, compete:

I - coordenar os processos de gestão do suporte técnico operacional requerido pelas Câmaras Setoriais e Temáticas;

II - dar encaminhamento às proposições dos setores associados ao agronegócio brasileiro aprovadas em plenário pelas Câmaras, observadas as interfaces com os assuntos da área de competência do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento e das demais áreas da administração pública federal;

III - articular-se e promover a interlocução com órgãos e unidades descentralizadas do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento e com os demais órgãos e entidades da administração pública federal para apoiar a viabilidade das propostas apresentadas pelas Câmaras relativamente à:

a) elaboração de normativos técnicos, econômicos e financeiros para o agronegócio; e

b) realização de análises, diagnósticos e prognósticos setoriais e temáticos;

IV - estimular e apoiar o fluxo de informações entre as Câmaras e os órgãos e as entidades do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento e junto aos demais órgãos da administração pública federal e garantir o intercâmbio de informações;

V - organizar e disponibilizar informações das ações desenvolvidas pelas Câmaras;

VI - elaborar e divulgar relatório de indicadores de desempenho das ações das Câmaras;

VII - formular a metodologia das ações das Câmaras; e

VIII - prestar apoio técnico e operacional às Secretarias-Executivas:

a) do Conselho Nacional de Política Agrícola (CNPA); e

b) do Conselho do Agronegócio (CONSAGRO).

##### CAPÍTULO II

##### DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Assessoria de Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas (ACST/MAPA), tem a seguinte estrutura:

I - Divisão de Suporte às Cadeias de Produtos de Origem Animal (DCPA/ACST);



II - Divisão de Suporte às Cadeias de Grãos, Fibras, Hortifruti e Bebidas, e assuntos de transversalidade das cadeias do Agronegócio (DCGF/ACST),

III - Divisão de Suporte às Cadeias de Produtos de Agroenergia, de Bioenergia Sustentável e Assuntos de Transversalidade das Cadeias do Agronegócio (DCAB/ACST); e

IV - Serviço de Apoio Operacional (SAO/ACST).

Art. 3º A Assessoria de Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas (ACST/MAPA) é dirigida pelo Chefe da Assessoria; as Divisões e Serviço, por Chefes, cujos cargos em comissão são providos na forma da legislação vigente.

Art. 4º Os ocupantes dos cargos em comissão e funções gratificadas previstos no artigo 2º serão substituídos em suas faltas ou impedimentos por servidores por eles indicados e previamente designados na forma legislação específica.

### CAPÍTULO III

#### DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5º Às Divisões da Assessoria de Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas, indicadas no art. 2º, compete:

I - prover as atividades de secretariado e supervisão das Câmaras Setoriais e Temáticas;

II - examinar e emitir parecer quanto à matéria de interesse das Câmaras;

III - analisar e encaminhar as demandas e proposições das Câmaras às unidades administrativas do MAPA, outros órgãos de governo e sociedade civil, consoante as específicas matérias envolvidas;

IV - acompanhar tramitação das proposições referentes às Câmaras Setoriais e Temáticas quanto a:

a) desenvolvimento de ações requeridas e de estudos dos impactos decorrentes; e

b) políticas para o desenvolvimento do agronegócio e dos instrumentos regulamentadores;

V - elaborar relatórios referentes às demandas e proposições apresentadas e encaminhadas; e

VI - manter banco de dados com informações específicas por Câmaras Setoriais e Temáticas, abrangendo atos deliberativos, atas das reuniões e demais matérias.

Parágrafo único. As competências previstas neste artigo serão exercidas pelas Divisões/ACST em conformidade com suas respectivas áreas de atuação.

Art. 6º Ao Serviço de Apoio Operacional (SAO/ACST) compete:

I - prestar apoio logístico requerido pelas Câmaras Setoriais e Temáticas para a programação e realização de eventos;

II - proceder à execução de atividades de apoio administrativo para a Assessoria e Divisões;

III - manter atualizado o Sistema de Informações de Gerenciamento das Câmaras Setoriais e Temáticas (SGCAM/ACST);

IV - alimentar e monitorar o Portal da Internet do MAPA com as informações referentes às Câmaras Setoriais;

V - pesquisar, consolidar e alimentar o banco de dados com informações específicas por Câmaras Setoriais e Temáticas, abrangendo atos deliberativos, atas das reuniões e demais matérias;

VI - preparar, monitorar e controlar os atos normativos expedidos para cada Câmara Setorial e Temática e os conselhos relacionados; e

VII - subsidiar as Divisões e a Chefe da Assessoria quanto a informações técnicas, dados estatísticos, cenários e tendências.

### CAPÍTULO IV

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 7º Ao Chefe da Assessoria de Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas (ACST/MAPA) incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução de atividades, programas e ações da Assessoria de Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas (ACST/MAPA) e especificamente;

II - praticar os atos necessários às atividades de apoio operacional e administrativo, inerentes à Secretaria-Executiva do CONSAGRO/MAPA; e

III - instaurar sindicância e processo administrativo disciplinar, no âmbito da ACST/MAPA, para apuração de irregularidades, aplicando as penalidades previstas na legislação pertinente.

Art. 8º Aos Chefes de Divisão e de Serviço, incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução de atividades, programas e ações das unidades organizacionais.

### CAPÍTULO VI

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 9º As dúvidas suscitadas na aplicação deste Regimento Interno serão resolvidas pelo Chefe da Assessoria de Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas (ACST/MAPA).

Art. 10. A Assessoria de Apoio às Câmaras Setoriais e Temáticas (ACST/MAPA) dispõe de cargos em comissão, conforme o Anexo A - Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão, segundo estabelece o parágrafo único do art. 6º do Decreto no8.852, de 20 de setembro de 2016.

#### ANEXO A

#### DO REGIMENTO INTERNO DA ASSESSORIA DE APOIO ÀS CÂMARAS SETORIAIS E TEMÁTICAS

#### QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO DE CONFIANÇA

|  |   |       |           |
|--|---|-------|-----------|
| ASSESSORIA DE APOIO ÀS CÂMARAS SETORIAIS E TEMÁTICAS | 1 | Chefe | DAS 101.4 |
| Divisão  | 3 | Chefe | DAS 101.2 |
| Serviço  | 1 | Chefe | DAS 101.1 |

## PORTARIA Nº 562, DE 11 DE ABRIL DE 2018

O MINISTRO DE ESTADO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO, EM EXERCÍCIO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição, tendo em vista o disposto no art. 6º do Decreto nº 8.852, de 20 de setembro de 2016, o Decreto 9.250, de 26 de dezembro de 2017, e o que consta do Processo nº 21000.048877/2016-27, resolve:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Defesa Agropecuária (SDA/MAPA), na forma dos Anexos I e II desta Portaria.

Art. 2º Fica revogada a Portaria nº 518, de 5 de abril de 2018.

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

EUMAR ROBERTO NOVACKI

### ANEXO

#### REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA

##### CAPÍTULO I

##### DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º. À Secretaria de Defesa Agropecuária (SDA), órgão específico singular da estrutura organizacional do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA), compete:

I - contribuir para a formulação da política agrícola quanto à defesa agropecuária;

II - planejar, normatizar, coordenar e supervisionar as atividades de defesa agropecuária, por meio:

a) do acompanhamento da saúde dos animais terrestres e aquáticos e da sanidade vegetal;

b) da fiscalização e da inspeção de produtos, derivados, subprodutos e resíduos de origens animal e vegetal;

c) da fiscalização de insumos agropecuários;

d) de registro e proteção de cultivares;

e) da fiscalização e do monitoramento dos serviços utilizados nas atividades agropecuárias e aquícolas;

f) de análise laboratorial, como suporte às ações de defesa agropecuária, aquícola e pesqueira;

g) da certificação sanitária animal e vegetal;

h) da fiscalização do bem-estar animal;

i) do zoneamento sanitário e fitossanitário;

j) da coordenação da execução do Plano Nacional de Controle de Resíduos e Contaminantes;

k) da padronização e da classificação de produtos agrícolas, pecuários, pesqueiros e de origem animal e vegetal;

l) do registro de estabelecimentos, produtos e insumos agropecuários, pesqueiros e aquícolas;

m) do registro genealógico de animais;

n) da rastreabilidade agropecuária;

o) da sanidade dos equídeos; e

p) da normatização do bem-estar animal, consultando a Secretaria de Mobilidade Social, do Produtor Rural e do Cooperativismo (SMC);

III - coordenar e executar, diretamente ou por intermédio de suas unidades descentralizadas, as atividades de defesa agropecuária relativas à importação e à exportação de animais terrestres e aquáticos vivos, de seus produtos e subprodutos, de vegetais, de parte de vegetais, de seus produtos e subprodutos e de insumos agrícolas, pecuários e aquícolas em locais de fronteira, portos marítimos e fluviais, aeroportos internacionais e estações aduaneiras especiais;

IV - elaborar propostas e participar de negociações de acordos, tratados ou convênios internacionais concernentes aos temas de defesa agropecuária, em articulação com os demais Órgãos do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA);

V - promover no âmbito de sua competência:

a) a elaboração, a execução, o acompanhamento e a avaliação de planos, programas e ações;

b) a articulação intrassetorial e intersectorial necessária à execução de atividades de defesa agropecuária;

c) a organização e a execução de atividades de comunicação de risco e social em defesa agropecuária, em consonância com a Assessoria de Comunicação e Eventos (ACE/MAPA) do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

d) a celebração de convênios, contratos, termos de parceria e de cooperação, acordos, ajustes e de outros instrumentos congêneres, que compreendam:

1. o monitoramento e a fiscalização da execução dos planos de trabalho;

2. a análise e aprovação de prestações de contas dos planos de trabalho; e

3. a supervisão e auditoria dos planos de trabalho;

VI - implementar as ações decorrentes de decisões de organismos e atos internacionais, de tratados, acordos e convênios com governos estrangeiros, relativos aos assuntos de sua competência, que tiverem a adesão da República Federativa do Brasil;

VII - propor a programação e acompanhar a implementação de ações de capacitação e de qualificação de servidores e empregados públicos;

VIII - coordenar, acompanhar e avaliar as atividades do Comitê Permanente de Análise e Revisão de Atos Normativos (CPAR/SDA/MAPA); e

IX - programar, coordenar, acompanhar e executar atividades destinadas ao agronegócio internacional, em articulação com a Secretaria de Relações Internacionais do Agronegócio - SRI/MAPA.

§ 1º Cabe à SDA/MAPA coordenar o Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária; o Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal; o Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal; os Sistemas Brasileiros de Inspeção e Fiscalização de Insumos Agrícolas; o Sistema Brasileiro Específico de Inspeção de Insumos Pecuários e o Sistema de Vigilância Agropecuária Internacional.

§ 2º No que se refere à atividade laboratorial, compete à Secretaria de Defesa Agropecuária (SDA/MAPA):

a) - coordenar a Rede Nacional de Laboratórios Agropecuários, do Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária, constituída pelos Laboratórios Nacionais Agropecuários e laboratórios credenciados públicos e privados;

b) - coordenar a Rede Nacional de Laboratórios de Pesca e Aquicultura, constituída pelos Laboratórios Oficiais Centrais, Laboratórios Oficiais e laboratórios credenciados públicos e privados; e

c) - prover apoio laboratorial requerido pelos demais Órgãos do MAPA.

## CAPÍTULO II

### DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º. A Secretaria de Defesa Agropecuária (SDA/MAPA), tem a seguinte estrutura:

I - Divisão de Assuntos Internacionais - DINTER/SDA;

II - Divisão de Análise e Revisão de Atos Normativos - DARAN/SDA;

III - Gabinete - GAB/SDA:

a) Coordenação de Administração, Orçamento e Finanças - CAOF/GAB:

1. Serviço de Acompanhamento de Convênios - SCON/CAOF;

2. Seção de Programação e Controle - SPC/CAOF;

3. Serviço de Execução Orçamentária e Financeira - SEOF/CAOF;

3.1. Seção de Registro da Execução - SRE/SEOF;

3.2. Seção de Análise e Registros - SAR/SEOF;

3.3. Seção de Conformidade de Registro de Gestão - SCRG/SEOF; e

4. Seção de Registro e Acompanhamento de Documentos e Processos - SRAP/CAOF;

IV - Coordenação-Geral de Articulação Institucional - CGAI/SDA:

a) Divisão de Apoio à Governança do SUASA - DIGOV/CGAI:

1. Serviço de Integração de Ações - SIA/DIGOV;

b) Divisão de Modernização Tecnológica em Defesa Agropecuária - DMT/CGAI:

1. Serviço de Automação - SAT/DMT;

V - Coordenação-Geral de Gestão de Operações - CGOP/SDA:

a) Serviço de Desenvolvimento de Programas e Projetos Especiais - SEDEP/CGOP

b) Coordenação de Planejamento - COPLAN/CGOP:

1. Serviço de Monitoramento e Avaliação - SMA/COPLAN; e

2. Serviço de Modernização da Gestão - SMG/CGOP

VI - Coordenação-Geral de Laboratórios Agropecuários - CGAL/SDA

a) Coordenação de Planejamento e Gestão Laboratorial - CPG/CGAL:

1. Seção de Suporte à Gestão Laboratorial - SGL/CPG;

- b) Coordenação de Gestão da Qualidade Laboratorial- CGQ/CGAL:
  - 1. Divisão de Auditoria e Credenciamento - DACRE/CGQ;
  - 2. Seção de Apoio à Gestão da Qualidade - SAGQ/CGQ
- c) Coordenação de Gestão de Demandas Laboratoriais - CDL/CGAL:
  - 1. Seção de Suporte à Gestão de Demandas Laboratoriais - SDG/CDL;
- d) Coordenação de Desenvolvimento e Inovação Laboratorial - CDI/CGAL:
  - 1. Seção de Suporte ao Desenvolvimento e Inovação Laboratorial - SDI/CDI;
- e) Divisão de Suporte Administrativo e Operacional - DSO/CGAL; e
- f) Seção de Atividades Gerais - SAGE/CGAL;
- g) Laboratório Nacional Agropecuário em Goiânia - LANAGRO-GO/CGAL:
  - 1. Divisão Técnica Laboratorial - DLAB/LANAGRO-GO;
  - 2. Serviço de Gestão da Qualidade - SGQ/LANAGRO-GO;
  - 3. Serviço de Planejamento e Gestão Laboratorial - SPGL/LANAGRO-GO;
  - 4. Seção de Gestão de Biossegurança Laboratorial - SGBIO/LANAGRO-GO;
  - 5. Divisão Administrativa - DAD/LANAGRO-GO:
    - 5.1. Serviço de Execução Orçamentária e Financeira - SEOF/DAD;
    - 5.2. Serviço de Compras - SEC/DAD:
      - 5.2.1. Seção de Gestão de Contratos - SGC/SEC; e
      - 5.2.2. Seção de Licitações - SLI/SEC;
    - 5.3. Seção de Gestão de Pessoas - SGP/DAD;
    - 5.4. Seção de Almoxarifado e Patrimônio - SAP/DAD; e
    - 5.5. Seção de Atividades Gerais - SAG/DAD;
  - 6. Seção Laboratorial Avançada em Campo Grande/MS - SLAV Campo Grande/LANAGRO-

GO;

- h) Laboratório Nacional Agropecuário em Pedro Leopoldo - LANAGRO-MG/CGAL:
  - 1. Divisão Técnica Laboratorial - DLAB/LANAGRO-MG;
  - 2. Serviço de Gestão da Qualidade - SGQ/LANAGRO/MG;
  - 3. Serviço de Planejamento e Gestão Laboratorial - SPGL/LANAGRO-MG;
  - 4. Seção de Gestão de Biossegurança Laboratorial - SGBIO/LANAGRO-MG;
  - 5. Divisão Administrativa - DAD/LANAGRO-MG:
    - 5.1. Serviço de Execução Orçamentária e Financeira - SEOF/DAD;
    - 5.2. Serviço de Compras - SEC/DAD:
      - 5.2.1. Seção de Gestão de Contratos - SGC/SEC; e
      - 5.2.2. Seção de Licitações - SLI/SEC;
    - 5.3. Seção de Gestão de Pessoas - SGP/DAD;
    - 5.4. Seção de Almoxarifado e Patrimônio - SAP/DAD; e
    - 5.5. Seção de Atividades Gerais - SAG/DAD;
  - 6. Seção Laboratorial Avançada em Varginha/MG - SLAV Varginha/LANAGRO-MG;
  - 7. Seção Laboratorial Avançada em Uberlândia/MG - SLAV Uberlândia/LANAGRO-MG;
- i) Laboratório Nacional Agropecuário em Belém - LANAGRO-PA/CGAL:
  - 1. Divisão Técnica Laboratorial - DLAB/LANAGRO-PA;
  - 2. Serviço de Gestão da Qualidade - SGQ/ LANAGRO-PA;
  - 3. Serviço de Planejamento e Gestão Laboratorial - SPGL/LANAGRO-PA;
  - 4. Seção de Gestão de Biossegurança Laboratorial - SGBIO/LANAGRO- PA;
  - 5. Divisão Administrativa - DAD/LANAGRO-PA:
    - 5.1. Serviço de Execução Orçamentária e Financeira - SEOF/DAD;
    - 5.2. Serviço de Compras - SEC/DAD:
      - 5.2.1. Seção de Gestão de Contratos - SGC/SEC; e
      - 5.2.2. Seção de Licitações - SLI/SEC;
    - 5.3. Seção de Gestão de Pessoas - SGP/DAD;
    - 5.4. Seção de Almoxarifado e Patrimônio - SAP/DAD; e
    - 5.5. Seção de Atividades Gerais - SAG/DAD;
- j) Laboratório Nacional Agropecuário em Recife - LANAGRO-PE/CGAL:
  - 1. Divisão Técnica Laboratorial - DLAB/LANAGRO-PE;
  - 2. Serviço de Gestão da Qualidade - SGQ/LANAGRO-PE;
  - 3. Serviço de Planejamento e Gestão Laboratorial - SPGL/LANAGRO-PE;
  - 4. Seção de Gestão de Biossegurança Laboratorial SGBIO/LANAGRO-PE;
  - 5. Divisão Administrativa - DAD/LANAGRO-PE:
    - 5.1. Serviço de Execução Orçamentária e Financeira - SEOF/DAD;



- 5.2. Serviço de Compras - SEC/DAD:
  - 5.2.1. Seção de Gestão de Contratos - SGC/SEC; e
  - 5.2.2. Seção de Licitações - SLI/SEC;
- 5.3. Seção de Gestão de Pessoas - SGP/DAD;
- 5.4. Seção de Almoxarifado e Patrimônio - SAP/DAD; e
- 5.5. Seção de Atividades Gerais - SAG/DAD;
- k) Laboratório Nacional Agropecuário em Porto Alegre - LANAGRO-RS/CGAL:
  - 1. Divisão Técnica Laboratorial - DLAB/LANAGRO-RS;
  - 2. Serviço de Gestão da Qualidade - SGQ/LANAGRO-RS;
  - 3. Serviço de Planejamento e Gestão Laboratorial - SPGL/LANAGRO-RS;
  - 4. Seção de Gestão de Biossegurança Laboratorial - SGBIO/LANAGRO-RS;
  - 5. Divisão Administrativa - DAD/LANAGRO-RS:
    - 5.1. Serviço de Execução Orçamentária e Financeira - SEOF/DAD;
  - 5.2. Serviço de Compras - SEC/DAD:
    - 5.2.1. Seção de Gestão de Contratos - SGC/SEC; e
    - 5.2.2. Seção de Licitações - SLI/SEC;
  - 5.3. Seção de Gestão de Pessoas - SGP/DAD;
  - 5.4. Seção de Almoxarifado e Patrimônio - SAP/DAD; e
  - 5.5. Seção de Atividades Gerais - SAG/DAD;
  - 6. Seção Laboratorial Avançada em São José/SC- SLAV São José/ LANAGRO-RS;
- l) Laboratório Nacional Agropecuário em Campinas - LANAGRO-SP/CGAL:
  - 1. Divisão Técnica Laboratorial - DLAB/LANAGRO-SP;
  - 2. Serviço de Gestão da Qualidade - SGQ/LANAGRO-SP;
  - 3. Serviço de Planejamento e Gestão Laboratorial - SPGL/LANAGRO-SP;
  - 4. Seção de Gestão de Biossegurança Laboratorial - SGBIO/ LANAGRO-SP;
  - 5. Divisão Administrativa - DAD/LANAGRO-SP:
    - 5.1. Serviço de Execução Orçamentária e Financeira - SEOF/DAD;
  - 5.2. Serviço de Compras - SEC/DAD:
    - 5.2.1. Seção de Gestão de Contratos - SGC/SEC; e
    - 5.2.2. Seção de Licitações - SLI/SEC;
  - 5.3. Seção de Gestão de Pessoas - SGP/DAD;
  - 5.4. Seção de Almoxarifado e Patrimônio - SAP/DAD;
  - 5.5. Seção de Atividades Gerais - SAG/DAD; e
  - 6. Seção Laboratorial Avançada em Jundiaí/SP - SLAV Jundiaí/ LANAGRO-SP;
- VII - Coordenação-Geral do Sistema de Vigilância Agropecuária Internacional - CGVIGIAGRO/SDA:
  - a) Serviço de Modernização e Regulamentação da Fiscalização - SEMORF/CGVIGIAGRO;
  - b) Divisão de Operações e Fiscalização - DOF/CGVIGIAGRO;
    - 1. Centro Nacional de Cães de Detecção - CNCD/DOF;
      - 1.1 Setor Equipes K9 - K9/CNCD;
    - 2. Unidade Descentralizada de Vigilância Agropecuária Internacional - Gestão dos Programas Especiais - UPRO/ DOF;
    - 3. Unidade Descentralizada de Vigilância Agropecuária Internacional - Certificação e Monitoramento - UCEM/DOF
    - 4. Unidade Descentralizada de Vigilância Agropecuária Internacional - Habilitação de Recintos Aduaneiros- UHARA/DOF;
    - 5. Serviço de Gestão Regional do Vigiagro da 1ª Região - SGRV1/DOF- Abrange os Estados do Goiás, Mato Grosso, Mato Grosso do Sul, Tocantins e Distrito Federal-DF, excluindo-se o Serviço de Vigilância Agropecuária de Mundo Novo/MS;
      - 5.1. Unidade Descentralizada de Vigilância Agropecuária Internacional - Apoio Administrativo da 1ª Região - UVAD1/SGRV1
    - 6. Serviço de Gestão Regional do Vigiagro da 2ª Região - SGRV2/DOF- Abrange os Estados do Acre, Amapá, Amazonas, Roraima, Rondônia, Pará e Maranhão;
      - 6.1 Unidade Descentralizada de Vigilância Agropecuária Internacional - Apoio Administrativo da 2ª Região - UVAD2/SGRV2
    - 7. Serviço de Gestão Regional do Vigiagro da 3ª Região - SGRV3/DOF - Abrange os Estados de Alagoas, Bahia, Ceará, Paraíba, Pernambuco, Piauí, Rio Grande do Norte e Sergipe;
      - 7.1 Unidade de Descentralizada Vigilância Agropecuária Internacional - Apoio Administrativo da 3ª Região - UVAD3/SGRV3;

8. Serviço de Gestão Regional do Vigiagro da 4ª Região - SGRV4/DOF- Abrange os Estados de Minas Gerais, Rio de Janeiro e Espírito Santo;
- 8.1 Unidade de Descentralizada Vigilância Agropecuária Internacional - Apoio Administrativo da 4ª Região - UVAD4/SGRV4;
9. Serviço de Gestão Regional do Vigiagro da 5ª Região - SGRV5/DOF- Abrange o Estado de São Paulo;
- 9.1. Unidade Descentralizada de Vigilância Agropecuária Internacional - Apoio Administrativo da 5ª Região - UVAD5/SGRV5;
- 10 - Serviço de Gestão Regional do Vigiagro da 6ª Região - SGRV6/DOF- Abrange os Estados do Paraná e Santa Catarina, incluindo-se a Seção de Vigilância Agropecuária de Mundo Novo/MS;
- 10.1 Unidade Descentralizada de Vigilância Agropecuária Internacional - Apoio Administrativo da 6ª Região - UVAD6/SGRV6; e
- 11 - Serviço de Gestão Regional do Vigiagro da 7ª Região - SGRV7/DOF- Abrange o Estado do Rio Grande do Sul.
- 11.1 Unidade Descentralizada de Vigilância Agropecuária Internacional - Apoio Administrativo da 6ª Região - UVAD7/SGRV7.
12. Serviço de Vigilância Agropecuária - Vigiagro-PRG/DOF, localizado no Porto de Paranaguá/PR;
13. Serviço de Vigilância Agropecuária - Vigiagro-SNT/DOF, localizado no Porto de Santos/SP;
- 13.1 Unidade Descentralizada de Vigilância Agropecuária Internacional - Animal UVAA/Vigiagro-SNT, localizada no porto de Santos/SP;
- 13.2 Unidade Descentralizada de Vigilância Agropecuária Internacional - Vegetal-UVAV/Vigiagro-SNT, localizada no porto de Santos/SP;
14. Serviço de Vigilância Agropecuária -Vigiagro-GIG/DOF, localizado no Aeroporto Internacional do Rio de Janeiro/RJ;
15. Serviço de Vigilância Agropecuária -Vigiagro-GRU/DOF, localizado no Aeroporto Internacional de Guarulhos/SP;
16. Serviço de Vigilância Agropecuária -Vigiagro-FOZ/DOF, localizado na Fronteira de Foz do Iguaçu.
17. Unidades Descentralizadas de Vigilância Agropecuária Internacional - Vigiagro-[localização]/SGRV, a serem localizadas por ato do Secretário de Defesa Agropecuária.
- c) Serviço de Investigação, Auditoria e Gestão de Riscos - SIA/CGVIGIAGRO;
1. Seção de Investigação e Gestão de Riscos - VIGIRISCO/SIA;
- d) Serviço de Administração e Suporte Operacional - SAO/CGVIGIAGRO;
1. Seção de Apoio Orçamentário e Financeiro - SAOF/SAO;
2. Unidade Descentralizada de Vigilância Agropecuária Internacional - Apoio Operacional - UOP/SAO;
3. Unidade Descentralizada de Vigilância Agropecuária Internacional - Compras, Contratos e Prestação de Serviços - UCC/SAO;
4. Núcleo de Suporte aos Sistemas Informatizados - NSSI/SAO.
- e) Unidade Descentralizada de Vigilância Agropecuária Internacional - Comunicação e Relações Institucionais - UCOM/CGVIGIAGRO
- § 1º Para identificação específica das Unidades Descentralizadas de Vigilância Agropecuária Internacional - Vigiagro-[localização], serão inseridos, no campo [localização], três caracteres identificadores da cidade de localização, preferencialmente de acordo com os padrões da Associação Internacional de Transportes Aéreos - IATA.
- § 2º Os servidores da CGVIGIAGRO/SDA poderão exercer as competências inerentes as suas funções de forma descentralizada.
- § 3º A localização das áreas administrativas da Coordenação-Geral do Vigiagro poderá ser alterada por ato do Secretário de Defesa Agropecuária.
- § 4º Para execução de atividades de inspeção de produtos de origem animal, 20 Unidades Descentralizadas de Vigilância Agropecuária Internacional serão orientadas tecnicamente pelo Departamento de Inspeção de Produtos de Origem Animal - DIPOA/SDA.
- VIII - Coordenação-Geral de Inteligência e Estratégia - CGIE/SDA
- a) Seção de Apoio a Gestão - SAG/CGIE;
- b) Serviço de Monitoramento em Biossegurança de Organismos Geneticamente Modificados - SBIO/CGIE;

- c) Coordenação de Análise e Monitoramento de Informações Estratégicas - CAMOE/CGIE:
  - 1. Serviço de Auditorias - SAUD/CAMOE;
  - 2. Divisão de Gestão de Riscos - DGR/CAMOE; e
  - 2.1. Serviço de Monitoramento de Informações - SMI/DGR;
- IX - Departamento de Fiscalização de Insumos Agrícolas - DFIA/SDA:
  - a) Seção de Apoio Orçamentário e Financeiro - SOF/DFIA;
  - b) Coordenação de Fertilizantes, Inoculantes e Corretivos - CFIC/DFIA:
    - 1. Divisão de Fiscalização de Fertilizantes, Inoculantes e Corretivos - DIFIC/CFIC; e
    - 2. Divisão de Registro de Fertilizantes, Inoculantes e Corretivos - DIREG/CFIC;
  - c) Coordenação de Sementes e Mudanças - CSM/DFIA:
    - 1. Divisão de Sementes - DISEM/CSM;
    - 2. Divisão de Mudanças - DIM/CSM; e
    - 3. Serviço de Registro Nacional de Cultivares - SRNC/CSM;
  - d) Coordenação do Serviço Nacional de Proteção de Cultivares - SNPC/DFIA:
    - 1. Divisão de Análise Técnica de Proteção de Cultivares - DITEC/SNPC;
    - 1.1. Serviço Laboratorial de Análise, Diferenciação e Caracterização de Cultivares - LADIC/DITEC;
    - 2. Divisão de Normas e Processos de Proteção de Cultivares - DNP/SNPC; e
    - 3. Serviço de Cadastro e Conformidade - SCC/DNP;
  - e) Coordenação-Geral de Agrotóxicos e Afins - CGAA/DFIA:
    - 1. Divisão de Fiscalização de Agrotóxicos - DFAT/CGAA;
    - 2. Divisão de Registro de Produtos Formulados - DRPF/CGAA;
    - 2.1 Setor de Apoio às Culturas de Suporte Fitossanitário Insuficiente - SCFSI/DRPF;
    - 3. Divisão de Registro de Produtos Técnicos - DPT/CGAA; e
    - 4. Seção de Apoio Operacional - SAO/CGAA;
- X - Departamento de Fiscalização de Insumos Pecuários - DFIP/SDA:
  - a) Núcleo de Apoio Operacional - NAO/DFIP;
  - b) Divisão de Suporte à Gestão - DSG/DFIP:
    - 1. Núcleo de Apoio Orçamentário e Financeiro - NAO/DFIP;
  - c) Divisão de Material Genético e Registro Genealógico Animal - DMRG/DFIP:
    - 1. Seção de Auditoria e Fiscalização - SAF/DMRG;
  - d) Coordenação de Fiscalização de Produtos de Uso Veterinário - CPV/DFIP:
    - 1. Divisão de Fiscalização de Produtos de Uso Veterinário - DFPV/CPV;
    - 1.1. Seção de Registro e Cadastro - SRC/DFPV;
    - 2. Divisão de Regulamentação de Produtos Farmacêuticos - DRPF/CPV; e
    - 3. Divisão de Regulamentação de Produtos Biológicos - DRPB/CPV;
  - e) Coordenação de Fiscalização de Produtos para Alimentação Animal - CPA/DFIP:
    - 1. Divisão de Fiscalização de Produtos para Alimentação Animal - DFPA/CPA; e
    - 2. Divisão de Regulamentação de Produtos para Alimentação Animal - DRPA/CPA;
  - f) Coordenação de Programas Especiais - CPE/DFIP:
    - 1. Divisão de Monitoramento e Controle - DMCON/CPE;
- XI - Departamento de Inspeção de Produtos de Origem Animal - DIPOA/SDA:
  - a) Seção de Apoio Técnico - SAT/DIPOA.
  - b) Núcleo de Comunicação - NCO/DIPOA.
  - c) Núcleo de Acompanhamento - NCA/DIPOA.
  - d) Divisão de Relações Institucionais - DRIN/DIPOA.
  - e) Divisão de Suporte à Gestão - DSG/DIPOA:
    - 1. Seção de Apoio Operacional - SAO/DSG.
  - f) Coordenação-Geral de Controle e Avaliação - CGCOA/DIPOA:
    - 1. Seção de Apoio Técnico - SATCOA/CGOA;
    - 2. Núcleo de Apoio Técnico e Acompanhamento - NAT/CGCOA;
    - 3. Divisão de Auditorias Nacionais - DIAN/CGCOA;
    - 4. Divisão de Auditorias Internacionais - DIAI/CGCOA;
    - 5. Divisão de Avaliação de Equivalência - DEQ/CGCOA.
  - g) Coordenação-Geral de Inspeção - CGI/DIPOA:
    - 1. Seção de Apoio Técnico - SATI/CGI;
    - 2. Núcleo de Apoio Técnico e Acompanhamento NAT/CGI;
    - 3. Divisão de Registro de Produtos - DREP/CGI;
    - 4. Divisão de Cadastro e Registro de Estabelecimentos - DREC/CGI;

- 5. Divisão de Habilitação e Certificação - DHC/CGI;
- 6. Divisão de Produtos Importados - DIMP/CGI.
- 7. Coordenação de Suporte à Inspeção - CSI/CGI;
- 7.1. Divisão de Investigação de Violações e Notificações - DEIV/CSI;
- 7.2. Serviço de Recursos Administrativos - SERA/CSI;
- 7.3. Divisão de Inspeção - DINSP/CSI;
- 7.3.1. 1º Serviço de Inspeção de Produtos de Origem Animal - 1º SIPOA/DINSP;
- 7.3.2. 2º Serviço de Inspeção de Produtos de Origem Animal - 2º SIPOA/DINSP;
- 7.3.3. 3º Serviço de Inspeção de Produtos de Origem Animal - 3º SIPOA/DINSP;
- 7.3.4. 4º Serviço de Inspeção de Produtos de Origem Animal - 4º SIPOA/DINSP;
- 7.3.5. 5º Serviço de Inspeção de Produtos de Origem Animal - 5º SIPOA/DINSP;
- 7.3.6. 6º Serviço de Inspeção de Produtos de Origem Animal - 6º SIPOA/DINSP;
- 7.3.7. 7º Serviço de Inspeção de Produtos de Origem Animal - 7º SIPOA/DINSP;
- 7.3.8. 8º Serviço de Inspeção de Produtos de Origem Animal - 8º SIPOA/DINSP;
- 7.3.9. 9º Serviço de Inspeção de Produtos de Origem Animal - 9º SIPOA/DINSP;
- 7.3.10. 10º Serviço de Inspeção de Produtos de Origem Animal - 10º SIPOA/DINSP;
- 7.4. Divisão de Auditoria em Estabelecimentos - DAE/CSI,
- 7.4.1. 1º Serviço de Auditoria em Estabelecimentos - 1º SAE/DAE;
- 7.4.2. 2º Serviço de Auditoria em Estabelecimentos - 2º SAE/DAE;
- 7.4.3. 3º Serviço de Auditoria em Estabelecimentos - 3º SAE/DAE;
- 7.4.4. 4º Serviço de Auditoria em Estabelecimentos - 4º SAE/DAE;
- h) Coordenação-Geral de Programas Especiais - CGPE/DIPOA:
  - 1. Seção de Apoio Técnico - SATPE/CGPE;
  - 2. Núcleo de Apoio Técnico e Acompanhamento - NAT/CGPE;
  - 3. Coordenação de Normas Técnicas - CNT/CGPE;
  - 3.1. Serviço de Acompanhamento de Normas Internacionais - SEAN/CNT;
  - 4. Coordenação de Caracterização de Risco - CRISC/CGPE;
  - 4.1. Divisão de Avaliação de Inovações Tecnológicas - DTEC/CRISC;
  - 5. Divisão de Aperfeiçoamento Técnico - DAT/CGPE.
- XII - Departamento de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal - DIPOV/SDA:
  - a) Seção de Programação e Controle - SPC/DIPOV;
  - b) Setor de Apoio Administrativo - SAA/DIPOV;
  - c) Setor de Apoio Operacional - SAO/DIPOV;
  - d) Núcleo de Atividades Administrativas - NAA/DIPOV;
  - e) Coordenação-Geral de Qualidade Vegetal - CGQV/DIPOV:
    - 1. Coordenação de Fiscalização de Produtos Vegetais - CFPV/CGQV;
    - 1.1 Seção de Controle de Resíduos e Contaminantes - SCRC/CFPV;
    - 2. Coordenação de Regulamentação de Produtos Vegetais - CRPV/CGQV;
    - 3. Serviço de Registro, Cadastro e Certificação - SRCC/CGQV; e
    - 3.1. Setor de Capacitação e Habilitação - SCH/SRCC;
  - f) Coordenação-Geral de Vinhos e Bebidas - CGVB/DIPOV:
    - 1. Divisão de Fiscalização de Vinhos e Bebidas - DFVB/CGVB;
    - 1.1. Seção de Auditoria - SA/DFVB;
    - 2. Divisão de Regulamentação de Vinhos e Bebidas - DRVVB/CGVB; e
    - 3. Serviço de Informação Gerencial e Estratégico - SIGE/CGVB;
- XIII - Departamento de Sanidade Vegetal - DSV/SDA:
  - a) Setor de Suporte Técnico - SST/DSV;
  - b) Coordenação de Quarentena Vegetal - CQV/DSV:
    - 1. Seção de Apoio Técnico e Operacional - SATO/CQV; e
    - 2. Divisão de Análise de Risco de Pragas - DARP/CQV;
  - c) Coordenação de Fiscalização e Certificação Fitossanitária Internacional - CFCI/DSV:
    - 1. Seção de Apoio Técnico e Operacional - SATO/CFCI; e
    - 2. Divisão de Tratamento e Certificação Fitossanitária - DTFC/CFCI;
  - d) Coordenação-Geral de Proteção de Plantas - CGPP/DSV:
    - 1. Seção de Apoio Técnico e Operacional - SATO/CGPP;
    - 2. Divisão de Prevenção, Vigilância e Controle de Pragas - DPCP/CGPP;
    - 3. Divisão de Campanhas e Programas Fitossanitários - DCPF/CGPP;
    - 4. Divisão de Controle do Trânsito Interestadual de Vegetais - DCTV/CGPP;
    - 5. Serviço de Suporte à Gestão - SSG/CGPP;



- 5.1. Seção de Apoio Orçamentário e Financeiro - SOF/SSG; e
- 5.2. Núcleo de Atividades Administrativas - NAA/SSG;
- XIV - Departamento de Saúde Animal - DSA/SDA:
  - a) Estação Quarentenária de Cananéia - EQC/DSA;
  - b) Divisão de Suporte à Gestão - DSG/DSA:
    1. Seção de Apoio Orçamentário e Financeiro - SOF/DSG; e
    2. Seção de Serviços Gerais - SSGE/DSG;
  - c) Coordenação do Trânsito e Quarentena Animal - CTQA/DSA:
    1. Núcleo de Gestão de Quarentenários - NGQ/CTQA;
    2. Núcleo de Gestão de Informações de Trânsito e Quarentena Animal - NGITQ/CTQA;
    3. Divisão de Trânsito Internacional - DTI/CTQA;
      - 3.1. Núcleo Técnico de Importação - NTI/DTI; e
    4. Divisão de Trânsito Nacional - DTN/CTQA;
  - d) Coordenação-Geral de Planejamento e Avaliação Zoossanitária - CGPZ/DSA:
    1. Coordenação de Informação e Epidemiologia - CIEP/CGPZ:
      - 1.1. Serviço de Informação Zoossanitária - SIZ/CIEP;
      - 1.2. Seção de Captação e Gerenciamento de Dados Zoossanitários - SGDZ/CIEP; e
      - 1.3. Seção de Consolidação de Dados Zoossanitários - SCDZ/CIEP;
    2. Coordenação de Avaliação e Aperfeiçoamento dos Serviços Veterinários (CASV/CGPZ):
      - 2.1. Seção de Auditoria e Seguimento - SAS/CASV; e
      - 2.2. Seção de Avaliação e Monitoramento - SAM/CASV; e
    3. Coordenação de Emergências Zoossanitárias - CEZS/CGPZ;
  - e) Coordenação-Geral de Sanidade Animal - CGSA/DSA:
    1. Coordenação de Assuntos Internacionais e Estratégicos - CIE/CGSA:
      - 1.1. Setor de Informação Internacional - SIN/CIE;
    2. Coordenação de Animais Aquáticos - CAQ/CGSA:
      - 2.1. Divisão de Sanidade de Peixes - DSP/CAQ; e
      - 2.2. Divisão de Sanidade de Moluscos e Crustáceos - DMC/CAQ;
    3. Coordenação de Animais Terrestres - CAT/CGSA:
      - 3.1. Divisão de Febre Aftosa e Outras Doenças Vesiculares - DIFA/CAT;
      - 3.2. Divisão de Sanidade dos Ruminantes - DSR/CAT;
      - 3.3. Divisão de Sanidade das Aves - DSAV/CAT;
      - 3.4. Divisão de Sanidade dos Suídeos - DSS/CAT; e
      - 3.5. Divisão de Sanidade dos Equídeos e das Abelhas - DSEA/CAT.

Art. 3º A Secretaria de Defesa Agropecuária é dirigida pelo Secretário de Defesa Agropecuária, os Departamentos por Diretor, as Coordenações-Gerais por Coordenador-Geral, as Coordenações por Coordenador, o Gabinete, as Divisões, os Serviços, as Seções, Setor e os Núcleos por Chefe, cujas Funções Comissionadas do Poder Executivo (FCPE), Cargos em Comissão do Grupo DAS e Funções Gratificadas (FG), são providos na forma da legislação vigente.

Art. 4º Os ocupantes das Funções Comissionadas do Poder Executivo, cargos em comissão do grupo (DAS) e Funções Gratificadas (FG) a que se refere o art. 3º deste Regimento, serão substituídos em seus impedimentos legais, eventuais e temporários, por servidores por eles indicados e previamente designados, de acordo com a legislação vigente.

Art. 5º O Secretário de Defesa Agropecuária dispõe, para assessoramento e assistência, de cargos em comissão, sendo um Assistente (DAS-102.2) e um Assistente Técnico (DAS-102.1) e um Chefe de Gabinete (DAS-101.4), cujas atribuições de assessoramento e assistência serão estabelecidas em atos do Secretário.

Art. 6º O Gabinete, os Departamentos, as Coordenações-Gerais e as Coordenações dispõem de Funções Comissionadas do Poder Executivo (FCPE), Cargos em Comissão do Grupo (DAS) e Funções Gratificadas (FG), identificadas e quantificadas a seguir, cujas atribuições, de assessoramento e de assistência, serão estabelecidas por atos do Secretário de Defesa Agropecuária:

I - GAB/SDA:

- a) cinco Assistentes Intermediários (FG-1);
- b) um Assistente Intermediário (FG-2); e
- c) um Assistente Intermediário (FG-3);

II - Coordenação de Administração, Orçamento e Finanças - CAOF/SDA:

- a) um Assistente Técnico (FCPE 102.1); e
- b) um Assistente Intermediário (FG-2);

III - Coordenação-Geral de Laboratórios Agropecuários - CGAL/SDA:



- a) um Assistente Intermediário (FG-3);
- IV - Departamento de Sanidade Vegetal - DSV/SDA:
- a) um Assistente Técnico (DAS 102.1).

### CAPÍTULO III

#### DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

##### Seção I

##### Das Unidades de Assistência Técnica

##### Subseção I

##### Da Divisão de Assuntos Internacionais

Art.7º À Divisão de Assuntos Internacionais (DINTER/SDA), compete:

I - propor e consolidar as demandas de agenda internacional da Defesa Agropecuária, e articular seu atendimento com a SRI/MAPA;

II - analisar as demandas originárias da SRI/MAPA, acompanhando o cronograma de atendimento das mesmas;

III - organizar, programar e acompanhar a agenda de auditorias internacionais, em articulação com os Departamentos da SDA/MAPA e com a SRI/MAPA;

IV - apoiar a SDA quanto aos assuntos do agronegócio internacional; e

V - subsidiar e apoiar a participação da SDA em fóruns e missões relacionados à defesa agropecuária.

##### Subseção II

##### Da Divisão de Análise e Revisão de Atos Normativos

Art. 8º À Divisão de Análise e Revisão de Atos Normativos (DARAN/SDA) compete:

I - propor a agenda regulatória e apoiar o aperfeiçoamento de boas práticas regulatórias na SDA;

II - subsidiar e apoiar o processo de elaboração, aprovação, publicação e validação dos atos normativos editados pelas unidades da SDA, de acordo com o disposto no Manual de Boas Práticas Regulatórias da Secretaria de Defesa Agropecuária;

III - colaborar na análise e aperfeiçoamento dos atos normativos propostos pelas Unidades da SDA;

IV - sugerir ações para aperfeiçoar os atos normativos da Secretaria;

V - propor medidas para o fortalecimento da ação regulatória da SDA, especialmente quanto à transparência, cooperação, responsabilização, participação social e celeridade;

VI - elaborar relatório anual sobre as ações relacionadas às boas práticas de regulamentação no âmbito da defesa agropecuária; e

VII - elaborar indicadores de desempenho para a avaliação das boas práticas regulatórias na SDA.

##### Subseção III

##### Do Gabinete

Art. 9º Ao Gabinete da Secretaria de Defesa Agropecuária (GAB/SDA) compete:

I - prestar assistência ao Secretário de Defesa Agropecuária na execução de suas atribuições, inclusive na instrução e monitoramento de processos, assim como na elaboração de documentos afins, entre eles os determinados para atendimento às solicitações e comunicações específicas dos órgãos de controle interno e externo;

II - gerenciar a agenda de trabalho do Secretário;

III - proceder à seleção do expediente dirigido ao Secretário e ao preparo e controle da qualidade da correspondência e documentos para despacho;

IV - manter articulações, marcar entrevistas e contatos de interesse do Secretário;

V - coordenar, orientar e controlar as atividades de apoio operacional e administrativo, com ênfase em:

a) manutenção de sistemas de informações relativas a protocolo, arquivo e controle da expedição e da tramitação dos documentos e correspondências; e

b) emissão dos relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas pelo Gabinete.

Art. 10. À Coordenação de Administração, Orçamento e Finanças (CAOF/GAB/SDA) compete:

I - coordenar e orientar:

a) as atividades de administração geral; e

b) a programação e execução orçamentária e financeira, especialmente:

1) consolidação da proposta orçamentária da Secretaria e às solicitações de alterações orçamentárias; e

2) manutenção de controles e registros relacionados programação e execução orçamentária e financeira dos créditos orçamentários disponibilizados à SDA/MAPA, e dos registros nos sistemas correlatos;

II - analisar, propor e executar gestões, junto aos órgãos setoriais de orçamento e finanças, da alocação de créditos orçamentários necessários à manutenção das atividades da Secretaria e ajustes às programações operacionais e orçamentárias;

III - orientar o gestor quanto à liquidação da despesa;

IV - preparar a Tomada de Contas Anual;

V - operacionalizar processos de afastamento do País dos servidores e empregados públicos do MAPA, e dos empregados de entidades vinculadas; e

VI - proceder a execução da celebração de termos de cooperação, de acordos, de ajustes e de outros instrumentos congêneres, em especial:

a) o monitoramento e a fiscalização da execução dos planos de trabalho;

b) a análise e a aprovação de prestações de contas dos planos de trabalho; e

c) a supervisão e auditoria dos planos de trabalho.

Art. 11 . Ao Serviço de Acompanhamento de Convênios (SCON/CAOF) compete:

I - analisar e propor:

a) propostas de convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação e contratos sob os aspectos orçamentários e financeiros; e

b) solicitação de reformulação de plano de aplicação de recursos financeiros, constante de convênios, acordos, ajustes e contratos.

II - acompanhar e monitorar a execução de convênios, acordos, termos de cooperação e contratos firmados no âmbito da SDA;

III - analisar os relatórios de execução dos projetos objeto de convênios, acordos, contratos, termos de cooperação e instrumentos congêneres, providenciando as correções que se fizerem necessárias;

IV - propor a realização de auditorias das atividades de sua competência, e indicar os critérios a serem seguidos;

V - articular, institucionalmente, com as Unidades Descentralizadas e órgãos responsáveis pela execução das ações de defesa agropecuária em nível estadual; e

VI - fiscalizar, sob o aspecto administrativo, e acompanhar a execução dos planos de trabalho dos convênios.

Art. 12. À Seção de Programação e Controle (SPC/CAOF) compete:

I - elaborar, controlar e avaliar as propostas de programação e reprogramação orçamentárias;

II - manter o registro atualizado sobre a movimentação das dotações orçamentárias, dos créditos orçamentários disponibilizados e das alterações orçamentárias;

III - coletar e analisar informações sobre os aspectos orçamentários e financeiros, e elaborar relatório sobre o desempenho das Unidades da SDA;

IV - analisar e propor alterações da programação orçamentária da Secretaria; e

V - acompanhar a execução da programação orçamentária da SDA.

Art. 13. Ao Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF/CAOF) compete:

I - controlar e orientar:

a) a documentação relativa à emissão de empenhos e liquidação de despesas;

b) os registros e atualizações no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), e  
c) proceder ao empenho e liquidação das despesas da Secretaria, e propor a anulação de empenhos, quando for necessário;

II - elaborar pré-convênio e providenciar o empenho;

III - subsidiar a elaboração de programações orçamentárias e de propostas de alterações orçamentárias referentes à Secretaria; e

IV - analisar e propor a aprovação das prestações de contas de suprimento de fundos.

Art. 14. À Seção de Registro da Execução (SER/SEOF) compete:

I - processar os registros nos Sistemas SIAFI e SIASG, referentes à execução orçamentária e financeira dos créditos orçamentários disponibilizados para a Secretaria;

II - efetuar a conferência da documentação e o controle da emissão de empenho, liquidação e pagamento de despesas;

III - realizar o pagamento de suprimentos de fundos e controlar as respectivas prestações de contas; e

IV - registrar a:

- a) conformidade diária; e
- b) conformidade de operadores.

Art. 15. À Seção de Análise e Registros (SAR/SEOF) compete:

I - proceder ao recebimento, conferência e registro das ordens de serviços, sob o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP); e

II - orientar as unidades da Secretaria sobre o cumprimento dos procedimentos para encaminhamento e formalização das despesas.

Art. 16. À Seção de Conformidade de Registro de Gestão (SCRG/SEOF) compete:

I - realizar a conferência dos documentos referentes à execução orçamentária e financeira;

II - registrar diariamente, a conformidade de registro de gestão;

III - arquivar os processos e documentos relativos à execução orçamentária e financeira;

IV - controlar a retirada e devolução de qualquer documento arquivado; e

V - inserir aos processos originais, quando solicitado formalmente, e manter em arquivo na mesma ordem cronológica, a documentação referente a:

a) aditamento a instrumento, quer seja contrato, convênio ou similar;

b) liberação de recursos e prestação de contas de convênios e similares; e

c) suprimento de fundo e outros documentos.

Art. 17. À Seção de Registro e Acompanhamento de Documentos e Processos (SRAP/CAOF) compete:

I - receber, redistribuir e resgatar documentos e processos endereçados à Secretaria;

II - manter registros das tramitações de processos; e

III - organizar e executar atividades relativas ao arquivo documental da Secretaria, mantendo em segurança os documentos.

Seção III

Das Coordenações-Gerais Transversais

Subseção I

Da Coordenação-Geral de Articulação Institucional

Art. 18. À Coordenação-Geral de Articulação Institucional (CGAI/SDA), Unidade de assessoramento ao Secretário de Defesa Agropecuária, compete:

I - proceder à articulação e integração das ações e atividades das Unidades Administrativas da SDA, de suas relações de trabalho com os Órgãos e entidades do MAPA, órgãos e instituições dos setores público e privado, que tenham interfaces de atuação no âmbito da defesa agropecuária, especialmente quanto:

a) ao aperfeiçoamento e automação dos processos de trabalho da defesa agropecuária;

b) à articulação e acompanhamento do desenvolvimento dos programas, projetos e campanhas educativas e de comunicação de assuntos e temas da Defesa Agropecuária;

c) às atividades de comunicação em defesa agropecuária e articulação das atividades de comunicação social da SDA, em consonância com a Assessoria de Comunicação e Eventos do MAPA;

d) à análise e consolidação das demandas das Unidades Administrativas da SDA, relativas ao Programa Anual de Educação Continuada da SDA, seu acompanhamento e avaliação, observadas as normas da Escola Nacional de Gestão Agropecuária (ENAGRO/SE/MAPA); e

e) à elaboração da agenda anual de eventos da SDA;

II - identificar e prospectar tecnologias da informação de interesse da defesa agropecuária, em articulação com a Coordenação-Geral de Tecnologia de Informação (CGTI/DA/SE/MAPA);

III - apoiar o Secretário na coordenação do Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária (SUASA), do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal, do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal, e dos sistemas específicos de inspeção para insumos usados na agropecuária;

IV - em articulação com as Divisões de Defesa Agropecuária das SFA/SE, orientar os Estados e o Distrito Federal, quanto às diretrizes Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária (SUASA), do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal, do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal, e dos sistemas específicos de inspeção para insumos usados na agropecuária;

V - propor, para homologação do Secretário da SDA, o reconhecimento de equivalência e a habilitação no SISBI de sistemas de inspeção das unidades da Federação;

VI - gerenciar a implantação e aperfeiçoamento da Plataforma de Gestão Agropecuária (PGA), e inclusão de sistemas existentes na Plataforma; e

VII - Coordenar o Sistema Nacional de Emergências Agropecuárias (SINEAGRO).

Art. 19. À Divisão de Apoio à Governança do SUASA (DIGOV/CGAI) compete:

I - apoiar a gestão e governança do Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária (SUASA), em suas interações de trabalho no âmbito da SDA, órgãos e entidades do MAPA, outros órgãos e entidades públicas e instituições do setor privado, observadas as competências e delegações estabelecidas para as instâncias central, intermediárias e locais desse sistema;

II - orientar aos Estados e ao Distrito Federal quanto às diretrizes do Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária (SUASA), do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal, do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal, e dos sistemas específicos de inspeção para insumos usados na agropecuária, em articulação com as Divisões de Defesa Agropecuária das SFA/SE e com os Departamentos da SDA;

III - propor e programar auditorias técnico administrativas nos serviços de defesa agropecuária dos Estados e do Distrito Federal integrantes dos SUASA, em articulação com os Departamentos da SDA;

IV - propor e programar auditorias técnico administrativas nos serviços de inspeção de produtos de origem animal ou vegetal nos Estados e no Distrito Federal para adesão ou avaliação da conformidade em relação à equivalência ao Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal (SISBI-POA) e o Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal (SISBI-POV), em articulação com o DIPOA e DIPOV;

V - definir os elementos de avaliação e harmonização dos procedimentos de auditoria de serviços estaduais relacionados ao SUASA;

VI - avaliar e aprovar os planos de ação frente aos achados das auditorias de serviços estaduais de defesa agropecuária, em articulação com os Departamentos da SDA;

VII - instruir os processos administrativos para reconhecimento de equivalência e habilitação no SISBI de serviços de inspeção de produtos de origem animal ou vegetal nos Estados e no Distrito Federal;

VIII - coordenar agendas e discussões com as instâncias do SUASA;

IX - propor iniciativas que levem a adesão aos Sistemas do SUASA dos potenciais membros;

Art. 20. Ao Serviço de Integração de Ações (SIA/DIGOV) compete:

I - prestar apoio e subsidiar a Coordenação-Geral na execução das atividades e integração dos trabalhos das Unidades da SDA, como também dessas junto aos órgãos do MAPA, outros órgãos e entidades públicas e instituições privadas, ligadas aos segmentos da defesa agropecuária;

II - propor parcerias com órgãos e entidades públicas e instituições privadas, para viabilizar ações conjuntas em defesa agropecuária;

III - articular com instituições públicas e da sociedade civil para a implantação e gestão compartilhada de iniciativas no âmbito do SUASA; e

IV - supervisionar, no âmbito da SDA, o atendimento às demandas da Ouvidoria do MAPA e de informações ao cidadão.

V - apoiar a DIGOV/CGAI no trabalho de orientação aos Estados e o Distrito Federal, quanto às diretrizes do Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária (SUASA).

Art. 21. À Divisão de Modernização Tecnológica em Defesa Agropecuária (DMT/CGAI) compete:

I - subsidiar e apoiar as Unidades da SDA quanto:

a) à identificação e atendimento de demandas relativas à automação de serviços e modernização tecnológica dos sistemas informatizados;

b) aos ajustes e melhorias dos sistemas informatizados existentes; e

c) ao desenvolvimento e implantação de novos sistemas informatizados;

II - subsidiar e colaborar com a CGTI/DA/SE/MAPA na implantação e manutenção da Plataforma de Gestão Agropecuária - PGA e demais sistemas utilizados pela SDA;

III - propor e implantar instrumentos de avaliação de desempenho e satisfação dos usuários internos e externos dos sistemas de informação da SDA, de forma coordenada com a CGOP/SDA; e

IV - operar de forma coordenada com a CGOP/SDA, as atividades relacionadas à modelagem, melhoria e automação de processos.

Art. 22. Ao Serviço de Automação (SAT/DMT) compete:

I - apoiar a Divisão de Modernização Tecnológica em Defesa Agropecuária quanto à:

a) identificação de necessidades de automação de serviços e modernização tecnológica dos sistemas da SDA;

b) efetivação de melhorias e ajustes nos sistemas informatizados em operação na SDA; e

c) avaliação, implementação e gestão dos sistemas informatizados da SDA;



II - sistematizar e disponibilizar os documentos produzidos e recebidos pela Coordenação-Geral, relacionados aos sistemas informatizados da SDA.

#### Subseção II

##### Da Coordenação-Geral de Gestão de Operações

Art. 23. À Coordenação-Geral de Gestão de Operações (CGOP/SDA), Unidade de assessoramento ao Secretário de Defesa Agropecuária compete:

I - coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades da Secretaria relacionadas:

a) ao Plano Plurianual - PPA, ao Plano Estratégico do MAPA e ao planejamento da SDA, seus planos, programas, projetos e processos, e as suas respectivas compatibilizações com os Planos Operativos Anuais - POA, em articulação com a CAOFGAB/SDA, e Órgãos setoriais do MAPA;

b) à análise, implantação e uso de métodos, técnicas e instrumentos de apoio à gestão de projetos e de processos na defesa agropecuária;

c) à racionalização e simplificação de procedimentos e técnicas aplicadas nas operações e serviços de defesa agropecuária;

d) ao estudo, implantação, monitoramento e avaliação de indicadores de desempenho gerencial da SDA;

e) à programas e projetos especiais; e

f) aos temas de desenvolvimento institucional e recursos humanos;

II - subsidiar e colaborar com a Coordenação-Geral de Administração de Pessoas - CGAP/DA/SE nos processos relativos a gestão estratégica e operacional do Quadro de Pessoal vinculado às atividades de Defesa Agropecuária; e

III - subsidiar e colaborar com a Coordenação-Geral de Apoio às Superintendências - CGAS/SE nos processos relativos a gestão estratégica entre as DDA/SFA e a SDA.

Art. 24. Ao Serviço de Desenvolvimento de Programas e Projetos Especiais (SEDEP/CGOP) compete:

I - orientar e monitorar a elaboração, implantação, coordenação e a avaliação dos programas e projetos especiais nas unidades administrativas da SDA;

II - colaborar na elaboração de informes sobre a gestão de projetos especiais; e

III - apoiar:

a) a gestão de projetos de entidades e instituições colaboradoras; e

b) o processo de monitoramento e avaliação de projetos especiais.

Art. 25. À Coordenação de Planejamento (COPLAN/CGOP) compete:

I - subsidiar e apoiar as Unidades da SDA no planejamento, coordenação e acompanhamento das atividades estratégicas e operacionais de defesa agropecuária;

II - assessorar as Unidades da SDA na elaboração, acompanhamento e avaliação dos componentes da defesa agropecuária do Plano Plurianual (PPA) e do Plano Estratégico do MAPA;

III - coordenar, orientar e consolidar, em articulação com a CAOFGAB/SDA, a compatibilização dos Planos Operativos Anuais - POA com os demais instrumentos de planejamento da SDA;

IV - coordenar a implantação de novos modelos de gestão e acompanhamento de planos, programas, projetos e processos de defesa agropecuária;

V - executar, em conjunto com a CGAI/SDA, as atividades relacionadas à modelagem, melhoria e automação de processos; e

VI - coordenar, em conjunto com o Gabinete da SDA, temas de desenvolvimento institucional e de recursos humanos.

Art. 26. Ao Serviço de Monitoramento e Avaliação (SMA/COPLAN) compete:

I - orientar e monitorar as atividades da SDA quanto à utilização dos sistemas informatizados de apoio à gestão da Secretaria e do MAPA;

II - revisar e consolidar os relatórios institucionais de gestão da SDA; e

III - acompanhar e avaliar a execução das metas físicas estabelecidas para a Secretaria.

Art. 27. Ao Serviço de Modernização da Gestão (SMG/COPLAN) compete:

I - realizar estudos sobre métodos, técnicas e ferramentas de apoio à gestão de planos, programas, projetos e processos da SDA;

II - implantar, monitorar e avaliar indicadores de desempenho gerencial da Secretaria; e

III - consolidar e monitorar as ações de competência da CGOP/SDA.

#### Subseção III

##### Da Coordenação-Geral de Laboratórios Agropecuários

Art. 28. À Coordenação-Geral de Laboratórios Agropecuários (CGAL/SDA) compete:



I - propor políticas, estratégias, objetivos e metas para a organização e funcionamento da Rede Nacional de Laboratórios Agropecuários, instituída pelo Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária -(SUASA), e da Rede Nacional de Pesca e Aquicultura (RENAQUA);

II - coordenar, orientar, monitorar e avaliar as atividades da Coordenação-Geral e seus Laboratórios Nacionais Agropecuários quanto a:

a) planejamento e execução de:

1. atividades laboratoriais;
2. atividades administrativas;
3. projetos estratégicos;
4. Plano Plurianual;
5. Plano Operativo Anual; e
6. programação operacional, orçamentária e financeira.

b) implementação dos sistemas de:

1. gestão da qualidade; e
2. gestão de riscos biológicos.

III - planejar, manter, monitorar e avaliar as atividades da Rede Nacional de Pesca e Aquicultura;

IV - coordenar, monitorar e fiscalizar a Rede Nacional de Laboratórios Agropecuários, quanto:

a) ao atendimento às demandas laboratoriais em suporte às ações de fiscalização, programas e controles oficiais do MAPA;

b) à pesquisa, desenvolvimento e inovação técnico-científica em defesa agropecuária;

c) ao cumprimento de regulamentos administrativos e técnico-normativos;

d) à divulgação das atividades laboratoriais relacionadas aos programas e controles oficiais do MAPA.

V - aplicar sanções administrativas; e

VI - homologar manuais e procedimentos aplicados à Rede Nacional de Laboratórios Agropecuários e a RENAQUA, elaborados pelas unidades da CGAL.

Art. 29. À Coordenação de Planejamento e Gestão Laboratorial (CPG/CGAL) compete:

I - propor políticas e estratégias para a gestão integrada da CGAL e seus Laboratórios Nacionais Agropecuários;

II - coordenar a implementação e a manutenção de ferramentas de gerenciamento estratégico da CGAL;

III - coordenar, orientar, monitorar e avaliar a implementação de ferramentas de gerenciamento estratégico dos Laboratórios Nacionais Agropecuários;

IV - coordenar e monitorar, em articulação com as unidades da SDA e Órgãos do MAPA, as ações da CGAL e seus Laboratórios Nacionais Agropecuários, quanto a:

a) gestão de projetos e atividades gerenciais;

b) indicadores de desempenho estratégico;

c) Plano Plurianual;

d) Plano Operativo Anual; e

e) Plano Anual de Educação Continuada, em articulação com a Enagro/SE/MAPA; e

V - subsidiar a CGAL na análise e monitoramento de estudos de prospecção e projetos de inovação e modernização dos Laboratórios Nacionais Agropecuários.

Art. 30. À Seção de Suporte à Gestão Laboratorial (SGL/CPG) compete:

I - manter atualizado banco de dados relativos a informações e indicadores de desempenho de interesse da CGAL;

II - coletar e manter informações relativas a Projetos, Plano Plurianual e Plano Operativo Anual;

III - participar da análise de dados e indicadores de interesse para a gestão da CGAL; e

IV - subsidiar a elaboração de documentos para gerenciamento da CGAL e dos Laboratórios Nacionais Agropecuários.

Art. 31. À Coordenação de Gestão da Qualidade Laboratorial (CGQ/CGAL) compete:

I - coordenar, orientar, monitorar e avaliar a implementação de Sistemas de Gestão da Qualidade dos Laboratórios Nacionais Agropecuários;

II - promover a ampliação do escopo de acreditação dos Laboratórios Nacionais Agropecuários;

III - promover a harmonização dos sistemas de gestão da qualidade entre os Laboratórios Nacionais Agropecuários;

IV - coordenar, implementar e manter o Sistema de Gestão da Qualidade da CGAL;  
V - elaborar, coordenar e aplicar normas, regulamentos e procedimentos relacionados à gestão da qualidade da CGAL e seus Laboratórios Nacionais Agropecuários;

VI - elaborar, coordenar e aplicar, no âmbito dos laboratórios credenciados, normas, regulamentos e procedimentos relacionados a:

- a) credenciamento;
- b) monitoramento;
- c) auditoria; e
- d) fiscalização.

VII - coordenar a execução das atividades desempenhadas pelos Serviços de Gestão da Qualidade e pelas Divisões Técnicas dos Laboratórios Nacionais Agropecuários, quanto à realização de auditorias e fiscalizações nos laboratórios da Rede Nacional de Laboratórios Agropecuários;

VIII - aplicar sanções administrativas a laboratórios credenciados;

IX - promover e coordenar a formação e o monitoramento de avaliadores da Rede Nacional de Laboratórios Agropecuários;

X - propor políticas e estratégias para:

a) gestão da qualidade da Rede Nacional de Laboratórios Agropecuários; e  
b) auditoria, credenciamento e monitoramento da Rede Nacional de Laboratórios Agropecuários.

XI - propor, implementar e coordenar alternativas de composição da Rede Nacional de Laboratórios Agropecuários;

XII - participar da elaboração, implementar e monitorar indicadores de desempenho;

XIII - monitorar as demandas relacionadas à pesquisa de satisfação, reclamações, denúncias e demais formas de interação advindas de clientes internos e da Rede Nacional de Laboratórios Agropecuários, em articulação com os Órgãos setoriais do MAPA; e

XIV - coordenar a publicação e a divulgação das informações de interesse da CGAL, relativas aos laboratórios da Rede Nacional de Laboratórios Agropecuários, em articulação com os Órgãos setoriais do MAPA.

Art. 32. À Divisão de Auditoria e Credenciamento (DACRE/CGQ) compete:

I - elaborar e aplicar, no âmbito dos laboratórios credenciados, normas, regulamentos e procedimentos relacionados a:

- a) credenciamento;
- b) monitoramento;
- c) auditoria; e
- d) fiscalização.

II - orientar, monitorar e avaliar a execução das atividades desempenhadas pelos Serviços de Gestão da Qualidade e pelas Divisões Técnicas dos Laboratórios Nacionais Agropecuários, quanto à realização de auditorias e fiscalizações nos laboratórios da Rede Nacional de Laboratórios Agropecuários;

III - implementar ações para a formação e o monitoramento de auditores e especialistas da Rede Nacional de Laboratórios Agropecuários;

IV - organizar e manter:

a) os dados cadastrais dos laboratórios da Rede Nacional de Laboratórios Agropecuários;  
b) o escopo dos Laboratórios Nacionais Agropecuários  
c) o escopo de credenciamento dos laboratórios credenciados; e  
d) o banco de auditores e especialistas para a realização de auditorias e fiscalizações nos laboratórios da Rede Nacional de Laboratórios Agropecuários.

V - convocar equipe auditora para realização de auditorias e fiscalizações nos laboratórios da Rede Nacional de Laboratórios Agropecuários;

VI - monitorar a participação dos laboratórios da Rede Nacional de Laboratórios Agropecuário em programas de comparação interlaboratorial e ensaios de proficiência; e

VII - participar da elaboração, implementar e monitorar indicadores de desempenho.

Art. 33. À Seção de Apoio à Gestão da Qualidade (SAGQ/CGQ) compete:

I - apoiar a implementação e a manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade da CGAL, no que se refere a:

- a) execução dos programas de auditoria interna;
- b) correções, ações corretivas e ações preventivas decorrentes de auditorias internas;
- c) formação e monitoramento de auditores internos;
- d) processos de certificação do sistema de gestão da qualidade;

e) pesquisas de satisfação de clientes e tratamento dos respectivos resultados; e

f) elaboração, acompanhamento e avaliação de indicadores de desempenho.

Art. 34. À Coordenação de Gestão de Demandas Laboratoriais (CDL/CGAL) compete:

I - coordenar, orientar, normatizar, monitorar e avaliar as atividades laboratoriais da Rede Nacional de Laboratórios Agropecuários, no que se refere ao atendimento a demandas de rotina da fiscalização e dos programas e controles oficiais do MAPA;

II - propor melhorias nos processos associados ao atendimento a demandas de rotina;

III - subsidiar a realização das auditorias e fiscalizações na Rede Nacional de Laboratórios Agropecuários;

IV - coordenar as ações desempenhadas pelas Divisões Técnicas dos Laboratórios Nacionais Agropecuários, quanto à realização de atividades laboratoriais nos laboratórios da Rede Nacional de Laboratórios Agropecuários;

V - participar da elaboração, implementação e monitoramento dos indicadores de desempenho; e

VI - coordenar a elaboração de manuais e procedimentos aplicados à Rede Nacional de Laboratórios Agropecuários, elaborados pelas unidades da CGAL.

Art. 35. À Seção de Suporte à Gestão de Demandas Laboratoriais (SDG/CDL) compete:

I - manter atualizado banco de dados relativos à gestão de demandas;

II - subsidiar as atividades administrativas relativas à gestão de demandas laboratoriais;

III - coletar e manter informações relativas ao monitoramento das capacidades operacionais e atividades da Rede Nacional de Laboratórios Agropecuários; e

IV - subsidiar a elaboração de documentos de gerenciamento das demandas da Rede Nacional de Laboratórios Agropecuários.

Art. 36. À Coordenação de Desenvolvimento e Inovação Laboratorial (CDI/CGAL) compete:

I - coordenar, orientar, normatizar, monitorar e avaliar as atividades laboratoriais da Rede Nacional de Laboratórios Agropecuários, no que se refere ao atendimento a novas demandas da fiscalização e dos programas e controles oficiais do Mapa;

II - subsidiar a realização das auditorias e fiscalizações na Rede Nacional de Laboratórios Agropecuários;

III - promover a produção de materiais de referência e o desenvolvimento de programas de comparação interlaboratorial nos Laboratórios Nacionais Agropecuários;

IV - coordenar o relacionamento técnico-científico entre os Laboratórios Nacionais Agropecuários e os laboratórios de referência nacionais e internacionais;

V - coordenar estudos estatísticos e de análise de risco, referentes à área laboratorial;

VI - coordenar estudos de prospecção e projetos de inovação em métodos, procedimentos e infraestrutura laboratorial, voltados à modernização dos Laboratórios Nacionais Agropecuários;

VII - participar da elaboração, implementar e monitorar indicadores de desempenho;

VIII - propor e implementar políticas e estratégias de automação e informatização para a CGAL e para Rede Nacional de Laboratórios Agropecuários;

IX - promover e coordenar a elaboração de projetos de automação e o levantamento de requisitos necessários ao desenvolvimento e aquisição de sistemas informatizados, para a CGAL e dos Laboratórios Nacionais Agropecuários, em articulação com a CGAL e o órgão setorial competente do MAPA, quando pertinente;

X - coordenar a elaboração de manuais e procedimentos aplicados à Rede Nacional de Laboratórios Agropecuários, produzidos pelas unidades da CGAL; e

XI - estabelecer critérios para a ampliação do escopo de acreditação dos Laboratórios Nacionais Agropecuários.

Art. 37. À Seção de Suporte ao Desenvolvimento e Inovação Laboratorial (SDI/CDI) compete:

I - manter atualizado banco de dados relativo ao desenvolvimento e inovação laboratorial;

II - coletar e manter informações relativas ao atendimento de novas demandas da fiscalização, programas e controles oficiais do MAPA;

III - apoiar o desenvolvimento de sistemas informatizados e a implantação de projetos de automação; e

IV - subsidiar a elaboração de documentos relativos ao desenvolvimento e inovação laboratorial.

Art. 38. À Divisão de Suporte Administrativo e Operacional (DSO/CGAL) compete:

I - executar e acompanhar as atividades relacionadas à programação e à execução dos recursos orçamentários e financeiros da CGAL e seus Laboratórios Nacionais Agropecuários;

II - promover a harmonização de procedimentos administrativos entre os Laboratórios Nacionais Agropecuários;

III - subsidiar o acompanhamento do Plano Plurianual (PPA) e do Plano Operativo Anual (POA) da CGAL e seus Laboratórios Nacionais Agropecuários; e

IV - analisar, encaminhar e acompanhar os processos referentes a programação dos deslocamentos no País e no exterior de servidores e colaboradores da CGAL e seus Laboratórios Nacionais Agropecuários.

Art. 39. À Seção de Atividades Gerais (SAGE/CGAL) compete:

I - monitorar as ações para aquisição de equipamentos de informática para a CGAL e para os Laboratórios Nacionais Agropecuários;

II - subsidiar a CGAL na análise de processos e acompanhamento das ações administrativas;

III - manter atualizado banco de dados de interesse da CGAL;

IV - subsidiar a elaboração de documentos necessários às atividades da CGAL.

Art. 40. Às Coordenações dos Laboratórios Nacionais Agropecuários: Lanagro-GO, Lanagro-MG, Lanagro-PA, Lanagro-PE, Lanagro-RS e Lanagro-SP, Unidades Descentralizadas subordinadas à Coordenação-Geral de Laboratórios Agropecuários - CGAL/SDA, compete:

I - prover o suporte técnico-científico e laboratorial às atividades de fiscalização, programas e controles oficiais do Mapa;

II - coordenar, promover, orientar, monitorar e avaliar as atividades de:

a) ensaios e estudos laboratoriais;

b) pesquisas, desenvolvimento, inovação e automação laboratorial;

c) desenvolvimento e validação de métodos de ensaio;

d) produção e manutenção de padrões e materiais de referência;

e) desenvolvimento de programas de comparação interlaboratorial;

f) gestão integrada da biossegurança;

g) programação, acompanhamento e execução orçamentária e financeira;

h) planejamento, monitoramento e execução dos projetos de modernização dos Laboratórios Nacionais Agropecuários;

i) administração de pessoas;

j) gestão de serviços gerais;

k) execução de compras e contratos de prestação de serviços;

l) implementação de indicadores de desempenho;

m) acompanhamento de missões e auditorias externas, no âmbito da Rede Nacional de Laboratórios Agropecuários; e

n) coordenar a verificação da conformidade dos registros de gestão.

III - propor acordos de cooperação técnica, ajustes e convênios com órgãos e entidades públicos e instituições privadas para:

a) pesquisa, desenvolvimento e validação de métodos de ensaio;

b) produção de padrões e materiais de referência;

c) desenvolvimento de projetos técnicos, administrativos e de tecnologia da informação; e

d) estágios curriculares e extracurriculares.

IV - garantir o cumprimento das convocações da CGAL para a realização de auditorias e fiscalizações nos laboratórios da Rede Nacional de Laboratórios Agropecuários;

V - monitorar a realização de fiscalização e auditoria na Rede Nacional de Laboratórios Agropecuários;

VI - subsidiar e apoiar a participação da CGAL em eventos e negociações em temas relacionados a laboratórios;

VII - aplicar sanções administrativas a fornecedores e licitantes, atuando como instância julgadora em caso de recursos em aquisições.

Parágrafo único. As competências previstas neste artigo são exercidas em âmbito nacional, sob coordenação e orientação da CGAL.

Art. 41. Às Divisões Técnicas Laboratoriais dos Laboratórios Nacionais Agropecuários (DLAB/LANAGRO) compete:

I - realizar:

a) ensaios e estudos laboratoriais;

b) pesquisas, desenvolvimento, inovação laboratorial;

c) informatização e automação de processos;

d) fiscalizações e auditorias na Rede Nacional de Laboratórios Agropecuários;



- e) desenvolvimento e validação de métodos de ensaio; e
- f) produção e manutenção de padrões e materiais de referência.

II - planejar, acompanhar e avaliar o desempenho analítico, o domínio tecnológico e a incorporação de novas tecnologias;

III - apoiar, acompanhar e participar de missões e auditorias externas, no âmbito da Rede Nacional de Laboratórios Agropecuários;

IV - subsidiar a elaboração de normas e regulamentos aplicados à Rede Nacional de Laboratórios Agropecuários;

V - promover a execução dos programas de controles intralaboratorial e interlaboratorial;

VI - elaborar propostas e subsidiar o processo de aquisição de produtos e serviços necessários à implantação e manutenção das atividades laboratoriais;

VII - organizar e manter informações para o monitoramento das capacidades operacionais dos planos de validação de métodos de ensaio;

VIII - participar da elaboração, implementação e monitoramento de indicadores de desempenho estratégicos da área técnica; e

IX - planejar as aquisições de bens, materiais, insumos para funcionamento da área técnica laboratorial.

Art. 42. Aos Serviços de Gestão da Qualidade dos Laboratórios Nacionais Agropecuários (SGQ/LANAGRO) compete:

I - implementar e manter os sistemas de gestão da qualidade dos Laboratórios Nacionais Agropecuários e de suas Seções Laboratoriais Avançadas;

II - elaborar, orientar, aplicar e divulgar as documentações e normas de referência dos sistemas de gestão da qualidade;

III - participar da elaboração, implementação e monitoramento dos indicadores de desempenho;

IV - conduzir os processos de certificação e de acreditação;

V - orientar e acompanhar:

a) implementação de correções, ações corretivas e ações preventivas;

b) formação e monitoramento de avaliadores da Rede Nacional de Laboratórios Agropecuários;

c) execução dos programas de controle interlaboratorial e intralaboratorial;

d) produção de material de referência;

e) validação e verificação de desempenho de métodos analíticos; e

f) tratamento de não-conformidades e reclamações.

VI - subsidiar a manutenção do banco de auditores e especialistas da CGAL;

VII - estabelecer canal de comunicação com os clientes;

VIII - elaborar proposições e subsidiar o processo de aquisição de produtos e serviços necessários aos sistemas de gestão da qualidade; e

IX - executar e monitorar a fiscalização e a auditoria na Rede Nacional de Laboratórios Agropecuários.

Art. 43. Aos Serviços de Planejamento e Gestão Laboratorial dos Laboratórios Nacionais Agropecuários (SPGL/LANAGRO) compete:

I - propor, executar, monitorar e manter ferramentas de controle de informações necessárias à gestão estratégica corporativa e ao gerenciamento do Plano Plurianual e do Plano Operativo Anual;

II - organizar e manter informações para o monitoramento de:

a) indicadores de desempenho estratégicos;

b) gestão de projetos e atividades gerenciais;

c) Plano Plurianual;

d) Plano Operativo Anual; e

e) projetos para modernização laboratorial.

III - executar a gestão estratégica corporativa, quanto a:

a) planejamento, acompanhamento e avaliação dos componentes das estratégias corporativas e locais;

b) atualização de ferramentas de apoio, indicadores de desempenho e projetos estratégicos;

c) implementação e monitoramento de indicadores de desempenho estratégicos; e

d) alinhamento do programa de capacitação e treinamento em relação ao planejamento.

IV - executar o processo de gestão operacional, quanto a:



Anual; e

- a) implementação, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual e do Plano Operativo
- b) orientação, acompanhamento e avaliação de iniciativas de inovação organizacional;

Agropecuários;

VI - subsidiar auditorias técnicas, fiscais e operacionais relacionadas às programações: física, orçamentária e financeira, das ações realizadas nas áreas de competência dos Laboratórios Nacionais Agropecuários; e

VII - prestar assessoria no atendimento às demandas dos órgãos de controle interno e externo.

Art. 44. Às Seções de Gestão de Biossegurança Laboratorial dos Laboratórios Nacionais Agropecuários (SGBIO/LANAGRO) compete:

I - promover, executar e monitorar as atividades de biossegurança, quanto a:

- a) produção, manutenção, armazenamento e manipulação de animais e vegetais de experimentação laboratorial, materiais genéticos e microrganismos, vírus, príon e suas partes;
- b) procedimentos de recepção, transporte, manuseio, armazenamento e descarte de amostras;
- c) descarte de resíduos sólidos e líquidos;
- d) manutenção do nível de biossegurança exigido para manipulação dos agentes biológicos;
- e) controle de acesso; e
- f) utilização de equipamentos.

II - propor, participar da elaboração, orientar, aplicar e divulgar as normas de referência e o manual da biossegurança;

III - elaborar propostas e subsidiar o processo de aquisição de produtos e serviços necessários à implantação e à manutenção da biossegurança laboratorial;

IV - realizar fiscalizações e auditorias na Rede Nacional de Laboratórios Agropecuários; e

V - promover, orientar, executar e monitorar as atividades de avaliação de riscos físicos químicos e ambientais.

Art. 45. Às Divisões Administrativas dos Laboratórios Nacionais Agropecuários (DAD/LANAGRO) compete:

I - subsidiar a elaboração da proposta relacionada ao Plano Plurianual - PPA;

II - subsidiar e apoiar a elaboração do Plano Operativo Anual - POA;

III - operacionalizar a execução do Plano Operativo Anual - POA;

IV - efetuar o controle administrativo e financeiro de convênios, contratos, ajustes, acordos e protocolos;

V - promover e controlar as atividades de:

- a) administração de material, patrimônio, recursos de comunicação e informática;
- b) comunicações administrativas e de protocolo;
- c) execução orçamentária e financeira dos créditos disponibilizados;
- d) transporte, zeladoria, vigilância, reprografia, telefonia e manutenção;
- e) administração de pessoas;
- f) conformidade dos registros de gestão;
- g) aplicação de sanções administrativas a fornecedores e licitantes;
- h) processos de prestação de contas; e
- i) planejamento para aquisições de materiais e contratação de serviços necessários ao desempenho de sua competência;

VI - formalizar e executar processos para compras, contratos de prestação de serviços e de obras, em atendimento a um ou mais Laboratórios Nacionais Agropecuários e outras Unidades Descentralizadas da SDA; e

VII - reconhecer dispensa e inexigibilidade de licitação à conta dos recursos alocados ao Laboratório Nacional Agropecuário.

Art. 46. Aos Serviços de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF/DAD) dos Laboratórios Nacionais Agropecuários compete:

I - processar a execução orçamentária e financeira dos créditos e recursos alocados no Laboratório Nacional Agropecuário;

II - subsidiar a elaboração da proposição de orçamento anual de despesas;

III - orientar o processo de prestação de contas;

contas;  
SIAFI; e  
Agropecuário.

- IV - efetuar pagamentos de suprimento de fundos e controlar a respectiva prestação de contas;
- V - efetuar os registros e atualizações no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI; e
- VI - proceder à liquidação e ao pagamento das despesas do Laboratório Nacional Agropecuário.

Art. 47. Aos Serviços de Compras (SEC/DAD) dos Laboratórios Nacionais Agropecuários compete:

I - subsidiar e apoiar os pregoeiros e equipe de apoio;  
II - apoiar a formalização e execução da aquisição de materiais e contratação de serviços e obras;

- III - controlar os cronogramas e prazos de execução de serviços relativos aos contratos;
- IV - monitorar a aplicação de penalidades e multas devidas; e
- V - manter e atualizar os dados cadastrais de fornecedores.

Art. 48. À Seção de Gestão de Contratos (SGC/SEC) dos Laboratórios Nacionais Agropecuários compete:

I - manter listagem atualizada dos contratos firmados com fornecedores de bens e serviços;  
II - controlar o prazo de vencimento dos contratos;  
III - definir as diretrizes para executar a gestão e fiscalização de contratos;  
IV - gerenciar a edição de apostilamentos, termos aditivos, repactuações e sua publicação;  
V - auxiliar no controle das alterações da legislação relativa à área de contratos;  
VI - auxiliar na obtenção de orçamentos e variação de custos decorrente do mercado para contratações e aditamentos de contratos;  
VII - auxiliar na avaliação de planilha de custos e formação de preços relativos a contratos;  
VIII - gerenciar o ateste de notas fiscais e os devidos encaminhamentos para pagamentos relativos a contratos;

IX - realizar os devidos lançamentos no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, e demais sistemas relativos aos contratos;

X - contribuir nos processos de aplicação de sanções administrativas a empresas contratadas; e

XI - publicar extratos de contratos no Diário Oficial da União.

Art. 49. À Seção de Licitações - (SLI/SEC) dos Laboratórios Nacionais Agropecuários compete:

I - mediante portarias e delegações específicas, realizar os certames de licitações, dispensas de licitações, inexigibilidades de licitação e cotações eletrônicas;

II - elaborar minutas de editais, termos de contrato, atas de registro de preços e demais documentos relativos a certames; e

III - realizar os devidos lançamentos no Portal de Compras do Governo Federal - (COMPRASNET), no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - (SIASG) e demais sistemas utilizados para realização dos certames.

Art. 50. Às Seções de Gestão de Pessoas - (SGP/DAD) dos Laboratórios Nacionais Agropecuários compete:

I - apoiar a execução das tarefas de competência do Laboratório Nacional Agropecuário para a gestão de pessoas, no que se refere a:

a) aplicação da legislação de pessoal quanto aos deveres e direitos dos servidores, empregados públicos e colaboradores;

b) registros funcionais;

c) controle de frequência, avaliação de desempenho e demais registros necessários ao pagamento de pessoal;

d) procedimentos e registros relativos à concessão de férias, licenças, aposentadorias e benefícios sociais e assistenciais;

e) procedimentos e registros relativos a exames médicos e perícias médicas;

f) identificação das necessidades de desenvolvimento de competências e de realização de programações e projetos de educação continuada;

g) divulgação entre os colaboradores de demandas e informações relativas à área de pessoal; e

h) emissão de portarias e demais atos administrativos, e a publicação destes no Boletim de Pessoal e Serviço, Diário Oficial da União ou outros canais regulamentados.

II - auxiliar o encaminhamento dos dados, registros e documentos para a área de Gestão de Pessoas das Superintendências Federais de Agricultura, Pecuária e Abastecimento da respectiva Unidade da Federação, para a execução das etapas de pagamentos, concessões, descontos e outros lançamentos e procedimentos específicos.

Art. 51. Às Seções de Almoarifado e Patrimônio - (SAP/DAD) dos Laboratórios Nacionais Agropecuários compete:

I - controlar os estoques de insumos, reagentes, equipamentos e de materiais permanentes e de consumo;

II - controlar a entrega e manter a guarda do material adquirido;

III - classificar, registrar e controlar bens de consumo, elaborando demonstrativos contábeis;

IV - proceder à redistribuição de bens de consumo;

V - manter:

a) documentação relativa ao almoarifado organizada e atualizada; e

b) registros e guarda dos materiais de consumo e permanentes, promovendo sua adequada conservação.

VI - coletar, processar e manter os dados específicos dos sistemas de informações administrativas;

VII - classificar, registrar e cadastrar bem patrimonial, elaborando demonstrativo contábil e controlando a distribuição;

VIII - proceder as mudanças, remanejamentos, recolhimentos e redistribuições de bens móveis;

IX - manter organizada e atualizada a documentação relativa aos bens móveis e imóveis;

X - executar os procedimentos de alienação de bens móveis;

XI - providenciar legalização e manter atualizados os registros cadastrais dos bens imóveis jurisdicionados aos Laboratórios Nacionais Agropecuários, junto aos órgãos competentes;

XII - instruir processo administrativo decorrente de infração aos dispositivos legais; e

XIII - elaborar relatório anual das atividades exercidas com vistas a subsidiar a elaboração do relatório de gestão anual.

Art. 52. À Seção de Atividades Gerais - (SAG/DAD) dos Laboratórios Nacionais Agropecuários compete:

I - promover, acompanhar e orientar a execução das atividades de limpeza e conservação das instalações, vigilância e transporte;

II - programar a aquisição de materiais e as contratações de serviços inerentes ao disposto no inciso I deste artigo;

III - vistoriar e supervisionar o funcionamento de áreas comuns, as quais não estão sob a responsabilidade de uma unidade específica, tais como corredores, refeitórios, sanitários, auditórios, verificando necessidades de manutenção predial, limpeza, organização, e demais itens necessários ao perfeito funcionamento destas áreas; e

IV - elaborar relatórios das atividades desempenhadas.

Art. 53. Às Seções Laboratoriais Avançadas - (SLAV/LANAGRO) compete realizar as atividades delegadas inerentes às responsabilidades das Divisões Técnicas Laboratoriais dos Laboratórios Nacionais Agropecuários, e os serviços de administração geral pertinentes.

Subseção IV

Da Coordenação-Geral do Sistema de Vigilância Agropecuária Internacional

Art. 54. À Coordenação-Geral do Sistema de Vigilância Agropecuária Internacional (CGVIGIAGRO/SDA) compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar, diretamente ou por intermédio de suas unidades descentralizadas, as atividades de defesa agropecuária relativas ao controle e fiscalização do comércio e trânsito internacional de produtos de interesse agropecuário;

II - gerenciar as atividades de administração de pessoal, de apoio administrativo, a gestão de documentos, de orçamento e execução financeira, processos;

III - propor, monitorar, supervisionar e avaliar a celebração de contratos administrativos em articulação com as UGs da SE, das SFAs e dos LANAGROs;

IV - autorizar, monitorar e controlar:

a) a instauração de investigação e auditorias em processos de trânsito de produtos de interesse agropecuário;

b) a realização de procedimentos fiscais relativos a tributos e períodos anteriormente auditados;

V - indicar servidores para cargo em comissão e funções de confiança, além de localizá-los nas unidades da respectiva jurisdição;

VI - em articulação com as Unidades Técnicas e Administrativas da SDA propor, participar e monitorar:

a. da elaboração, sistematização, consolidação, revisão e atualização de atos, normas e regulamentos necessários ao controle e fiscalização do comércio e trânsito internacional de produtos de interesse agropecuário;

b. do desenvolvimento de sistemas e utilização de ferramentas de gerenciamento de risco e de seleção dos níveis de controle e fiscalização do comércio e trânsito internacional de produtos de interesse agropecuário;

c. execução dos estudos e pesquisas para identificação de situações, áreas e eventos de risco na vigilância agropecuária internacional;

d. de comitês, câmaras, conselhos, fóruns e outros, sobre a regulação e controle do comércio exterior;

e. da execução de campanhas de divulgação e conscientização, e de atividades relativas ao trânsito e comércio internacional;

g. de ações conjuntas com outros órgãos atuantes no controle do comércio exterior;

j. da habilitação de portos, aeroportos, pontos de fronteira, aduanas especiais, armazéns, terminais e recintos para realização de operações de comércio e trânsito internacional de produtos de interesse agropecuário;

k. do estabelecimento de critérios de risco operacional para gerenciamento de operações no trânsito e comércio internacional de produtos de interesse agropecuário;

l. adoção de parâmetros de seleção e amostragem para o controle e fiscalização das operações no comércio e trânsito internacional de produtos de interesse agropecuário;

VII - coordenar e monitorar o funcionamento e as atividades do Comitê Gestor do Vigiagro e Subcomitês de Aeroportos, Portos, Postos de Fronteira e Aduanas Especiais;

VIII - subsidiar e participar da celebração de convênios, contratos, termos de parceria e de cooperação, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres com órgãos e entidades da Administração Pública e instituições de direito privado, para troca de informações, racionalização de atividades, desenvolvimento de sistemas compartilhados e realização de operações conjuntas;

IX - formular propostas e participar de negociações nacionais e internacionais e implementar compromissos institucionais concernentes às atividades de sua competência;

X - propor o estabelecimento e a alteração de localização, jurisdição e de subordinação das unidades descentralizadas do VIGIAGRO;

XI - instituir equipes de trabalho voltadas a ações especiais ao desenvolvimento de trabalhos de abrangência nacional de ações de competência de vigilância agropecuária internacional;

XII - aprovar modelos e leiautes, estabelecer prazos de validade e definir condições para a impressão e utilização de declarações, formulários e documentos fiscais;

XIII - propor a análise e os procedimentos relativos aos processos de representação fiscal para fins penais;

XIV - regular nos aspectos de competência a habilitação de portos organizados, instalações portuárias, aeroportos, pontos de fronteira e recintos;

XV - propor ao Comitê Executivo de Gestão da SDA a política de auditorias internas e de gestão de riscos no comércio e trânsito internacional de produtos de interesse agropecuário.

Art. 55. Ao Serviço de Modernização e Regulamentação da Fiscalização (SEMORF/CGVIGIAGRO) compete:

I - elaborar e acompanhar propostas de aperfeiçoamento, melhoria e atualização de processos organizacionais, sistemas, manuais e legislação de interesse ao controle e fiscalização do comércio e trânsito internacional de produtos de interesse agropecuário;

II - supervisionar, monitorar e controlar as atividades dos Subcomitês do Vigiagro;

III - o gerenciamento da lista de produtos sujeitos à anuência do Mapa.

IV - subsidiar o Coordenador-Geral do Vigiagro nos comitês, câmaras, conselhos, fóruns, dentre outros, sobre a regulação do controle do comércio exterior.

Art. 56. À Divisão de Operações e Fiscalização (DOF/CGVIGIAGRO) compete:

I - supervisionar, executar, monitorar e controlar os procedimentos de fiscalização do comércio e trânsito internacional de produtos de interesse agropecuário em articulação com os Serviços de Gestão Regional do Vigiagro e suas respectivas unidades descentralizadas;

II - acompanhar, em articulação com a DINTER/SDA, o recebimento de missões estrangeiras e auditorias internacionais relativas às atividades exercidas pelo Vigiagro;



III - programar e organizar cursos de capacitação e treinamento de servidores e usuários do Vigiagro;

IV - subsidiar a CGVIGIAGRO quanto à tomada de decisões sobre os pedidos de habilitação de portos, aeroportos, pontos de fronteira, aduanas especiais, armazéns, terminais e recintos;

V - propor aos Departamentos da SDA:

a) os pontos de ingresso e saída de produtos de origem ou interesse agropecuário específicos;

b) o estabelecimento de corredores de importação e exportação para produtos de origem ou interesse agropecuário específicos;

VI - executar os programas especiais de controle e fiscalização em articulação com o SEMORF/CGVIGIAGRO.

Art. 57. Ao Centro Nacional de Cães de Detecção (CNCD/DOF), compete:

I - desenvolver projetos de utilização de cães de detecção como ferramenta de auxílio à fiscalização agropecuária, definindo os recursos e os padrões procedimentais técnicos necessários à sua operacionalização;

II - programar e propor:

a) a compra, o recebimento em doação e a exclusão dos cães de detecção do plantel do CNCD e das Equipes K9;

b) a reprodução controlada destes animais;

c) a aquisição de equipamentos e insumos destinados à operação do CNCD e das Equipes K9; e

d) a contratação de prestadores de serviços destinados à manutenção e funcionamento do CNCD e das Equipes K9

III - coordenar, treinar e supervisionar as Equipes K9 destinadas a atuar no CNCD, nas Unidades do Vigiagro e em locais de interesse de outras unidades da SDA e Órgãos do Mapa, conforme demanda de projetos e programas técnicos específicos;

IV - propor ao Chefe da DOF/CGVIGIAGRO a criação e implantação de Equipes K9 nos Serviços de Vigilância Agropecuária Internacional, ouvidos o SEMORF/CGVIGIAGRO, e definir os critérios de seleção e avaliação dos servidores a serem integrados às Equipes K9, no CNCD;

V - propor e colaborar na elaboração, aperfeiçoamento e atualização da legislação e dos manuais de procedimentos relacionados ao funcionamento, à organização administrativa, às competências e atribuições do Centro Nacional de Cães de Detecção e das Equipes K9 nos Serviços de Vigilância Agropecuária Internacional;

VI - coordenar e acompanhar a implantação das Equipes K9, conforme critérios a serem estabelecidos pela Coordenação-Geral do Sistema Vigiagro;

VII - determinar às Equipes K9 a reciclagem do treinamento de condutores e cães de detecção, ou propor à DOF/CGVIGIAGRO a dissolução da Equipe K9 nos casos de baixo rendimento;

Art. 58. Ao Setor Equipes K9 compete:

I) fiscalizar produtos e insumos agropecuários importados em operações estrategicamente definidas pelo CNCD/DOF em articulação com o SIA/CGVIGIAGRO;

II) apoiar a fiscalização de produtos e insumos agropecuários importados em operações conjuntas com os SVA/DOF, Unidades Descentralizadas de Vigilância Agropecuária Internacional e a SIA/CGVIGIAGRO.

Parágrafo único. Entende-se por Equipe K9 a equipe formada pelos condutores e os cães de detecção.

Art. 59. À Unidade Descentralizada de Vigilância Agropecuária Internacional - Gestão dos Programas Especiais (UPRO/DOF) compete:

I - promover o desenvolvimento e a implantação de programas e iniciativas dirigidas a facilitação do comércio agropecuário internacional;

II - operar o Programa FAST VIGIAGRO;

III - operar o módulo específico da vigilância agropecuária internacional no Programa Brasileiro de Operador Econômico Autorizado - Programa OEA;

IV - recepcionar e analisar os relatórios de certificação apresentados pelo Núcleo de Certificação e deliberar quanto concessão ou indeferimento dos pedidos de certificação;

Art. 60. À Unidade Descentralizada de Vigilância Agropecuária Internacional - Certificação e Monitoramento (UCEM/DOF) compete:

I - receber, analisar e avaliar as solicitações de certificação, emissão de relatório para subsidiar a certificação;



II - executar a verificação e manutenção de procedimentos avaliados durante o processo de certificação.

Art. 61. À Unidade Descentralizada de Vigilância Agropecuária Internacional - Habilitação de Recintos Aduaneiros (UHARA/DOF) compete:

I - analisar, avaliar e deliberar sobre os pedidos de habilitação de armazéns, terminais e recintos; e

II - divulgar a lista de Recintos Aduaneiros habilitados no país.

Art. 62. Aos Serviços de Gestão Regionais do Vigiagro - [SRGV N°] /DOF compete:

I - supervisionar, orientar e avaliar a execução e a padronização dos procedimentos de controle e fiscalização das atividades de vigilância agropecuária internacional relativas ao comércio e trânsito internacional de produtos de interesse agropecuário;

II - propor, acompanhar, orientar e realizar auditorias e supervisões nas Unidade Descentralizada de Vigilância Agropecuária Internacional - Vigiagro-[localização];

III - analisar, instruir processos administrativos e apresentar pareceres conclusivos, sobretudo a:

a) habilitação de recintos a serem atendidos por Unidades Descentralizadas de Vigilância Agropecuária Internacional;

b) definição de pontos de ingresso e saída de produtos de interesse agropecuário no território nacional, e o estabelecimento de corredores de importação e exportação;

c) remoção, localização ou distribuição de servidores lotados ou localizados nas Unidades Descentralizadas de Vigilância Agropecuária Internacional;

d) propor a implantação, extinção, jurisdição ou funcionamento de Unidades Descentralizadas de Vigilância Agropecuária Internacional;

e) autorizar a participação de servidor para atuar na Unidade Técnica Virtual da Defesa Agropecuária (UTVDA) ou executar atividades para outra Unidade Administrativa da Defesa Agropecuária ;

IV - elaborar a programação orçamentária e acompanhar a execução financeira dos créditos orçamentários disponibilizados para as ações de Vigilância Agropecuária, na sua respectiva regional;

V - supervisionar, orientar e acompanhar:

a) a elaboração de relatórios das atividades desempenhadas pelas unidades administrativas subsidiando a preparação do Relatório de Gestão da CGVIGIAGRO;

b) a elaboração, mobilização e execução das programações de deslocamento de servidores no atendimento as demandas das seções subordinadas;

c) a implementação das ações de educação e comunicação na vigilância agropecuária;

VI - participar da elaboração de indicadores de desempenho institucional e operacional;

VII - acompanhar a execução das demandas administrativas pelas Divisões de Apoio Administrativo - DAD/SFA/UF para o desenvolvimento das atividades técnicas de vigilância agropecuária.

Art. 63. Às Unidades Descentralizadas de Vigilância Agropecuária Internacional - Apoio Administrativo e Operacional (UVAD/SGRV) compete:

I - em articulação com o SAO/CGVIGIAGRO executar e acompanhar atividades de apoio operacional e administrativo;

II - auxiliar os Serviços de Gestão Regionais do Vigiagro; e

III - prestar apoio na execução dos processos de compras e contratos de prestação de serviços e de obras, em atendimento aos Serviços de Gestão Regional do Vigiagro.

Art. 64. Os Serviços de Vigilância Agropecuária e as Unidades Descentralizadas de Vigilância Agropecuária Internacional serão instaladas por ato do Secretário de Defesa Agropecuária, tendo como pré-requisitos a identificação de:

I - demandas do trânsito internacional de produtos agropecuários; e

II - disponibilidade de servidores públicos para atendimento.

Parágrafo único. A solicitação de instalação dos Serviços e das Unidades será previamente apresentada pelo Coordenador-Geral do Sistema Vigiagro ao Secretário de Defesa Agropecuária do MAPA para manifestação num prazo nunca superior a 30 (trinta) dias, a partir da data de recebimento.

Art. 65. Aos Serviços de Vigilância Agropecuária, às Unidades Descentralizadas de Vigilância Agropecuária Internacional, à Unidade Descentralizada de Vigilância Agropecuária Internacional - Animal e à Unidade Descentralizada de Vigilância Agropecuária Internacional -Vegetal, localizados em portos, aeroportos internacionais, postos de fronteira e aduanas especiais, em cumprimento às instruções técnico-normativas oriundas da Secretaria de Defesa Agropecuária,

observada a coordenação e orientação da CGVIGIAGRO e respeitadas a formação profissional dos servidores localizados, compete:

I - executar as atividades de controle e fiscalização agropecuária, procedendo:

a) a realização de exames de animais vivos e suas partes e de vegetais e partes de vegetais, na importação e na exportação;

b) a inspeção de produtos de origem animal e de origem vegetal, de sêmen animal, de embriões de animais, de produtos para alimentação animal, de produtos de uso veterinário, de agrotóxicos, seus componentes e afins, de fertilizantes, de corretivos, de inoculantes, de sementes e mudas e de vinhos e bebidas em geral, na importação e na exportação; e

c) a inspeção de forragens, boxes, caixas e materiais de acondicionamento e embalagens na importação dos produtos referidos anteriormente;

II - examinar, em articulação com as autoridades aduaneiras, bagagens de passageiros, acompanhadas ou não, com vistas a detectar produtos de origem animal ou vegetal e produtos biológicos que possam veicular agentes de doenças animais ou de pragas vegetais, que constituem ameaça à agropecuária nacional.

III - aplicar medidas de:

a) desinfecção e desinfestação em animais e vegetais e partes de vegetais, de seus produtos e derivados de origens animal e vegetal, além de materiais de acondicionamento, embalagens e veículos, quando se fizer necessário; e

b) apreensão, interdição ou destruição de animais, vegetais, partes de vegetais, de seus produtos e derivados, além de materiais de acondicionamento e embalagens, quando passíveis de veicular agentes de doenças e de pragas que constituem ameaça à agropecuária nacional;

IV - expedir certificados sanitários e fitossanitários, para a exportação de animais vivos, vegetais, partes de vegetais, produtos e derivados de origens animal e vegetal e de materiais de multiplicação vegetal e animal, quando previamente autorizados;

V - coletar amostras de produtos de origem animal e vegetal para análise laboratorial, para fins de desembarço aduaneiro e liberação para entrada no País;

VI - propor quarentena agropecuária;

VII - realizar o controle e fiscalização de produtos e insumos agropecuários importados;

VIII - emitir auto de infração e encaminhar o processo ao Serviço de Gestão Regional do VIGIAGRO a que está subordinado;

IX - elaborar relatórios específicos e das atividades desempenhadas e subsidiar a preparação do Relatório de Gestão da CGVIGIAGRO; e

X - providenciar execução de atividades de apoio administrativo requeridas para o desempenho operacional da Unidade Descentralizada.

Art. 66. Ao Serviço de Investigação, Auditoria e Gestão de Risco (SIA/CGVIGIAGRO) compete gerenciar as ações de inteligência e supervisionar e executar as atividades de investigação, auditoria interna e gerenciamento de risco.

Art. 67. À Seção de Investigação e Gestão de Riscos (VIGIRISCO/SAI) compete prestar assessoramento estratégico e gerenciar as atividades de:

I - inteligência, no combate a fraudes e ilícitos nas operações de comércio e trânsito internacional de produtos de interesse agropecuário;

II - investigação conjunta com outros órgãos visando o combate a fraudes e ilícitos mencionados no inciso I;

III - definição e difusão:

a) de métodos e procedimentos de inteligência e contrainteligência no âmbito do Vigiagro e em operações de comércio exterior;

b) - de melhores práticas, tecnologias e métodos relativos às atividades desenvolvidas pelo Serviço de Investigação, Auditoria e Gestão de Riscos (SIA);

IV - proposição de políticas e diretrizes de segurança institucional, observadas as competências e iniciativas das demais áreas da SDA e demais Órgãos do MAPA;

V - identificar, viabilizar o acesso, consolidar e difundir fontes de informação para as atividades de pesquisa e investigação, e

VI - gerir, supervisionar, avaliar e executar as atividades de tratamento e análise de dados para produção e difusão de conhecimentos, de inteligência, investigação, auditorias e gestão de risco ou de controle e fiscalização de produtos de interesse agropecuário.

Art. 68. Ao Serviço de Administração e Suporte Operacional (SAO/CGVIGIAGRO) compete:

I - supervisionar, planejar, orientar, monitorar e exercer atividades de apoio administrativo da CGVIGIAGRO;

II - subsidiar a elaboração da proposta e atualização:

- a) do Plano Plurianual - PPA;
- b) do Plano de Defesa Agropecuária - PDA; e
- c) do Plano Operativo Anual - POA;

III - operacionalizar a execução do POA;

IV - efetuar o controle administrativo e financeiro de convênios, contratos, ajustes, acordos e protocolos;

V - promover, executar e controlar e as atividades de:

- a) gestão orçamentária e financeira;
- b) planejamento de aquisições de materiais e contratações de serviços e obras necessários ao desempenho da competência da Coordenação-Geral;

VI - executar os procedimentos operacionais relacionados ao deslocamento dos servidores da CGVIGIAGRO;

VII - promover e controlar as atividades de comunicações administrativas; e

VIII - acompanhar, monitorar e avaliar a execução dos planos de trabalhos das Unidades Técnicas Virtuais da Defesa Agropecuária do Vigiagro.

Art. 69. À Seção de Apoio Orçamentário e Financeiro (SAOF/SAO) compete:

I - subsidiar a elaboração das propostas de:

- a) programação anual orçamentária e operativa;
- b) programação financeira;

II - proceder os registros da execução orçamentária e financeira dos créditos orçamentários disponibilizados ao Departamento, junto aos sistemas específicos:

- a) controlar as disponibilidades orçamentárias;
- b) descentralizar e anular créditos orçamentários;
- c) efetivar ajustes decorrentes de movimentação de créditos orçamentários;
- d) acompanhar a aplicação dos limites orçamentários descentralizados;
- e) controlar as solicitações de crédito suplementar e

III - subsidiar a elaboração da Tomada de Contas Anual da gestão orçamentária e financeira.

Art. 70. À Unidade Descentralizada de Vigilância Agropecuária Internacional - Apoio Operacional (UOP/SAO) compete:

I - executar as atividades de apoio operacional e administrativo;

II - executar as atividades relacionadas ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP no âmbito da CGVIGIAGRO; e

Art. 71. À Unidade Descentralizada de Vigilância Agropecuária Internacional - Compras, Contratos e Prestação de Serviços (UCC/SAO) compete planejar, controlar, avaliar e promover a execução das atividades de compras, contratos e prestação de serviços.

Art. 72. Núcleo de Suporte aos Sistemas Informatizados - NSSI/SAO/CGVIGIAGRO, compete:

I - prestar atendimento e fornecer manutenção de acesso aos servidores do Mapa referente ao uso dos sistemas informatizados utilizados pelo Vigiagro;

II - fornecer cadastramento e manutenção de acesso aos servidores do Mapa para uso do Sistema Integrado de Comércio Exterior - Siscomex e sistemas integrantes do Portal Único de Comércio Exterior, incluindo organização da aquisição de Certificado Digital/TOKEN junto à Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI/DA/SE/Mapa e ao Serpro;

III - prestar atendimento relativo ao Sistema de Informações Gerenciais do Trânsito Internacional de Produtos e Insumos Agropecuários - SIGVIG, em qualquer das suas versões em uso, aos servidores do Mapa e usuários externos, quanto à:

- a) manutenção de acesso;
- b) suporte para correta utilização; e
- c) treinamento inicial ou de atualização;

IV - identificar e avaliar as demandas das Unidades e usuários do Vigiagro quanto à atualização do SIGVIG e dos demais sistemas utilizados pelo Vigiagro;

V - subsidiar o SEMORF/CGVIGIAGRO na elaboração e atualização dos manuais, roteiros e cartilhas do SIGVIG.

Art. 73. À Unidade Descentralizada de Comunicação e de Relações Institucionais (UCOM/CGVIGIAGRO) compete:

I - desenvolver e aplicar instrumentos de avaliação dos usuários quanto à satisfação dos serviços prestados pelo Vigiagro;

II - subsidiar a elaboração de material publicitário e desenvolvimento de campanhas de divulgação e conscientização relativas ao comércio e trânsito internacional de produtos de interesse agropecuário;

III - divulgar e atualizar informações e serviços do Vigiagro no site e redes sociais do Mapa;

IV - analisar as demandas de informação do cidadão, da Ouvidoria e de outros canais de comunicação do Mapa; e

V - subsidiar projetos relativos à identidade visual do Vigiagro, observadas as normas e orientações da Assessoria de Comunicação e Eventos - ACE/Mapa.

Subseção V

Da Coordenação-Geral de Inteligência e Estratégia

Art. 74. À Coordenação-Geral de Inteligência e Estratégia (CGIE/SDA), Unidade assessoramento ao Secretário de Defesa Agropecuária compete:

I - planejar, coordenar, executar e acompanhar ações de inteligência, em articulação com Unidades Administrativas da SDA, órgãos setoriais e entidades vinculadas ao MAPA, e outras instituições que atuem direta ou indiretamente em defesa agropecuária;

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

III - coordenar as atividades de análise de risco, em assuntos transversais estratégicos no âmbito da defesa agropecuária;

IV - propor, acompanhar e implantar ações, programas, projetos e atividades, e aqueles voltados à proteção do conhecimento sensível em defesa agropecuária;

V - organizar e manter o cadastro de órgãos, entidades, grupos de trabalho e grupos ad hoc e, ainda, de especialistas em assuntos estratégicos para a defesa agropecuária;

VI - coordenar grupos de trabalho e grupos ad hoc e acompanhar e controlar serviços de consultorias em assuntos estratégicos da defesa agropecuária; e

VII - levantar as demandas de capacitação e treinamento de recursos humanos em assuntos transversais e estratégicos no âmbito da defesa agropecuária.

Art. 75. À Seção de Apoio a Gestão (SAG/CGIE) compete executar as atividades de apoio operacional e administrativo.

Art. 76. Ao Serviço de Monitoramento em Biossegurança de Organismos Geneticamente Modificados (SBIO/CGIE) compete:

I - selecionar, organizar e consolidar dados e informações relacionados aos Organismos Geneticamente Modificados;

II - apoiar e subsidiar a participação do MAPA na Comissão Técnica Nacional de Biossegurança - CTNBio e em fóruns, missões e comitês relacionados à biossegurança de OGM e seus derivados;

III - acompanhar atividades e programas relacionados à biossegurança de OGM e seus derivados;

IV - analisar acordos, convênios, protocolos e tratados nacionais e internacionais, relacionados à biossegurança de OGM e seus derivados; e

V - propor e implantar a sistematização de informações sobre biossegurança de OGM e seus derivados, em articulação com as demais Unidades Administrativas da SDA.

Art. 77. À Coordenação de Análise e Monitoramento de Informações Estratégicas (CAMOE/CGIE), em articulação com os departamentos e demais Unidades da SDA, compete:

I - prospectar, produzir, analisar, monitorar, tratar e avaliar dados e informações para a construção de cenários e a outros subsídios para a tomada de decisões por parte do Secretário de Defesa Agropecuária;

II - coordenar e propor a realização de pesquisas de avaliação e de dimensionamento de riscos em temas transversais estratégicos, no âmbito da defesa agropecuária;

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

IV - consolidar e disponibilizar para tomada de decisões do Secretário de Defesa Agropecuária, dados e informações obtidos, inclusive os resultantes de estudos, pesquisas e da estruturação de cenários relacionados à defesa agropecuária;

V - coordenar e acompanhar procedimentos específicos de gestão de risco, auditoria, fiscalização e investigação em assuntos transversais estratégicos, no âmbito da defesa agropecuária;

VI - coordenar, em articulação com as demais Unidades da SDA, a elaboração dos Planos Anuais de amostragem do PNCRC, e monitorar as ações relacionadas a resíduos e contaminantes e sistemas de rastreabilidade agroalimentar;



VII - coordenar grupos de trabalho e grupos ad hoc e acompanhar e controlar os serviços de consultoria em seu âmbito de atuação; e

VIII - gerenciamento dos protocolos de rastreabilidade de adesão voluntária utilizados para embasar a Certificação Oficial Brasileira.

Art. 78. Ao Serviço de Auditorias (SAUD/CAMOE), em articulação com os Departamentos e demais Unidades da SDA, compete:

I - desenvolver ações para padronização de procedimentos de auditorias;

II - organizar e consolidar os processos de homologação de protocolos privados de rastreabilidade, de adesão voluntária, quando utilizados para embasar a Certificação Oficial Brasileira;

III - organizar as auditorias de protocolos privados homologados pela SDA; e

IV - administrar a homologação dos protocolos de rastreabilidade de adesão voluntária, utilizados para embasar a Certificação Oficial Brasileira.

Art. 79. À Divisão de Gestão de Riscos (DGR/CAMOE), em articulação com os Departamentos e demais Unidades da SDA compete:

I - pesquisar, mapear e dimensionar riscos afetos a atividades transversais estratégicas em defesa agropecuária;

II - apoiar e colaborar com o desenvolvimento de análises de risco; e

III - atuar como gestor da comunicação de risco, em articulação com áreas finalísticas e em consonância com a Assessoria de Comunicação e Eventos ACE/MAPA.

Art. 80. Ao Serviço de Monitoramento de Informações (SMI/DGR), em articulação com os Departamentos e demais Unidades da SDA, compete:

I - prospectar, produzir, levantar, monitorar, consolidar, tratar e avaliar dados, informações e outros subsídios úteis à construção de cenários;

II - apoiar o planejamento e monitorar programas de controle e monitoramento de resíduos e contaminantes, em articulação com as Unidades Administrativas da SDA, Órgãos setoriais e entidades vinculadas ao MAPA, e outras instituições que atuem direta ou indiretamente em defesa agropecuária;

III - acompanhar a execução e os resultados do Plano Nacional de Resíduos e Contaminantes (PNCRC) e propor a atualização de atos regulamentares e procedimentos adotados no âmbito do Programa;

IV - acompanhar os resultados dos controles apresentados pelos Sistemas transversais da SDA;

V - monitorar Sistemas de alerta rápido; e

VI - monitorar outros Sistemas de informações estratégicas para a defesa agropecuária.

Seção IV

Dos Departamentos

Subseção I

Do Departamento de Fiscalização de Insumos Agrícolas

Art. 81. Ao Departamento de Fiscalização de Insumos Agrícolas - (DFIA/DAS) compete:

I - elaborar as diretrizes de ação governamental para a fiscalização e garantia da qualidade de insumos agrícolas;

II - programar, coordenar, promover, acompanhar e avaliar a execução das atividades de:

a) fiscalização da produção, da importação, da exportação e do trânsito interestadual de agrotóxicos de seus componentes e afins;

b) fiscalização da produção, da importação, da exportação e da comercialização de fertilizantes, corretivos, inoculantes, remineralizadores e substrato para plantas;

c) fiscalização da produção, da certificação e da comercialização de sementes e mudas;

d) dirigir, coordenar e avaliar o Serviço Nacional de Proteção de Cultivares - SNPC; e

e) registro de estabelecimentos, produtos e insumos agrícolas.

III - coordenar, monitorar e avaliar, diretamente ou por meio de Unidades Descentralizadas do MAPA, a realização de auditorias técnico-fiscal e operacional em estabelecimentos agrícolas, locais de fronteiras, portos marítimos e fluviais, aeroportos internacionais e estações aduaneiras especiais, no que se refere à fiscalização de insumos agrícolas, observados os princípios e as obrigações do Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária - SUASA;

IV - formular propostas e participar de negociações nacionais e internacionais e implementar compromissos institucionais concernentes às atividades de sua competência;

V - homologar o registro de agrotóxicos e afins; e

VI - subsidiar e apoiar as ações de controle de resíduos e contaminantes.

Art. 82. À Seção de Apoio Orçamentário e Financeiro - (SOF/DFIA) compete:

I - subsidiar a elaboração das propostas de programação anual orçamentária e financeira;



especial: II - proceder os registros dos créditos orçamentários disponibilizados ao DFIA/SDA, em

- a) controlar as disponibilidades orçamentárias;
- b) descentralizar e anular créditos orçamentários;
- c) efetivar ajustes decorrentes de movimentação de créditos orçamentários;
- d) acompanhar a aplicação dos limites orçamentários descentralizados; e
- e) controlar as solicitações de crédito suplementar apresentados pelas Superintendências

Federais de Agricultura-SFA/SE.

Art. 83. À Coordenação de Fertilizantes, Inoculantes e Corretivos - (CFIC/DFIA) compete:

I - coordenar e acompanhar as atividades de fiscalização da produção, importação, exportação e do comércio de fertilizantes, corretivos, inoculantes, substratos para plantas e remineralizadores, inclusive as executadas no âmbito das Superintendências Federais de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SFA/SE;

II - implementar, quanto à fiscalização da produção, comercialização, importação e exportação de fertilizantes, corretivos e inoculantes:

a) elaboração, orientação e acompanhamento da aplicação dos regulamentos técnicos normativos específicos; e

b) medidas administrativas necessárias à aplicação dos dispositivos legais intervenientes;

III - organizar e apresentar informações e dados sobre os resultados da execução da fiscalização;

IV - programar e realizar auditorias técnico-fiscal e operacional das atividades de sua competência.

Art. 84. À Divisão de Fiscalização de Fertilizantes, Inoculantes e Corretivos - (DIFIC/CFIC) compete:

I - proceder a execução das atividades de fiscalização dos estabelecimentos produtores, importadores, exportadores e comerciais de fertilizantes, corretivos, inoculantes, substratos para plantas e remineralizadores e avaliar os procedimentos específicos;

II - elaborar, orientar e acompanhar a aplicação dos regulamentos técnico e normativos de fiscalização da produção, comercialização, importação e exportação de fertilizantes, corretivos, inoculantes, remineralizadores e substratos para plantas;

III - subsidiar as decisões sobre processos administrativos de fiscalização encaminhados para julgamento em 2ª instância e decisões a respeito de registro de produtos; e

IV - realizar auditorias técnico-fiscal e operacional das atividades de fiscalização de responsabilidade do DFIA/SDA exercidas nas Superintendências Federais de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SFA/SE.

Art. 85. À Divisão de Registro de Fertilizantes, Inoculantes e Corretivos - (DIREG/CFIC) compete:

I - elaborar, orientar e acompanhar a aplicação dos regulamentos técnicos normativos para:

a) registro de estabelecimentos e produtos;

b) definição de garantias mínimas e especificações dos fertilizantes, corretivos, inoculantes, substratos para plantas e remineralizadores;

c) cadastramento de empresas prestadoras de serviços, fornecedores de minério concentrado e geradores de material secundário;

d) credenciamento de instituições de pesquisa para fins de experimentação de novos produtos;

e) definições, conceitos, objetivos, campo de aplicação, marca de conformidade e condições gerais do Programa de Boas Práticas de Fabricação e Controle; e

f) credenciamento dos exportadores de fertilizantes, corretivos, inoculantes, substratos para plantas e remineralizadores e das suas matérias-primas para o mercado nacional.

II - controlar e orientar a execução das atividades de registro de estabelecimentos e de produtos quanto aos procedimentos relacionados à concessão, renovação, atualização e cancelamento de registro;

III - gerenciar o sistema informatizado referente aos registros dos estabelecimentos e produtos, e os cadastros de estabelecimentos prestadores de serviço, fornecedores de minério concentrado, geradores de material secundário e de credenciamento de instituição de pesquisa; e

IV - realizar auditorias técnico-fiscal e operacional das atividades de fiscalização dos estabelecimentos e de produtos exercidas pelas Superintendências Federais de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SFA/SE.

Art. 86. À Coordenação de Sementes e Mudas - (CSM/DFIA) compete:

I - propor as diretrizes de ação governamental para o Sistema Nacional de Sementes e Mudas - SNSM;

II - coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de certificação da produção e de fiscalização da produção, do comércio e da utilização de sementes e mudas, inclusive as executadas pelas Superintendências Federais de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SFA/SE;

III- planejar, coordenar e supervisionar as ações de fiscalização de atividades comerciais e de pesquisa com sementes e mudas geneticamente modificadas em articulação com as demais Unidades Administrativas da SDA;

IV - realizar:

a) a implementação e atualização do Sistema Nacional de Sementes e Mudas - SNSM;

b) a elaboração, orientação e acompanhamento da aplicação dos regulamentos técnicos e normativos, quanto aos procedimentos e padrões para produção e comercialização de sementes e mudas;

c) a certificação da produção de sementes e de mudas para atender exigências de acordos e convênios internacionais;

d) o gerenciamento do Sistema de Gestão da Fiscalização - SIGEF;

e) a operacionalização dos seguintes registros oficiais:

1. Registro Nacional de Cultivares - RNC; e

2. Registro Nacional de Sementes e Mudas - RENASEM;

f) as ações decorrentes de decisões de organismos internacionais e de acordos com governos estrangeiros relativas às matérias de sua competência em articulação com as demais Unidades Administrativas da SDA e Órgãos competentes do MAPA;

V - programar e implementar auditorias técnico-fiscal e operacional de:

a) atividades relacionadas às sementes e às mudas, executadas pelas SFA/SE, estabelecendo os critérios e procedimentos a serem seguidos; e

b) certificadores de sementes ou de mudas credenciados.

Art. 87. À Divisão de Sementes - (DISEM/CSM) compete:

I - controlar e orientar a execução da certificação da produção e da fiscalização da produção, do comércio e da utilização de sementes;

II - elaborar, orientar e acompanhar a aplicação dos regulamentos técnicos e normativos para produção e comercialização de sementes, inclusive quanto aos procedimentos e padrões de identidade e de qualidade;

III - gerenciar quanto aos aspectos específicos:

a) a certificação da produção, para atender exigências de acordos e convênios internacionais;

b) as operações dos seguintes instrumentos oficiais:

1. Sistema de Gestão da Fiscalização - SIGEF; e

2. Registro Nacional de Sementes e Mudas - RENASEM;

IV - executar as ações decorrentes de acordos, tratados e convênios com organismos internacionais e governos estrangeiros relativas à certificação da produção e à fiscalização da produção e do comércio de sementes, em articulação com as demais Unidades Administrativas da SDA e Órgãos e entidades do MAPA;

V - realizar auditorias técnico-fiscal e operacional das atividades de certificação da produção e nas atividades realizadas pelas SFA/SE, relacionadas à fiscalização da produção, da comercialização e da utilização de sementes;

VI - monitorar as informações referentes ao Registro Nacional de Sementes e Mudas - RENASEM e ao Sistema de Gestão da Fiscalização - SIGEF; e

VII - supervisionar e realizar auditorias técnico-fiscal e operacional das atividades relativas à inscrição e ao credenciamento no RENASEM relacionadas à fiscalização da produção e da comercialização de sementes, exercidas junto às Superintendências Federais de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SFA/SE.

Art. 88. À Divisão de Mudas - (DIM/CSM) compete:

I - controlar e orientar a execução da certificação da produção e da fiscalização da produção, do comércio e da utilização de mudas;

II - elaborar, orientar e acompanhar a aplicação das normas para produção e comercialização de mudas, inclusive quanto aos padrões de identidade e de qualidade;

III - gerenciar quanto aos aspectos específicos:

a) a certificação da produção, para atender exigências de acordos e convênios internacionais;

b) as operações dos seguintes instrumentos oficiais:

1. Sistema de Gestão da Fiscalização - SIGEF; e
2. Registro Nacional de Sementes e Mudanças - RENASEM;

IV - executar as ações decorrentes de acordos, tratados e convênios com organismos internacionais e governos estrangeiros relativas à certificação da produção e à fiscalização da produção e do comércio de mudas, em articulação com as demais unidades administrativas da SDA e Órgãos e entidades do MAPA;

V - realizar auditorias técnico-fiscal e operacional das atividades de certificação da produção e nas atividades realizadas pelas Superintendências Federais de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SFA/SE, relacionadas à fiscalização da produção, da comercialização e da utilização de mudas;

VI - monitorar as informações referentes ao Registro Nacional de Sementes e Mudanças - RENASEM e ao Sistema de Gestão da Fiscalização - SIGEF;

VII - supervisionar e realizar auditorias técnico-fiscal e operacional das atividades relativas à inscrição e ao credenciamento no RENASEM relacionadas à fiscalização da produção e da comercialização de mudas, exercidas junto às Superintendências Federais de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SFA/SE.

Art. 89. Ao Serviço de Registro Nacional de Cultivares - (SRNC/CSM) compete:

I - supervisionar e executar as atividades inerentes ao Registro Nacional de Cultivares - (RNC), consoante normas específicas da Coordenação de Sementes e Mudanças - (CSM/DFIA); e

II - proceder à:

a) inscrição de cultivares novas, nacionais e estrangeiras, habilitando-as para a produção e comercialização de sementes e mudas no País, consoante informação da CSM/DFIA;

b) organização e a manutenção do Cadastro Nacional de Cultivares Registradas - (CNCR) das espécies e cultivares inscritas no RNC;

c) edição e divulgação por meio eletrônico das espécies e cultivares inscritas e dos respectivos mantenedores, contidas no Cadastro Nacional de Cultivares Registradas - (CNCR); e

d) definição dos critérios mínimos, por espécie, para a realização dos ensaios de Valor de Cultivo e Uso - (VCU).

Art. 90 - À Coordenação do Serviço Nacional de Proteção de Cultivares - (SNPC/DFIA) compete:

I - controlar e orientar a execução das atividades de proteção de cultivares no País mediante:

a) concessão e denegação dos pedidos de proteção;

b) emissão de parecer técnico conclusivo a respeito da declaração de uso público restrito e quanto ao requerimento de licença compulsória; e

c) guarda, sigilo e segurança das informações e dos materiais de propagação relativos aos cultivares objeto de proteção.

II - propor e opinar sobre assinatura, ratificação ou denúncia de convenção, tratado, convênio e acordo, de caráter internacional, referentes à proteção de cultivares;

III - manter articulações com:

a) unidades organizacionais do Mapa, tendo em vista as especificidades da legislação de referência, para:

1. integração das atividades que implicam interfaces técnico-operacionais;

2. elaboração de subsídios técnicos relativos aos regulamentos do Registro Nacional de Cultivares - (RNC);

3. acompanhamento de testes de distinguibilidade, homogeneidade e estabilidade e de diferenciação de cultivares; e

4. fiscalização do cumprimento das normas legais pertinentes à proteção e ao direito de proteção;

b) instituições públicas e privadas de âmbito nacional e internacional, para promoção do inter-relacionamento quanto a banco de dados de denominações e de descritores de cultivares, e para intercâmbio técnico-científico nos temas de proteção de cultivares;

IV - promover estudos para fixação e alteração dos valores das taxas de serviços referentes à proteção de cultivares;

V - analisar e emitir parecer sobre textos de convenção, tratado, convênio e acordo relacionados à proteção de cultivares;

VI - elaborar subsídios técnicos para apoiar a representação do País em eventos realizados no âmbito da Convenção Internacional para a Proteção das Obtenções Vegetais e a participação em demais eventos relacionados à proteção de cultivares; e

VII - indicar a participação de servidores em reuniões técnicas, comitês e grupos de trabalho de âmbito nacional e internacional sobre proteção de cultivares.

Art. 91. À Divisão de Análise Técnica de Proteção de Cultivares - (DITEC/SNPC) compete:

I - analisar, consoante disposições legais e parâmetros técnicos específicos da proteção de cultivares, e emitir parecer sobre:

- a) pedidos de proteção e de impugnação e os recursos apresentados; e
- b) documentos técnicos.

II - determinar, orientar e acompanhar a realização de ensaios de campo adicionais para diferenciação de cultivares;

III - demandar, ao Laboratório de Análise, Diferenciação e Caracterização de Cultivares - (LADIC), a realização de testes laboratoriais para diferenciação de cultivares;

IV - planejar a realização de:

a) coleta de amostras e de testes de laboratório ou ensaios adicionais; e  
b) fiscalização ou requerimento de amostra viva de cultivar protegida, ou passível de proteção, em poder do titular, e a sua substituição;

V - elaborar regulamentos relativos a:

- a) recebimento e destinação de amostras de cultivares, em articulação com o LADIC; e
- b) diferenciação de cultivares;

VI - avaliar, mediante parecer fundamentado do LADIC, proposições para:

a) credenciamento de instituições para a prestação de serviços de conservação de amostras vivas que integram a coleção de germoplasma de cultivares protegidas; e  
b) realização de testes laboratoriais para diferenciação de cultivares.

VII - orientar e acompanhar as atividades realizadas pelo LADIC concernentes a amostras de cultivares; e

VIII - definir e oficializar metodologias de análise laboratorial para a diferenciação e caracterização de cultivares.

Art. 92. Ao Serviço Laboratorial de Análise, Diferenciação e Caracterização de Cultivares - (LADIC/DITEC) compete:

I - estabelecer e adotar os procedimentos referentes à recepção, organização, guarda, conservação, manutenção e monitoramento de amostras de cultivares protegidas, ou passíveis de proteção;

II - definir e adotar procedimentos objetivando a inviolabilidade das amostras armazenadas, e a segurança, o controle e o sigilo das informações referentes às amostras vivas de cultivares sob sua guarda;

III - propor e executar metodologias de análise laboratorial para a diferenciação e caracterização de cultivares;

IV - analisar, elaborar e emitir pareceres e demais documentos sobre matéria técnica e normativa de sua competência;

V - elaborar e apresentar relatórios técnicos e gerenciais das atividades realizadas;

VI - definir procedimentos e executar a preparação de amostras de cultivares protegidas ou passíveis de proteção para fins de ensaios externos;

VII - propor o credenciamento de bancos destinados à conservação de amostras vivas que integram a coleção de germoplasma de cultivares protegidas;

VIII - promover e acompanhar a fiscalização de amostra viva de cultivar protegida em poder do titular, e propor ou requerer substituição;

IX - propor e acompanhar a coleta de amostras e a realização de testes de laboratório ou ensaios de campo com materiais de multiplicação ou reprodução de cultivar protegida, ou passível de proteção.

Art. 93. À Divisão Normas e Processos de Proteção de Cultivares - (DNP/SNPC) compete:

I - elaborar:

a) regulamentos relacionados à proteção de cultivares, inclusive os formulários de pedido de proteção e os modelos de certificado de proteção;  
b) relatórios técnico e gerenciais das atividades desenvolvidas; e  
c) lista de espécies vegetais e respectivos descritores mínimos das espécies a serem incluídas no regime de proteção, inclusive sua revisão;

II - realizar:

a) emissão, alteração, transferência, extinção, cancelamento e nulidade de certificados de proteção, e fornecer certidões relativas às matérias de que trata a lei de Proteção de Cultivares;  
b) publicação de atos administrativos decorrentes da proteção de cultivares;



c) averbação, no Cadastro Nacional de Cultivares Protegidas - (CNCV), das decisões relativas aos processos de Licença Compulsória e de Declaração de Uso Público Restrito; e

d) articulação, junto ao Instituto Nacional de Propriedade Industrial - (INPI), para a troca de informações pertinentes à proteção de cultivares, quanto às marcas depositadas e registradas no Instituto;

III - orientar a organização e manutenção de:

a) banco de dados de denominações e de descritores mínimos, de âmbito nacional e internacional; e

b) arquivo relativo aos pedidos de proteção de cultivares sob sigilo.

IV - divulgar as espécies vegetais passíveis de proteção e seus descritores mínimos e a data limite para apresentação dos pedidos;

V - avaliar os procedimentos de proteção de cultivares, junto aos usuários e colaboradores, identificando limitações e propondo soluções de melhoria e eficácia operacional;

VI - editar publicação especializada periódica e implementar a atualização do CNCV; e

VII - calcular os valores e acompanhar a arrecadação das taxas de serviço de que trata a lei de Proteção de Cultivares, em articulação com a Secretaria-Executiva - SE/MAPA.

Art. 94. Ao Serviço de Cadastro e Conformidade - (SCC/DNP) compete:

I - elaborar os modelos de formulários e de certificados relativos à proteção de cultivares;

II - verificar se a denominação proposta para cultivar consta como marca de produto ou serviço vinculado à área vegetal ou de aplicação da cultivar já depositada ou registrada junto ao INPI;

III - elaborar, para publicação no Diário Oficial da União, os descritores mínimos para fins de abertura de pedidos de proteção, e outros atos de competência;

IV - receber e protocolar os pedidos de:

a) proteção de cultivares, incluindo em banco de dados; e

b) impugnação e os recursos apresentados.

V - proceder à averbação nos certificados das alterações relativas à proteção concedida;

VI - preparar certidões relativas às matérias de que trata a lei de Proteção de Cultivares;

VII - elaborar informações para publicação dos atos administrativos decorrentes da proteção de cultivares;

VIII - organizar e manter:

a) arquivo relativo aos pedidos de proteção de cultivares;

b) banco de dados de denominações e de descritores mínimos, de âmbito nacional e internacional; e

c) o Cadastro Nacional de Cultivares Protegidas, com informações referente à concessão, manutenção, transferência, cancelamento ou anulação e averbação de certificados.

Art. 95. À Coordenação-Geral de Agrotóxicos e Afins - (CGAA/DFIA) compete:

I - coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de fiscalização de agrotóxicos e afins referentes a:

a) produção e os estabelecimentos produtores, importadores e exportadores;

b) importação e exportação; e

c) entidades credenciadas para a execução de estudos de eficiência e praticabilidade agrônoma dos agrotóxicos e afins, e os respectivos laudos técnicos emitidos por essas entidades.

II - elaborar, orientar e acompanhar a aplicação dos regulamentos técnicos e normativos da fiscalização de agrotóxicos e afins;

III - realizar junto aos órgãos e entidades federais da saúde e do meio ambiente, reavaliação dos registros de agrotóxicos, seus componentes e afins, quando organizações nacionais e internacionais alertarem para riscos ou desconsiderarem o uso;

IV - conceder, alterar, prorrogar, restringir, suspender e cancelar o registro, inclusive o Registro Especial Temporário - (RET) e o Registro de Exportação - (REX), de agrotóxicos, produtos técnicos, pré-misturas e afins, para uso nos setores de produção, armazenamento e beneficiamento de produtos agrícolas, nas florestas plantadas e nas pastagens;

V - subsidiar e apoiar as Unidades da Federação nas ações de auditoria e fiscalização dos agrotóxicos, seus componentes e afins; e

VI - supervisionar e realizar auditorias técnico-fiscal e operacional das atividades de sua competência exercidas pelas SFA/SE, estabelecendo os critérios a serem seguidos.

Art. 96. À Divisão de Fiscalização de Agrotóxicos - (DFAT/CGAA) compete:

I - supervisionar e orientar as atividades de auditoria e fiscalização de agrotóxicos, seus componentes e afins, exercidas pelas Superintendências Federais de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - (SFA/SE), referentes a:



- a) empresas produtoras, manipuladoras, formuladoras, importadoras e exportadoras;
- b) produção, importação e exportação;
- c) entidades públicas e privadas de ensino ou pesquisa credenciadas para emissão de laudos de eficiência e de praticabilidade agrônômica; e
- d) coleta de amostras fiscais dos agrotóxicos, seus componentes e afins.

II - supervisionar e realizar auditorias técnico-fiscal e operacional das atividades de sua competência;

III - emitir parecer relativo a infração aos dispositivos legais que regem a fabricação, formulação, manipulação, importação e exportação e agrotóxicos, seus componentes e afins; e

IV - processar e sistematizar dados e informações referentes ao credenciamento de estações experimentais, entidades públicas e privadas de ensino ou pesquisa para realização de investigação e emissão de laudos de eficiência e de praticabilidade agrônômica de agrotóxicos, seus componentes e afins.

Art. 97. A Divisão de Registro de Produtos Formulados - (DRPF/CGAA) compete:

I - analisar, avaliar e emitir parecer quanto ao registro, alteração, prorrogação, restrição de uso, suspensão e cancelamento de:

a) produtos agrotóxicos e afins, inclusive o Registro Especial Temporário - (RET) e o Registro de Exportação - (REX);

b) inclusão ou exclusão de indicação de cultura e uso, e outras alterações técnicas e administrativas;

II - realizar:

a) concessão, restrição, suspensão e cancelamento do registro, inclusive o Registro Especial Temporário - (RET) e o Registro de Exportação - (REX) de agrotóxicos, seus componentes e afins, para uso nos setores de produção, armazenamento e beneficiamento de produtos agrícolas, nas florestas plantadas e nas pastagens;

b) sistematização e divulgação, de dados e informações referentes ao registro de agrotóxicos, seus componentes e afins;

c) elaboração dos parâmetros para rotulagem de agrotóxicos, seus componentes e afins, quanto às informações técnico-agronômicas; e

d) elaboração e publicação, no Diário Oficial da União, de resumo das solicitações e concessões de registros, consoante disposições regulamentares.

Art. 98. Ao Setor de Apoio às Culturas de Suporte Fitossanitário Insuficiente - (SCFSI/DRPF) compete: analisar, avaliar e emitir parecer quanto ao registro, alteração, prorrogação, restrição de uso, suspensão e cancelamento de produtos agrotóxicos e afins, indicados para culturas de suporte fitossanitário insuficiente.

Art. 99. À Divisão de Registro de Produtos Técnicos - (DPT/CGAA) compete:

I - analisar, avaliar e emitir parecer quanto ao registro, alteração, prorrogação, restrição de uso, suspensão e cancelamento de registro de produtos técnicos novos, produtos técnicos equivalentes, pré-misturas e as alterações técnicas e administrativas nestes registros;

II - proceder a:

a) concessão, restrição, suspensão e cancelamento do registro produtos técnicos e pré-misturas para uso na formulação de agrotóxicos e afins;

b) sistematização de dados e informações referentes ao registro de produtos técnicos e pré-misturas; e

c) elaboração e publicação no Diário Oficial da União de resumo das solicitações, concessões e alterações de registros, consoante com as disposições regulamentares

Art. 100. À Seção de Apoio Operacional - (SAO/CGAA) compete executar as atividades de apoio operacional e administrativo.

Subseção II

Do Departamento de Fiscalização de Insumos Pecuários

Art. 101. Ao Departamento de Fiscalização de Insumos Pecuários - (DFIP/SDA) compete:

I - elaborar as diretrizes de ação governamental para a fiscalização e garantia da qualidade dos insumos e serviços pecuários;

II - programar, coordenar, promover, acompanhar e avaliar a execução das atividades de:

a) inspeção e fiscalização de fabricação, comercialização e emprego de produtos de uso veterinário;

b) inspeção e fiscalização de fabricação, comercialização e emprego de produtos destinados à alimentação animal;

c) inspeção e fiscalização de material de multiplicação animal; e

III - elaborar os requisitos e promover o registro de produtos de uso veterinário, incluídos aqueles destinados aos animais aquáticos, e de produtos destinados à alimentação animal;

IV - elaborar os requisitos sanitários para o registro de produtos de uso veterinário de natureza biológica utilizados em campanhas zoossanitárias, em articulação com o Departamento de Saúde Animal - (DSA/SDA);

V - coordenar e promover a execução e o acompanhamento das atividades de farmacovigilância;

VI - acompanhar as atividades de fiscalização da importação e da exportação de produtos de uso veterinário e de produtos destinados à alimentação animal, junto aos portos, aos aeroportos internacionais, aos locais de fronteira e às estações aduaneiras especiais;

VII - coordenar, monitorar e avaliar, diretamente ou por meio de unidades descentralizadas do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, a realização de auditorias técnico-fiscal e operacional em estabelecimentos agropecuários, aquícolas e pesqueiros, locais de fronteiras, portos marítimos e fluviais, aeroportos internacionais e estações aduaneiras especiais, no que se refere à fiscalização de insumos pecuários, observados os princípios e as obrigações do Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária;

VIII - formular propostas e participar de negociações nacionais e internacionais e implementar compromissos institucionais concernentes às atividades de sua competência, em articulação com as demais unidades administrativas da Secretaria de Defesa Agropecuária e com os órgãos do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

IX - elaborar os requisitos para a exportação de insumos pecuários de acordo com os requisitos definidos pelas autoridades veterinárias dos países importadores; e

X - subsidiar e apoiar as ações de controle de resíduos e contaminantes.

Art. 102. Ao Núcleo de Apoio Operacional - (NAO/DFIP) compete:

I - executar as atividades de apoio operacional e administrativo;

II - assessorar o Diretor do Departamento no acompanhamento de programas e projetos de cooperação técnica, convênios, parcerias, acordos, e outros instrumentos congêneres celebrados com organismos e instituições nacionais e internacionais;

III - supervisionar e acompanhar a participação do Departamento em grupos de trabalho, câmaras técnicas e setoriais, comitês e comissões, em âmbito nacional;

IV - acompanhar o atendimento das demandas ao Departamento, canalizadas pelo Serviço de Informação ao Cidadão - (SIC), pela Ouvidoria e outros canais de comunicação do MAPA; e

V - acompanhar o atendimento dos apontamentos e recomendações das auditorias dos órgãos de controle interno e externo relacionadas às atividades do Departamento.

Art. 103. À Divisão de Suporte à Gestão - (DSG/DFIP) compete:

I - acompanhar e subsidiar as atividades de administração financeira, de pessoal, serviços gerais, planejamento e orçamento, no âmbito do Departamento, observadas as orientações dos Órgãos setoriais do MAPA, vinculados aos sistemas estruturantes do Poder Executivo Federal;

II - subsidiar a elaboração da proposta da SDA para a Programação Orçamentária Anual e para o Plano Plurianual - PPA, no que se refere às competências do Departamento;

III - identificar e avaliar as necessidades de dotações orçamentárias e os créditos disponibilizados e executar a programação de recursos para as unidades executoras das atividades de fiscalização de insumos pecuários;

IV - elaborar relatórios de gestão sobre o desempenho da fiscalização de insumos pecuários, em articulação com as demais Unidades Administrativas do DFIP/SDA; e

V - orientar, monitorar e avaliar a arrecadação de taxas e de multas geradas em função de processos administrativos de apuração de infração, relativos aos insumos pecuários.

Art. 104. Ao Núcleo de Apoio Orçamentário e Financeiro - (NAOF/DSG) compete:

I - subsidiar a elaboração das propostas de programação anual orçamentária e financeira;

II - proceder os registros dos créditos orçamentários disponibilizados ao Departamento, em especial:

a) controlar as disponibilidades orçamentárias;

b) descentralizar e anular créditos orçamentários, conforme orientação do Diretor do Departamento;

c) efetivar ajustes decorrentes de movimentação de créditos orçamentários, conforme orientação do Diretor do Departamento;

d) acompanhar a aplicação dos limites orçamentários descentralizados; e

e) controlar as solicitações de crédito suplementar apresentados pelas Superintendências Federais de Agricultura.

III - elaborar e acompanhar os pedidos de compras de material e de equipamentos, e de pedidos de execução de serviços, observada a legislação pertinente.

Art. 105. À Divisão de Material Genético e Registro Genealógico Animal (DMRG/DFIP) compete:

I - supervisionar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de fiscalização da industrialização, do processamento e da comercialização de sêmen e embriões de animais domésticos e outros materiais de multiplicação animal;

II - acompanhar e avaliar a execução das atividades relativas à inscrição e baixa de reprodutores doadores de sêmen animal;

III - administrar dados cadastrais referentes ao registro de estabelecimentos que industrializam e processam sêmen e embriões de animais domésticos;

IV - propor a programação e coordenar a execução de auditorias técnico-fiscal e operacional dos serviços de fiscalização do sêmen e embriões dos animais domésticos e outros materiais de multiplicação animal das Superintendências Federais de Agricultura, dos serviços de fiscalização da comercialização de sêmen e embriões dos animais domésticos e outros materiais de multiplicação animal executados por órgãos e entidades estaduais vinculadas ao Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária - (SUASA);

V - propor atos administrativos sobre:

a) as atividades de fiscalização da industrialização, do processamento e da comercialização de sêmen e embriões de animais domésticos e outros materiais de multiplicação animal;

b) os requisitos para o registro das entidades que executam os serviços de registro genealógico e provas zootécnicas; e

c) as exigências para emissão de certificação zootécnica.

VI - orientar, supervisionar e monitorar o serviço de registro genealógico e provas zootécnicas, quanto:

a) a normatização e fiscalização;

b) ao registro das entidades autorizadas a executarem os serviços e provas descritas no caput;

c) aos dados que compõem o arquivo zootécnico nacional;

d) as informações necessárias as negociações de acordos, convênios, protocolos e tratados atinentes ao registro genealógico;

e) as articulações com as Unidades Organizacionais do MAPA, visando a constante atualização das exigências quanto aos exames de identificação genética dos animais, em prol da integridade do Serviço de Registro Genealógico.

VII - normatizar, supervisionar e fiscalizar o serviço de certificação zootécnica, com vistas à importação de animais e seus materiais genéticos e à admissão de animais em centrais de coleta e processamento de sêmen.

VIII - subsidiar a elaboração das notificações de novos atos legais e emitir parecer sobre projetos, anteprojetos de leis e atos normativos relacionados a material de multiplicação animal, registro genealógico e provas zootécnicas;

IX- analisar processos de reconhecimento de novas raças brasileiras; e

X - apoiar o Departamento de Saúde Animal (DSA) na elaboração de certificados sanitários para exportação de material de multiplicação animal.

Art. 106. À Seção de Auditoria e Fiscalização (SAF/DMRG) compete:

I - propor, programar, supervisionar, acompanhar e avaliar execução das atividades de fiscalização da industrialização, processamento e comércio de material de multiplicação animal e dos serviços de registro genealógico, provas zootécnicas e certificação zootécnica executadas pelas Superintendências Federais de Agricultura, Pecuária e Abastecimento (SFA);

II - realizar a programação de auditorias em estabelecimentos industriais de material de multiplicação animal e em entidades autorizadas a executarem os serviços de registro genealógico e provas zootécnicas e acompanhar sua execução;

III - analisar e emitir parecer em processos administrativos relativos à infração aos dispositivos legais que regem a industrialização e o comércio de material de multiplicação animal, os serviços de registro genealógico, provas zootécnicas e certificação zootécnica;

IV - gerenciar as informações sobre fiscalizações e infrações relativas a material de multiplicação animal, registro genealógico e provas zootécnicas.

Art. 107. Coordenação de Fiscalização de Produtos de Uso Veterinário - (CPV/DFIP) compete:

I - coordenar e orientar as atividades de registro dos produtos de uso veterinário e dos estabelecimentos que os fabriquem, manipulem, fracionem, envasem, rotulem, controlem a qualidade, comerciem, armazenem, distribuam, importem ou exportem;

II - aprovar o registro, a alteração de registro e o cancelamento do registro de produtos de uso veterinário;

III - propor a elaboração de atos normativos para o registro e a dispensa da obrigatoriedade de registro de produtos de uso veterinário e para o registro dos estabelecimentos que os fabriquem, manipulem, fracionem, envasem, rotulem, controlem a qualidade, comerciem, armazenem, distribuam, importem ou exportem, assim como para a inspeção e fiscalização da fabricação, comercialização e emprego destes produtos;

IV - elaborar os requisitos sanitários para o registro de produtos de uso veterinário de natureza biológica, utilizados em campanhas zoossanitárias, em articulação com o Departamento de Saúde Animal (DSA);

V - administrar dados cadastrais referentes ao registro e isenção de registro de produtos de uso veterinário e dos estabelecimentos que os fabriquem, importem ou comerciem;

VI - propor a programação e coordenar a execução de auditorias técnico-fiscal e operacional dos serviços de fiscalização de produtos de uso veterinário das Superintendências Federais de Agricultura - SFA's, dos serviços de fiscalização da comercialização de produtos de uso veterinário executados por órgãos e entidades estaduais vinculadas ao Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária -SUASA, e dos estabelecimentos que fabriquem ou importem produtos de uso veterinário;

VII - propor os modelos de certificados de registro e de livre venda;

VIII - participar da elaboração da programação e apoiar a execução das ações do Plano Nacional de Controle de Resíduos e Contaminantes - (PNCRC) referentes aos medicamentos veterinários, em articulação com as Unidades Administrativas do DFIP e demais Unidades Administrativas da SDA;

IX - controlar, acompanhar e avaliar as ações de investigação das violações relacionadas a produtos de uso veterinário, detectadas no âmbito do Plano Nacional de Controle de Resíduos e Contaminantes - (PNCRC) e das notificações internacionais;

X - coordenar a execução das análises de fiscalização de produtos de uso veterinário;

XI - coordenar a execução das atividades de relatoria de processos administrativos;

XII - coordenar a elaboração de relatórios sobre a gestão das atividades de fiscalização da comercialização dos produtos de uso veterinário;

XIII - elaborar subsídios para apoiar a participação do MAPA nos grupos técnicos do Comitê do Codex Alimentarius do Brasil - (CCAB/INMETRO/MDIC), relacionados às atividades do Codex Alimentarius da FAO/OMS;

XIV - articular e adotar medidas voltadas para o aprimoramento e racionalização dos processos de registro e melhoria da eficiência no trabalho das áreas de sua responsabilidade, em articulação com as Superintendências Federais de Agricultura (SFA/SE); e

XV - subsidiar a elaboração das notificações de novos atos legais e emitir parecer sobre projetos, anteprojetos de Leis e Atos Normativos relacionados aos produtos de uso veterinário.

Art. 108. À Divisão de Fiscalização de Produtos de Uso Veterinário - (DFPV/CPV) compete:

I - controlar e orientar a aplicação dos regulamentos para fabricação, controle da qualidade, importação, exportação, comercialização e o emprego de produtos de uso veterinário;

II - propor a programação e acompanhar a execução das análises de fiscalização de produtos de uso veterinário, em articulação com as demais Unidades Administrativas da SDA;

III - propor a programação e executar a auditoria técnico-fiscal e operacional dos serviços de fiscalização de produtos de uso veterinário das Superintendências Federais de Agricultura - (SFA/SE);

IV - propor a programação e acompanhar as auditorias técnico-fiscal e operacional dos serviços de fiscalização da comercialização de produtos de uso veterinário executados por órgãos e entidades estaduais vinculadas ao Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária - (SUASA), em articulação com os serviços de fiscalização de insumos pecuários Superintendências Federais de Agricultura - (SFA/SE);

V - supervisionar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias em estabelecimentos que fabriquem ou importem produtos de uso veterinário, executadas pelos serviços de fiscalização de insumos pecuários das Superintendências Federais de Agricultura - (SFA/SE);

VI - supervisionar, acompanhar e avaliar a fiscalização da comercialização e do emprego dos produtos de uso veterinário sujeitos a controle especial e venda sob prescrição de médico veterinário, com retenção de receita;



VII - analisar:

a) processo administrativo relativo à infração aos dispositivos legais que regem a fabricação e a comercialização de produtos de uso veterinário; e

b) processos de importação, exportação e certificação de produtos de uso veterinário;

VIII - acompanhar missões internacionais de auditoria relacionadas à área de fiscalização de produtos de uso veterinário; e

IX - elaborar relatórios sobre a gestão das atividades de fiscalização de produtos de uso veterinário e dos estabelecimentos que os fabriquem, importem e comerciem, em articulação com os serviços de fiscalização de insumos pecuários das Superintendências Federais de Agricultura - (SFA/SE).

Art. 109. À Seção de Registro e Cadastro - (SRC/DFPV) compete:

I - administrar o arquivo de processos relativos ao registro de produtos de uso veterinário e dos respectivos estabelecimentos fabricantes, mantendo as condições de guarda e conservação dos documentos, inclusive procedendo a controle e descarte do acervo documental;

II - coletar, processar e manter os dados dos sistemas de informações administrativas específicas; e

III - sistematizar, recuperar e prestar às informações relativas ao trâmite documental sobre o registro de produtos de uso veterinário e dos respectivos estabelecimentos fabricantes.

Art. 110. À Divisão Regulamentação de Produtos Farmacêuticos - (DRPF/CPV) compete:

I - analisar e emitir parecer em processos de pedido de registro e de alteração de registro de produtos de uso veterinário de natureza farmacêutica, consoante normas específicas;

II - supervisionar e orientar o registro de estabelecimentos fabricantes de produtos de uso veterinário de natureza farmacêutica, consoante normas específicas;

III - propor a elaboração de atos normativos para o registro e a dispensa da obrigatoriedade de registro de produtos de uso veterinário de natureza farmacêutica e dos estabelecimentos que os fabriquem, manipulem, fracionem, envasem, rotulem, controlem a qualidade, comerciem, armazenem, distribuam, importem ou exportem, assim como para a inspeção e fiscalização da fabricação comercialização e emprego destes produtos;

IV - participar da elaboração de regulamentos sobre o controle de resíduos de produtos de uso veterinário de natureza farmacêutica, em articulação com as demais Unidades Administrativas do DFIP/SDA; e

V - propor critérios e procedimentos de análise de risco, relacionados à produção e importação de produtos de uso veterinário de natureza farmacêutica.

Art. 111. À Divisão Regulamentação de Produtos Biológicos - (DRPB/CPV) compete:

I - analisar e emitir parecer em processos de pedido de registro e alteração de registro de produtos de uso veterinário de natureza biológica, consoante normas específicas;

II - supervisionar e orientar o registro de estabelecimentos fabricantes de produtos de uso veterinário de natureza biológica, consoante normas específicas;

III - propor a elaboração de atos normativos para o registro e a dispensa da obrigatoriedade de registro de produtos de uso veterinário de natureza biológica e dos estabelecimentos que os fabriquem, manipulem, fracionem, envasem, rotulem, controlem a qualidade, comerciem, armazenem, distribuam, importem ou exportem, assim como para a inspeção e fiscalização da fabricação comercialização e emprego destes produtos;

IV - detalhar, propor e acompanhar a aplicação de critérios e procedimentos de análise de risco relacionados à produção e importação de produtos de uso veterinário de natureza biológica e de índices de aprovação dos produtos de uso veterinário de natureza biológica submetidos ao controle oficial, em conjunto com as Unidades Administrativas da SDA; e

V - propor critérios e procedimentos de análise de risco, relacionados à produção e importação de produtos de uso veterinário de natureza biológica.

Art. 112. À Coordenação de Fiscalização de Produtos Para Alimentação Animal - (CPA/DFIP) compete:

I - coordenar, orientar, executar, monitorar e avaliar a elaboração de planos, programas e ações de articulação institucional e de fiscalização da fabricação e da comercialização e do uso de produtos destinados à alimentação animal;

II - programar e implementar a realização da fiscalização das atividades de sua competência, estabelecendo os critérios a serem seguidos;

III - promover a programação e coordenar a execução das análises de fiscalização de produtos destinados à alimentação animal, em articulação com as demais Unidades Administrativas da SDA;



IV- propor a elaboração de atos normativos sobre os requisitos para o registro e a dispensa de registro de produtos destinados à alimentação animal e para o registro dos estabelecimentos que os produzam, fabricam, manipulam, fracionam importam e comerciam, assim como para a inspeção e fiscalização da fabricação e comercialização destes produtos;

V - coordenar a execução das atividades de relatoria de processos administrativos e aprovar os respectivos pareceres;

VI - participar da elaboração da programação e apoiar a execução das ações do Plano Nacional de Controle de Resíduos e de Contaminantes (PNCRC), em produtos para alimentação animal, em articulação com as demais Unidades Administrativas da SDA;

VII - controlar, acompanhar e avaliar as ações de investigação das violações relacionadas a alimentos para animais, detectadas no âmbito do Plano Nacional de Controle de Resíduos e Contaminantes - (PNCRC) e das notificações internacionais;

VIII - apoiar a participação do MAPA nos grupos técnicos do Comitê do Codex Alimentarius do Brasil - (CCAB/INMETRO/MDIC), relacionados às atividades do Codex Alimentarius da FAO/OMS;

IX - subsidiar a elaboração das notificações de novos atos legais, emitir parecer sobre projetos, anteprojetos de Leis e Atos Normativos relacionados aos produtos destinados à alimentação animal; e

X - coordenar a elaboração de relatórios sobre a gestão das atividades de fiscalização da comercialização dos produtos destinados à alimentação animal e dos estabelecimentos que os fabriquem, fracionem ou importem.

Art. 113. À Divisão de Fiscalização de Produtos para Alimentação Animal - (DFPA/CPA) compete:

I - supervisionar, acompanhar e avaliar execução das atividades de fiscalização da produção, fabricação, exportação e comercialização de produtos destinados à alimentação animal;

II - propor a programação e acompanhar a execução das análises de fiscalização de produtos destinados à alimentação animal, em articulação com as demais Unidades Administrativas da SDA;

III - analisar e emitir parecer em processos administrativos relativos à infração aos dispositivos legais que regem a fabricação e a comercialização de produtos para alimentação animal;

IV - propor a programação e executar as auditorias técnico-fiscal e operacional dos serviços de fiscalização de produtos para alimentação animal das Superintendências Federais de Agricultura - (SFA/SE);

V - propor a programação e acompanhar as auditorias técnico-fiscal e operacional dos serviços de fiscalização da comercialização de produtos para alimentação animal executados por órgãos e entidades estaduais vinculadas ao Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária - (SUASA), em articulação com os serviços de fiscalização de insumos pecuários Superintendências Federais de Agricultura; e

VI - supervisionar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias em estabelecimentos que fabriquem, fracionem ou importem produtos para alimentação animal, executadas pelos serviços de fiscalização de insumos pecuários das Superintendências Federais de Agricultura - (SFA/SE).

Art. 114. À Divisão de Regulamentação de Produtos Para Alimentação Animal - (DRPA/CPA) compete:

I - propor a elaboração de atos normativos sobre os requisitos para o registro e a dispensa de registro de produtos destinados à alimentação animal e para o registro dos estabelecimentos que os produzam, fabricam, manipulam, fracionam importam e comerciam, assim como para a inspeção e fiscalização da fabricação, comercialização destes produtos;

II - acompanhar e emitir parecer em:

a) processos de concessão, renovação e cancelamento de registros de produtos destinados à alimentação animal e dos respectivos estabelecimentos fabricantes e importadores, consoante normas específicas;

b) processos relativos à autorização de uso de novas matérias primas para uso na alimentação animal; e

c) processos de importação, de exportação e de certificação de produtos destinados à alimentação animal; e

III - elaborar subsídios para apoiar a participação do MAPA nos grupos técnicos do Comitê do Codex Alimentarius do Brasil - (CCAB/INMETRO/MDIC), relacionados às atividades do Codex Alimentarius da FAO/OMS.

Art. 115. À Coordenação de Programas Especiais - (CPE/DFIP) compete:

I - promover e coordenar a execução das atividades de:

a) monitoramento dos eventos adversos de produtos de uso veterinário concernentes às atividades de farmacovigilância, em articulação com as Unidades Administrativas do DFIP/SDA; e

b) monitoramento e controle da resistência aos antimicrobianos, em articulação com as demais Unidades Administrativas da SDA/MAPA.

II - participar da elaboração da programação e apoiar a execução das ações do Plano Nacional de Controle de Resíduos e Contaminantes - (PNCRC) referentes aos medicamentos veterinários e contaminantes, em articulação com as demais Unidades Administrativas da SDA;

III - controlar, acompanhar e avaliar as ações de investigação das violações relacionadas a produtos de uso veterinário e contaminantes, detectadas no âmbito do Plano Nacional de Controle de Resíduos e Contaminantes - (PNCRC), e das notificações internacionais;

IV - assessorar e apoiar diretamente ou por meio das Superintendências Federais de Agricultura - (SFA/SE) e de órgãos ou entidades estaduais, vinculadas ao Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária - (SUASA) a realização de auditorias técnico-fiscal e operacional no que se refere à execução das ações de sua competência, em articulação com as demais Unidades Administrativas do DFIP/SDA;

V - apoiar a participação do MAPA nos grupos técnicos do Comitê do Codex Alimentarius do Brasil - (CCAB/INMETRO/MDIC), relacionados às atividades do Codex Alimentarius da FAO/OMS;

VI - avaliar, acompanhar e responder os questionários de equivalência dos países ou blocos de países importadores sobre o sistema de fiscalização dos insumos pecuários do Brasil, em articulação com as demais Unidades Administrativas do DFIP/SDA; e

VII - propor e subsidiar auditorias internacionais afetas às competências do DFIP/SDA, em articulação com os departamentos técnicos da SDA e SRI.

Art. 116. À Divisão de Monitoramento e Controle - (DMCON/CPE) compete:

I - promover e executar as atividades de:

a) monitoramento dos eventos adversos concernentes às atividades de farmacovigilância;

b) monitoramento e controle da resistência aos antimicrobianos, em articulação com as demais Unidades Administrativas da SDA; e

c) investigação das notificações de violações de resíduos e contaminantes.

II - elaborar subsídios para a participação do MAPA nos grupos técnicos do Comitê do Codex Alimentarius do Brasil - (CCAB/INMETRO/MDIC), relacionados às atividades do Codex Alimentarius da FAO/OMS.

Subseção III

Do Departamento de Inspeção de Produtos de Origem Animal

Art. 117. Ao Departamento de Inspeção de Produtos de Origem Animal (DIPOA/SDA) compete:

I - elaborar as diretrizes de ação governamental para a inspeção e a fiscalização de produtos e derivados de origem animal, inclusive aquícola e pesqueira;

II - programar, coordenar, promover, acompanhar e executar, por intermédio de suas unidades descentralizadas, as atividades de inspeção e de fiscalização sanitária e industrial de produtos de origem animal, inclusive aquícola e pesqueira;

III - coordenar, monitorar e avaliar, diretamente ou por meio de unidades descentralizadas do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento e órgãos e entidades estaduais, do Distrito Federal e municipais, vinculados ao Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária, a realização de auditorias técnico-fiscal e operacional em estabelecimentos agropecuários, pesqueiros e aquícolas, locais de fronteira, portos marítimos e fluviais, aeroportos internacionais e estações aduaneiras especiais, no que se refere à inspeção de produtos de origem animal;

IV - formular propostas e participar de negociações nacionais e internacionais e implementar compromissos institucionais concernentes às atividades de sua competência, em articulação com as demais unidades administrativas da Secretaria de Defesa Agropecuária e com órgãos do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento; e

V - subsidiar e apoiar as ações de controle de resíduos e contaminantes.

Art. 118. À Seção de Apoio Técnico (SATPOA/DIPOA) compete controlar as atividades administrativas e monitorar a elaboração de documentos técnicos.

Art. 119. Ao Núcleo de Comunicação (NCO/DIPOA) compete:

I - executar atividades de preparação e elaboração de materiais e peças de divulgação;

II - avaliar e atualizar o conteúdo da página do DIPOA no site do MAPA; e

III - monitorar a comunicação dos assuntos de interesse do Departamento

Art. 120. Ao Núcleo de Acompanhamento (NCA/DIPOA) compete acompanhar as demandas técnicas e auxiliar na execução das demandas administrativas.

Art. 121. À Divisão de Relações Institucionais (DRIN/DIPOA) compete:

I - acompanhar e avaliar os programas e projetos de cooperação técnica, convênios, parcerias, acordos, e outros instrumentos congêneres celebrados com organismos e instituições nacionais;

II - supervisionar e acompanhar a participação do Departamento em grupos de trabalho, câmaras técnicas e setoriais, comitês e comissões, em âmbito nacional;

III - acompanhar o atendimento das demandas ao Departamento, canalizadas pelo Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, pelo Sistema de Ouvidoria e outros canais de comunicação do MAPA; e

IV - monitorar o atendimento dos apontamentos e recomendações das auditorias dos órgãos de controle interno e externo relacionadas às atividades do Departamento.

Art. 122. À Divisão de Suporte à Gestão (DSG/DIPOA) compete:

I - propor, programar e supervisionar a atualização do Sistema de Informações Gerenciais do Serviço de Inspeção Federal (SIGSIF) e dos demais sistemas do Departamento e controlar sua utilização;

II - acompanhar, supervisionar e propor melhorias nos sistemas do DIPOA ou outros que tenham interface com o Departamento;

III - programar, supervisionar e acompanhar a execução do Plano Plurianual - PPA, do Planejamento Estratégico da SDA, da Programação Orçamentária Anual - POA, e dos indicadores de desempenho e demais sistemas estruturantes do Poder Executivo Federal, no âmbito do Departamento;

IV - identificar, executar e avaliar o repasse de recursos para as unidades descentralizadas, e programar a execução orçamentária do Departamento;

V - identificar e avaliar as demandas das unidades administrativas do Departamento quanto ao fornecimento de dados e informações da inspeção e fiscalização dos produtos de origem animal, e emitir relatórios gerenciais; e

VI - propor, subsidiar e monitorar as auditorias de gestão nas unidades descentralizadas.

Art. 123 - À Seção de Apoio Operacional (SAO/DSG) compete:

I - executar as atividades de apoio operacional e administrativo; e

II - executar e monitorar as atividades relacionadas ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP no âmbito do DIPOA.

Art. 124. À Coordenação-Geral de Controle e Avaliação (CGCOA/DIPOA) compete:

I - coordenar, acompanhar, executar e avaliar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades de produtos de origem animal relacionadas:

a) à auditoria:

1. dos sistemas de inspeção de produtos de origem animal estrangeiros ou de seus estabelecimentos;

2. técnico-fiscal e operacional das unidades descentralizadas e estabelecimentos nacionais de produtos origem animal, no âmbito do Serviço de Inspeção Federal (SIF);

3. técnico-administrativa dos serviços de inspeção de produtos de origem animal dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios para adesão ou avaliação da conformidade em relação à equivalência ao SISBI-POA, conforme indicação da SDA;

b) ao recebimento de missões estrangeiras relativas à inspeção de produtos de origem animal;

c) à elaboração e consolidação das respostas do Brasil frente às recomendações e achados indicados pelas missões estrangeiras;

d) à consolidação e avaliação das respostas dos estabelecimentos auditados frente às recomendações e achados indicados pelas missões estrangeiras

e) à concessão ou manutenção de equivalência de sistemas internacionais de inspeção de produtos de origem animal ou de seus estabelecimentos;

f) à proposição dos requisitos sanitários de saúde pública para a Certificação Sanitária Internacional ou protocolos de acordos bi e ou multilaterais;

g) à divulgação das comunicações efetuadas pelos países importadores, e estabelecer procedimentos em sua decorrência.

Art. 125. A Seção de Apoio Técnico (SATCOA/CGCOA) compete executar e monitorar as atividades de apoio técnico, operacional e administrativo.

Art. 126. Ao Núcleo de Apoio Técnico e Acompanhamento (NAT/CGCOA) compete executar atividades de apoio técnico, operacional e administrativo;

Art. 127. À Divisão de Auditorias de Serviços Nacionais (DIAN/CGCOA) compete:

- I - propor, programar, executar e avaliar auditorias técnico fiscais e operacionais nas unidades descentralizadas do DIPOA, podendo incluir amostragem de estabelecimentos;
- II - definir os elementos de avaliação e harmonizar os procedimentos de auditoria de serviços nacionais;
- III - Por indicação da SDA, executar auditorias, técnico administrativas nos serviços de inspeção de produtos de origem animal nos Estados, no Distrito Federal e nos Municípios para adesão ou avaliação da conformidade em relação à equivalência ao SISBI-POA; e
- IV - propor a relação de Auditores Fiscais Federais Agropecuários a serem designados pelo DIPOA para realizar as atividades de auditoria de serviços nacionais.
- Art. 128. À Divisão de Auditorias Internacionais (DIAI/CGCOA) compete:
- I - propor, programar, executar e avaliar as auditorias dos sistemas ou de estabelecimentos de inspeção de produtos de origem animal estrangeiros;
- II - propor, programar e organizar o recebimento de missões estrangeiras relativas à inspeção de produtos de origem animal;
- III - propor a relação de Auditores Fiscais Federais Agropecuários a serem designados pelo DIPOA para realizar as atividades de auditoria internacional;
- IV - elaborar e consolidar as respostas do Brasil quanto às recomendações e achados indicados pelas missões estrangeiras relativas à inspeção de produtos de origem animal; e
- V - consolidar e avaliar as respostas dos estabelecimentos auditados frente às recomendações e achados indicados pelas missões estrangeiras relativas à inspeção de produtos de origem animal.
- Art. 129. À Divisão de Avaliação de Equivalência (DEQ/CGCOA) compete:
- I - avaliar, propor e controlar:
- a) a concessão de equivalência de sistemas de inspeção de produtos de origem animal estrangeiros ou de seus estabelecimentos;
- b) os requisitos sanitários para a Certificação Sanitária Internacional ou protocolos de acordos bi ou multilaterais dos produtos de origem animal, quanto à saúde pública, e, quando necessário, articular com as demais áreas técnicas competentes da SDA quanto aos outros requisitos;
- c) a divulgação das comunicações efetuadas pelos países importadores, e estabelecer procedimentos em sua decorrência;
- II - avaliar, acompanhar e responder os questionários de equivalência dos países ou blocos de países importadores sobre o sistema de inspeção de produtos de origem animal do Brasil; e
- III - propor e subsidiar auditorias de competência da Divisão.
- Art. 130. À Coordenação-Geral de Inspeção - (CGI/DIPOA) compete:
- I - coordenar, acompanhar, executar e avaliar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas:
- a) ao registro e cadastro de estabelecimentos e de produtos de origem animal;
- b) à inspeção e fiscalização de produtos de origem animal e de auditoria;
- c) à certificação de produtos de origem animal;
- d) à habilitação de estabelecimentos à exportação ou à importação de produtos de origem animal;
- e) à investigação de violações e notificações nacionais e internacionais de desvios em produtos de origem animal;
- f) infrações à legislação de produtos de origem animal; e
- g) importação de produtos de origem animal.
- II - subsidiar o Departamento sobre as ações dos acordos, missões e eventos afins de inspeção de produtos de origem animal
- Art. 131. À Seção de Apoio Técnico (SATI/CGI) compete executar atividades de apoio técnico, operacional e administrativo.
- Art. 132. Ao Núcleo de Apoio Técnico e Acompanhamento (NAT/CGI) compete executar atividades de apoio técnico, operacional e administrativo.
- Art. 133. À Divisão de Registros de Produtos (DREP/CGI) compete:
- I - avaliar, controlar e executar os procedimentos relativos ao registro de produtos de origem animal nacionais ou importados;
- II - cadastrar produtos de origem animal no Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal - SISBI-POA;
- III - harmonizar os procedimentos de registro e de cadastro de produtos de origem animal;
- e
- IV - propor e subsidiar auditorias.



Art. 134. À Divisão de Cadastro e Registro de Estabelecimentos (DREC/CGI) compete:

I - avaliar, controlar e executar os procedimentos relativos ao registro de estabelecimentos nacionais de produtos de origem animal; e

II - cadastrar estabelecimentos no Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal - SISBI-POA;

III - harmonizar os procedimentos de registro, relacionamento e cadastro de estabelecimentos de origem animal;

IV - propor comunicação das alterações cadastrais dos estabelecimentos exportadores às autoridades estrangeiras, quando couber; e

V - propor e subsidiar auditorias.

Art. 135. À Divisão de Habilitação e Certificação (DHC/CGI) compete:

I - avaliar, controlar e executar os procedimentos relativos a:

a) habilitação de estabelecimentos nacionais, registrados no DIPOA, à exportação de produtos de origem animal e, quando couber, os respectivos questionários; e

b) habilitação e alterações cadastrais de estabelecimentos estrangeiros para exportar produtos de origem animal ao Brasil.

II - elaborar modelos de certificados sanitários de produtos de origem animal sob competência de fiscalização do DIPOA e avaliar e controlar os procedimentos de certificação sanitária;

III - harmonizar os procedimentos de habilitação de estabelecimentos e de certificação sanitária de produtos de origem animal;

IV - controlar, atualizar e comunicar as alterações realizadas nas listas de estabelecimentos exportadores às autoridades estrangeiras, quando necessário;

V - controlar e comunicar os certificados sanitários internacionais emitidos às autoridades estrangeiras; e

VI - propor e subsidiar auditorias.

Art. 136. À Divisão de Produtos Importados (DIMP/CGI) compete:

I - harmonizar os procedimentos relativos à anuência de importação e à reinspeção de produtos de origem animal importados;

II - controlar a avaliação dos requerimentos de anuência de importação de produtos de origem animal;

III - propor comunicação para as autoridades sanitárias estrangeiras frente as violações do Programa de Avaliação de Conformidade de Produtos de Origem Animal (PACPOA), Plano Nacional de Controle de Resíduos e Contaminantes (PNCRC) e de desconformidades detectadas em reinspeção de produtos de origem animal importados;

IV - propor, controlar, acompanhar e avaliar o regime de alerta de importação (RAI);

V - avaliar as ações dos estabelecimentos e das autoridades sanitárias estrangeiras frente às violações comunicadas;

VI - orientar as unidades descentralizadas do DIPOA e a área competente de vigilância agropecuária internacional na execução das atividades de reinspeção de produtos de origem animal importados;

VII - propor os pontos de ingresso de produtos de origem animal importados em conjunto com a unidade competente de vigilância agropecuária internacional, observados os requisitos da legislação de saúde animal;

VIII - propor restrição total ou parcial a importação de produtos de origem animal com base em achados de reinspeção, em violações de análises laboratoriais, na ausência de respostas ou em respostas insuficientes das autoridades sanitárias estrangeiras frente as comunicações; e

IX - propor e subsidiar auditorias.

Art. 137. À Coordenação de Suporte à Inspeção (CSI/CGI) compete:

I - coordenar, supervisionar, acompanhar, avaliar a execução, e estabelecer procedimentos, metas e diretrizes relacionados a:

a) atividades de inspeção e fiscalização de produtos de origem animal e de auditoria;

b) orientação às unidades descentralizadas do DIPOA;

c) infrações à legislação referente aos produtos de origem animal; e

d) investigações das violações e de notificações nacionais e internacionais dos produtos de origem animal elaborados no país.

II - propor e subsidiar, em articulação com a CGPE/DIPOA ou demais setores técnicos da SDA:

a) alterações nos programas oficiais do DIPOA;



b) realização de estudos científicos para o gerenciamento de risco nas atividades de inspeção e fiscalização de produtos de origem animal; e

c) elaboração de atos normativos; e

III - propor e subsidiar auditorias

Art. 138. À Divisão de Investigação de Violações e Notificações (DIV/CFISC) compete:

I - harmonizar os procedimentos relativos às investigações das violações e de notificações nacionais e internacionais dos produtos de origem animal elaborados no país;

II - comunicar a ocorrência de violações em programas oficiais do DIPOA e de notificações nacionais ou internacionais de desvios em produtos de origem animal aos Serviços de Inspeção de Produtos de Origem Animal;

III - controlar, acompanhar e avaliar as ações dos estabelecimentos e as ações oficiais decorrentes das violações ou notificações comunicadas, e elaborar proposta de comunicação dos resultados da investigação aos demandantes, quando couber;

IV - consolidar as notificações nacionais ou internacionais e comunicar os setores competentes do DIPOA; e

V - propor e subsidiar auditorias.

Art. 139. Ao Serviço de Recursos Administrativos (SRA/CFISC) compete:

I - harmonizar os procedimentos relativos às infrações à legislação referente aos produtos de origem animal;

II - instruir processos administrativos em segunda instância relativos às infrações à legislação referente aos produtos de origem animal; e

III - propor e subsidiar auditorias.

Art. 140. À Divisão de Inspeção (DINSP/CSI) compete:

I - acompanhar e avaliar a execução e propor procedimentos relativos às atividades de inspeção e fiscalização de produtos de origem animal;

II - orientar os Serviços de Inspeção de Produtos de Origem Animal;

III - monitorar, avaliar e orientar a execução das metas de fiscalização e inspeção estabelecidas pelo DIPOA;

IV - harmonizar os procedimentos de inspeção e fiscalização de produtos de origem animal;

e

V - propor e subsidiar auditorias de competência da Unidade.

Art. 141. Aos Serviços de Inspeção de Produtos de Origem Animal (SIPOA/DINSP) competem:

I - programar, executar, monitorar e avaliar as atividades de inspeção e fiscalização de produtos de origem animal;

II - orientar, controlar e auditar os acordos e convênios de cooperação técnica firmados com os governos estaduais, municipais ou do Distrito Federal, quanto à execução da inspeção e fiscalização de produtos de origem animal;

III - coletar, avaliar e manter os dados quantitativos e qualitativos necessários à alimentação dos sistemas de informações e necessários à execução de suas atividades;

IV - acompanhar a execução do plano de ação apresentado pelos estabelecimentos e das ações adotadas pelo SIF em razão dos achados de auditoria; e

V - elaborar e acompanhar a programação orçamentária e financeira sob sua jurisdição.

Art. 142. À Divisão de Auditoria em Estabelecimentos (DAE/CSI) compete:

I - promover e avaliar a execução das atividades de auditoria de estabelecimentos de produtos de origem animal e do Serviço de Inspeção Federal (SIF) atuante nos mesmos;

II - acompanhar a execução das metas de auditoria de estabelecimentos;

III - definir os elementos de avaliação e harmonizar os procedimentos de auditoria de estabelecimentos;

IV - definir os critérios de seleção dos Auditores Fiscais Federais Agropecuários a serem designados pelo DIPOA para realizar as auditorias;

V - propor a relação de Auditores Fiscais Federais Agropecuários a serem designados pelo DIPOA para realizar auditoria de estabelecimentos; e

VI - propor e subsidiar, em articulação com a DIAN/CGCOA, a realização de auditorias em estabelecimentos como parte da auditoria nas unidades descentralizadas do DIPOA;

VII - propor e subsidiar, em articulação com a DIAN/CGCOA e DIAI/CGCOA, auditorias de estabelecimentos como parte da auditoria de sistemas nacional e internacional;

VIII - subsidiar a DIAI/CGCOA no acompanhamento de missões internacionais no país;

IX - subsidiar a CSI na realização de auditorias direcionadas às investigações decorrentes de notificações internacionais.

Art. 143. Ao 1º Serviço de Auditoria em Estabelecimentos (1º SAE/DAE) compete:

I - programar, executar, monitorar e avaliar as atividades:

a) de auditoria nos estabelecimentos de carnes e derivados sob inspeção e fiscalização em caráter permanente e nos Serviços de Inspeção Federal (SIF) atuante nesses estabelecimentos;  
b) de auditorias para o cumprimento das metas e diretrizes; e

II - avaliar o plano de ação apresentado pelo estabelecimento em razão dos achados de auditoria e das ações adotadas pelo SIF em razão destes achados.

Art. 144. Ao 2º Serviço de Auditoria em Estabelecimentos (2º SAE/DAE) compete:

I - programar, executar, monitorar e avaliar as atividades:

a) de auditoria nos estabelecimentos de carnes e derivados sob inspeção e fiscalização em caráter periódico, de pescado e derivados e estabelecimentos de produtos não comestíveis e nos Serviços de Inspeção Federal (SIF) atuante nesses estabelecimentos;  
b) de auditorias para o cumprimento das metas e diretrizes; e

II - avaliar o plano de ação apresentado pelo estabelecimento em razão dos achados de auditoria e das ações adotadas pelo SIF em razão destes achados.

Art. 145. Ao 3º Serviço de Auditoria em Estabelecimentos (3º SAE/DAE) compete:

I - programar, executar, monitorar e avaliar as atividades:

a) de auditoria nos estabelecimentos de leite e derivados e nos Serviços de Inspeção Federal (SIF) atuante nesses estabelecimentos;  
b) de auditorias para o cumprimento das metas e diretrizes; e

II - avaliar o plano de ação apresentado pelo estabelecimento em razão dos achados de auditoria e das ações adotadas pelo SIF em razão destes achados.

Art. 146. Ao 4º Serviço de Auditoria em Estabelecimentos (4º SAE/DAE) compete:

I - programar, executar, monitorar e avaliar as atividades:

a) de auditoria nos estabelecimentos de ovos e derivados, produtos de abelhas e derivados, de armazenagem e nos Serviços de Inspeção Federal (SIF) atuante nesses estabelecimentos;  
b) de auditorias para o cumprimento das metas e diretrizes; e

II - avaliar o plano de ação apresentado pelo estabelecimento em razão dos achados de auditoria e das ações adotadas pelo SIF em razão destes achados.

Art. 147. À Coordenação-Geral de Programas Especiais (CGPE/DIPOA) compete:

I - coordenar, acompanhar, executar e avaliar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades de inspeção e fiscalização de produtos de origem animal relacionadas:

- a) à normatização;
- b) à caracterização de risco;
- c) às inovações tecnológicas; e
- d) ao aperfeiçoamento técnico e divulgação de material técnico;

II - analisar e propor a celebração de convênios, termos de parceria e de cooperação, acordos, e outros instrumentos congêneres com órgãos e entidades públicos e instituições privadas, para troca de informações, atividades de pesquisa, de produção de conhecimento técnico-científico e de racionalização de atividades nos segmentos de inspeção e fiscalização de produtos de origem animal;  
e

III - coordenar, em articulação com as demais Coordenações-Gerais do Departamento, a participação de representantes do Departamento em fóruns, missões, comitês, reuniões técnicas, grupos de trabalho e outros eventos nacionais e internacionais.

Art. 148. A Seção de Apoio Técnico (SATPE/CGPE) compete executar e acompanhar as atividades de apoio técnico, operacional e administrativo.

Art. 149. Ao Núcleo de Acompanhamento (NAT/CGPE) compete executar atividades de apoio técnico, operacional e administrativo.

Art. 150. À Coordenação de Normas Técnicas (CNT/CGPE) compete:

I - propor e executar a atualização, a harmonização e a convergência dos atos normativos relativos à inspeção e fiscalização de produtos de origem animal;

II - coordenar a elaboração de propostas de atos normativos relativos à inspeção e fiscalização de produtos de origem animal;

III - coordenar a elaboração das respostas às notificações internacionais de propostas de normatização relativas à inspeção e fiscalização de produtos de origem animal;

IV - executar os procedimentos para internalização de normas acordadas pelo MAPA; e

V - propor e executar ações de boas práticas regulatórias no âmbito do Departamento.

Art. 151. Ao Serviço de Acompanhamento de Normas Internacionais (SEAN/CNT) compete:  
I - acompanhar a participação do Departamento no Codex Alimentarius, no MERCOSUL e nos demais fóruns internacionais de normatização e diretrizes técnicas;

II - propor a indicação de representantes do Departamento no Codex Alimentarius, no MERCOSUL e nos demais fóruns internacionais de normatização e diretrizes técnicas;

III - elaborar respostas às notificações internacionais de propostas de normatização; e

IV - subsidiar a Coordenação de Normas Técnicas quanto às normas internacionais em temas afetos ao Departamento.

Art. 152. À Coordenação de Caracterização de Risco (CRISC/CGPE) compete:

I - proceder à caracterização de risco mediante:

a) a identificação de perigos associados aos diferentes produtos de origem animal e o risco à saúde humana;

b) a identificação de fraudes;

c) ao levantamento de dados estatísticos de produção;

d) a consolidação de dados analíticos de controles existentes;

e) ao levantamento de dados epidemiológicos sobre doenças veiculadas por alimentos;

f) a elaboração de plano amostral;

g) a proposição de metodologias de análise laboratorial; e

h) a avaliação estatística dos dados e elaboração de informações sobre os programas de controle de produtos de origem animal;

II - coordenar a avaliação das inovações tecnológicas referentes à inspeção e fiscalização de produtos de origem animal;

III - planejar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar:

a) a execução dos programas de controle de patógenos e de avaliação de conformidade de produtos de origem animal;

b) a execução das ações de combate à fraude econômica em produtos de origem animal;

IV - participar da elaboração da programação do Plano Nacional de Controle de Resíduos e Contaminantes - (PNCRC) relativa aos produtos de origem animal, em articulação com as Unidades Administrativas do DIPOA/SDA

V - acompanhar e avaliar a coleta de amostras do Programa Nacional de Controle de Resíduos e Contaminantes (PNCRC) no que refere aos produtos de origem animal;

VI - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução de ações voltadas à qualidade do leite cru, a partir do gerenciamento dos resultados obtidos por meio da Rede Brasileira de Laboratórios de Qualidade do Leite - RBQL;

VII - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar estudos científicos para subsidiar o gerenciamento de risco e elaboração de atos normativos relativos à inspeção e fiscalização de produtos de origem animal; e

VIII - acompanhar e avaliar as atividades das Comissões Consultivas do DIPOA.

Art. 153. A Divisão de Avaliação de Inovações Tecnológicas (DTEC/CRISC) compete:

I - avaliar as inovações tecnológicas inerentes à produção e obtenção de produtos de origem animal propostas pelos estabelecimentos ou suas entidades representativas;

II - propor estudos científicos para subsidiar a avaliação das inovações tecnológicas; e

III - identificar e propor atividades às Comissões Consultivas do DIPOA para subsidiar a avaliação das inovações tecnológicas.

Art. 154. A Divisão de Aperfeiçoamento Técnico (DAT/CGPE) compete:

I - identificar, propor e avaliar as necessidades de aperfeiçoamento técnico dos servidores do Departamento;

II - propor e acompanhar a execução das atividades previstas no Plano Anual de Educação Continuada - PAEC; e

III - promover a elaboração e divulgar material técnico-educativo relativo à inspeção e fiscalização de produtos de origem animal.

Subseção IV

Do Departamento de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal

Art. 155. Ao Departamento de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal - (DIPOV/SDA) compete:

I - elaborar as diretrizes de ação governamental para a inspeção e a fiscalização de produtos de origem vegetal;

II - programar, coordenar, promover, acompanhar e avaliar as atividades de:

a) fiscalização, inspeção higiênico-sanitária e tecnológica de produtos vegetais e de seus derivados;

b) fiscalização, inspeção higiênico-sanitária e tecnológica de bebidas, de vinhos e de derivados da uva e do vinho; e

c) fiscalização da classificação de produtos vegetais, de seus subprodutos e de resíduos de valor econômico;

III - coordenar, monitorar e avaliar, diretamente ou por meio de unidades descentralizadas do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, a realização de auditorias técnico-fiscal e operacional em estabelecimentos agrícolas, locais de fronteiras, portos marítimos e fluviais, aeroportos internacionais e estações aduaneiras especiais, no que se refere à inspeção de produtos de origem vegetal, observados os princípios e as obrigações do Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária;

IV - elaborar normas e coordenar as atividades e ações de padronização e classificação de produtos vegetais, de seus subprodutos e de resíduos de valor econômico;

V - elaborar normas relativas à padronização, ao controle de produção, ao registro, à circulação e ao comércio de bebidas, de vinhos e de derivados da uva e do vinho;

VI - elaborar propostas e participar de negociações nacionais e internacionais e implementar compromissos institucionais concernentes às atividades de sua competência, em articulação com as demais Unidades Administrativas da Secretaria de Defesa Agropecuária e com os órgãos do MAPA; e

VII - subsidiar e apoiar as ações de controle de resíduos e contaminantes.

Art. 156. À Seção de Programação e Controle - (SPC/DIPOV) compete:

I - subsidiar a elaboração da programação orçamentária do Departamento;

II - controlar e analisar as propostas de programação, reprogramação e alterações orçamentárias do Departamento;

III - manter o registro atualizado sobre a movimentação das dotações orçamentárias e dos créditos orçamentários disponibilizados e das alterações orçamentárias;

IV - coletar e analisar informações sobre os aspectos orçamentários e financeiros, e elaborar relatório sobre o desempenho dos serviços de inspeção de produtos vegetais;

V - acompanhar a execução da programação orçamentária do Departamento;

Art. 157. Ao Setor de Apoio Administrativo (SAA/DIPOV) compete:

I - elaborar Pedido de Concessão de Diárias e Passagens - (PCDP);

II - propor a transferência, baixa, cessão ou alienação de equipamentos e de bens móveis inservíveis ou em desuso;

III - executar atividades administrativas-operacionais;

Art. 158. Ao Setor de Apoio Operacional - (SAO/DIPOV) compete dar suporte aos fóruns de discussões técnicas ou equivalentes utilizados como canal de informação interna dos servidores das áreas fins do Departamento;

Art. 159. Ao Núcleo de Atividades Administrativas - (NAA/DIPOV) compete executar as atividades administrativas-operacionais do Departamento;

Art. 160. À Coordenação-Geral de Qualidade Vegetal - (CGQV/DIPOV) compete:

I - coordenar, participar, avaliar, apoiar, analisar, e acompanhar o processo de regulamentação das atividades de:

a) classificação, padronização, auditoria, fiscalização, certificação e inspeção de qualidade, higiênico-sanitária e tecnológica de produtos vegetais, de seus subprodutos e resíduos de valor econômico;

b) registro, cadastro, certificação e relacionamento de estabelecimentos e produtos vegetais, seus subprodutos e resíduos de valor econômico;

c) habilitação e registro de pessoas físicas executoras da classificação de produtos vegetais, seus subprodutos e resíduos de valor econômico;

d) credenciamento de pessoas jurídicas para a prestação dos serviços de classificação dos produtos vegetais, seus subprodutos e resíduos de valor econômico; e

e) certificação voluntária de estabelecimentos no que se refere ao controle de qualidade dos produtos de origem vegetal.

II - coordenar a elaboração, atualização e a adequação dos normativos e regulamentos técnicos referentes ao padrão oficial de classificação e à inspeção dos produtos vegetais, de seus subprodutos e resíduos de valor econômico;



III - responder às demandas oriundas dos canais de comunicação internos e externos relativas, às atividades de regulamentação dos produtos vegetais, de seus subprodutos e resíduos de valor econômico;

IV - propor diretrizes, recomendações técnicas e ações para a elaboração de planos, projetos e programas de controles oficiais aplicados à fiscalização, auditoria, certificação e inspeção de produtos vegetais, de seus subprodutos e resíduos de valor econômico;

V - subsidiar a elaboração das propostas da SDA para o Plano Plurianual - (PPA) e para o Plano Operativo Anual - (POA), referentes às diretrizes, metas, estratégias e ações da Coordenação-Geral;

VI - programar a capacitação técnica dos envolvidos na execução das atividades de classificação, controle, fiscalização, auditoria certificação e inspeção dos produtos vegetais;

VII - emitir orientações e recomendações técnicas complementares necessárias à uniformização das ações e procedimentos;

VIII - analisar as demandas de regulamentação internas e externas;

IX - propor convocação e coordenar reuniões para avaliação de propostas e demandas de regulamentação;

X - propor a criação de grupos de trabalho multidisciplinares de apoio às atividades de regulamentação;

XI - formular propostas e participar de negociações de acordos, tratados, protocolos ou convênios nacionais e internacionais, concernentes aos temas relativos à inspeção e certificação dos produtos vegetais, de seus subprodutos e resíduos de valor econômico;

XII - coordenar o processo de internalização e de incorporação de normas e regulamentos harmonizados por acordos internacionais e que tenham impacto na inspeção de produtos vegetais, de seus subprodutos e resíduos de valor econômico;

XIII - organizar, manter e divulgar dados estatísticos e a documentação científica e bibliográfica sobre as ações de controle, inspeção, fiscalização, importação, exportação, certificação, padronização, classificação e registro, relacionados aos produtos vegetais, seus subprodutos e resíduos de valor econômico;

XIV - subsidiar o Departamento na formulação de diretrizes, na gestão do planejamento institucional e estratégico e nos processos de avaliação institucional;

XV - propor metodologias de captação e sistematização de informações e instrumentos para avaliação dos procedimentos e processos;

XVI - manter atualizados os instrumentos normativos e operacionais relacionados à inspeção de produtos vegetais, seus subprodutos e resíduos de valor econômico;

XVII - promover ações regulatórias inerentes às competências da Coordenação-Geral em articulação com as demais Unidades Administrativas da SDA, órgãos do MAPA, organizações públicas, instituições de pesquisa e outras organizações do setor privado;

XVIII - homologar os cursos de capacitação e qualificação de classificadores de produtos de origem vegetal;

XIX - coordenar a elaboração e disponibilização de material técnico de orientação e de divulgação das normas e atividades da Coordenação-Geral;

XX - elaborar normas e promover a articulação com as demais Unidades Administrativas da SDA, órgãos do MAPA, organizações públicas, instituições de pesquisa e outras organizações do setor privado relacionadas à execução do Plano Nacional de Controle de Resíduos e Contaminantes em Produtos de Origem Vegetal - (PNCRC/Vegetal), com vistas a subsidiar e apoiar as ações de controle de resíduos e contaminantes; e

XXI - coordenar a execução das ações e dos procedimentos de investigação do Plano Nacional de Controle de Resíduos e Contaminantes em Produtos de Origem Vegetal - (PNCRC/Vegetal).

Art. 161. À Coordenação de Fiscalização de Produtos Vegetais - (CFPV/CGQV) compete:

I - coordenar, implementar, avaliar e orientar a execução das atividades de:

a) fiscalização e inspeção higiênico-sanitária e tecnológica de produtos vegetais e de seus derivados;

b) fiscalização da classificação de produtos vegetais, seus subprodutos e resíduos de valor econômico;

c) fiscalização das atividades de classificação de produtos vegetais e seus derivados, executada por entidades credenciadas;

d) monitoramento e controle de resíduos e contaminantes nos produtos vegetais e seus derivados;



- e) certificação higiênico-sanitária de produtos vegetais, de seus subprodutos e resíduos de valor econômico, no âmbito do comércio internacional; e
- f) certificação voluntária de produtos vegetais, seus subprodutos e resíduos de valor econômico.
- II - programar e implementar a realização de supervisões e auditorias;
- III - viabilizar a adoção dos regulamentos previstos em acordos internacionais, no que tange ao controle de qualidade de produtos vegetais, seus subprodutos e resíduos de valor econômico;
- IV - coordenar a aplicação e a fiscalização de regulamentos que tratam de:
- a) aferição da qualidade e avaliação da conformidade;
- b) registro de pessoas físicas e jurídicas para o exercício do controle de qualidade; e
- c) certificação de empresas e de produtores executores de atividades de controle de qualidade;
- V - orientar e controlar o credenciamento e o desempenho operacional de pessoas físicas e jurídicas, executoras do controle de qualidade de produtos vegetais, seus subprodutos e resíduos de valor econômico, bem como os respectivos registros no Cadastro Geral de Classificação;
- VI - verificar a aplicação dos regulamentos relativos aos produtos vegetais que tratam de:
- a) controle da qualidade e avaliação da conformidade dos produtos destinados diretamente à alimentação humana;
- b) controle da qualidade destes produtos, quando de compras e vendas do Poder Público e importações e exportações por terceiros;
- c) operação de estabelecimentos de beneficiamento, industrialização, seleção, acondicionamento e empacotamento destes vegetais;
- d) aplicação de modelos de garantia de qualidade nos estabelecimentos produtores, com base na análise de riscos e controle dos pontos críticos;
- e) implementação da classificação, inspeção e fiscalização dos referidos produtos vegetais;
- e
- f) pesquisas e estudos subsidiários concernentes ao controle de qualidade destes produtos;
- VII - coordenar a verificação dos registros de pessoas físicas e jurídicas, envolvidas nos processos de controle de qualidade de produtos vegetais, seus subprodutos e resíduos de valor econômico;
- VIII - acompanhar a aplicação dos regulamentos técnicos normativos relativos aos produtos vegetais que tratam das auditorias em processos de autocontroles e rastreabilidade aplicados nos estabelecimentos produtores, com base em análise de riscos; e
- IX - avaliar e emitir pareceres relativos às atividades de:
- a) investigação de notificações internacionais; e
- b) fiscalização, credenciamento, cadastro e outros procedimentos relacionados.
- X - coordenar e promover gestões junto às Unidades Administrativas da SDA e demais órgãos públicos e privados com vistas à:
- a) viabilizar as ações de fiscalização e auditoria; e
- b) acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços de apoio operacional para a classificação de produtos importados.
- Art. 162. À Seção de Controle de Resíduos e Contaminantes - (SCRC/CFPV), compete:
- I - gerir o Programa Nacional de Resíduos e Contaminantes dos Produtos de Origem Vegetal - (PNCRC/Vegetal), no que concerne à:
- a) elaboração das normas, estabelecendo os produtos vegetais, os seus quantitativos de amostras e os resíduos e contaminantes a serem monitorados;
- b) elaboração e distribuição do cronograma de coleta das amostras a serem monitoradas;
- c) análise dos resultados oficiais de ensaio e identificação das não conformidades, de forma a subsidiar a Coordenação-Geral na emissão dos avisos de violação;
- d) instrução dos processos e acompanhamento dos procedimentos de investigações das não conformidades;
- e) análise dos relatórios das investigações realizadas pelas Superintendências; e
- f) compilação dos resultados das amostras analisadas e encaminhamento para publicação no Diário Oficial da União.
- Art. 163. À Coordenação de Regulamentação de Produtos Vegetais - (CRPV/CGQV) compete:
- I - elaborar, atualizar e monitorar normativos e regulamentos técnicos referentes a:
- a) padronização e classificação de produtos vegetais, seus subprodutos e resíduos de valor econômico;

- b) fiscalização da classificação de produtos vegetais, seus subprodutos e resíduos de valor econômico;
- c) fiscalização e inspeção higiênico-sanitária e tecnológica de produtos vegetais e de seus derivados;
- d) cadastro, registro e credenciamento de pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado, envolvidas no processo de classificação, bem como na produção e comercialização de produtos vegetais, seus subprodutos e resíduos de valor econômico;
- e) organização, execução, acompanhamento e avaliação de planos, programas e ações de competência da Coordenação-Geral relacionadas aos produtos vegetais, seus subprodutos e resíduos de valor econômico; e
- f) sistemas de certificação voluntária de produtos vegetais, seus subprodutos e resíduos de valor econômico.

II - elaborar referenciais fotográficos, manuais, catálogos, folders e outros materiais de orientação e divulgação, complementares aos normativos;

III - implementar a internalização e a incorporação de normas e regulamentos harmonizados por acordos e tratados internacionais;

IV - realizar estudos de impacto regulatório;

V - propor a agenda regulatória para elaboração e revisão dos normativos;

VI - organizar e divulgar Procedimentos Operacionais Padrão; e

VII - propor a emissão de orientações e recomendações técnicas complementares necessárias à uniformização das ações e procedimentos da área de produtos vegetais, seus subprodutos e resíduos de valor econômico.

Art. 164. Ao Serviço de Registro, Cadastro e Certificação - (SRC/CGQV) compete

I - verificar e controlar o credenciamento e o desempenho das pessoas jurídicas e físicas executoras do controle de qualidade de produtos vegetais e os respectivos registros no Cadastro Geral de Classificação;

II - avaliar os procedimentos relativos às solicitações de credenciamento de pessoas jurídicas prestadoras dos serviços de classificação;

III - planejar e executar, em conjunto com os Órgãos Setoriais da SDA, as atividades necessárias à implementação de sistemas e outras tecnologias facilitadoras, que atendam as demandas da Coordenação-Geral;

IV - elaborar e disponibilizar aos serviços técnicos nos Estados, os formulários de coleta de dados mensais alinhados com as ações planejadas nos planos operativos anuais;

V - estruturar e implantar os sistemas de certificação voluntária de estabelecimentos no que se refere ao controle de qualidade de produtos vegetais;

VI - consolidar e disponibilizar as informações inerentes aos requisitos sanitários de certificação de produtos vegetais;

Art. 165. Ao Setor de Capacitação e Habilitação - (SCH/SRC), compete:

I - sistematizar as demandas de capacitação e treinamento da Coordenação-Geral;

II - analisar os projetos, propor a homologação dos cursos de capacitação e qualificação de classificadores de produtos de origem vegetal e habilitar e registrar os participantes.

III - analisar a documentação emitida posteriormente à conclusão dos cursos para fins de habilitação e registro dos participantes e a divulgação dos dados; e

IV - avaliar a solicitação de registro de instrutores de cursos de classificação para fins de cadastramento no Cadastro Geral de Classificação - (CGC).

Art. 166. À Coordenação-Geral Vinhos e Bebidas - (CGVB/DIPOV) compete:

I - propor a elaboração, a atualização e a adequação dos normativos e regulamentos técnicos referentes ao:

a) padrão de identidade e qualidade de bebidas, vinhos e derivados da uva e do vinho; e

b) registro, cadastro, auditoria, fiscalização, condições higiênico-sanitária e tecnológica de estabelecimentos e de bebidas, vinhos e derivados da uva e do vinho.

II - responder às demandas oriundas dos canais de comunicação internos e externos relativos às atividades de fiscalização, inspeção, registro e cadastro;

III - responder às demandas de documentos relativos às atividades de fiscalização e inspeção de bebidas, vinhos e derivados da uva e do vinho;

IV - implementar as diretrizes, recomendações técnicas e ações previstas nos planos, projetos e programas de controles oficiais aplicados à fiscalização e inspeção de bebidas, vinhos e derivados da uva e do vinho;

V - subsidiar a elaboração das propostas da SDA para o Plano Plurianual - (PPA) e para o Plano Operativo Anual - (POA), referentes às diretrizes, metas, estratégias e ações da Coordenação-Geral;

VI - propor ações de capacitação e aprimoramento técnico dos envolvidos na execução das atividades de controle, fiscalização e inspeção de bebidas, vinhos e derivados da uva e do vinho;

VII - emitir orientações e recomendações técnicas complementares necessárias à uniformização das ações e procedimentos;

VIII - propor a criação de grupos de trabalho multidisciplinares de apoio às atividades de fiscalização e inspeção de bebidas, vinhos e derivados da uva e do vinho;

IX - subsidiar o Departamento na formulação de diretrizes, na gestão do planejamento institucional e estratégico e nos processos de avaliação institucional;

X - estabelecer metodologias de captação e sistematização de informações e instrumentos para avaliação dos procedimentos e processos;

XI - articular com órgãos e entidades públicas, que possam contribuir com as atividades de fiscalização e inspeção de bebidas, vinhos e derivados da uva e do vinho;

XII - propor a elaboração de material técnico de orientação e de divulgação das normas e regulamentos de fiscalização e inspeção de bebidas, vinhos e derivados da uva e do vinho; e

XIII - coordenar, executar e acompanhar as atividades de auditoria dos serviços de fiscalização e inspeção de bebidas, vinhos e derivados da uva e do vinho;

Art. 167. À Divisão de Fiscalização de Vinhos e Bebidas - (DFVB/CGVB) compete:

I - coordenar, implementar, avaliar e orientar a execução das atividades de:

a) fiscalização e inspeção de estabelecimentos de bebidas, vinhos e derivados da uva e do vinho;

b) registro e cadastro de estabelecimentos de bebidas, vinhos e derivados da uva e do vinho;

c) certificação de bebidas, vinhos e derivados da uva e do vinho; e

d) monitoramento de resíduos e contaminantes em bebidas, vinhos e derivados da uva e do vinho.

II - proceder análise de processos administrativos relativos às infrações aos dispositivos legais referentes a produção e comercialização de bebidas, vinhos e derivados da uva e do vinho;

III - propor, orientar, auditar e fiscalizar a aplicação dos regulamentos para as atividades relacionadas:

a) à inspeção higiênico-sanitária e tecnológica das bebidas, vinhos e derivados da uva e do vinho

b) ao registro junto ao MAPA dos estabelecimentos que os produzem, padronizam, envasilham, exportam e importam bebidas, vinhos e derivados da uva e do vinho;

c) ao controle de qualidade e de tecnologias afins, a serem observados pelos estabelecimentos registrados no MAPA, e de exigências relativas às instalações, equipamentos e registros documentais;

d) aos padrões de identidade e qualidade a serem observados em bebidas e fermentados acéticos; e

e) ao controle da qualidade de matéria-prima e estoque de bebidas e fermentados acéticos.

IV - subsidiar o desenvolvimento de modelos e programas de auditoria da qualidade nos estabelecimentos de bebidas, vinhos e derivados da uva e do vinho, incluindo Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle - (APPCC), Boas Práticas de Fabricação - (BPF) e Procedimentos Padrão de Higiene Operacional - (PPHO);

V - subsidiar e articular o desenvolvimento de modelos e programas de auditoria dos órgãos oficiais que realizem a fiscalização de bebidas, vinhos e derivados da uva e do vinho nas Unidades da Federação;

VI - dar atendimento e encaminhamento às demandas de ouvidoria e demais canais de comunicação do MAPA relacionadas às atividades de fiscalização, inspeção e auditoria de bebidas, vinhos e derivados da uva e do vinho;

VII - subsidiar a elaboração e atualização de Procedimentos Operacionais Padrão - (POPs) relativos às atividades de fiscalização, inspeção, registro, certificação e monitoramento de bebidas, vinhos e derivados da uva e do vinho; e

VIII - estabelecer e implementar metodologias de captação e sistematização de informações e instrumentos para avaliação dos procedimentos e processos.

Art. 168. À Seção de Auditoria - (SA/DFVB) compete:

I - promover:

- a) a realização de auditoria nos serviços de fiscalização de bebidas; e
- b) a elaboração de relatórios, manuais e diretrizes na realização de auditorias.

Art. 169. À Divisão de Regulamentação de Vinhos e Bebidas - (DRVB/CGVB) compete:

I - elaborar, atualizar e monitorar normativos e regulamentos técnicos relativos:

- a) à fiscalização e inspeção higiênico-sanitária e tecnológica de estabelecimentos de bebidas, vinhos, derivados da uva e do vinho e dos produtos neles elaborados;
- b) ao cadastro e registro de estabelecimentos que produzem ou fabricam, padronizam, envasilham ou engarrafam, acondicionam, exportam e importam bebidas, vinhos, derivados da uva e do vinho;
- c) ao padrão de identidade e qualidade de bebidas, vinhos, derivados da uva e do vinho;
- d) à organização, execução, acompanhamento e avaliação de planos, programas e ações;

e

e) à certificação voluntária de bebidas e vinhos e derivados da uva e do vinho.

II - elaborar referenciais fotográficos, manuais, catálogos, folders e outros materiais de orientação e divulgação, complementares aos normativos de Vinhos e Bebida;

III - implementar a internalização dos regulamentos técnicos aprovados no âmbito do Mercosul;

IV - realizar estudos de impacto regulatório;

V - propor a agenda regulatória para elaboração e revisão dos normativos;

VI - organizar e divulgar Procedimentos Operacionais Padrão; e

VII - propor a emissão de orientações e recomendações técnicas complementares necessárias à uniformização das ações e procedimentos da área de bebidas, vinhos, derivados da uva e do vinho.

Art. 170. Ao Serviço de Informação Gerencial e Estratégico - (SIGE/CGVB) compete:

I - elaborar e executar as atividades necessárias para a implementação dos requisitos de sistemas informatizados e outras tecnologias facilitadoras, em conjunto com a CGAI/SDA e órgãos setoriais do MAPA;

II - alimentar e gerenciar os acessos e permissões, realizar tratamentos de dados e emitir relatórios e outros documentos relativos aos dados existentes nos sistemas informatizados;

III - colaborar com a elaboração do Plano Operativo Anual - (POA), junto as demais Unidades Administrativas da Coordenação-Geral;

IV - acompanhar a execução do POA;

V - acompanhar a programação das atividades de auditoria nos serviços de inspeção vegetal descentralizados do MAPA;

VI - supervisionar a manutenção do sistema informatizado referente ao controle de registro e cadastro;

VII - aperfeiçoar e integrar os sistemas inerentes à execução de atividades relacionadas à vinhos e bebidas; e

VIII - propor a utilização de tecnologias facilitadoras.

Subseção V

Do Departamento de Sanidade Vegetal

Art. 171. Ao Departamento de Sanidade Vegetal - (DSV/SDA), compete:

I - elaborar as diretrizes de ação governamental para a sanidade vegetal;

II - programar, coordenar, promover, acompanhar e avaliar a execução das atividades de:  
a) vigilância fitossanitária, inclusive a definição dos requisitos fitossanitários a serem observados no trânsito nacional e internacional de plantas, produtos e derivados de origem vegetal e demais artigos regulamentados;

b) prevenção, controle e erradicação de pragas, em especial a definição de requisitos fitossanitários a serem observados na importação de vegetais, de parte de vegetais e de seus produtos, incluindo sementes e mudas de produtos vegetais destinados à alimentação animal e de inoculantes e agente de controle biológico;

c) fiscalização do trânsito de vegetais, partes de vegetais, seus produtos, subprodutos e derivados, incluída a aplicação de requisitos fitossanitários a serem observados na importação e exportação; e

d) promoção de campanhas de educação e outras ações de defesa fitossanitária;

III - coordenar, monitorar e avaliar, diretamente ou por meio de Unidades Descentralizadas do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, a realização de auditorias técnico-fiscal e operacional em estabelecimentos agrícolas, locais de fronteiras, portos marítimos e fluviais, aeroportos



internacionais e estações aduaneiras especiais, no que se refere à sanidade vegetal, observados os princípios e as obrigações do Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária;

IV - formular propostas e participar de negociações nacionais e internacionais e implementar compromissos institucionais concernentes às atividades de sua competência, em articulação com as demais Unidades Administrativas da Secretaria de Defesa Agropecuária, e com os Órgãos do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

V - coordenar e orientar a execução das atividades de responsabilidade do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, referentes à condição de organização nacional de proteção fitossanitária, em conformidade com a Convenção Internacional de Proteção dos Vegetais;

VI - estabelecer lista de pragas de importância econômica e promover medidas para seu controle, em articulação com o Departamento de Fiscalização de Insumos Agrícolas, para a priorização da concessão de registros de agroquímicos e afins;

VII - estabelecer, alterar, suspender ou cancelar requisitos fitossanitários para a importação de vegetais e suas partes;

VIII - conceder, suspender, cancelar ou restringir a habilitação ou o credenciamento de entidades que desempenhem atividades relacionadas à defesa vegetal;

IX - estabelecer e manter atualizada lista de pragas quarentenárias presentes ou ausentes no País;

X - promover:

a) apoio à representação do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, como Organização Nacional de Proteção Fitossanitária Brasileira, junto ao Organismo Regional de Proteção Fitossanitária e à Presidência do referido Organismo, quando exercida pela República Federativa do Brasil;

b) a inscrição dos agentes habilitados para emissão de Certificado Fitossanitário, na base de dados do Organismo Regional de Proteção Fitossanitário; e

c) a avaliação dos sistemas de sanidade vegetal dos entes federativos, para harmonização de regulamentos e integração de interfaces operacionais;

XII - subsidiar e apoiar as ações de controle de resíduos e contaminantes.

Art. 172. Ao Setor de Suporte Técnico - (SST/DSV) compete:

I - coordenar, em articulação com as demais Unidades Administrativas subordinadas ao DSV:

a) os fóruns de discussões técnicas ou equivalentes utilizados como canal de informação interna dos servidores das áreas fins do Departamento;

b) o atendimento às demandas oriundas dos canais de comunicação internos;

c) a divulgação e atualização das informações concernentes às atividades do DSV no sítio do MAPA na internet; e

d) a realização de auditorias e supervisões das ações previstas nos Atos Normativos relacionados à sanidade vegetal.

Art. 173. À Coordenação de Quarentena Vegetal - (CQV/DSV) compete:

I - elaborar e propor subsídios à política de quarentena vegetal;

II - planejar, coordenar e acompanhar as atividades de:

a) análise de risco de pragas dos vegetais, suas partes e outros artigos regulamentados;

b) estabelecimento de requisitos fitossanitários de importação para os vegetais, suas partes, seus produtos e subprodutos, organismos biológicos, solos, substratos e embalagens; e

c) quarentena vegetal;

III - coordenar as atividades relacionadas a:

a) importação de vegetais, suas partes e outros artigos regulamentados para fins de pesquisa e experimentação;

b) importação e exportação de vegetais, suas partes e outros artigos regulamentados para fins comerciais, culturais e diplomáticos; e

c) credenciamento de estações quarentenárias e de centros colaboradores para execução de análise de risco de pragas;

IV - acompanhar, fiscalizar e auditar as atividades das estações quarentenárias credenciadas;

V - analisar e apresentar subsídios sobre:

a) requerimentos de autorização para publicação de trabalhos sobre a ocorrência de novas pragas no Brasil; e

b) solicitações de credenciamento de estações quarentenárias.



VI - identificar e propor as prioridades de pesquisa e investigação referentes às atividades de quarentena vegetal;

VII - promover a elaboração e atualização e acompanhamento e fiscalização da aplicação dos regulamentos de análise de risco de pragas e quarentena vegetal;

VIII - apresentar subsídios, acompanhar e analisar os protocolos e acordos bilaterais, regionais e multilaterais relacionados à proteção de plantas, em articulação com as Unidades Administrativas da SDA e Órgãos competentes do MAPA; e

IX - elaborar e atualizar as listas de pragas quarentenárias ausentes e presentes, de pragas não-quarentenárias regulamentadas no Brasil.

Art. 174. À Seção de Apoio Técnico e Operacional - (SATO/DTCF) compete executar:

I - os procedimentos de cadastramento de produtos vegetais, suas partes, produtos e subprodutos e de importação autorizada em relação à Análise de Riscos de Pragmas - (ARP);

II - a sistematização e organização das informações referentes a quarentena vegetal;

III - a organização e preparação das atividades de auditoria, fiscalização, supervisão, inspeção e vistorias nacionais e internacionais; e

IV - a sistematização do credenciamento dos centros colaboradores e estações quarentenárias.

Art. 175. À Divisão de Análise de Riscos de Pragmas - (DARP/CQV), compete:

I - elaborar, atualizar, propor, orientar e fiscalizar a aplicação dos regulamentos fitossanitários para:

a) os procedimentos de Análise de Risco de Pragmas - (ARP); e

b) a proposição de requisitos de importação de vegetais, suas partes, produtos e subprodutos, em função do risco associado às pragas.

II - elaborar e conduzir as Análises de Risco de Pragmas para importação de vegetais, suas partes, produtos e subprodutos;

III - elaborar informações sobre as condições fitossanitárias de produtos vegetais, suas partes, produtos e subprodutos, para subsidiar as Organizações Nacionais de Proteção Fitossanitária - (ONPF), nos processos de ARP para exportação;

IV - elaborar, atualizar, propor, orientar e fiscalizar a aplicação dos regulamentos que tratam de:

a) procedimentos para credenciamento e avaliação de centros colaboradores para elaboração de relatórios para ARP; e

b) procedimentos de cadastramento de produtos vegetais, suas partes, produtos e subprodutos e de importação autorizada em relação à ARP e a análise das solicitações;

V - avaliar:

a) as solicitações de credenciamento de centros colaboradores para elaboração de relatórios para a ARP; e

b) os relatórios de ARP elaborados pelos centros colaboradores credenciados.

VI - participar de supervisões e inspeções nacionais e internacionais para:

a) a elaboração de ARP;

b) a aprovação de sistemas de medidas integradas de manejo de risco de pragas; e

c) o reconhecimento de áreas, lugares e locais livres e de baixa prevalência de pragas.

VII - coletar e sistematizar informações referentes à ARP;

VIII - analisar os requisitos fitossanitários estabelecidos pelas ONPF para vegetais, suas partes, produtos e subprodutos produzidos no Brasil;

IX - propor a atualização das listas de pragas quarentenárias ausentes e presentes, e de pragas não-quarentenárias regulamentadas no Brasil; e

X - identificar as prioridades de pesquisa e investigação referentes à ARP.

Art. 176. À Coordenação de Fiscalização e Certificação Fitossanitária Internacional - (CFCI/DSV) compete:

I - coordenar e acompanhar as atividades de:

a) certificação fitossanitária internacional;

b) fiscalização do tratamento fitossanitário no trânsito internacional de vegetais;

c) elaboração, atualização, orientação e auditoria da aplicação dos regulamentos relativos à certificação fitossanitária e fiscalização do tratamento fitossanitário no trânsito internacional de vegetais; e

d) elaboração de diretrizes, metas, estratégias e indicadores de desempenho, bem como de acompanhamento e controle do desenvolvimento da fiscalização do tratamento fitossanitário no trânsito internacional de vegetais.

II - elaborar e propor subsídios à formulação da política de certificação fitossanitária internacional e de fiscalização do tratamento fitossanitário com fins quarentenários no trânsito internacional de vegetais;

III - planejar, supervisionar e auditar as atividades de certificação fitossanitária e de fiscalização no trânsito internacional de vegetais, partes de vegetais, produtos e subprodutos de origem vegetal e materiais de acondicionamento;

IV - planejar, supervisionar e auditar as atividades relativas à fiscalização dos tratamentos fitossanitários com fins quarentenários;

V - planejar, supervisionar e auditar a execução de programas bilaterais de exportação de vegetais, partes de vegetais, produtos e subprodutos de origem vegetal, restritos a medidas integradas de manejo de risco de pragas presentes não regulamentadas;

VI - organizar e atualizar dados e informações sobre:

a) os tratamentos fitossanitários com fins quarentenários no trânsito internacional; e

b) as notificações às Organizações Nacionais de Proteção Fitossanitária - (ONPF) dos países exportadores, relativas ao descumprimento dos requisitos fitossanitários brasileiros, incluindo não-conformidades em embalagens de madeira e suportes de madeira;

c) as notificações recebidas das Organizações Nacionais de Proteção Fitossanitária - (ONPF) dos países importadores, relativas ao descumprimento de requisitos fitossanitários, incluindo não-conformidades em embalagens de madeira e suportes de madeira;

VII - analisar e acompanhar os protocolos e acordos bilaterais, regionais e multilaterais relacionados à certificação fitossanitária internacional e ao tratamento fitossanitário com fins quarentenários de vegetais, partes de vegetais, produtos e subprodutos de origem vegetal, bem como materiais de acondicionamento, em articulação com as Unidades Administrativas da SDA e Órgãos competentes do MAPA.

Art. 177. À Seção de Apoio Técnico e Operacional - (SATO/CFCI) compete:

I - apoiar na definição dos parâmetros operacionais das atividades de fiscalização;

II - proceder os registros das fiscalizações e inspeções realizadas pelas Superintendências Federais de Agricultura, inclusive nos sistemas específicos; e

III - acompanhar o cumprimento das metas das atividades de fiscalização.

Art. 178. À Divisão de Tratamento e Certificação Fitossanitária - (DTCF/CFCI) compete:

I - analisar e avaliar os regulamentos sobre a certificação fitossanitária;

II - implantar e supervisionar a certificação fitossanitária internacional;

III - elaborar, atualizar, implantar, orientar, acompanhar e auditar a aplicação dos regulamentos relativos à:

a) certificação fitossanitária de vegetais, partes de vegetais, produtos e subprodutos de origem vegetal e materiais de acondicionamento;

b) realização de tratamentos fitossanitários com fins quarentenários no trânsito internacional de vegetais, partes de vegetais, produtos e subprodutos de origem vegetal, solos, substratos e materiais de acondicionamento; e

c) designação e habilitação dos pontos de ingresso e regresso de mercadorias no território nacional, segundo o risco associado, em trabalho com a Coordenação-Geral de Proteção de Plantas e a Coordenação-Geral do Sistema de Vigilância Agropecuária (VIGIAGRO).

IV - subsidiar a análise de requerimentos de importação e exportação de vegetais, partes de vegetais, produtos e subprodutos de origem vegetal, solos, substratos e materiais de acondicionamento; relativo a tratamento e certificação fitossanitários;

V - avaliar e propor novos tratamentos fitossanitários com fins quarentenários a serem utilizados no trânsito internacional de vegetais, partes de vegetais, produtos e subprodutos de origem vegetal, solos, substratos e materiais de acondicionamento;

VI - organizar e acompanhar missões de pré-embarque, relacionadas a tratamento fitossanitário com fins quarentenários;

VII - elaborar notificações às Organizações Nacionais de Proteção Fitossanitária - (ONPF) dos países exportadores, relativas ao descumprimento dos requisitos fitossanitários brasileiros, incluindo não-conformidades em embalagens de madeira e suportes de madeira;

VIII - receber e gerenciar as notificações recebidas das Organizações Nacionais de Proteção Fitossanitária - (ONPF) dos países importadores, relativas ao descumprimento de requisitos fitossanitários, incluindo não-conformidades em embalagens de madeira e suportes de madeira;

IX - elaborar, orientar e avaliar programas especiais de monitoramento do trânsito de vegetais, partes de vegetais, produtos e subprodutos de origem vegetal e materiais de acondicionamento

visando atendimento das exigências para Certificação Fitossanitária Internacional, em articulação com as Unidades Administrativas da SDA e Órgãos competentes do MAPA;

X - orientar, supervisionar e acompanhar as atividades de inspeção realizadas pelas Unidades Descentralizadas do MAPA nas Unidades da Federação, para autorizar estabelecimentos prestadores de serviços na aplicação de agrotóxicos a realizar tratamentos fitossanitários com fins quarentenários no trânsito internacional de vegetais, partes de vegetais, produtos e subprodutos de origem vegetal, solos, substratos e materiais de acondicionamento;

XI - orientar, supervisionar e controlar, a execução das atividades de fiscalização dos tratamentos fitossanitários com fins quarentenários no trânsito internacional, realizadas pelas Unidades Descentralizadas do MAPA nas Unidades da Federação;

XII - orientar, supervisionar e acompanhar a aplicação dos regulamentos de fiscalização de tratamentos fitossanitários com fins quarentenários no trânsito internacional, realizadas pelas Unidades Descentralizadas do MAPA nas Unidades da Federação;

XIII - propor, orientar e avaliar os procedimentos de fiscalização dos tratamentos fitossanitários com fins quarentenários no trânsito internacional, realizadas pelas Unidades Descentralizadas do MAPA nas Unidades da Federação;

XIV - instruir processos administrativos relativos às infrações de dispositivos legais relativos à fiscalização do tratamento fitossanitário com fins quarentenários, para o julgamento em segunda instância;

XV - administrar o sistema informatizado de registro de estabelecimentos, bem como de cadastro de estabelecimentos prestadores de serviços na aplicação de agrotóxicos autorizados a realizar tratamentos fitossanitários com fins quarentenários no trânsito internacional de vegetais; e

XVI - analisar os requerimentos para inscrição de Auditor Fiscal Federal Agropecuário para emissão de Certificado Fitossanitário na base de dados do Organismo Regional de Proteção Fitossanitária.

Art. 179. À Coordenação-Geral de Proteção de Plantas - (CGPP/DSV) compete:

I - elaborar e propor subsídios à política de proteção de vegetais;

II - planejar, coordenar e acompanhar as atividades de:

a) vigilância, prevenção, controle e erradicação de pragas dos vegetais;

b) controle interno de trânsito de vegetais, suas partes, produtos, subprodutos e organismos biológicos; e

c) educação fitossanitária.

III - coordenar e orientar o Sistema Nacional de Informação e Alerta Fitossanitário e Quarentenários;

IV - identificar e propor as prioridades de pesquisa e investigação referentes à proteção de plantas;

V - proceder a atualização, o acompanhamento e a fiscalização da aplicação dos regulamentos para proteção de plantas;

VI - acompanhar os sistemas de sanidade vegetal das Unidades da Federação, para harmonização de regulamentos e a integração de interfaces operacionais referentes à proteção de plantas; e

VII - apresentar subsídios, analisar e acompanhar os protocolos e acordos bilaterais, regionais e multilaterais relacionados à proteção de plantas, em articulação com as Unidades Administrativas da SDA e Órgãos competentes do MAPA.

Art. 180. À Seção de Apoio Técnico e Operacional - (SATO/CGPP) compete:

I - apoiar as ações de vigilância, prevenção, controle e erradicação de pragas dos vegetais;

II - proceder os registros no Sistema Nacional de Informação; e

III - acompanhar o cumprimento das metas das atividades de supervisão e auditoria e elaborar informe para o Coordenador-Geral de Proteção de Plantas.

Art. 181. À Divisão de Prevenção, Vigilância e Controle de Pragas - (DPCP/CGPP) compete:

I - planejar, controlar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades de prevenção, vigilância, controle e erradicação de pragas quarentenárias ausentes e sem registro de ocorrência no País;

II - coordenar a elaboração dos programas e campanhas nacionais e regionais de prevenção, controle e erradicação das pragas de que trata o inciso I deste artigo e respectivos planos de ação;

III - supervisionar e orientar a execução de levantamentos fitossanitários não contemplados em programas e campanhas nacionais e regionais de prevenção, controle e erradicação de pragas;

IV - subsidiar a elaboração, atualização, proposição, orientação e fiscalização relativa à aplicação dos regulamentos para:

- a) o controle oficial de pragas dos vegetais;
- b) o estabelecimento de requisitos e procedimentos fitossanitários para vegetais, suas partes, seus produtos e subprodutos, organismos biológicos, solo, substratos e embalagens, referentes:
  1. à vigilância, prevenção, controle e erradicação de pragas dos vegetais;
  2. à desinfecção, desinfestação, esterilização, expurgo e outras medidas fitossanitárias recomendadas;
  3. à destruição e desnaturação de vegetais, suas partes, produtos e subprodutos, organismos biológicos, solo, substratos e embalagens, quando portadores e disseminadores de pragas dos vegetais;
  4. ao armazenamento, embalagem e processamento de vegetais, suas partes, seus produtos e subprodutos, organismos biológicos, solo e substratos; e
  5. à comercialização de vegetais, suas partes, seus produtos e subprodutos, organismos biológicos, solo e substratos.
- c) desenvolver ações de conscientização, mobilização e de educação fitossanitária relativas as pragas de que trata o inciso I deste artigo ;

V - gerenciar o Sistema Nacional de Informações e Alertas Fitossanitários e Alertas Quarentenários;

VI - coordenar a elaboração e execução dos planos de contingência de pragas quarentenárias ausentes;

VII - incentivar e orientar no estabelecimento de áreas, lugares e locais livres de pragas e de sistemas de medidas integradas de manejo de risco de pragas, em locais de produção agrícola;

VIII - registrar e sistematizar informações relacionadas às ações de vigilância, prevenção e controle das pragas de que trata o inciso I deste artigo;

IX - subsidiar na elaboração e divulgação de alertas fitossanitários e quarentenários; e

X - analisar e acompanhar os protocolos e acordos bilaterais, regionais e multilaterais relacionados à vigilância e controle de pragas dos vegetais, em articulação com as Unidades Administrativas da SDA e Órgãos competentes do MAPA.

Art. 182. À Divisão de Campanhas e Programas Fitossanitários (DCPF/CGPP) compete:

I - subsidiar, atualizar, propor, orientar e supervisionar a execução de campanhas e programas fitossanitários de vigilância, prevenção, controle e erradicação de pragas quarentenárias presentes e pragas de que trata o art. 36 do Decreto nº 24.114, de 12 de abril de 1934;

II - registrar e sistematizar informações relacionadas às campanhas e programas fitossanitários em curso ou realizados;

III - elaborar mapas e boletins fitossanitários relacionados às campanhas e programas em curso;

IV - desenvolver ações de conscientização, mobilização e educação fitossanitária relacionadas às campanhas e programas fitossanitários em curso;

V - incentivar e orientar o estabelecimento de áreas, lugares e locais livres de pragas e de sistemas de medidas integradas de manejo de risco de pragas, em locais de produção agrícola;

VI - analisar e acompanhar os protocolos e acordos bilaterais, regionais e multilaterais relacionados a campanhas e programas fitossanitários vigentes, em articulação com as Unidades Administrativas da SDA e Órgãos competentes do MAPA;

VII - identificar e propor as prioridades de pesquisa e investigação referentes às pragas quarentenárias presentes e pragas sob controle oficial.

Art. 183. À Divisão de Controle do Trânsito Interestadual de Vegetais - (DCTV/CGPP) compete:

I - orientar, acompanhar e avaliar a vigilância e a fiscalização do trânsito de vegetais, suas partes, seus produtos e subprodutos, organismos biológicos, solos, substratos e embalagens, com finalidade comercial ou não comercial;

II - controlar e orientar os procedimentos de vigilância e de fiscalização do trânsito de vegetais, executados pelas (SFA/SE);

III - elaborar, atualizar, propor, orientar e fiscalizar a aplicação dos regulamentos para o trânsito intermunicipal e interestadual de vegetais, suas partes, seus produtos e subprodutos, organismos biológicos, solos, substratos e embalagens, quanto à prevenção, vigilância e controle de pragas;

IV - manter registro e mapeamento da localização das barreiras fitossanitárias do trânsito de vegetais e supervisionar e avaliar o seu funcionamento;



V - estabelecer o conteúdo programático dos Cursos de Certificação Fitossanitária de Origem, analisar e aprovar as suas propostas, conforme a legislação vigente;

VI - elaborar, atualizar, propor, orientar e fiscalizar a aplicação dos regulamentos que tratam de:

a) rotas de trânsito definidas por produto, segundo a classificação de risco; e

b) funcionamento e localização das barreiras fitossanitárias intermunicipais e interestaduais.

VII - monitorar a execução de medidas fitossanitárias estabelecidas para o trânsito interestadual de vegetais, suas partes, seus produtos e subprodutos, organismos biológicos, solos, substratos e embalagens;

VIII - organizar, processar e manter banco de dados e informações sobre:

a) tratamentos fitossanitários que envolvam o trânsito interestadual, quando se tratar de requisito fitossanitário para a exportação;

b) operações de certificação fitossanitária de origem; e

c) interceptação de pragas quarentenárias, de pragas não quarentenárias regulamentadas e de pragas de que trata o art. 36 do Decreto nº 24.114, de 12 de abril de 1934; para as Unidades da Federação, no trânsito interestadual de vegetais, suas partes, produtos e subprodutos, organismos biológicos, solos, substratos e embalagens; e

IX - analisar e acompanhar os protocolos e acordos bilaterais, regionais e multilaterais relacionados ao trânsito vegetal, em articulação com as Unidades Administrativas da SDA e Órgãos competentes do MAPA.

Art. 184. Ao Serviço de Suporte à Gestão - (SSG/CGPP) compete:

I - subsidiar a elaboração da proposta da SDA para o Plano Plurianual - (PPA) e para o Plano Operativo Anual - (POA), no que se refere às competências do DSV, em articulação com a CGOP/SDA, e consoante orientações do órgão setorial de planejamento, orçamento e gestão;

II - acompanhar a execução do PPA e dos programas da SDA, em articulação com as demais Unidades Administrativas do DSV;

III - acompanhar e apoiar a execução da programação orçamentária e a operacionalização dos planos, programas, projetos e das ações de sanidade vegetal;

IV - apoiar o DSV na elaboração de termos de referência para aquisição de materiais e contratação de serviços e na fiscalização dos respectivos contratos;

V - manter interlocução com a CGOP/SDA e o órgão setorial de planejamento, orçamento e gestão para elaboração de:

a) relatórios periódicos sobre o desempenho da função sanidade vegetal e de informações para o Relatório Anual de Gestão, em conjunto com as demais unidades administrativas do DSV; e

b) proposta de programação anual de treinamento e capacitação de servidores e empregados públicos lotados no DSV, consoante normas da ENAGRO/SE/MAPA;

VI - manter interlocução de trabalho com os serviços de sanidade vegetal das Superintendências Federais de Agricultura; e

VII - apoiar o Departamento na interlocução com os órgãos e entidades Estaduais de Sanidade Vegetal e instituições privadas relacionadas à sanidade vegetal.

Art. 185. À Seção de Apoio Orçamentário e Financeiro - (SOF/SSG) compete:

I - subsidiar a elaboração das propostas de:

a) programação anual orçamentária e operativa; e

b) programação financeira.

II - proceder os registros da execução orçamentária e financeira dos créditos orçamentários disponibilizados ao Departamento, junto aos sistemas específicos, em especial:

a) controlar as disponibilidades orçamentárias;

b) descentralizar e anular créditos orçamentários, conforme orientação do Chefe de Serviço ou do Diretor do Departamento;

c) efetivar ajustes decorrentes de movimentação de créditos orçamentários, conforme orientação do Chefe de Serviço ou do Diretor do Departamento;

d) acompanhar a aplicação dos limites orçamentários descentralizados;

e) controlar as solicitações de crédito suplementar apresentados pelas Superintendências Federais de Agricultura; e

III - subsidiar a elaboração da Tomada de Contas Anual da gestão orçamentária e financeira.

Art. 186. Ao Núcleo de Atividades Administrativas - (NAA/SSG) compete executar atividades de apoio operacional e administrativo.



## Subseção VI

Do Departamento de Saúde Animal

Art. 187. Ao Departamento de Saúde Animal - (DSA/SDA), compete:

I - elaborar as diretrizes de ação governamental para a saúde e bem-estar dos animais terrestres e aquáticos de produção;

II - planejar, coordenar, promover, acompanhar e avaliar a execução das atividades de:

- a) vigilância zoossanitária;
- b) profilaxia e combate às doenças dos animais;
- c) fiscalização do transporte e do trânsito de animais vivos;
- d) fiscalização do bem-estar dos animais de produção; e
- e) campanhas zoossanitárias; e
- f) sanidade dos equídeos;

III - estabelecer os requisitos de natureza sanitária para:

a) a entrada no País de animais vivos, de sêmen e embriões, de produtos de origem animal destinados a qualquer fim e de produtos de uso veterinário de natureza biológica; e

b) a exportação de animais vivos e de produtos de origem animal, observados os requisitos definidos pelas autoridades veterinárias dos países importadores.

IV - acompanhar as atividades de vigilância pecuária realizadas junto aos portos, aos aeroportos internacionais, aos locais de fronteiras e às estações aduaneiras especiais;

V - coordenar, monitorar e avaliar, diretamente ou por meio de Unidades Descentralizadas do MAPA, a realização de auditorias técnico-fiscal e operacional em estabelecimentos agropecuários, aquícolas e pesqueiros, locais de fronteiras, portos marítimos e fluviais, aeroportos internacionais e estações aduaneiras especiais, no que se refere à saúde animal, observados os princípios e as obrigações do Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária;

VI - representar o Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento e orientar gestões junto à Organização Mundial de Saúde Animal;

VII - formular propostas e participar de negociações nacionais e internacionais e implementar compromissos institucionais concernentes às atividades de sua competência, em articulação com as demais Unidades Administrativas da SDA e com os Órgãos competentes do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento; e

VIII - subsidiar e apoiar as ações de controle de resíduos e contaminantes.

Art. 188. À Estação Quarentenária de Cananéia - (EQC/DSA) compete:

I - realizar quarentena e pesquisa em animais, em complemento às medidas de defesa sanitária animal aplicáveis aos processos de importação, exportação e do trânsito nacional, com ênfase:

- a) no isolamento, no acompanhamento pelo serviço veterinário oficial e na realização de exames clínicos, e pós morte e coleta de amostras para exames laboratoriais dos animais em quarentena;

b) no planejamento dos trabalhos relacionados aos processos de quarentena, fazendo cumprir a legislação, normas e instruções vigentes;

c) na programação de recursos orçamentários e financeiros necessários, relacionados aos processos de quarentena; e

d) na emissão de documentos definidos na legislação, regulamentos e manuais operacionais vigentes, relacionados aos processos de quarentena.

II - executar medidas de biossegurança e biosseguridade necessárias nos processos de quarentena e pesquisa de animais, por meio:

a) da elaboração e atualização de Manual de Biossegurança e Procedimentos Operacionais Padrão que contemplem todas as atividades desenvolvidas na Estação Quarentenária de Cananéia;

b) do controle dos recursos humanos e materiais necessários e disponíveis para a realização dessas medidas; e

c) da elaboração e controle de documentos que atestem o bom andamento das atividades desenvolvidas pela Estação;

III - preparar e apresentar ao Departamento, anualmente ou quando solicitado, relatórios das atividades desenvolvidas; e

IV - implementar, em consonância com a DSG/DSA, observadas as orientações específicas da Secretaria de Defesa Agropecuária a:

a) elaboração de propostas para termos de parceria e de cooperação técnica com entidades públicas e privadas;

b) formulação e execução de programações operacionais, orçamentárias e financeiras; e

c) cooperação financeira e administrativa com a Coordenação do Laboratório Nacional Agropecuário - (LANAGRO-SP), localizado em Campinas, da Coordenação-Geral de Laboratórios Agropecuários - (CGAL/SDA).

Art. 189. À Divisão de Suporte à Gestão - (DSG/DSA) compete:

I - planejar, orientar e supervisionar as atividades de programação orçamentária, de administração geral, de execução orçamentária e financeira, em articulação com a CGOP/SDA e a CAO/SDA, especialmente quanto a:

a) elaboração de pré-proposta e proposta orçamentária do Departamento e de solicitação de créditos suplementares; e

b) manutenção de controles e registros relacionados à execução orçamentária e financeira dos créditos orçamentários disponibilizados ao Departamento, inclusive os registros no Sistema Integrado de Administração Financeira - (SIAFI); e

c) manutenção de controles e registros relacionados à ao material, patrimônio, protocolo.

II - acompanhar junto ao órgão setorial de orçamento e finanças, em articulação com a CAO/SDA, a alocação de créditos orçamentários necessários à manutenção do Departamento e de suas Unidades Administrativas afins nas Superintendências Federais da Agricultura;

III - submeter ao Diretor do Departamento a Tomada de Contas Anual referente à execução orçamentária, financeira e patrimonial do DSA;

IV - propor auditorias financeira e administrativa nas Unidades Administrativas do Departamento e nos órgãos executores; e

V - acompanhar o Plano Plurianual - (PPA), o Planejamento Orçamentário Anual e demais programas e planos de planejamento administrativos relacionados ao financiamento das ações de saúde animal.

Art. 190. À Seção de Apoio Orçamentário e Financeiro - (SOF/DSG) compete:

I - proceder aos registros da execução orçamentária e financeira dos créditos orçamentários disponibilizados ao Departamento, nos sistemas específicos;

II - acompanhar a utilização e aplicabilidade dos limites orçamentários descentralizados; e

III - apoiar a elaboração das propostas de programação anual orçamentária e programação financeira.

Art. 191. À Seção de Serviços Gerais - (SSGE/DSG) compete:

I - elaborar e acompanhar os pedidos de compras de material, de equipamentos e de execução de serviços; e

II - apoiar a manutenção de controles e registros relacionados a material e patrimônio.

Art. 192. À Coordenação do Trânsito e Quarentena Animal - (CTQA/DSA/SDA), compete:

I - planejar e coordenar ações relacionadas à importação, exportação e trânsito nacional de:

a) animais terrestres e aquáticos;

b) materiais de multiplicação de animais terrestres e aquáticos;

c) produtos e subprodutos oriundos de animais terrestres e aquáticos; e

d) materiais biológicos oriundos de animais terrestres e aquáticos e agentes de interesse em saúde animal para fins científicos ou comerciais;

II - planejar e coordenar ações relacionadas a quarentenários de animais terrestres e aquáticos;

III - elaborar, atualizar, propor e orientar a aplicação dos regulamentos sanitários para:

a) a importação e exportação de animais terrestres e aquáticos, materiais de multiplicação animal, materiais biológicos oriundos de animais terrestres e aquáticos e agentes de interesse em saúde animal para fins científicos ou comerciais, bem como o trânsito nacional dessas mercadorias e de subprodutos de origem animal, não destinados à alimentação humana e não oriundos de estabelecimentos sob inspeção federal;

b) a realização de exposições, feiras, leilões e outros eventos com aglomerações de animais, quando tratar-se de eventos interestaduais ou internacionais;

c) quarentenas e respectivos estabelecimentos quarentenários, destinados ao trânsito nacional e internacional de animais terrestres e aquáticos; e

d) centros de coleta e de processamento de materiais de multiplicação animal.

IV - subsidiar a elaboração dos regulamentos sanitários para produtos e subprodutos de origem animal;

V - propor, planejar e coordenar missões técnicas relacionadas ao trânsito internacional e nacional e à quarentena de animais terrestres e aquáticos, em articulação com as demais Unidades Administrativas da SDA e dos Órgãos competentes do MAPA;

VI - coordenar as atividades de supervisão, auditoria e fiscalização zoossanitária a serem desempenhadas quando do trânsito internacional e nacional de animais terrestres e aquáticos e materiais de multiplicação animal, das exposições, feiras, leilões, quarentenas e outras aglomerações de animais;

VII - propor anualmente à CGPZ/DSA a atualização dos Códigos e Manuais da Organização Mundial de Saúde Animal;

VIII - estabelecer os critérios técnicos zoossanitários a serem adotados pelo Sistema de Vigilância Agropecuária Internacional - VIGIAGRO e orientar a sua aplicação.

IX - definir e propor técnicas diagnósticas a serem empregadas no cumprimento dos protocolos zoossanitários, para importação e exportação de:

a) animais terrestres e aquáticos;

b) materiais de multiplicação de animais terrestres e aquáticos;

c) produtos e subprodutos oriundos de animais terrestres e aquáticos;

d) materiais biológicos oriundos de animais terrestres e aquáticos e agentes de interesse em saúde animal para fins científicos ou comerciais;

X - prestar orientação, fornecer informações e dirimir dúvidas oriundas do público externo;

XI - apresentar propostas e participar de negociações nacionais e de fóruns internacionais concernentes às atividades de sua competência, em articulação com as demais Unidades Administrativas do Departamento;

XII - gerir e atualizar informações concernentes às atividades de sua competência, incluindo tecnologias de informação e propor o desenvolvimento de novos sistemas;

XIII - acompanhar as atividades de vigilância pecuária, realizadas junto aos portos, aos aeroportos internacionais, aos locais de fronteiras e às estações aduaneiras especiais, bem como aos postos de controle de trânsito interestadual;

XIV - planejar, executar e coordenar as diretrizes para fiscalização do bem-estar no trânsito, quarentena e eventos com aglomerações de animais de produção; e

XV - propor e coordenar a realização de estudos epidemiológicos e avaliações de risco em conjunto com outras Unidades Administrativas e instituições.

Art. 193. Ao Núcleo de Gestão de Quarentenários - (NGQ/CTQA) compete:

I - desenvolver, acompanhar e executar ações relacionadas a quarentenários de animais terrestres e aquáticos, incluindo:

a) proposição de regulamentos para credenciamento de estabelecimentos privados; e

b) definição de requisitos sanitários, técnico-operacionais e de biossegurança, considerando as particularidades de cada espécie.

II - apoiar a realização de missões técnicas relacionadas à quarentena de animais terrestres e aquáticos;

III - promover a fiscalização da adequada aplicação das normas referentes a bem-estar animal nos estabelecimentos quarentenários oficiais e privados; e

IV - disponibilizar unidades de isolamento biosseguras na realização de capacitação e treinamentos em sanidade animal.

Art. 194. Ao Núcleo de Gestão de Informações de Trânsito e Quarentena Animal - (NGITQ/CTQA) compete:

I - gerenciar e analisar dados referentes:

a) a importação e exportação de animais terrestres e aquáticos, materiais de multiplicação animal, materiais biológicos oriundos de animais terrestres e aquáticos e agentes de interesse em saúde animal para fins científicos ou comerciais, bem como o trânsito nacional dessas mercadorias e de produtos e subprodutos de origem animal;

b) a realização de exposições, feiras, leilões e outras aglomerações de animais, quando tratar-se de eventos interestaduais ou internacionais;

c) quarentenas e respectivos estabelecimentos quarentenários destinados ao trânsito nacional e internacional de animais terrestres e aquáticos; e

d) centros de coleta e de processamento de materiais de multiplicação animal.

II - articular ações com as unidades da SDA e Órgãos do MAPA responsáveis pelas plataformas de gestão de informações para subsidiar as análises solicitadas pela CTQA; e

III - divulgar e atualizar as informações sobre trânsito e quarentena animal no sítio do MAPA e na internet;

Art. 195. À Divisão de Trânsito Internacional - (DTI/CTQA) compete:

I - desenvolver e acompanhar ações pertinentes à saúde animal relacionadas à importação e exportação de:

- a) animais terrestres e aquáticos;
- b) materiais de multiplicação de animais terrestres e aquáticos;
- c) produtos e subprodutos oriundos de animais terrestres e aquáticos; e
- d) materiais biológicos oriundos de animais terrestres e aquáticos, e agentes de interesse

em saúde animal para fins científicos ou comerciais.

II - orientar e promover a fiscalização da aplicação dos regulamentos sanitários para:

a) a importação e exportação de animais terrestres e aquáticos, materiais de multiplicação animal, materiais biológicos, oriundos de animais terrestres e aquáticos, e agentes de interesse em saúde animal para fins científicos ou comerciais;

b) a realização de exposições, feiras, leilões e outras aglomerações de animais, quando tratar-se de eventos internacionais;

c) quarentenas e respectivos estabelecimentos quarentenários, destinados ao trânsito internacional de animais terrestres e aquáticos; e

d) centros de coleta e de processamento de materiais de multiplicação animal.

III - organizar e acompanhar missões técnicas relacionadas ao trânsito internacional de animais terrestres e aquáticos, para averiguação do fiel cumprimento dos regulamentos sanitários;

IV - propor supervisões e auditorias das atividades, indicando os critérios a serem seguidos;

V - definir ensaios laboratoriais e o uso de imunobiológicos a serem empregadas no cumprimento dos protocolos zoossanitários;

VI - fornecer informações para o atendimento a questionários internacionais;

VII - formular propostas de certificados e requisitos zoossanitários para negociações internacionais;

VIII - promover, apoiar e acompanhar a fiscalização do bem-estar animal em atendimento às exigências referentes ao transporte de animais de produção, constantes nos Certificados Zoossanitários Internacionais; e

IX - propor a realização de análises de risco de importação.

Art. 196. Ao Núcleo Técnico de Importação - (NTI/DTI) compete:

I - analisar propostas de requisitos zoossanitários internacionais para subsidiar a importação de:

- a) animais terrestres e aquáticos;
- b) materiais de multiplicação de animais terrestres e aquáticos;
- c) produtos e subprodutos oriundos de animais terrestres e aquáticos; e
- d) materiais biológicos oriundos de animais terrestres e aquáticos, e agentes de interesse

em saúde animal para fins científicos ou comerciais;

II - analisar pedidos de habilitação de empresas exportadoras de animais terrestres e aquáticos e materiais de multiplicação animal, em articulação com demais Unidades do Departamento;

III - apoiar a organização e o acompanhamento de missões técnicas relacionadas à importação de animais terrestres e aquáticos e materiais de multiplicação animal, para averiguação do cumprimento dos regulamentos sanitários; e

IV - promover, apoiar e acompanhar a execução de análises de risco de importação de:

- a) animais terrestres e aquáticos;
- b) materiais de multiplicação de animais terrestres e aquáticos;
- c) produtos e subprodutos oriundos de animais terrestres e aquáticos; e
- d) materiais biológicos oriundos de animais terrestres e aquáticos e agentes de interesse

em saúde animal para fins científicos ou comerciais.

Art. 197. À Divisão de Trânsito Nacional - (DTN/CTQA) compete:

I - desenvolver e acompanhar ações pertinentes ao trânsito nacional de:

- a) animais terrestres e aquáticos;
- b) materiais de multiplicação de animais terrestres e aquáticos; e
- c) materiais biológicos oriundos de animais terrestres e aquáticos, e agentes de interesse

em saúde animal para fins científicos ou comerciais;

II - estabelecer as normas para o trânsito nacional de subprodutos de origem animal não destinados à alimentação humana e não oriundos de estabelecimentos sob inspeção do Serviço de Inspeção Federal - SIF, em articulação com as demais Unidades do DSA, incluindo:

a) documentação oficial que rege o trânsito, especificamente o Certificado de Inspeção Sanitária modelo E-CIS E; e

b) a fiscalização do exercício legal dos médicos veterinários habilitados para a emissão do CIS-E;

III - orientar e promover a fiscalização da aplicação dos regulamentos sanitários para:



a) trânsito nacional de animais terrestres e aquáticos, materiais de multiplicação animal, materiais biológicos oriundos de animais terrestres e aquáticos e agentes de interesse em saúde animal para fins científicos ou comerciais e de produtos e subprodutos de origem animal;

b) a realização de exposições, feiras, leilões e outras aglomerações de animais, quando tratar-se de eventos nacionais;

c) quarentenas e respectivos estabelecimentos quarentenários, destinados ao trânsito interestadual de animais terrestres e aquáticos; e

d) centros de coleta e de processamento de materiais de multiplicação animal.

IV - organizar e acompanhar missões técnicas relacionadas ao trânsito nacional, para averiguação do cumprimento dos regulamentos sanitários;

V - elaborar, divulgar e atualizar informações sobre o trânsito de animais terrestres e aquáticos no sítio do MAPA e na internet; e

VI - apoiar a fiscalização do exercício legal dos médicos veterinários habilitados para a emissão da Guia de Trânsito Animal - (GTA).

Art. 198. À Coordenação-Geral de Planejamento e Avaliação Zoossanitária - (CGPZ/DSA) compete:

I - propor e coordenar a implantação e manutenção de:

a) metodologias e procedimentos para o planejamento, controle e avaliação em saúde animal;

b) sistema de informação zoossanitária e análise epidemiológica em saúde animal;

c) normas, procedimentos e atividades para avaliação da qualidade dos serviços veterinários; e

d) normas e procedimentos para gestão de emergências zoossanitárias;

II - propor, executar e apoiar a definição das estratégias de vigilância para prevenção, controle e erradicação das doenças dos animais;

III - desenvolver e coordenar o Sistema Nacional de Informação Zoossanitária - SIZ e o Sistema Brasileiro de Vigilância e Emergências Veterinárias - (SISBRAVET);

IV - propor e coordenar a realização de estudos epidemiológicos e avaliações de risco em conjunto com outras Unidades Administrativas e instituições;

V - coordenar a elaboração de proposições de revisão aos Códigos e Manuais da Organização Mundial de Saúde Animal - (OIE) junto às demais Unidades do Departamento de Saúde Animal;

VI - divulgar e atualizar as informações no sítio do MAPA na internet; e

VII - propor, acompanhar e coordenar estudos de avaliação econômica em saúde animal, em articulação com as Unidades Administrativas da SDA e instituições.

Art. 199. À Coordenação de Informação e Epidemiologia - (CIEP/CGPZ) compete:

I - planejar, implementar e administrar o Sistema Nacional de Informação Zoossanitária - SIZ;

II - coordenar a implantação e manutenção de aplicativos informatizados do SIZ;

III - analisar e elaborar relatórios e informações sobre a situação zoossanitária do País;

IV - realizar análises de dados e informações epidemiológicas para subsidiar atividades de planejamento, avaliação e controle zoossanitário;

V - apresentar subsídios para:

a) declaração de emergências zoossanitárias e adoção de medidas de controle e erradicação pertinentes;

b) o desenvolvimento de ações de educação e comunicação de risco em saúde animal;

c) a definição de critérios para a adoção de ensaios laboratoriais de apoio ao diagnóstico e utilização de insumos e imunobiológicos para o controle zoossanitário;

d) a caracterização da situação epidemiológica de doenças no País;

e) a realização de estudos epidemiológicos em saúde animal;

f) a elaboração e atualização das normas e definições epidemiológicas utilizadas na prevenção, controle e erradicação de doenças dos animais; e

g) o estabelecimento e avaliação de estratégias de vigilância, prevenção, controle e erradicação de doenças animais.

VI - coordenar a revisão e atualização da lista de doenças de notificação obrigatória ao serviço veterinário oficial, de propostas de definições nos casos de doenças e respectivos critérios de notificação;

VII - propor e organizar treinamentos e capacitação em sistema de informação e epidemiologia aos integrantes do SIZ; e



VIII - exercer o papel de ponto focal para notificação de doenças animais junto à Organização Mundial de Saúde Animal - OIE.

Art. 200. Ao Serviço de Informação Zoossanitária - (SIZ/CIEP) compete:

- I - gerenciar o Sistema Nacional de Informação Zoossanitária - SIZ,
- II - elaborar e definir processos, modelos e fluxos de informação zoossanitária; e
- III - subsidiar as análises epidemiológicas e avaliações de risco;

Art. 201. À Seção de Captação e Gerenciamento de Dados Zoossanitários - (SGDZ/CIEP)

compete:

- I - o gerenciamento da coleta de dados de ocorrências zoossanitárias;
- II - crítica e verificação dos dados zoossanitários; e
- III - gerenciamento da base de dados sobre ocorrências zoossanitárias no País.

Art. 202. À Seção de Consolidação de Dados Zoossanitários - (SCDZ/CIEP) compete:

- I - ordenação sistemática e classificação dos dados zoossanitários;
- II - a organização e consolidação dos dados zoossanitários; e
- III - tabulação, mapeamento e representação gráfica dos dados zoossanitários.

Art. 203. À Coordenação de Avaliação e Aperfeiçoamento dos Serviços Veterinários - (CASV/CGPZ) compete:

I - coordenar e executar o acompanhamento do desempenho dos serviços veterinários no âmbito da saúde animal a partir das atividades de auditoria e de seguimento, em articulação com as demais áreas técnicas do Departamento, Superintendências Federais de Agricultura - (SFA/SE) e Serviços Veterinários Estaduais;

II - apoiar as demais Unidades Administrativas do Departamento nas auditorias específicas dos programas zoossanitários ou das Unidades de Quarentena e países exportadores;

III - propor critérios de seleção e a composição do quadro de auditores da Coordenação;

IV - coordenar plano de capacitação do quadro de auditores;

V - estabelecer padrões de qualidade e de conformidade dos relatórios de auditoria em interação com os auditores e auditados e publicá-los no site do MAPA;

VI - coordenar, junto as demais Unidades Administrativas do Departamento e às SFA/SE, as atividades de seguimento dos planos de ação;

VII - coordenar e executar ações de comunicação das atividades de auditoria e de seguimento;

VIII - coordenar a revisão e publicação de diretrizes, normativas, guias e procedimentos operacionais para as atividades de auditoria, supervisão e aperfeiçoamento do sistema;

IX - desenvolver e aplicar mecanismos de avaliação do sistema de auditoria; e

X - coordenar, avaliar e implementar ações de melhoria do Programa de Avaliação da Qualidade e Aperfeiçoamento dos Serviços Veterinários (Quali-SV).

Art. 204. À Seção de Auditoria e Seguimento - (SAS/CASV) compete:

I - propor programação anual de auditorias prioritárias em articulação com as demais áreas técnicas do DSA/MAPA;

II - manter articulação com os pontos focais das atividades de avaliação em cada SFA/SE para organização das atividades de auditoria e supervisão;

III - apoiar a CASV na organização de reuniões periódicas com os auditores e com os pontos focais para qualidade dos serviços veterinários das SFA/SE;

IV - supervisionar, juntamente com os pontos focais das atividades de avaliação em cada SFA/SE, o seguimento da execução dos planos de ação;

V - auxiliar as áreas técnicas do DSA na avaliação dos planos de ação recebidos em decorrência das auditorias;

VI - promover a realização e o monitoramento de cada auditoria; e

VII - avaliar a conformidade e a qualidade dos relatórios de auditoria.

Art. 205. À Seção de Avaliação e Monitoramento - (SAM/CASV) compete:

I - propor revisões de diretrizes, guias e procedimentos operacionais;

II - conduzir estudos, definições e revisões de indicadores da qualidade dos serviços veterinários;

III - realizar monitoramento dos serviços veterinários;

IV - subsidiar a definição das prioridades de auditoria; e

V - subsidiar a CASV nas reuniões com as demais instâncias do SUASA e com as áreas técnicas do DSA.

Art. 206. À Coordenação de Emergências Zoossanitárias - (CEZS/CGPZ) compete:

I - estabelecer os princípios, definições, processos e estrutura organizacional do sistema de gestão de emergências zoossanitárias;

II - estabelecer os critérios para a definição de incidentes ou agravos à saúde animal com potencial risco de emergência zoossanitária;

III - coordenar os grupos de emergências em saúde animal, atuando de forma integrada com outras instâncias, órgãos e entidades do Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária na preparação e resposta às emergências zoossanitárias;

IV - coordenar a elaboração e atualização de planos de contingência e planos de ação para doenças dos animais, em conjunto com as outras instâncias, órgãos e entidades do Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária;

V - monitorar o estado de prontidão e capacidade de resposta às emergências zoossanitárias dos serviços veterinários;

VI - planejar, elaborar e coordenar plano de capacitação para a preparação e resposta a emergências zoossanitárias;

VII - representar o Departamento na Comissão Nacional de Catástrofes e Agravos;

VIII - propor critérios de seleção para composição de grupos de emergências zoossanitárias; e

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

Art. 207. À Coordenação-Geral de Sanidade Animal - (CGSA/DSA) compete:

I - planejar, executar e coordenar;

a) as atividades de prevenção, vigilância, controle e erradicação de doenças dos animais terrestres e aquáticos;

b) a elaboração e execução dos programas e campanhas nacionais e regionais de prevenção, controle e erradicação de doenças e respectivos planos de ação;

c) a elaboração de regulamentos sanitários dos animais terrestres e aquáticos; e

d) as diretrizes para fiscalização do bem-estar na criação dos animais de produção;

II - propor e acompanhar a aplicação de políticas de educação e comunicação em saúde animal, eventos e capacitação.

III - propor e coordenar a realização de estudos epidemiológicos e avaliações de risco, em conjunto com outras Unidades Administrativas da SDA e instituições públicas e privadas;

IV - participar da elaboração dos requisitos sanitários para o registro de produtos de uso veterinário de natureza biológica utilizados em campanhas sanitárias e produtos destinados à alimentação animal, em articulação com as Unidades Administrativas do DFIP/SDA;

V - propor critérios para a adoção de ensaios laboratoriais de apoio ao diagnóstico de doenças dos animais terrestres e aquáticos;

VI - definir técnicas de diagnóstico e imunobiológicos a serem empregados nas ações dos programas de sanidade animal, em articulação com as Unidades Administrativas da SDA;

VII - subsidiar a elaboração dos regulamentos sanitários para importação, exportação e trânsito nacional de animais vivos, material de multiplicação animal, produtos e subprodutos de origem animal, material biológico e produtos patológicos de interesse veterinário, destinados a fins científicos ou comerciais;

VIII - apoiar a CGPZ/DSA nas auditorias de avaliação do sistema veterinário das Unidades Federativas;

IX - cooperar tecnicamente com as ações de controle de resíduos e contaminantes, em articulação com as Unidades Administrativas da SDA e Órgãos competentes do MAPA.

X - divulgar e atualizar as informações sobre saúde animal no site do MAPA; e

XI - propor anualmente à CGPZ/DSA a atualização dos Códigos e Manuais da Organização Mundial de Saúde Animal.

Art. 208. À Coordenação de Assuntos Internacionais e Estratégicos - (CIE/CGSA) compete:

I - coordenar, acompanhar, executar e avaliar o desenvolvimento de atividades relacionadas:

a) à agenda internacional de prioridades da saúde animal, em articulação com a Secretaria de Defesa Agropecuária;

b) aos questionamentos internacionais originários da Secretaria de Defesa Agropecuária; e

c) as auditorias e missões internacionais em assuntos relacionados à saúde animal.

II - coordenar, acompanhar e controlar o cronograma de atendimento às demandas superiores, em articulação com as Unidades Administrativas do DSA;

III - coordenar, acompanhar e controlar as atividades para o reconhecimento internacional de situação sanitária do País, zona ou compartimento, junto aos organismos internacionais e terceiros Países ou blocos econômicos;

IV - subsidiar a participação do DSA em fóruns, missões, comitês e outros eventos internacionais, nas negociações de acordos, convênios e protocolos internacionais em assuntos relacionados à saúde animal;

V - Coordenar o acompanhamento técnico de planos, projetos e eventos institucionais relacionados à saúde animal; e

VI - Contribuir tecnicamente e apoiar para posicionamento e ações do DSA nos assuntos sanitários estratégicos, transversais e emergentes.

Art. 209. Ao Setor de Informação Internacional - (SIN/CIE) compete:

I - promover e executar as atividades de:

a) análise e consolidação das respostas do DSA aos questionamentos internacionais;

b) organização e acompanhamento da agenda de auditorias e missões internacionais demandadas ao DSA;

II - avaliar e consolidar os relatórios e formulários de reconhecimento internacional de situação sanitária do País, zona ou compartimento em questões de saúde animal junto aos organismos internacionais e terceiros Países ou blocos econômicos; e

III - elaborar respostas e comunicados do DSA relacionados a demandas especiais de organismos internacionais, terceiros Países ou blocos econômicos.

Art. 210. À Coordenação de Animais Aquáticos - (CAQ/CGSA) compete:

I - coordenar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento das atividades de prevenção, vigilância, controle e erradicação das doenças dos animais aquáticos, além de projetos e atividades relacionadas às suas divisões;

II - propor e coordenar a realização de estudos epidemiológicos e avaliações de risco relacionadas às doenças dos animais aquáticos, em conjunto com outras Unidades Administrativas e instituições;

III - demandar o desenvolvimento, validação e implementação de ensaios laboratoriais oficiais de interesse da sanidade dos animais aquáticos;

IV - elaborar, atualizar, propor, orientar e fiscalizar a aplicação dos regulamentos relacionados ao Plano Nacional de Certificação Sanitária de Estabelecimentos de Aquicultura Produtores de Formas Jovens de Animais Aquáticos - Plano Forma Jovem Segura, ao Programa Nacional de Sanidade de Animais Aquáticos de Cultivo - Aquicultura com Sanidade, ao Programa Nacional de Controle Higiênico-Sanitário de Moluscos Bivalves - (PNCMB) na área primária, e outros programas sanitários de animais aquáticos de interesse nacional;

V - elaborar, atualizar, propor, orientar e fiscalizar a aplicação dos regulamentos sanitários, relativos às atividades de sanidade dos animais aquáticos, quando da atuação de médicos veterinários sem vínculo com a Administração Pública Federal;

VI - subsidiar a elaboração de estratégias de monitoramento de resistência a antimicrobianos e de resíduos e contaminantes em animais aquáticos, em articulação com as Unidades Administrativas da SDA;

VII - planejar, executar e coordenar as diretrizes para fiscalização do bem-estar na criação de animais aquáticos; e

VIII - propor anualmente à CGSA/DSA a atualização dos Códigos e Manuais da Organização Mundial de Saúde Animal.

Art. 211. À Divisão de Sanidade dos Peixes - (DSP/CAQ) compete:

I - planejar e coordenar atividades de prevenção, vigilância, controle e erradicação de doenças de peixes, anfíbios, répteis hidróbios e demais vertebrados aquáticos;

II - elaborar, atualizar, propor, orientar e fiscalizar a aplicação dos regulamentos relacionados à sanidade de peixes, anfíbios, répteis hidróbios e demais vertebrados aquáticos;

III - coordenar, orientar e acompanhar as ações relacionadas à sanidade de peixes, anfíbios, répteis hidróbios e demais vertebrados aquáticos, executadas no âmbito das Unidades da Federação;

IV - propor e coordenar a realização de estudos epidemiológicos e avaliações de risco relacionadas à sanidade de peixes, anfíbios, répteis hidróbios e demais vertebrados aquáticos, em conjunto com outras Unidades Administrativas e instituições; e

V - propor:

a) a implementação de ensaios laboratoriais e o uso de imunobiológicos; e

b) a atualização dos Códigos e Manuais da Organização Mundial de Saúde Animal.

Art. 212. À Divisão de Sanidade de Moluscos e Crustáceos - (DMC/CAQ) compete:

I - planejar e coordenar atividades de prevenção, vigilância, controle e erradicação de doenças de moluscos, crustáceos e demais invertebrados aquáticos;

II - elaborar, atualizar, propor, orientar e fiscalizar a aplicação dos regulamentos relacionados à sanidade de moluscos, crustáceos e demais invertebrados aquáticos;

III - coordenar, orientar e acompanhar as ações relacionadas à sanidade de moluscos, crustáceos e demais invertebrados aquáticos, executadas no âmbito das Unidades da Federação;

IV - propor e coordenar a realização de estudos epidemiológicos e avaliações de risco relacionadas à sanidade de moluscos, crustáceos e demais invertebrados aquáticos, em conjunto com outras Unidades Administrativas e instituições;

V - propor a implementação de ensaios laboratoriais e o uso de imunobiológicos e a atualização dos Códigos e Manuais da Organização Mundial de Saúde Animal; e

VI - avaliar o uso de imunobiológicos.

Art. 213. À Coordenação de Animais Terrestres - (CAT/CGSA), compete:

I - coordenar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento das atividades de prevenção, vigilância, controle e erradicação das doenças dos animais terrestres, além de projetos e atividades relacionados às suas divisões;

II - propor e coordenar a realização de estudos epidemiológicos e avaliações de risco relacionadas às doenças dos animais terrestres, em conjunto com outras Unidades Administrativas e instituições;

III - demandar o desenvolvimento, validação e implementação de ensaios laboratoriais oficiais de interesse da sanidade dos animais terrestres;

IV - elaborar, atualizar, propor, orientar e fiscalizar a aplicação dos regulamentos sanitários, relativos às atividades de sanidade dos animais terrestres, quando da atuação de médicos veterinários sem vínculo com a Administração Pública Federal;

V - subsidiar a elaboração de estratégias de monitoramento de resistência a antimicrobianos e de resíduos e contaminantes em animais terrestres, em articulação com as Unidades Administrativas da SDA;

VI - planejar, executar e coordenar as diretrizes para fiscalização do bem-estar na criação de animais terrestres; e

VII - propor anualmente à CGSA/DSA a atualização dos Códigos e Manuais da Organização Mundial de Saúde Animal.

Art. 214. À Divisão de Febre Aftosa e Outras Doenças Vesiculares - (DIFA/CAT) compete:

I - planejar e coordenar atividades de prevenção, vigilância, controle e erradicação da febre aftosa e outras doenças vesiculares dos animais terrestres;

II - elaborar, atualizar, propor, orientar e fiscalizar a aplicação dos regulamentos relacionados ao Programa Nacional de Erradicação e Prevenção da Febre Aftosa - PNEFA;

III - propor e coordenar a realização de estudos epidemiológicos e avaliações de risco relacionadas às doenças vesiculares, em conjunto com outras Unidades Administrativas e instituições;

IV - propor a implementação de ensaios laboratoriais e o uso de imunobiológicos e a atualização dos Códigos e Manuais da Organização Mundial de Saúde Animal; e

V - avaliar o uso de imunobiológicos.

Art. 215. À Divisão de Sanidade dos Ruminantes - (DSR/CAT) compete:

I - planejar e coordenar atividades de prevenção, vigilância, controle e erradicação de doenças dos ruminantes, exceto as doenças vesiculares;

II - elaborar, atualizar, propor, orientar e fiscalizar a aplicação dos regulamentos relacionados ao Programa Nacional de Controle e Erradicação da Brucelose e Tuberculose Animal - (PNCEBT), ao Programa Nacional de Controle da Raiva dos Herbívoros - (PNCRH), ao Programa Nacional de Prevenção e Vigilância da Encefalopatia Espongiforme Bovina - (PNEEB), ao Programa Nacional de Sanidade dos Caprinos e Ovinos - (PNSCO) e a outras doenças dos ruminantes, exceto as doenças vesiculares;

III - coordenar, orientar e acompanhar as ações relacionadas à sanidade dos ruminantes executadas no âmbito das Unidades da Federação;

IV - propor e coordenar a realização de estudos epidemiológicos e avaliações de risco relacionadas à sanidade dos ruminantes, exceto as doenças vesiculares, em conjunto com outras Unidades Administrativas e instituições;

V - propor a implementação de ensaios laboratoriais e o uso de imunobiológicos e a atualização dos Códigos e Manuais da Organização Mundial de Saúde Animal; e

VI - avaliar o uso de imunobiológicos.



Art. 216. À Divisão de Sanidade das Aves - (DSAV/CAT) compete:

I - planejar e coordenar atividades de prevenção, vigilância, controle e erradicação de doenças das aves;

II - elaborar, atualizar, propor, orientar e fiscalizar a aplicação dos regulamentos relacionados ao Programa Nacional de Sanidade Avícola - (PNSA);

III - coordenar, orientar e acompanhar as ações relacionadas à sanidade avícola executadas no âmbito das Unidades da Federação;

IV - propor e coordenar a realização de estudos epidemiológicos e avaliações de risco relacionadas à sanidade avícola, em conjunto com outras Unidades Administrativas e instituições;

V - propor a implementação de ensaios laboratoriais e o uso de imunobiológicos e a atualização dos Códigos e Manuais da Organização Mundial de Saúde Animal; e

VI - avaliar o uso de imunobiológicos.

Art. 217. À Divisão de Sanidade dos Suídeos - (DSS/CAT) compete:

I - planejar e coordenar atividades de prevenção, vigilância, controle e erradicação de doenças dos suínos, exceto as doenças vesiculares;

II - elaborar, atualizar, propor, orientar e fiscalizar a aplicação dos regulamentos relacionados ao Programa Nacional de Sanidade Suídea - (PNSS);

III - coordenar, orientar e acompanhar as ações relacionadas à sanidade suídea, executadas no âmbito das Unidades da Federação;

IV - propor e coordenar a realização de estudos epidemiológicos e avaliações de risco relacionadas à sanidade suídea, exceto as doenças vesiculares, em conjunto com outras Unidades Administrativas e instituições;

V - propor a implementação de ensaios laboratoriais e o uso de imunobiológicos e a atualização dos Códigos e Manuais da Organização Mundial de Saúde Animal; e

VI - avaliar o uso de imunobiológicos.

Art. 218. À Divisão de Sanidade dos Equídeos e das Abelhas - (DSEA/CAT) compete:

I - planejar e coordenar atividades de prevenção, vigilância, controle e erradicação de doenças dos equídeos e das abelhas;

II - elaborar, atualizar, propor, orientar e fiscalizar a aplicação dos regulamentos relacionados ao Programa Nacional de Sanidade dos Equídeos - (PNSE) e ao Programa Nacional de Sanidade Apícola - (PNSAp);

III - coordenar, orientar e acompanhar as ações relacionadas à sanidade equídea e apícola, executadas no âmbito das Unidades da Federação;

IV - propor e coordenar a realização de estudos epidemiológicos e avaliações de risco relacionadas à sanidade equídea e apícola, em conjunto com outras unidades administrativas e instituições;

V - propor a implementação de ensaios laboratoriais e o uso de imunobiológicos e a atualização dos Códigos e Manuais da Organização Mundial de Saúde Animal; e

VI - avaliar o uso de imunobiológicos.

#### CAPÍTULO IV

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 219. Ao Secretário de Defesa Agropecuária incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução de atividades e projetos das Unidades Administrativas da Secretaria;

II - coordenar a execução de ações emergenciais para erradicação de doenças exóticas de animais e de doenças e pragas de vegetais;

III - regulamentar as matérias de competência da defesa agropecuária;

IV - decidir sobre recursos nos processos administrativos de fiscalização e aplicar penalidades, observadas as instâncias de competências conforme legislação específica;

V - coordenar:

a) a participação da Secretaria em organismos e fóruns internacionais; e

b) o desenvolvimento de programas e ações integradas de cooperação técnico-científica com organismos nacionais e internacionais;

VI - No que se refere às Divisões de Defesa Agropecuária das SFA/SE, incumbe:

a) planejar, normatizar, coordenar e supervisionar as atividades de defesa agropecuária junto das Divisões de Defesa Agropecuária e seus respectivos Serviços, e das Unidades Técnicas Regionais de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, das SFA/SE.

b) indicar servidores para a função de titular das Divisões de Defesa Agropecuária nas SFA/SE, ouvido o Comitê Executivo de Gestão da SDA;



c) indicar servidores para a função de titular dos Serviços e Seções das Divisões de Defesa Agropecuária nas SFA/SE, ouvidos os respectivos titulares dos Departamentos;

d) indicar servidores para a função gratificada de titular das Unidades Técnicas Regionais de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, nas SFA/SE, ouvido o titular do Departamento que possui a atividade de maior relevância naquela regional; e

e) deliberar sobre parecer técnico conclusivo referente as remoções de servidores no âmbito das Divisões de Defesa Agropecuária e seus respectivos Serviços, e das Unidades Técnicas Regionais de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, nas SFA/SE.

Art. 220. Aos Diretores de Departamento, incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades, programas e ações das Unidades Administrativas dos respectivos Departamentos;

II - homologar:

a) a concessão de registro de produtos e de estabelecimentos, observada a legislação específica;

b) o cancelamento de registro de produtos e de estabelecimentos em função de processo administrativo de fiscalização;

c) o credenciamento e descredenciamento de entidades públicas e privadas para a realização de ações regulamentadas, observada a legislação específica;

III - aplicar as penalidades previstas nas legislações específicas, mediante processo administrativo, observadas as instâncias de competências;

IV - emitir parecer técnico conclusivo referente as remoções de servidores no âmbito das Divisões de Defesa Agropecuária e seus respectivos Serviços, e das Unidades Técnicas Regionais de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, nas SFA/SE, respeitando a vinculação técnica relacionada às atribuições desempenhadas pelo servidor ou empregado junto ao Departamento;

V - instituir equipes de trabalho para realizar ações especiais de abrangência nacional;

VI - coordenar, monitorar e avaliar, diretamente, por meio de suas coordenações ou por meio de Unidades Descentralizadas do MAPA, a arrecadação de taxas e de multas geradas em função de processos administrativos de apuração de infração, relativos às áreas de fiscalização de competência do Departamento.

§ 1º Ao Diretor do Departamento de Sanidade Vegetal incumbe, especificamente:

a) - exercer responsabilidades do MAPA referentes à condição de Organização Nacional de Proteção Fitossanitária - ONPF, em conformidade com a Convenção Internacional de Proteção dos Vegetais, inclusive quanto à Presidência da referida organização, quando sediada no Brasil; e

b) - autorizar a inscrição de Auditor Fiscal Federal Agropecuário para emissão de Certificado Fitossanitário, na base de dados do Organismo Regional de Proteção Fitossanitária.

§ 2º Ao Diretor do Departamento de Saúde Animal incumbe, especificamente, exercer as responsabilidades do MAPA, referentes às gestões e procedimentos relacionados à Organização Mundial de Saúde Animal - OIE.

§ 3º Ao Diretor do Departamento de Inspeção de Produtos de Origem Animal incumbe, de forma exclusiva, indicar os Chefes das unidades descentralizadas do DIPOA, bem como proferir parecer conclusivo nos processos de remoção de servidores lotados nessas unidades.

Art. 221. Aos Coordenadores-Gerais, incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades, dos programas e ações de suas respectivas Unidades Administrativas;

§ 1º Ao Coordenador-Geral de Gestão de Operações, incumbe, especificamente submeter ao Secretário de Defesa Agropecuária:

a) a proposta do Plano Plurianual - PPA; do Plano Operativo Anual - POA, dos Planos, Programas e Projetos da Secretaria de Defesa Agropecuária; e

b) os relatórios de acompanhamento e gestão da Secretaria de Defesa Agropecuária.

§ 2º Ao Coordenador-Geral de Laboratórios Agropecuários, incumbe, especificamente:

a) autorizar remoção, a pedido ou de ofício, de servidores entre a Coordenação-Geral de Laboratórios Agropecuários, os Laboratórios Nacionais Agropecuários e as Seções Laboratoriais Avançadas; e

b) submeter ao Secretário a tomada de Contas Anual referente à execução orçamentária, financeira e patrimonial da CGAL;

§ 3º Ao Coordenador-Geral de Agrotóxicos e Afins, do Departamento de Fiscalização de Insumos Agrícolas, incumbe, especificamente:

a) conceder e renovar registros de agrotóxicos, seus componentes e afins, bem como e dos estabelecimentos que os produzem, importam ou exportam, quando requerido pelo interessado;

b) aplicar penalidades previstas na legislação específica sobre a fiscalização de agrotóxicos, seus componentes e afins, mediante processo administrativo, observada sua instância de competência; e

c) autorizar a extensão ou novas inclusões de uso nos agrotóxicos, seus componentes e afins, já registrados.

§ 4º Ao Coordenador-Geral de Vinhos e Bebidas, do Departamento de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal, incumbe, especificamente:

a) exercer as responsabilidades do MAPA referentes às gestões e procedimentos relacionados à Organização Internacional da Uva e da Vinha - OIV;

b) aplicar penalidades previstas na legislação específica sobre a fiscalização de bebidas, vinhos e derivados da uva e do vinho mediante processo administrativo, observada sua instância de competência

§ 5º Ao Coordenador-Geral de Qualidade Vegetal e ao Coordenador de Sementes e Mudanças, incumbe, especificamente exercer as responsabilidades do MAPA referentes às gestões e procedimentos relacionados à Organização de Cooperação e Desenvolvimento Econômico - OCDE

Art. 222. Ao Coordenador-Geral do Sistema de Vigilância Agropecuária Internacional incumbe:

I. propor a realização de novos procedimentos especiais de controle, fiscalização e gerenciamento de risco;

II. instituir equipes de trabalho para realizar ações especiais de abrangência nacional;

III. propor os planos de trabalho relativos à prestação de serviços a serem contratados, aprovar os projetos básicos e termos de referências;

IV. requerer a UG da SE, das SFAs e dos LANAGROS/CGAL a realização de licitações, os atos de dispensa e os de reconhecimento de situação de inexigibilidade de licitação, e contratos, convênios, acordos e ajustes celebrados no âmbito das unidades VIGIAGRO; e

V. controle da execução dos contratos administrativos para aquisições e fornecimento de materiais e a prestação de serviços voltados a manutenção das unidades de Vigilância Agropecuária.

Art. 223. Aos Coordenadores dos Laboratórios Nacionais Agropecuários, incumbe, especificamente:

I - praticar os atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial relativos aos créditos orçamentários disponibilizados;

II - praticar os atos de ordenação de despesas;

III - autorizar e homologar licitações e ratificar dispensas e inexigibilidades de licitações;

IV - aplicar sanções administrativas a fornecedores e licitantes, atuando como instância julgadora em caso de recursos;

V - praticar os atos de administração de pessoas de sua competência;

VI - implementar e manter sistemas de gestão da qualidade nos Laboratórios Nacionais Agropecuários;

VII - instaurar sindicância e processo administrativo disciplinar, para apuração de responsabilidades e irregularidades, aplicando as penalidades previstas na legislação pertinente;

VIII - organizar a força de trabalho no respectivo Laboratório Nacional Agropecuário, designando responsáveis técnicos, pelas atividades finalísticas e responsáveis administrativos pelas atividades de apoio; e

IX - designar os substitutos das Unidades Administrativas dos Laboratórios Nacionais Agropecuários.

Art. 224. Ao Chefe de Serviço de Gestão Regional do Vigiagro incumbe:

I - elaborar o plano de trabalho relativo à prestação de serviços a serem contratados, aprovar os projetos básicos e termos de referências;

II - acompanhar a realização pelas UG da SE, das SFAs e dos LANAGRO/CGAL de licitações, designação de pregoeiros, equipe de apoio e membros de comissões de licitações, os atos de dispensa e os de reconhecimento de situação de inexigibilidade de licitação, e de contratos, convênios, acordos e ajustes celebrados na sua área de jurisdição;

III - acompanhar as execuções dos contratos administrativos para aquisições e fornecimento de materiais e a prestação de serviços de manutenção das Unidades Descentralizadas de Vigilância Agropecuária Internacional (Vigiagro);

IV - conceder diárias, passagens e ajudas de custo ao pessoal diretamente subordinado e ao pessoal subordinado das Unidades Vigiagro e para colaboradores eventuais;

V - acompanhar, orientar e avaliar o cumprimento pelas Unidades do Sistema Vigiagro das atividades e procedimentos de controle e fiscalização do trânsito e comércio internacional de produtos de interesse agropecuário.

VI - propor o aperfeiçoamento técnico e profissional dos servidores lotados na sua respectiva regional, para a execução das atividades de fiscalização, controle, vigilância, supervisão e auditoria nas áreas de sua competência;

VII - articular-se com os demais órgãos e entidades relacionados ao trânsito e comércio internacional, objetivando à correta interpretação e execução de atos e procedimentos de controle e fiscalização de produtos de interesse agropecuário,

Art. 225. Ao Chefe de Gestão Regional do Vigiagro da 4ª Região incumbe apoiar a Divisão de Operações e Fiscalização - DOF/CGVIGIAGRO na supervisão dos Serviço de Vigilância Agropecuária localizado no Aeroporto Internacional do Rio de Janeiro.

Art. 226. Ao Chefe de Gestão Regional do Vigiagro da 5ª Região incumbe apoiar a Divisão de Operações e Fiscalização - DOF/CGVIGIAGRO na supervisão e execução dos Serviços de Vigilância Agropecuária localizados no Porto de Santos e no Aeroporto Internacional de Guarulhos.

Art. 227. Ao Chefe de Gestão Regional do Vigiagro da 6ª Região incumbe apoiar a Divisão de Operações e Fiscalização - DOF/CGVIGIAGRO na supervisão e execução dos Serviços de Vigilância Agropecuária localizados no Porto de Paranaguá e na Fronteira de Foz do Iguaçu.

Art. 228. Cabe ao Chefe da Divisão de Auditoria em Estabelecimentos (DAE/CSI), de forma exclusiva:

I - avaliar e emitir parecer prévio nas solicitações de remoção dos servidores dos Serviços de Supervisão, para deliberação final do Diretor do DIPOA; e

II - propor a remoção de servidores dos Serviços de Supervisão, para deliberação final do Diretor do DIPOA.

Art. 229. Cabe aos Chefes dos Serviços de Inspeção de Produtos de Origem Animal (SIPOA/DINSP), de forma exclusiva:

I - designar Auditor Fiscal Federal Agropecuário encarregado técnico-administrativamente pela equipe de servidores do Serviço de Inspeção Federal (SIF) que atua nos estabelecimentos de produtos de origem animal;

II - avaliar e emitir parecer prévio nas solicitações de remoção dos servidores dentro de sua jurisdição, para deliberação final do Diretor do DIPOA; e

III - propor a remoção de servidores dentro de sua jurisdição, para deliberação final do Diretor do DIPOA.

#### CAPÍTULO V

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 230. As dúvidas suscitadas na aplicação do presente Regimento Interno serão resolvidas pelo Secretário de Defesa Agropecuária.

Art. 231. Os Serviços de Inspeção de Produtos de Origem Animal apoiarão as atividades dos Serviços de Auditoria de Estabelecimentos até dia 31 de dezembro de 2018.

Art. 232. As SFA deverão executar todas as ações de suporte administrativo necessárias para a realização das atividades das Unidades Descentralizadas da Secretaria de Defesa Agropecuária.

Art. 233. Os servidores da CGVIGIAGRO/SDA poderão exercer as competências inerentes às suas funções de forma descentralizada.

Art. 234. A localização das áreas administrativas da Coordenação-Geral do Vigiagro poderá ser alterada por ato do Secretário de Defesa Agropecuária, sendo mantidas as Unidades de Vigilância Agropecuária Internacional instaladas antes da vigência deste Regimento Interno, até a ratificação pelo Secretário de Defesa Agropecuária.

Art. 235. A Secretaria de Defesa Agropecuária - SDA dispõe de cargos em comissão e funções gratificadas conforme Anexo II deste Regimento, Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, segundo estabelece o Parágrafo único do art. 6º do Decreto nº 8.852, de 20 de setembro de 2016. (Anexo III ao Decreto 9.250, de 26 de dezembro de 2017).

ANEXO II

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO – MAPA

|   |   |                    |            |
|---|---|--------------------|------------|
| SECRETARIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA                                     | 1 | Secretário         | DAS 101.6  |
|   | 1 | Assistente         | DAS 102.2  |
|   | 1 | Assistente Técnico | DAS 102.1  |
| Divisão   | 1 | Chefe              | DAS 101.2  |
| Divisão   | 1 | Chefe              | FCPE 101.2 |
| Gabinete  | 1 | Chefe de Gabinete  | DAS 101.4  |
| Coordenação   | 1 | Coordenador        | DAS 101.3  |
|   | 1 | Assistente Técnico | FCPE 102.1 |
| Serviço   | 2 | Chefe              | FCPE 101.1 |
| Coordenação-Geral de Articulação Institucional                        | 1 | Coordenador-Geral  | DAS 101.4  |
| Divisão   | 1 | Chefe              | DAS 101.2  |
| Divisão   | 1 | Chefe              | FCPE 101.2 |
| Serviço   | 2 | Chefe              | DAS 101.1  |
| Coordenação-Geral de Gestão de Operações                              | 1 | Coordenador-Geral  | DAS 101.4  |
| Serviço   | 1 | Chefe              | DAS 101.1  |
| Coordenação   | 1 | Coordenador        | DAS 101.3  |
| Serviço   | 2 | Chefe              | DAS 101.1  |
| Coordenação-Geral de Laboratórios Agropecuários                       | 1 | Coordenador-Geral  | DAS 101.4  |
| Divisão   | 2 | Chefe              | FCPE 101.2 |
| Coordenação   | 4 | Coordenador        | FCPE 101.3 |
| Coordenação-Geral do Sistema de Vigilância Agropecuária Internacional | 1 | Coordenador-Geral  | FCPE 101.4 |
| Divisão   | 1 | Chefe              | FCPE 101.2 |
| Serviço Regional  | 7 | Chefe              | FCPE 101.1 |
| Serviço   | 8 | Chefe              | FCPE 101.1 |
| Coordenação-Geral de Inteligência e Estratégia                        | 1 | Coordenador-Geral  | DAS 101.4  |
| Serviço   | 1 | Chefe              | FCPE 101.1 |
| Coordenação   | 1 | Coordenador        | DAS 101.3  |
| Serviço   | 2 | Chefe              | FCPE 101.1 |
| Divisão   | 1 | Chefe              | FCPE 101.2 |
| DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE INSUMOS AGRÍCOLAS                     | 1 | Diretor            | DAS 101.5  |
| Coordenação   | 2 | Coordenador        | FCPE 101.3 |
| Serviço   | 1 | Chefe              | FCPE 101.1 |
| Divisão   | 4 | Chefe              | FCPE 101.2 |
| Coordenação   | 1 | Coordenador        | FCPE 101.3 |
| Divisão   | 2 | Chefe              | FCPE 101.2 |
| Serviço   | 2 | Chefe              | FCPE 101.1 |
| Coordenação-Geral de Agrotóxicos e Afins                              | 1 | Coordenador-Geral  | FCPE 101.4 |
| Divisão   | 3 | Chefe              | FCPE 101.2 |
| DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE INSUMOS PECUÁRIOS                     | 1 | Diretor            | DAS 101.5  |
| Divisão   | 1 | Chefe              | DAS 101.2  |
| Coordenação   | 3 | Coordenador        | FCPE 101.3 |
| Divisão   | 7 | Chefe              | FCPE 101.2 |
| DEPARTAMENTO DE INSPEÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL                 | 1 | Diretor            | DAS 101.5  |
| Divisão   | 2 | Chefe              | FCPE 101.2 |

|  |    |                    |            |
|--|----|--------------------|------------|
| Coordenação-Geral de Controle e Avaliação                          | 1  | Coordenador-Geral  | FCPE 101.4 |
| Divisão  | 3  | Chefe              | FCPE 101.2 |
| Coordenação-Geral de Inspeção                                      | 1  | Coordenador-Geral  | FCPE 101.4 |
| Divisão  | 4  | Chefe              | DAS 101.2  |
| Coordenação  | 1  | Coordenador        | FCPE 101.3 |
| Divisão  | 1  | Chefe              | FCPE 101.2 |
| Serviço  | 1  | Chefe              | FCPE 101.1 |
| Divisão  | 1  | Chefe              | FCPE 101.2 |
| Serviço  | 10 | Chefe              | FCPE 101.1 |
| Divisão  | 1  | Chefe              | FCPE 101.2 |
| Serviço  | 4  | Chefe              | FCPE 101.1 |
| Coordenação-Geral de Programas Especiais                           | 1  | Coordenador-Geral  | FCPE 101.4 |
| Coordenação  | 2  | Coordenador        | FCPE 101.3 |
| Divisão  | 2  | Chefe              | FCPE 101.2 |
| Serviço  | 1  | Chefe              | FCPE 101.1 |
| DEPARTAMENTO DE INSPEÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM VEGETAL             | 1  | Diretor            | DAS 101.5  |
| Coordenação-Geral de Qualidade Vegetal                             | 1  | Coordenador-Geral  | FCPE 101.4 |
| Coordenação  | 2  | Coordenador        | FCPE 101.3 |
| Serviço  | 1  | Chefe              | FCPE 101.1 |
| Coordenação-Geral de Vinhos e Bebidas                              | 1  | Coordenador-Geral  | FCPE 101.4 |
| Divisão  | 2  | Chefe              | FCPE 101.2 |
| Serviço  | 1  | Chefe              | FCPE 101.1 |
| DEPARTAMENTO DE SANIDADE VEGETAL                                   | 1  | Diretor            | DAS 101.5  |
|  | 1  | Assistente Técnico | DAS 102.1  |
| Coordenação  | 2  | Coordenador        | FCPE 101.3 |
| Divisão  | 2  | Chefe              | FCPE 101.2 |
| Coordenação-Geral de Proteção de Plantas                           | 1  | Coordenador-Geral  | FCPE 101.4 |
| Divisão  | 3  | Chefe              | FCPE 101.2 |
| Serviço  | 1  | Chefe              | FCPE 101.1 |
| DEPARTAMENTO DE SAÚDE ANIMAL                                       | 1  | Diretor            | DAS 101.5  |
| Estação Quarentenária de Cananéia                                  | 1  | Chefe              | FCPE 101.1 |
| Divisão  | 1  | Chefe              | FCPE 101.2 |
| Coordenação  | 1  | Coordenador        | FCPE 101.3 |
| Divisão  | 1  | Chefe              | DAS 101.2  |
| Divisão  | 1  | Chefe              | FCPE 101.2 |
| Coordenação-Geral de Planejamento e Avaliação Zoossanitária        | 1  | Coordenador-Geral  | FCPE 101.4 |
| Serviço  | 1  | Chefe              | FCPE 101.1 |
| Coordenação  | 3  | Coordenador        | FCPE 101.3 |
| Coordenação-Geral de Sanidade Animal                               | 1  | Coordenador-Geral  | FCPE 101.4 |
| Coordenação  | 3  | Coordenador        | FCPE 101.3 |
| Divisão  | 5  | Chefe              | FCPE 101.2 |
| Divisão  | 2  | Chefe              | DAS 101.2  |
|  | 82 |                    | FG-1       |
| Unidades Descentralizadas de Vigilância Agropecuária Internacional | 96 | Chefe              | FG-1       |
|  | 11 |                    | FG-2       |
|  | 16 |                    | FG-3       |



## PORTARIA NO 519, DE 5 DE ABRIL DE 2018

O MINISTRO DE ESTADO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO, no uso das atribuições conferidas pelo art. 6º do Decreto nº 8.852, de 20 de setembro de 2016, e tendo em vista o que consta no Processo nº 21000.048883/2016-84, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Secretaria de Política Agrícola (SPA/MAPA), na forma do Anexo desta Portaria.

Art. 2º Revogar a Portaria Ministerial nº 17, de 6 de janeiro de 2006.

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

BLAIRO MAGGI

### ANEXO

#### REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE POLÍTICA AGRÍCOLA

##### CAPÍTULO I

##### DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º À Secretaria de Política Agrícola, órgão específico singular da estrutura organizacional do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, compete:

I - formular as diretrizes de ação governamental para a política agrícola e a segurança alimentar;

II - analisar e formular proposições e atos regulamentares de ação governamental para o setor agropecuário;

III - supervisionar, coordenar, monitorar e avaliar a elaboração e a aplicação dos mecanismos de intervenção governamental referentes à comercialização e ao abastecimento agropecuário;

IV - desenvolver estudos, diagnósticos e avaliações sobre os efeitos da política econômica quanto aos sistemas e assuntos:

- a) produtivo agropecuário;
- b) infraestrutura e logística;
- c) seguro rural;
- d) zoneamento agropecuário; e
- e) armazenamento.

V - gerir o sistema de informação agrícola;

VI - identificar prioridades, dimensionar, propor e avaliar o direcionamento dos recursos para custeio, investimento e comercialização agropecuária no âmbito do Sistema Nacional de Crédito Rural (SNCR);

VII - prover os serviços de Secretaria-Executiva:

- a) do CNPA;
- b) da CER;
- c) do CGSR;
- d) do CDPC; e
- e) do CIMA.

VIII - participar de discussões sobre temas de política comercial agrícola, em articulação com outros órgãos do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

IX - implementar as ações decorrentes de decisões e de atos de organismos nacionais e internacionais, de tratados, de acordos e de convênios com governos estrangeiros e relativos aos assuntos de sua competência; e

X - promover, no âmbito de sua competência:

a) a elaboração, a execução, o acompanhamento e a avaliação de planos, programas e ações; e

b) a celebração de convênios, de contratos, de termos de parceria e de cooperação, de acordos, de ajustes e de outros instrumentos congêneres, que compreendam:

1. a análise, o acompanhamento e a fiscalização da execução dos planos de trabalho;
2. a análise e a aprovação das prestações de contas dos planos de trabalho; e
3. a supervisão e a auditoria dos planos de trabalho.

##### CAPÍTULO II

## DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º. A Secretaria de Política Agrícola, do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (SPA/MAPA), tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete - GAB/SPA:

a) Coordenação de Administração, Orçamento e Finanças - CAOFGAB:

1. Seção de Registro e Acompanhamento de Documentos e Processos - SRAP/CAOF;

2. Divisão de Acompanhamento Orçamentário e Administrativo - DIOA/CAOF;

2.1. Serviço de Execução Orçamentária e Financeira e Apoio Administrativo - SEOF/DIOA;

2.1.1. Seção de Conformidade de Registro de Gestão - SCRG/SEOF; e

b) Divisão de Apoio ao Gabinete - DIGAB/GAB;

II - Coordenação-Geral de Articulação - CGA/SPA;

III - Departamento de Comercialização e Abastecimento - DCA/SPA:

a) Coordenação-Geral de Florestas e Assuntos da Pecuária - CGFLORPEC/DCA:

1. Divisão de Pecuária - DIPEC/CGFLORPEC;

b) Coordenação-Geral de Cerais e Frutas - CGCF/DCA:

1. Coordenação de Cereais e Frutas - CCF/CGCF; e

2. Divisão de Frutas - DIFRUT/CGCF; e

c) Coordenação-Geral de Fibras, Oleaginosas e Borracha - CGFOB/DCA:

1. Serviço de Apoio Técnico às Fibras, Oleaginosas e Borracha - SATFOB/CGFOB;

IV - Departamento de Café, Cana-de-Açúcar e Agroenergia - DCAE/SPA;

a) Coordenação-Geral de Café - CGCAF/DCAE:

1. Coordenação de Controle e Recursos do Funcafé - CCRF/CGCAF; e

1.1. Divisão de Acompanhamento do Funcafé - DAF/CCRF;

b) Serviço de Apoio Operacional ao Funcafé - SAOF/DCAE; e

c) Coordenação-Geral de Cana-de-Açúcar e Agroenergia - CGCA/DCAE:

1. Divisão de Acompanhamento da Produção - DAPRO/CGCA; e

1.1. Serviço de Avaliação Setorial - SASE/DAPRO;

V - Departamento de Crédito e Estudos Econômicos - DCEE/SPA:

a) Coordenação de Estatísticas - CEST/DCEE:

1. Divisão de Tratamento e Crítica de Estatísticas - DCE/CEST; e

2. Divisão de Informações de Mercado Agrícola - DIMAG/CEST;

b) Coordenação-Geral de Crédito Rural - CGCR/DCEE:

1. Coordenação de Análise e Acompanhamento do Crédito Rural - COACRE/CGCR;

1.1. Divisão de Monitoramento do Crédito Rural - DIMOCRE/COACRE;

1.2. Divisão de Legislação de Crédito Rural - DILEGIS/COACRE; e

1.3. Serviço de Apoio à Política de Crédito Rural - SACRE/COACRE; e

c) Coordenação-Geral de Estudos e Análises - CGEA/DCEE:

1. Divisão de Produção de Estudos e Análises - DPEA/CGEA;

2. Divisão de Estudos de Políticas Agrícolas - DEPA/CGEA; e

3. Serviço de Apoio a Estudos e Análises - SAEA/CGEA;

VI - Departamento de Gestão de Riscos - DEGER/SPA:

a) Coordenação-Geral de Risco Agropecuário - CGRA/DEGER:

1. Coordenação Técnica de Análise de Riscos Agropecuários - COTAR/CGRA;

1.1. Divisão de Cadastro, Estudos e Acompanhamento - DCEA/COTAR;

1.1.1. Serviço de Cadastro de Cultivares e Análise de Demandas - SCAD/DCEA;

1.2. Divisão de Análise de Processos da Comissão Especial de Recursos do PROAGRO -

DAP-CER/CGRA;

1.2.1. Serviço de Análise de Recursos da CER - SAR-CER/DAP-CER; e

1.2.2. Serviço de Cadastramento e Protocolo da CER - SCP/DAP-CER; e

b) Coordenação-Geral de Seguro Rural - CGSEG/DEGER:

1. Coordenação de Operacionalização e Planejamento do Programa de Subvenção - COPS/CGSEG;

2. Serviço de Monitoramento e Controle - SEMOC/CGSEG;

3. Serviço de Estudos e Análises de Informações - SEAI/CGSEG;

4. Serviço de Base de Dados - SBD/CGSEG; e

VII - Departamento de Infraestrutura e Logística para o Setor Agropecuário - DILOG/SPA:

1. Coordenação-Geral de Infraestrutura e Logística para o Setor Agropecuário - CGLOG/DILOG:

1.1. Coordenação de Logística da Produção Agropecuária - CLPA/CGLOG; e

1.1.1. Divisão de Apoio Técnico, Armazenagem e Geoconhecimento - DATAG/CLPA.

Art. 3º A Secretaria de Política Agrícola - SPA/MAPA é dirigida pelo Secretário de Política Agrícola; os Departamentos, por Diretor; as Coordenações-Gerais, por Coordenador-Geral; as Coordenações, por Coordenador; o Gabinete, as Divisões, os Serviços e as Seções, por Chefe, cujos cargos em comissão e funções gratificadas são providos na forma da legislação específica.

Art. 4º Os ocupantes dos cargos em comissão e das funções gratificadas, previstos no art. 3º, são substituídos, em suas faltas ou impedimentos legais, por servidores por eles indicados e previamente designados na forma regulamentada.

Art. 5º O Secretário de Política Agrícola dispõe, para assessoramento, de cargo em comissão, sendo um Chefe de Gabinete (DAS 101.4), cujas específicas atribuições de assessoramento e de assistência de seu ocupante será estabelecida por ato do Secretário de Política Agrícola.

Art. 6º O Gabinete, os Departamentos e as Coordenações-Gerais dispõem de cargos em comissão e de funções gratificadas, cujas específicas atribuições de assessoramento e de assistência dos seus ocupantes serão estabelecidas por atos do Secretário de Política Agrícola:

I - GAB/SPA:

a) dois Assistentes Intermediários (FG-1);

b) um Assistente Intermediário (FG-2); e

c) dois Assistentes Intermediários (FG-3);

II - Coordenação de Administração, Orçamento e Finanças (CAOF/GAB):

a) dois Assistentes Intermediários (FG-1);

III - Departamento de Comercialização e Abastecimento (DCA/SPA):

a) três Assistentes Intermediários (FG-1); e

b) dois Assistentes Intermediários (FG-2);

IV - Coordenação-Geral de Fibras, Oleaginosas e Borracha (CGFOB/DCA):

a) um Assistente (DAS 102.2);

V - Departamento de Café, Cana-de-Açúcar e Agroenergia (DCAE/SPA):

a) três Assistentes Intermediários (FG-1); e

b) dois Assistentes Intermediários (FG-2);

V - Coordenação-Geral de Cana-de-Açúcar e Agroenergia (CGCA/DCA):

a) um Assistente (DAS 102.2);

VI - Departamento de Crédito e Estudos Econômicos (DCEE/SPA):

a) três Assistentes Intermediários (FG-1); e

b) um Assistentes Intermediários (FG-2);

VII - Departamento de Gestão de Riscos (DEGER/SPA):

a) três Assistentes Intermediários (FG-1); e

b) dois Assistentes Intermediários (FG-2);

VIII - Coordenação-Geral de Risco Agropecuário (CGRA/DEGER):

a) um Assistente Técnico (FCPE 101.1);

IX - Departamento de Infraestrutura e Logística para o Setor Agropecuário (DILOG/SPA):

a) três Assistentes Intermediários (FG-1); e

b) um Assistentes Intermediários (FG-2).

CAPITULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Seção I

Do Gabinete

Art. 7º Ao Gabinete (GAB/SPA) compete:

I - prestar assistência ao Secretário de Política Agrícola na execução de suas atribuições;

II - programar a agenda de trabalho do Secretário;

III - proceder à seleção do expediente dirigido ao Secretário e ao preparo de correspondência e documentos para despacho;

IV - manter articulações, marcar entrevistas e contatos de interesse do Secretário;

V - promover, orientar e controlar as atividades de apoio operacional e administrativo, com ênfase em:

a) manutenção de sistemas de controle da expedição e da tramitação dos documentos e correspondências;

b) emissão dos relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas; e

c) recepção de pessoas; e

VI - coordenar a publicação da Revista de Política Agrícola, com a colaboração técnica da Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária (EMBRAPA).

Art. 8º À Coordenação-Geral de Articulação (CGA/GAB) compete:

I - monitorar a execução das metas estabelecidas para a SPA;

II - avaliar os resultados das ações desenvolvidas pela SPA;

III - estabelecer o sistema de avaliação dos colaboradores da SPA;

IV - assessorar o Secretário de Política Agrícola no controle das demandas repassadas às unidades da Secretaria; e

V - exercer outras atribuições que lhe forem incumbidas pelo Secretário de Política Agrícola.

Art. 9º À Divisão de Apoio ao Gabinete (DIGAB/CGA) compete:

I - prestar apoio ao GAB/SPA na execução das atividades de sua competência;

II - assistir diretamente o Chefe de Gabinete nas demandas do Gabinete da SPA;

III - executar as atividades de redação e revisão de documentos, expedientes e atos normativos;

IV - controlar, examinar e promover o encaminhamento da documentação, recebida e expedida; e

V - exercer outras atribuições que lhe forem incumbidas pelo Chefe de Gabinete ou pelo Secretário de Política Agrícola.

Art. 10. À Coordenação de Administração, Orçamento e Finanças (CAOF/GAB) compete:

I - coordenar e orientar:

a) as atividades de administração geral;

b) programação e execução orçamentária e financeira, especialmente:

1. consolidação da proposta orçamentária da Secretaria e as solicitações de alterações orçamentárias; e

2. manutenção de controles e registros relacionados a programação e execução orçamentária e financeira dos créditos orçamentários disponibilizados à SPA/MAPA, e dos registros no Sistemas correlatos;

II - analisar, propor e executar gestões, junto aos órgãos setoriais de orçamento e finanças, da alocação de créditos orçamentários necessários à manutenção das atividades da Secretaria e ajustes às programações operacionais e orçamentárias;

III - orientar o gestor quanto à liquidação da despesa;

IV - preparar a Tomada de Contas Anual; e

V - proceder à descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros, via sistema SIAFI, dos convênios, termos de cooperação, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, celebrados e fiscalizados pelos Departamentos da Secretaria de Política Agrícola.

Art. 11. À Divisão de Acompanhamento Orçamentário e Administrativo (DIOA/CAOF) compete:

I - consolidar as propostas para a programação orçamentária anual e proceder ao controle e avaliação da execução, em articulação com as demais unidades organizacionais da Secretaria;

II - manter banco de dados sobre a programação operacional;

III - analisar e propor alterações, remanejamentos e ajustes necessários às programações operacionais e orçamentárias e pedidos de alterações orçamentárias;

IV - controlar as disponibilidades orçamentárias; e

V - preparar a Tomada de Contas Anual da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

Art. 12. Ao Serviço de Execução Orçamentária e Financeira e Apoio Administrativo (SEOF/DIOA) compete:

I - proceder aos registros da execução orçamentária e financeira, dos créditos orçamentários disponibilizados, junto aos sistemas específicos, quanto a:

a) emitir empenhos, ordens bancárias e respectivas anulações; e

b) liquidar as despesas.

II - proceder ao pagamento de suprimento de fundos e controlar as respectivas prestações de contas;

III - acompanhar as emissões de passagens aéreas, providenciar pagamento de diárias e respectiva prestação de contas dos servidores, empregados e colaboradores eventuais;

IV - apoiar na elaboração de relatórios relativos às despesas de passagens aéreas e diárias;

e  
V - receber e enviar matérias, no âmbito da Secretaria, para publicação na Imprensa Nacional e no Boletim de Pessoal e Serviço do Ministério.

Art. 13. À Seção de Conformidade de Registro de Gestão (SCRG/SEOF) compete:

I - realizar a conferência dos documentos à execução orçamentária e financeira;

II - lançar, diariamente, a conformidade de registros de gestão;

III - arquivar os processos e documentos relativos à execução orçamentária e financeira;  
IV - controlar a retirada e devolução de qualquer documento arquivado; e  
V - inserir aos processos originais, quando solicitado formalmente, manter em arquivo na mesma ordem cronológica, a documentação referente a:

- a) aditamento a instrumento, quer seja contrato, convênio ou similar;
- b) liberação de recursos e prestação de contas de convênios e similares; e
- c) suprimento de fundo e outros documentos.

Art. 14. À Seção de Registro e Acompanhamento de Documentos e Processos (SRAP/CAOF) compete:

I - receber, redistribuir e resgatar documentos e processos endereçados à Secretaria;  
II - manter registros das tramitações dos processos; e  
III - organizar e executar atividades relativas ao arquivo documental da Secretaria, mantendo em segurança os documentos.

#### Seção II

Do Departamento de Comercialização e Abastecimento

Art. 15. Ao Departamento de Comercialização e Abastecimento (DCA/SPA) compete:

I - subsidiar a formulação de políticas e de diretrizes para o setor e coordenar a implementação da ação governamental para:

- a) abastecimento alimentar, demais produtos agropecuários e florestas plantadas;
- b) distribuição, suprimento e comercialização de produtos agropecuários;
- c) incentivo à comercialização de produtos das cadeias da agricultura e da pecuária;
- d) oferta e demanda de produtos para exportação e consumo interno; e
- e) formação dos estoques públicos de produtos agropecuários da Política de Garantia de

Preços Mínimos (PGPM);

II - criar instrumentos para promover a utilização eficiente dos meios logísticos de escoamento da produção agropecuária;

III - acompanhar e analisar os complexos agropecuários e agroindustriais nos mercados interno e externo;

IV - articular e promover a integração entre o setor público e a iniciativa privada nas atividades de abastecimento, de comercialização e de armazenamento de produtos agrícolas e da pecuária;

V - coordenar, elaborar, acompanhar e avaliar as normas relativas à PGPM e ao abastecimento agropecuário;

VI - coordenar, no âmbito do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, a disponibilidade de estoques públicos para atendimento dos programas sociais da administração pública federal;

VII - formular propostas e participar de negociações de acordos, de tratados ou de convênios internacionais concernentes aos temas relacionados aos produtos agropecuários; e

VIII - identificar prioridades e coordenar a elaboração da programação para o direcionamento de recursos orçamentários das operações oficiais de crédito relativos à remoção, à armazenagem, à formação e à venda de estoques públicos de produtos agropecuários e à equalização de preços e custos.

Art. 16. À Coordenação-Geral de Florestas e Assuntos da Pecuária (CGFLORPEC/DCA) compete:

I - acompanhar o mercado dos produtos das florestas plantadas e da pecuária, com ênfase ao abastecimento, à distribuição e à comercialização;

II - promover análises conjuntural e estrutural das cadeias produtivas e agroindustriais das florestas plantadas e da pecuária;

III - propor políticas públicas de incentivo ao abastecimento e à comercialização dos produtos das florestas plantadas e da pecuária, especialmente no que se refere à Política de Garantia de Preços Mínimos (PGPM);

IV - participar de:

a) elaboração das normas relativas ao abastecimento agropecuário dos produtos das florestas plantadas e da pecuária; e

b) negociações dos acordos, dos tratados ou dos convênios internacionais, incluindo a proposição de ações e de medidas das disputas e dos contenciosos que envolvam as cadeias produtivas das florestas plantadas e da pecuária;

V - subsidiar a elaboração e participar do acompanhamento e da avaliação das previsões de safras e dos planos agrícolas; e



VI - identificar medidas de integração entre os setores público e privado, nas atividades de produção e de comercialização dos produtos das florestas plantadas e da pecuária.

Art. 17. À Divisão de Pecuária (DIPEC/CGFLORPEC) compete:

I - coletar, organizar e produzir dados e estatísticas, nacionais e internacionais, dos produtos da pecuária e agroindústrias;

II - acompanhar e analisar as situações conjunturais e estruturais dos produtos da pecuária e das suas agroindústrias; e

III - subsidiar, acompanhar e participar:

a) da formulação das políticas de produção e de abastecimento das cadeias pecuárias e agroindustriais; e

b) das negociações internacionais que envolvam a produção e a comercialização dos produtos da pecuária.

Art. 18. À Coordenação-Geral de Cereais e Frutas (CGCF/DCA) compete:

I - subsidiar a formulação das políticas públicas relativas aos setores dos cereais e das frutas;

II - promover as análises conjunturais e estruturais das cadeias produtivas e agroindustriais dos cereais e das frutas;

III - acompanhar, formular e orientar a aplicação dos instrumentos de intervenção governamental referentes ao abastecimento agropecuário dos cereais e das frutas, inclusive com proposição de diretrizes para a formação, localização e liberação dos estoques públicos;

IV - participar de:

a) elaboração das normas relativas à Política de Garantia de Preços Mínimos - PGPM e ao abastecimento agropecuário no tocante aos cereais e às frutas, orientando e acompanhando a avaliação; e

b) negociações de acordos, de tratados ou de convênios internacionais, incluindo a proposição de ações e de medidas das disputas e contenciosos, que envolvam os cereais e as frutas;

V - subsidiar a elaboração de políticas e de diretrizes para ação no abastecimento alimentar, na distribuição, no suprimento e nas comercializações interna e externa para as cadeias produtivas dos cereais e das frutas;

VI - subsidiar a formulação de propostas para formação, localização e liberação dos estoques públicos, inclusive no atendimento aos programas sociais da administração pública federal na cadeia produtiva dos cereais e das frutas;

VII - subsidiar a elaboração e participar do acompanhamento e da avaliação das previsões de safras e dos planos agrícolas;

VIII - identificar medidas de integração entre os setores público e privado, nas atividades de produção e de comercialização dos cereais e das frutas; e

IX - coordenar a elaboração e promover a execução, o acompanhamento e a avaliação dos programas e das ações do Departamento.

Art. 19. À Coordenação de Cereais e de Frutas (CCF/CGCF) compete:

I - coordenar as análises conjunturais e estruturais das cadeias produtivas e agroindustriais dos cereais e das frutas;

II - auxiliar na formulação de políticas para o desenvolvimento da produção e do abastecimento dos cereais e das frutas;

III - participar de negociações internacionais que envolvam a produção e a comercialização dos cereais e das frutas; e

IV - auxiliar e acompanhar as atividades da Coordenação-Geral.

Art. 20. À Divisão de Frutas (DIFRUT/CGCF) compete:

I - acompanhar e analisar as situações conjunturais e estruturais das cadeias produtivas e agroindustriais das frutas;

II - coletar, organizar e produzir dados estatísticos, nacionais e internacionais, das cadeias produtivas e das agroindústrias das frutas;

III - subsidiar, acompanhar e participar:

a) negociações internacionais que envolvam a produção e a comercialização das frutas; e

b) formulação das políticas de produção e de abastecimento das frutas; e

IV - auxiliar e acompanhar as atividades da Coordenação.

Art. 21. À Coordenação-Geral de Fibras, Oleaginosas e Borracha (CGFOB/DCA) compete:

I - acompanhar e analisar as cadeias produtivas e agroindustriais de fibras, oleaginosas e borracha;

II - formular, acompanhar e orientar a aplicação dos instrumentos de intervenção governamental, referentes ao abastecimento agropecuário das cadeias de fibras, de oleaginosas e de borracha, inclusive com proposição de diretrizes para a formação, localização e a liberação dos estoques públicos;

III - participar de:

a) elaboração das normas relativas à Política de Garantia de Preços Mínimos - PGPM e ao abastecimento agropecuário do mercado interno, orientando e acompanhando sua avaliação, no tocante às fibras, às oleaginosas e à borracha; e

b) negociações de acordos, de tratados e de convênios internacionais, incluindo a proposição de ações e de medidas concernentes às disputas e aos contenciosos que envolvam as cadeias de fibras, oleaginosas e borracha;

IV - subsidiar a elaboração e participar do acompanhamento e da avaliação das previsões de safras e dos planos agrícolas; e

V - identificar medidas de integração dos setores público e privado, quanto à produção e à comercialização de fibras, de oleaginosas e de borracha.

Art. 22. Ao Serviço de Apoio Técnico às Fibras, Oleaginosas e à Borracha (SATFOB/CGFOB) compete:

I - coletar informações sobre o comportamento dos mercados agrícolas dos complexos agropecuários e agroindustriais, nos mercados internos e externos, no tocante às fibras, às oleaginosas e à borracha;

II - coletar e organizar dados estatísticos, nacionais e internacionais, da economia agrícola, referentes às fibras, às oleaginosas e à borracha;

III - acompanhar as operações de apoio à comercialização no contexto da Política de Garantia de Preços Mínimos (PGPM), no que se refere às fibras, às oleaginosas e à borracha;

IV - apoiar a elaboração dos Planos Agrícolas e Pecuários, no tocante às fibras, às oleaginosas e à borracha; e

V - acompanhar a formulação das políticas de produção e de abastecimento das cadeias das fibras, das oleaginosas e da borracha.

Seção III

Do Departamento de Café, Cana-de-Açúcar e Agroenergia

Art. 23. Ao Departamento de Café, Cana-de-Açúcar e Agroenergia (DCAE/SPA) compete:

I - subsidiar a formulação de políticas e de diretrizes para o setor e coordenar a implementação da ação governamental para café, cana-de-açúcar e agroenergia;

II - planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das ações governamentais e dos programas concernentes aos segmentos produtivos do setor cafeeiro, canavieiro e agroenergético;

III - acompanhar a oferta e a demanda de cafés para exportação e consumo interno;

IV - identificar prioridades e propor a aplicação dos recursos do Fundo de Defesa da Economia Cafeeira (Funcafé), conforme disposto no art. 4º do Decreto nº 94.874, de 15 de setembro de 1987;

V - planejar, coordenar, acompanhar e controlar as ações para a aplicação e a execução dos recursos do Funcafé, a elaboração de proposta de orçamento anual e a contabilidade dos atos e fatos relativos à sua operacionalização;

VI - planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução de planos e programas das ações governamentais concernentes aos segmentos produtivos da cana-de-açúcar e do açúcar, e a produtos agrícolas destinados à fabricação de combustíveis e à geração de energia alternativa;

VII - acompanhar a produção e a comercialização da cana-de-açúcar, do açúcar, do álcool e das demais matérias-primas agroenergéticas destinadas à fabricação de combustíveis e à geração de energia e propor medidas para garantir a regularidade do abastecimento interno;

VIII - desenvolver estudos e pesquisas visando a subsidiar a formulação de planos e de programas destinados aos produtos agropecuários e alcooleiros e à avaliação dos efeitos das políticas econômicas sobre a cadeia produtiva do sistema agropecuário; e

IX - assessorar o Secretário de Política Agrícola nos assuntos relativos ao CIMA e ao CDPC.

Art. 24. À Coordenação-Geral de Café (CGCAF/DCAE) compete:

I - subsidiar a formulação de políticas públicas relativas ao café;

II - promover análises conjunturais e estruturais das cadeias produtivas e agroindustriais do café;

III - formular, acompanhar e orientar a aplicação dos instrumentos de intervenção governamental referentes ao abastecimento agropecuário do café, inclusive com proposição de diretrizes para a formação, localização e liberação dos estoques públicos;

IV - participar de:

a) elaboração das normas relativas à Política de Garantia de Preços Mínimos - PGPM e ao abastecimento agropecuário no tocante ao café, orientando e acompanhando a avaliação; e

b) negociações dos acordos, tratados ou convênios internacionais, incluindo a proposição de ações e medidas das disputas e contenciosos que envolvam o café;

V - subsidiar a elaboração de políticas e diretrizes para ação no abastecimento alimentar, distribuição, suprimento e comercialização interna e externa para a cadeia produtiva do café;

VI - subsidiar a formulação de propostas para formação, localização e liberação dos estoques públicos, inclusive para atendimentos aos programas sociais da administração pública federal na cadeia produtiva do café;

VII - subsidiar a elaboração e participar do acompanhamento e da avaliação das previsões de safras e dos planos agrícolas;

VIII - identificar medidas de integração entre os setores públicos e privado, nas atividades de produção e comercialização do café;

IX - promover, coordenar, controlar e avaliar os programas, projetos, políticas e diretrizes setoriais para o café emanadas do CDPC, em conjunto com o Departamento de Café, Cana-de-açúcar e Agroenergia;

X - elaborar a proposta de orçamento anual do Fundo de Defesa da Economia Cafeeira - Funcafé;

XI - identificar prioridades e propor a aplicação dos recursos do Funcafé, conforme disposto no art. 4º do Decreto nº 94.874, de 15 de setembro de 1987;

XII - administrar o orçamento anual do Funcafé;

XIII - acompanhar:

a) a contabilidade dos atos e fatos relativos à operacionalização do Funcafé; e

b) processos sobre passivos, nas esferas administrativa e judicial;

XIV - gerir os contratos de aplicação dos recursos destinados às linhas de crédito do Funcafé;

XV - coordenar e orientar os processos de termos de cooperação executados com recursos do Funcafé;

XVI - gerir o Sistema Funcafé;

XVII - coordenar a elaboração das prestações de contas anuais do Funcafé; e

XVIII - participar de reuniões dos comitês e grupos de trabalho criados no âmbito do Conselho Deliberativo da Política do Café (CDPC).

Art. 25. À Coordenação de Controle e Recursos do Funcafé (CCRF/CGCAF) compete:

I - subsidiar a elaboração da proposta de orçamento anual do Funcafé e auxiliar na sua administração;

II - coordenar e orientar os processos de aplicação dos recursos destinados às linhas de crédito do Funcafé assim como controlar os contratos firmados com instituições financeiras;

III - gerir o Sistema Funcafé;

IV - subsidiar as prestações de contas anuais do Funcafé;

V - coordenar as análises conjunturais e estruturais da cadeia produtiva e agroindustrial do café;

VI - auxiliar na formulação de políticas para o desenvolvimento da produção e do abastecimento do café; e

VII - auxiliar e acompanhar as atividades da Coordenação-Geral.

Art. 26. À Divisão de Acompanhamento do Funcafé (DAF/CCRF) compete:

I - subsidiar a proposta orçamentária anual do Funcafé;

II - atualizar periodicamente informações sobre programas, projetos e ações executados com recursos do Funcafé;

III - orientar os processos de termos de cooperação executados com recursos do Funcafé;

IV - elaborar as prestações de contas anuais do Funcafé;

V - acompanhar e analisar as situações conjunturais e estruturais da cadeia produtiva e agroindustrial do café;

VI - coletar, organizar e produzir dados estatísticos, nacionais e internacionais, da cadeia produtiva e da agroindústria do café; e

VII - subsidiar, acompanhar e participar:

- a) negociações internacionais que envolvem a produção e a comercialização do café; e
- b) formulação das políticas de produção e de abastecimento do café.

Art. 27. Ao Serviço de Apoio Operacional ao Funcafé (SAOF/DCAE) compete:

I - elaborar dados estatísticos e relatórios gerenciais relativos às operações de financiamentos no âmbito do Funcafé;

II - executar acompanhamento administrativo-financeiro dos acordos, ajustes e contratos firmados; e

III - acompanhar:

a) a contabilidade dos atos e fatos relativos à operacionalização do Funcafé; e

b) processos sobre passivos, nas esferas administrativa e judicial.

Art. 28. À Coordenação-Geral de Cana-de-açúcar e Agroenergia (CGCA/DCAE) compete:

I - acompanhar, de forma sistemática, o comportamento da produção e comercialização dos setores açucareiro e agroenergético;

II - subsidiar a formulação e implementação das políticas públicas relativas ao setor açucareiro e agroenergético;

III - propor, planejar, coordenar, controlar, acompanhar e avaliar a execução de ações, planos e programas governamentais, concernentes ao setor açucareiro e agroenergético;

IV - acompanhar as tendências internacionais relacionadas ao setor açucareiro e agroenergético;

V - formular propostas e participar de negociações de acordos, tratados, cooperações técnicas e convênios internacionais, concernentes ao setor açucareiro e agroenergético;

VI - propor critérios para fixação das cotas de exportação de açúcar para mercados preferenciais;

VII - subsidiar a defesa jurídica do MAPA nos processos relacionados ao setor sucroalcooleiro, quanto aos aspectos técnicos;

VIII - instruir e examinar processos administrativos ou judiciais, relacionados com os assuntos do setor sucroalcooleiro; e

IX - assessorar nos assuntos vinculados ao CIMA e CNPE.

Art. 29. À Divisão Acompanhamento da Produção (DAPRO/CGCA) compete:

I - efetuar e atualizar o cadastramento de unidades produtoras de açúcar e etanol em operação no País;

II - estruturar o banco de dados e as informações sobre o setor sucroalcooleiro e disponibilizar as informações correspondentes, em articulação com os órgãos competentes;

III - proceder às avaliações periódicas sobre o comportamento da safra de cana-de-açúcar e matérias-primas utilizadas para a produção de biodiesel no País;

IV - elaborar documentos que consubstanciam decisões do CIMA e do CNPE;

V - emitir pareceres técnicos sobre processos administrativos ou judiciais, relacionados com os assuntos do setor sucroalcooleiro; e

VI - prestar suporte técnico na elaboração de propostas para as negociações de acordos, tratados, cooperações e convênios internacionais, concernentes aos temas relacionados ao setor açucareiro e agroenergético.

Art. 30. Ao Serviço de Avaliação Setorial (SASE/DAPRO) compete:

I - analisar e propor a adoção de instrumentos de políticas públicas para a regulação dos mercados, no âmbito do setor de agroenergia;

II - elaborar subsídios e acompanhar políticas de desenvolvimento de novas tecnologias dos setores açucareiro e agroenergético;

III - auxiliar na avaliação de convênios e acordos de cooperação técnica; e

IV - manter atualizado o banco de dados e as informações sobre o setor sucroalcooleiro e disponibilizar as informações correspondentes, em articulação com os órgãos competentes.

#### Seção IV

Do Departamento de Crédito e Estudos Econômicos

Art. 31. Ao Departamento de Crédito e Estudos Econômicos (DCEE/SPA) compete:

I - subsidiar a formulação de políticas e de diretrizes para o setor e acompanhar a implementação de ações governamentais relacionadas à produção agropecuária;

II - propor a elaboração e acompanhar atos normativos relacionados à operacionalização da política agrícola;

III - coordenar:

a) a elaboração de estatísticas do agronegócio e de sistema de informação agrícola; e

- b) a promoção, o acompanhamento e a avaliação da elaboração de planos agropecuários e de safras e de sua execução;
- IV - realizar estudos econômicos relativos ao SNCR;
- V - promover:
- a) estudos, diagnósticos e avaliações relativas aos efeitos da política econômica sobre o sistema produtivo agropecuário, de irrigação, de infraestrutura e de logística; e
- b) pesquisas e estudos referentes à captação de recursos para o setor agropecuário;
- VI - acompanhar e analisar os segmentos da agropecuária nos mercados interno e externo;
- VII - formular propostas e participar de negociações nacionais e internacionais, além de implementar compromissos institucionais concernentes às atividades de sua competência, em articulação com outras unidades do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
- VIII - planejar, coordenar e acompanhar as ações para a aplicação dos recursos do crédito rural;
- IX - formular propostas e participar de negociações relacionadas à política de financiamento agropecuário; e
- X - propor a elaboração e acompanhar atos regulamentares relacionados à operacionalização da política de crédito rural.
- Art. 32. À Coordenação de Estatísticas (CEST/DCEE) compete:
- I - coordenar a elaboração e disseminação de estatísticas de interesse do agronegócio e o sistema de informação de mercado agrícola;
- II - coletar, processar e organizar estatísticas e informações de mercado agrícola de apoio à tomada de decisões no âmbito da política agrícola e de interesse da sociedade; e
- III - acompanhar e analisar os processos e os métodos de geração de estatísticas primárias sobre o setor.
- Art. 33. À Divisão de Tratamento e Crítica de Estatísticas (DCE/CEST) compete:
- I - coletar as informações e padronizá-las, segundo critérios estabelecidos;
- II - compilar e criticar as estatísticas, segundo critérios estabelecidos; e
- III - divulgar as estatísticas tratadas por meio dos canais estabelecidos.
- Art. 34. À Divisão de Informações de Mercado Agrícola (DIMAG/CEST) compete:
- I - pesquisar e coletar informações de mercado agrícola junto às fontes de informação;
- II - disponibilizar as informações de mercado agrícola por meio dos canais estabelecidos;
- III - manter atualizado o cadastro de informantes de mercado agrícola; e
- IV - propor medidas de implementação e aprimoramento de sistemas de informação de mercado agrícola.
- Art. 35. À Coordenação-Geral de Crédito Rural (CGCR/DCEE) compete:
- I - subsidiar a formulação de políticas e diretrizes para o setor agrícola;
- II - coordenar e promover o aperfeiçoamento da política de crédito rural no âmbito do MAPA;
- III - identificar e avaliar fontes alternativas de financiamento da agropecuária;
- IV - elaborar proposta de demanda de recursos e de condições de financiamento agropecuário;
- V - elaborar proposta de direcionamento de recursos do Tesouro Nacional em apoio ao financiamento das atividades agropecuárias;
- VI - coordenar a elaboração do Plano Agrícola e Pecuário e de Safras;
- VII - coordenar o acompanhamento e avaliação do Plano Agrícola e Pecuário, no que se refere ao crédito rural, junto aos agentes financeiros;
- VIII - analisar custos de produção agropecuária para fins de gestão da política de crédito rural; e
- IX - participar, analisar e propor ações referentes às negociações de acordos, tratados ou convênios internacionais, que representam impacto econômico para o agronegócio, em articulação com as demais unidades organizacionais dos órgãos do Ministério.
- Art. 36. À Coordenação de Análise e Acompanhamento do Crédito Rural (COACRE/CGCR) compete:
- I - coordenar as ações inerentes a elaboração e acompanhamento do Plano Agrícola e Pecuário e de Safras;
- II - avaliar e propor a repactuação dos prazos de pagamento das operações de custeio e das parcelas de investimentos;
- III - analisar as implicações de políticas setoriais sobre o agronegócio;
- IV - propor adequações das políticas setoriais à legislação de crédito rural; e
- V - propor, coordenar e acompanhar os programas de investimentos agropecuários.



Art. 37. À Divisão de Monitoramento do Crédito Rural (DIMOCRE/COACRE) compete:

I - acompanhar a execução de medidas relativas à implementação da política de crédito rural e proceder à sua análise;

II - acompanhar, avaliar e propor o direcionamento de recursos do Tesouro Nacional para as atividades agropecuárias;

III - analisar, identificar e propor fontes de financiamento e acompanhar a disponibilidade de recursos;

IV - acompanhar, analisar e propor ajustes no direcionamento de recursos do crédito rural;

e

V - avaliar a necessidade de recursos para equalização de taxas de juros.

Art. 38. À Divisão de Legislação de Crédito Rural (DILEGIS/COACRE) compete:

I - elaborar, acompanhar e analisar atos regulamentares relacionados com a operacionalização da política de crédito rural;

II - acompanhar os atos do Poder Legislativo vinculados ao crédito rural; e

III - acompanhar e analisar propostas e atos normativos relacionados à política de crédito rural, no âmbito de outros setores e agentes governamentais.

Art. 39. Ao Serviço de Apoio à Política de Crédito Rural (SACRE/CGCR) compete:

I - compilar e acompanhar dados sobre a programação e a aplicação de recursos do crédito rural;

II - compilar e acompanhar a legislação e os atos do poder executivo relacionados ao crédito rural; e

III - manter registro das propostas de política de crédito rural e de seus desdobramentos.

Art. 40. À Coordenação-Geral de Estudos e Análises (CGEA/DCEE) compete:

I - desenvolver cenários dinâmicos do agronegócio, contemplando os níveis nacional e mundial, assim como utilizar estudos disponíveis sobre o tema;

II - promover e acompanhar ações conjuntas do Ministério com outras instituições, órgãos de pesquisas, universidades e agentes do agronegócio;

III - acompanhar e analisar estudos prospectivos realizados por organizações nacionais e internacionais; e

IV - supervisionar a produção e divulgação do Valor Bruto da Produção (VBP), Projeções do Agronegócio e demais publicações da CGEA/DCEE.

Art. 41. À Divisão de Produção de Estudos e Análises (DPEA/CGEA) compete:

I - preparar as publicações produzidas no âmbito na CGEA/DCEE;

II - georreferenciamento de dados; e

III - exercer outras atribuições que lhe forem incumbidas pelo Coordenador-Geral de Estudos e Análises.

Art. 42. À Divisão de Estudos de Políticas Agrícolas (DEPA/CGEA) compete:

I - efetuar levantamentos, estudos e análises relativos aos instrumentos de política agrícola para subsidiar a adoção de políticas governamentais relacionadas aos assuntos da área de competência do Ministério;

II - fornecer subsídios para a elaboração de propostas de diretrizes e estratégias de ação governamental para o setor agropecuário; e

III - realizar estudos sobre o desempenho do setor agropecuário e propor a criação de novos instrumentos de política agrícola ou a modernização dos existentes.

Art. 43. Ao Serviço de Apoio à Estudos e Análises (SAEA/CGEA) compete:

I - coleta e organização de informações para a realização de Projeções de longo prazo;

II - coleta e organização de dados para cálculo das estimativas do Valor Bruto da Produção (VBP) de lavouras e da pecuária;

III - acompanhamento e coleta de informações de produtos e insumos para cálculo da Produtividade Total dos Fatores (PTF);

IV - acompanhamento das estatísticas trimestrais do PIB agropecuário; e

V - acompanhamento e análise dos índices do IPCA.

Seção V

Do Departamento de Gestão de Riscos

Art. 44. Ao Departamento de Gestão de Riscos (DEGER/SPA) compete:

I - desenvolver estudos e propostas para a formulação e a implementação das políticas de gerenciamento de risco do setor agropecuário e para o desenvolvimento do seguro rural no País;

II - executar:

a) atividades referentes ao CGSR, inclusive as que lhe forem conferidas por delegação;

b) atividades de apoio técnico e administrativo à Secretaria-Executiva do CGSR; e  
c) a proposição, o acompanhamento, a implementação e a execução de políticas, diretrizes e ações definidas no âmbito do CGSR, para a elaboração do Plano Trienal do Seguro Rural;  
III - subsidiar a operacionalização da CER e os serviços de secretaria-executiva de seu colegiado;

IV - prestar suporte técnico à execução do Programa de Garantia da Atividade Agropecuária - PROAGRO; e

V - formular propostas e participar de negociações de acordos, de tratados ou de convênios internacionais concernentes aos temas relacionados à gestão de risco rural.

Art. 45. À Coordenação-Geral de Risco Agropecuário (CGRA/DEGER) compete:

I - coordenar:

a) a execução e a implementação de estudos de riscos climáticos para o território nacional, publicar e divulgar os atos e informações de referência;

b) a execução do Referencial Tecnológico de Análise de Risco Rural (RiscTec);

c) a avaliação dos resultados e impactos dos estudos de riscos climáticos na produção, produtividade, renda e nos programas de garantia e seguro da atividade agropecuária;

d) os serviços técnico-administrativos referentes à Comissão Especial de Recursos do PROAGRO;

e) os trabalhos de avaliação e monitoramento de riscos agroclimáticos e de operações de crédito rural amparadas pelo PROAGRO; e

f) a manutenção de sistemas de informação que carreguem dados auxiliares a gestão de risco agropecuário;

II - conduzir estudos:

a) referentes aos riscos climáticos associados à produção agropecuária; e

b) de aprimoramento dos instrumentos de apoio ao PROAGRO; e

III - participar de reuniões técnicas, discussões e demais eventos que tratam do risco climático, da garantia da atividade agropecuária e do seguro rural e elaborar subsídios à representação institucional.

Art. 46. À Coordenação Técnica de Análise de Riscos Agropecuários (COTAR/CGRA) compete:

I - orientar, acompanhar e controlar as atividades de:

a) análise de risco agroclimático, com ênfase no Referencial Tecnológico de Análise de Risco Rural (RiscTec);

b) operações de enquadramento e crédito rural no âmbito do PROAGRO;

c) organização de banco de dados referentes ao monitoramento de risco climático para safras agrícolas no Brasil; e

d) indicações, nos estudos de risco climático, de cultivares com suas características, regiões de adaptação e recomendações técnicas;

II - coordenar a elaboração de atos administrativos pertinentes aos estudos de risco climático do território nacional;

III - orientar as atividades de suporte técnico-administrativo à Secretaria-Executiva da CER;

IV - monitorar áreas geográficas de risco à atividade agropecuária;

V - elaborar estudos de aprimoramento dos instrumentos de apoio ao PROAGRO;

VI - examinar e propor medidas sobre matérias concernentes à garantia da atividade agropecuária; e

VII - participar de eventos relacionados aos riscos que envolvem a atividade agropecuária, às sementes e cultivares, aos assuntos securitários e de garantia da atividade agropecuária e elaborar subsídios à representação institucional.

Art. 47. À Divisão de Cadastro, Estudos e Acompanhamento (DCEA/COTAR) compete:

I - proceder aos estudos e análises para subsidiar a avaliação de riscos agroclimáticos;

II - propor e administrar sistema com informações especializadas;

III - prestar atividades de apoio técnico à Secretaria-Executiva da Comissão Especial de Recursos (CER);

IV - cadastrar as demandas referentes a assuntos de interesse da CGRA; e

V - acompanhar e propor medidas para aprimoramento da gestão de risco agropecuário.

Art. 48. Ao Serviço de Cadastro de Cultivares e Análise de Demandas (SCAD/DCEA) compete:

I - cadastrar as cultivares de interesse às publicações da Coordenação;

II - acompanhar os registros de cultivares junto aos responsáveis no MAPA; e

III - prestar informações aos interessados quanto ao cadastro de cultivares nos estudos de riscos agropecuários.

Art. 49. À Divisão de Análise de Processos da Comissão Especial de Recursos do PROAGRO (DAP-CER/CGRA) compete:

I - analisar os recursos encaminhados à CER;

II - propor voto de decisão ao colegiado da CER;

III - propor e administrar sistema com informações referentes aos recursos do PROAGRO;

IV - prestar apoio técnico e administrativo à Secretaria-Executiva da Comissão Especial de Recursos (CER); e

V - participar de eventos relacionados à CER, com ênfase na garantia da atividade agropecuária e elaborar subsídios à representação institucional.

Art. 50. Ao Serviço de Análise de Recursos da CER (SAR-CER/DAP-CER) compete:

I - analisar os recursos encaminhados à CER; e

II - propor voto de decisão ao colegiado da CER.

Art. 51. Ao Serviço de Cadastramento e Protocolo da CER (SCP/DAP-CER) compete:

I - organizar e manter atualizados o acervo de documentação e publicações da CER;

II - acompanhar e propor os atos administrativos da CER;

III - prestar apoio operacional e administrativo à Secretaria-Executiva da Comissão Especial de Recursos;

IV - realizar o recebimento, registro, triagem, distribuição, protocolização, encaminhamento, expedição e controle de documentos e processos da CER; e

V - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pela Secretaria-Executiva da CER.

Art. 52. À Coordenação-Geral de Seguro Rural (CGSEG/DEGER) compete:

I - elaborar e encaminhar ao Comitê Gestor Interministerial do Seguro Rural (CGSR):

a) proposta de Plano Trienal do Seguro Rural (PTSR);

b) normas regulamentares e operacionais necessárias ao funcionamento e aprimoramento do Programa de Subvenção ao Prêmio do Seguro Rural (PSR); e

c) Relatório Anual de Avaliação do Programa de Subvenção ao Prêmio do Seguro Rural (PSR).

II - manter articulações com os demais agentes intervenientes no Programa de Subvenção ao Prêmio do Seguro Rural (PSR), para adoção de ações integradas no âmbito do Programa;

III - acompanhar o funcionamento dos instrumentos públicos para gestão do risco rural, regulamentação do mercado de seguros, de subvenção e de fomento ao seguro rural, para subsidiar a definição das políticas para o setor agropecuário;

IV - promover o apoio operacional requerido pela Secretaria-Executiva do CGSR;

V - elaborar planos, acordos ou convênios para a fiscalização das operações de seguro rural subvencionadas;

VI - coordenar a participação e a representação institucional no trato de matérias relativas à gestão de risco agropecuário e seguro rural em:

a) organismos internacionais, dos quais o Brasil seja membro;

b) reuniões técnicas para definição ou formulação de políticas e instrumentos públicos de apoio agropecuário; e

c) reuniões, discussões, seminários e congressos, para divulgação do seguro rural;

VII - participar das negociações de acordos, tratados ou convênios internacionais que envolvam matéria relativa à política agrícola, em articulação com as demais unidades organizacionais dos órgãos do Ministério; e

VIII - orientar a elaboração e a avaliação de programas e ações do Plano Plurianual sob sua responsabilidade, em articulação com o órgão setorial.

Art. 53. À Coordenação de Operacionalização e Planejamento e do Programa de Subvenção (COPS/CGSEG) compete:

I - elaborar, com vistas à formulação do Plano Trienal do Seguro Rural (PTSR), os seguintes estudos:

a) indicação de culturas prioritárias e percentuais de subvenção ao prêmio de seguro rural;

b) definição de parâmetros mínimos e condições dos contratos de seguro rural;

c) definição dos beneficiários, requisitos e condições para o acesso dos mesmos à subvenção; e

d) programação física e orçamentária do PTSR;

II - estudar e elaborar minutas de atos normativos do Programa de Subvenção;

- III - elaborar estudos, em articulação com os demais agentes do Programa, para a proposição de ações integradas;
  - IV - levantar informações, avaliar as necessidades do setor agropecuário e a conjuntura do mercado de seguros para subsidiar a definição das diretrizes e prioridades do PTSR;
  - V - realizar estudos subsidiários e formular:
    - a) critérios para fiscalização das operações de seguro subvencionadas; e
    - b) propostas relacionadas a acordos, tratados ou convênios internacionais sobre gestão de risco rural;
  - VI - executar e acompanhar as ações do Plano Plurianual sob sua responsabilidade, consoante orientações do órgão setorial;
  - VII - adotar medidas para garantir o fluxo das informações gerenciais fornecidas pelo mercado segurador; e
  - VIII - elaborar relatórios para:
    - a) pagamento e fiscalização da subvenção; e
    - b) controle da execução do PTSR.
- Art. 54. Ao Serviço de Monitoramento e Controle (SEMOC/CGSEG) compete:
- I - prestar apoio técnico requerido para:
    - a) implementação das decisões do CGSR; e
    - b) operacionalização do Programa de Subvenção;
  - II - executar as atividades de apoio administrativo à Secretaria-Executiva do Comitê Gestor de Seguro Rural (CGSR), especialmente:
    - a) elaboração da documentação corrente; e
    - b) manutenção e controle de arquivos documentais;
  - III - executar e acompanhar as ações do Plano Plurianual sob sua responsabilidade, consoante orientações do órgão setorial;
  - IV - subsidiar a CGSEG/DGRR no tocante à elaboração da proposta orçamentária do PSR;
  - V - prestar apoio técnico em relação a demandas referentes ao Controle Interno e Externo da Administração Pública; e
  - VI - propor melhorias constantes nos normativos do PSR.
- Art. 55. Ao Serviço de Estudos e Análises de Informações (SEAI/CGSEG) compete elaborar estudos e análises sobre impacto do risco na atividade agropecuária; conjuntura do mercado de seguro; e instrumentos e políticas voltados à gestão do risco rural.
- Art. 56. Ao Serviço de Base de Dados (SBD/CGSEG) compete:
- I - desenvolver, manter e aprimorar a base de dados da CGSEG;
  - II - operacionalizar o sistema eletrônico de dados do seguro rural subvencionado; e
  - III - elaborar o Relatório Anual de Avaliação do Programa de Subvenção ao Prêmio do Seguro Rural.
- Seção V
- Do Departamento de Infraestrutura e Logística para o Setor Agropecuário
- Art. 57. Ao Departamento de Infraestrutura e Logística para o Setor Agropecuário (DILOG/SPA) compete:
- I - exercer a coordenação do Sistema Nacional de Certificação de Unidades Armazenadoras;
  - II - a elaboração de projetos de infraestrutura e logística, para o fortalecimento e o desenvolvimento sustentável do setor agropecuário;
  - III - promover a articulação com outros órgãos e entidades da administração pública federal para acelerar o desenvolvimento de políticas públicas direcionadas ao incremento da infraestrutura e da logística necessárias ao setor agropecuário;
  - IV - coordenar estudos, apoiar e implementar ações e promover e avaliar a execução de programas e projetos relacionados à infraestrutura e à logística, inclusive de eletrificação rural, de energização, de tecnologia da informação para o ambiente rural e a agroindústria, em articulação com outras unidades do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento e com outros entes públicos;
  - V - participar de negociações e de formulação de acordos, de tratados, de termos de cooperação e de convênios concernentes à infraestrutura, à logística e ao geoconhecimento relacionados ao setor agropecuário;
  - VI - monitorar e atualizar os dados sobre:
    - a) o mapa de escoamento e da dinâmica dos produtos do setor agropecuário pelos diferentes modais, medindo e avaliando as performances;
    - b) o planejamento e a situação dos projetos de ampliação da capacidade portuária do País;



c) a situação da infraestrutura e da logística dos principais corredores de exportação e de abastecimento interno; e

d) a situação da agricultura irrigada e da eletrificação rural no País;

VII - formular e atualizar os acordos de cooperação, os convênios e os demais instrumentos para a implementação de planos de coleta, de produção, de utilização e de compartilhamento das geoinformações necessárias ao setor agropecuário;

VIII - planejar, coordenar e controlar as ações relacionadas à implementação e à atualização permanente da plataforma de geoconhecimento para o setor agropecuário; e

IX - colaborar na elaboração e na atualização da política agropecuária e das estratégias e dos planos decorrentes.

Art. 58. À Coordenação-Geral de Infraestrutura e Logística para o Setor Agropecuário (CGLOG/DILOG) compete:

I - coordenar:

a) a elaboração de planos, programas e projetos de infraestrutura rural e logística da produção agropecuária, visando ao fortalecimento e desenvolvimento sustentável do setor agropecuário;

b) a execução de estudos, ações e avaliação de programas e projetos voltados para a infraestrutura rural e logística da produção, inclusive de eletrificação rural, de irrigação, de tecnologia da informação para o ambiente rural e a agroindústria, em articulação com as demais unidades do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento e outros órgãos públicos;

c) a formulação de propostas e participação em negociações, acordos, tratados, termos de cooperação ou convênios concernentes aos temas relacionados à infraestrutura, à logística e ao geoconhecimento para o setor agropecuário; e

d) estudos e projetos para o desenvolvimento do setor de armazenagem do país.

II - gerenciar o Sistema Nacional de Certificação de Unidades Armazenadoras;

III - promover o monitoramento e atualização dos dados sobre:

a) o mapa de escoamento dos produtos do setor agropecuário pelos diferentes modais e respectivos portos exportadores, medindo e avaliando as respectivas performances;

b) o planejamento e a situação dos projetos de ampliação da capacidade portuária do País;

c) a situação da infraestrutura e da logística dos principais corredores de exportação e de abastecimento interno; e

d) a situação da agricultura irrigada e da eletrificação rural no País;

IV - articular com outros órgãos e entidades da administração pública federal e do setor privado para acelerar o desenvolvimento de políticas públicas direcionadas ao incremento da infraestrutura e da logística necessárias ao setor agropecuário;

V - secretariar a Câmara Temática de Infraestrutura e Logística do Agronegócio (CTLOG);

VI - planejar, coordenar e controlar as ações relacionadas à implementação e à atualização permanente da plataforma de geoconhecimento para o setor agropecuário; e

VII - secretariar a Câmara Temática de Infraestrutura e Logística do Agronegócio.

Art. 59. À Coordenação de Logística da Produção Agropecuária (CLPA/CGLOG) compete:

I - gerenciar e orientar a elaboração e a avaliação dos planos, programas e projetos relativos à logística da produção agropecuária, envolvendo infraestrutura viária e portuária, armazenagem e o escoamento da produção;

II - apoiar a realização de estudos subsidiários, em articulação com as unidades organizacionais e entidades vinculadas do MAPA e de outros órgãos sobre:

a) sistema nacional de armazenagem;

b) desenvolvimento do agronegócio, nas áreas de influência dos corredores de exportação;

e

c) avaliação do impacto das ações que apoiam à logística da produção agropecuária;

III - coordenar, monitorar e orientar a execução de convênios e contratos relativos à logística da produção agropecuária;

IV - implementar e coordenar iniciativas específicas de sistemas de informação, incluindo o geoconhecimento e divulgar dados, informações e subsidiar a tomada de decisões;

V - articular com outras unidades organizacionais para integração operacional quanto à logística da produção agropecuária;

VI - propor instrumentos de estímulos para melhoria da logística e competitividade da produção agropecuária; e

VII - subsidiar a elaboração do relatório anual de gestão e outros documentos.

Art. 60. À Divisão de Apoio Técnico, Armazenagem e Geoconhecimento (DATAG/CLPA) compete:



- I - executar e apoiar ações e instrumentos de cooperação técnica e parcerias referentes a armazenamento e programas e projetos de apoio à logística da produção agropecuária;
- II - manter sistemas de informação, incluindo de geoconhecimento e divulgar dados e informações e subsidiar a tomada de decisões;
- III - promover:
  - a) estudos para orientação de investimentos públicos, especialmente nas regiões de fronteiras agrícola;
  - b) coleta de informações sobre o escoamento da safra agrícola brasileira, em articulação com outras unidades organizacionais do MAPA e vinculadas;
  - c) estudos para o desenvolvimento do sistema nacional de armazenagem; e
  - d) o acompanhamento do sistema de certificação de unidades armazenadoras.
- IV - organizar e manter atualizado o acervo de documentos e publicações do DILOG;
- V - executar o recebimento, registro, triagem, distribuição, protocolização, encaminhamento, expedição e controle de documentos e processos do DILOG;
- VI - atualizar e disponibilizar aos interessados, informações dos trabalhos realizados no Departamento, inclusive o de escoamento da safra agrícola;
- VII - proceder as publicações oficiais do Departamento; e
- VIII - prestar apoio técnico, administrativo e operacional nas atividades do Departamento.

#### CAPÍTULO IV

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 61. Ao Secretário de Política Agrícola (SPA/MAPA) incumbe:

- I - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução de atividades e projetos de suas respectivas unidades e exercer as demais atribuições que lhes forem cometidas em regimento interno e especificamente:
  - II - exercer o encargo de Presidente da Comissão Especial de Recursos (CER), observando a disposição da Lei nº 8.028, de 12 de abril de 1990;
  - III - exercer o encargo de Secretário Executivo do:
    - a) CNPA; e
    - b) CDPC.
  - IV - coordenar as ações da SPA/MAPA, quando de atuação junto aos organismos e fóruns internacionais; e
  - V - instaurar sindicância e processo administrativo disciplinar no âmbito da SPA/MAPA, para apuração de irregularidade de que tenha conhecimento, aplicando as penalidades previstas na legislação pertinente;

Art. 62. Aos Diretores de Departamento incumbe: planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução de atividades, programas e ações dos respectivos órgãos e unidades organizacionais e especificamente:

- a) ao Diretor do Departamento de Gestão de Risco, exercer o encargo de suplente do representante do MAPA na composição da Comissão Especial de Recursos (CER).

Art. 63. Ao Chefe de Gabinete da SPA, aos Coordenadores-Gerais, aos Coordenadores, aos Chefes de Divisão, de Serviço e de Seção incumbe: planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução de atividades, programas e ações dos respectivos órgãos e unidades organizacionais e especificamente:

- a) ao Coordenador-Geral de Risco Agropecuário, prestar apoio ao Secretário da SPA no encargo de Secretário-Executivo da Comissão de Recursos (CER); e
- b) ao Coordenador-Geral de Seguro Rural, exercer o encargo de Secretário-Executivo do Comitê Gestor Interministerial do Seguro Rural (CGSR).

#### CAPÍTULO V

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 64. As dúvidas suscitadas na aplicação do presente Regimento Interno serão resolvidas pelo Secretário de Política Agrícola.

Art. 65. A Secretaria de Política Agrícola dispõe de cargos em comissão e funções gratificadas conforme Anexo A, Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, segundo o que estabelece o Parágrafo único do art. 6º do Decreto nº 8.852, de 20 de setembro de 2016.

## ANEXO A

## DO REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE POLÍTICA AGRÍCOLAS

## QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

|   |   |                   |            |
|---|---|-------------------|------------|
| SECRETARIA DE POLÍTICA AGRÍCOLA                       | 1 | Secretário        | DAS 101.6  |
| Gabinete  | 1 | Chefe             | DAS 101.4  |
| Divisão   | 1 | Chefe             | FCPE 101.2 |
| Coordenação   | 1 | Coordenador       | FCPE 101.3 |
| Divisão   | 1 | Chefe             | FCPE 101.2 |
| Serviço   | 1 | Chefe             | FCPE 101.1 |
| Coordenação-Geral de Articulação                      | 1 | Coordenador-Geral | DAS 101.4  |
| DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZAÇÃO E ABASTECIMENTO       | 1 | Diretor           | DAS 101.5  |
| Coordenação-Geral de Florestas e Assuntos da Pecuária | 1 | Coordenador-Geral | DAS 101.4  |
| Divisão   | 1 | Chefe             | DAS 101.2  |
| Coordenação-Geral de Cereais e Frutas                 | 1 | Coordenador-Geral | DAS 101.4  |
| Coordenação   | 1 | Coordenador       | DAS 101.3  |
| Divisão   | 1 | Chefe             | FCPE 101.2 |
| Coordenação-Geral de Fibras, Oleaginosas e Borracha   | 1 | Coordenador-Geral | DAS 101.4  |
| Serviço   | 1 | Chefe             | DAS 101.1  |
|   | 1 | Assistente        | DAS 102.2  |
| DEPARTAMENTO DE CAFÉ, CANA-DE-AÇÚCAR E AGROENERGIA    | 1 | Diretor           | DAS 101.5  |
| Coordenação-Geral de Café                             | 1 | Coordenador-Geral | DAS 101.4  |
| Coordenação   | 1 | Coordenador       | FCPE 101.3 |
| Divisão   | 1 | Chefe             | FCPE 101.2 |
| Serviço   | 1 | Chefe             | DAS 101.1  |
| Coordenação-Geral de Cana-de-açúcar e Agroenergia     | 1 | Coordenador-Geral | DAS 101.4  |
| Divisão   | 1 | Chefe             | DAS 101.2  |
| Serviço   | 1 | Chefe             | DAS 101.1  |
|   | 1 | Assistente        | DAS 102.2  |
| DEPARTAMENTO DE CRÉDITO E ESTUDOS ECONÔMICOS          | 1 | Diretor           | DAS 101.5  |
| Coordenação   | 1 | Coordenador       | DAS 101.3  |
| Divisão   | 2 | Chefe             | DAS 101.2  |
| Coordenação-Geral de Crédito Rural                    | 1 | Coordenador-Geral | DAS 101.4  |
| Coordenação   | 1 | Coordenador       | DAS 101.3  |
| Divisão   | 1 | Chefe             | FCPE 101.2 |
| Divisão   | 1 | Chefe             | DAS 101.2  |
| Serviço   | 1 | Chefe             | DAS 101.1  |
| Coordenação-Geral de Estudos e Análises               | 1 | Coordenador-Geral | DAS 101.4  |
| Divisão   | 1 | Chefe             | FCPE 101.2 |
| Divisão   | 1 | Chefe             | DAS 101.2  |
| Serviço   | 1 | Chefe             | DAS 101.1  |
| DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RISCOS                      | 1 | Diretor           | DAS 101.5  |
| Coordenação-Geral de Risco Agropecuário               | 1 | Coordenador-Geral | DAS 101.4  |
| Coordenação   | 1 | Coordenador       | DAS 101.3  |

|  |    |                    |            |
|--|----|--------------------|------------|
| Divisão  | 1  | Chefe              | FCPE 101.2 |
| Divisão  | 1  | Chefe              | DAS 101.2  |
| Serviço  | 1  | Chefe              | FCPE 101.1 |
| Serviço  | 2  | Chefe              | DAS 101.1  |
|  | 1  | Assistente Técnico | FCPE 102.1 |
| Coordenação-Geral de Seguro Rural                                    | 1  | Coordenador-Geral  | DAS 101.4  |
| Coordenação  | 1  | Coordenador        | DAS 101.3  |
| Serviço  | 2  | Chefe              | DAS 101.1  |
| Serviço  | 1  | Chefe              | FCPE 101.1 |
| DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA PARA O SETOR AGROPECUÁRIO | 1  | Diretor            | DAS 101.5  |
| Coordenação-Geral de Infraestrutura e Logística                      | 1  | Coordenador-Geral  | DAS 101.4  |
| Coordenação  | 1  | Coordenador        | DAS 101.3  |
| Divisão  | 1  | Chefe              | DAS 101.2  |
|  | 21 |                    | FG-1       |
|  | 9  |                    | FG-2       |
|  | 2  |                    | FG-3       |

**PORTARIA Nº 520, DE 5 DE ABRIL DE 2018**

O MINISTRO DO ESTADO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição Federal, tendo em vista o disposto no art. 6º do Decreto nº 8.852, de 20 de setembro de 2016, e o que consta do Processo nº 21000.048887/2016-62, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Secretaria de Relações Internacionais do Agronegócio (SRI/MAPA), na forma do Anexo desta Portaria.

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

Art. 3º Revogar a Portaria Ministerial nº 44, de 22 de março de 2007.

BLAIRO MAGGI

ANEXO

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS DO AGRONEGÓCIO

CAPÍTULO I

DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º À Secretaria de Relações Internacionais do Agronegócio (SRI/MAPA), órgão específico singular da estrutura do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, compete:

I - formular propostas e coordenar a participação do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento em negociações de atos internacionais concernentes aos temas de interesse do agronegócio;

II - analisar e acompanhar a evolução e a implementação de acordos, de financiamentos externos e de deliberações relativas à política externa para o agronegócio, no âmbito dos organismos internacionais, incluídas as questões que afetem a oferta de alimentos e que apresentem implicações para o agronegócio;

III - coordenar e promover o desenvolvimento de atividades, em âmbito internacional, em articulação com os demais órgãos da administração pública federal, nas áreas de:

- a) promoção comercial do agronegócio e de seus produtos, marcas e patentes;
- b) atração de investimentos estrangeiros;
- c) cooperação técnica; e
- d) contribuições e financiamentos externos;

IV - coordenar e promover, no âmbito de competências do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, o desenvolvimento de atividades, nos âmbitos internacional bilateral, regional e multilateral;

V - acompanhar e participar da formulação e da implementação dos mecanismos de defesa comercial;

VI - elaborar estratégias para o agronegócio nacional em cooperação com outros órgãos e entidades da administração pública federal e do setor privado;

VII - analisar a conjuntura e as tendências do mercado externo para os produtos do agronegócio brasileiro;

VIII - coordenar, acompanhar, analisar e avaliar as atividades de adidos agrícolas brasileiros no exterior;

IX - coordenar e acompanhar a implementação de decisões, relativas ao interesse do agronegócio, de organismos internacionais e de acordos com governos estrangeiros, em articulação com outras unidades do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

X - sistematizar, atualizar e disponibilizar banco de dados relativo às estatísticas das exportações brasileiras, aos requisitos dos mercados importadores e aos históricos das negociações e dos contenciosos relativos ao agronegócio, no País e no exterior, assim como os principais riscos e oportunidades potenciais às cadeias produtivas;

XI - assessorar os demais órgãos do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento na elaboração da política agrícola nacional;

XII - assistir o Ministro de Estado e os dirigentes das unidades organizacionais do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento na coordenação, na preparação e na supervisão de missões e de assuntos internacionais, bilaterais e multilaterais;

XIII - coordenar a atuação do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento em fóruns de negociações internacionais que incluam temas de interesse do agronegócio brasileiro; e

XIV - promover, no âmbito de competência da Secretaria de Relações Internacionais do Agronegócio:

a) a elaboração, a execução, o acompanhamento e a avaliação de planos, programas e ações; e

b) a celebração de convênios, de contratos, de termos de parceria e de cooperação, de acordos, de ajustes e de outros instrumentos congêneres, que compreendam:

1. a análise, o acompanhamento e a fiscalização da execução dos planos de trabalho;

2. a análise e a aprovação de prestações de contas dos planos de trabalho; e

3. a supervisão e a auditoria dos planos de trabalho.

## CAPÍTULO II

### DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria de Relações Internacionais do Agronegócio (SRI/MAPA) tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete - GAB/SRI:

a) Coordenação de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro - CAOF/GAB:

1. Seção de Registro e Acompanhamento de Documentos e Processos - SRAP/CAOF;

2. Seção de Conformidade de Registro de Gestão - SCRG/CAOF;

3. Divisão de Monitoramento Administrativo e Orçamentário - DMAO/CAOF;

3.1. Serviço de Execução Orçamentária e Financeira - SEOF/DMAO;

4. Divisão de Documentos de Viagens Internacionais - DDVI/CAOF; e

4.1. Serviço de Monitoramento de Viagens Internacionais - SMVI/DDVI;

II - Coordenação-Geral de Afastamento do País e Articulação - CGA/SRI;

III - Coordenação de Gestão dos Adidos Agrícolas - CGAD/SRI;

IV - Departamento de Acesso a Mercados e Competitividade - DAC/SRI:

a) Coordenação-Geral de Acesso a Mercados - CGAM/DAC:

1. Coordenação de Negociações Comerciais - CONEC/CGAM; e

2. Coordenação de Negociações Intra-Mercosul - CONIM/CGAM; e

b) Coordenação-Geral de Competitividade - CGCM/DAC:

1. Coordenação de Estratégias de Acesso Comercial - CECOM/CGCM;

2. Coordenação de Estatísticas e Estudos do Agronegócio - COEST/CGCM; e

2.1. Divisão de Estatísticas e Estudos - DIEST/COEST;

V - Departamento de Negociações Não Tarifárias - DNNT/SRI:

a) Coordenação-Geral de Disciplinas Não Tarifárias ao Comércio Internacional - CGNT/DNNT:

1. Coordenação de Negociações Internacionais de Sustentabilidade - CNIS/CGNT; e

2. Coordenação de Assuntos Bilaterais e Regionais - CBR/CGNT; e

b) Coordenação-Geral de Temas Sanitários e Fitossanitários - CGSF/DNNT:

1. Divisão de Inteligência Estratégica - DINTE/CGSF;

2. Coordenação de Assuntos Bilaterais - CAB/CGSF;

3. Coordenação de Assuntos Regionais - CAR/CGSF; e

4. Coordenação de Assuntos Multilaterais - CAM/CGSF; e

VI - Departamento de Promoção Internacional do Agronegócio - DPI/SRI:

a) Coordenação-Geral de Promoção Comercial - CGPC/DPI:

1. Coordenação de Ações no Mercado Externo - CAME/CGPC;

2. Coordenação de Imagem e Cultura Exportadora - CICE/CGPC; e

b) Coordenação-Geral de Promoção de Investimentos Estrangeiros e Cooperação - CGIC/DPI:

1. Coordenação de Investimentos Estrangeiros - CINV/CGIC;

1.1 Divisão de Análise Estratégica - DAE/CINV; e

2. Coordenação de Cooperação Internacional - CCI/CGIC.

Art. 3º A Secretaria de Relações Internacionais do Agronegócio (SRI/MAPA) é dirigida pelo Secretário de Relações Internacionais do Agronegócio; os Departamentos, por Diretor; as Coordenações-Gerais, por Coordenador Geral; as Coordenações, por Coordenador; e o Gabinete, as Divisões, os Serviços e as Seções, por Chefe, cujos cargos em comissão e funções gratificadas são providos na forma da legislação vigente.



Art. 4º Os ocupantes dos cargos em comissão e das funções gratificadas, previstos no art. 6º deste Regimento, serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores por eles indicados e previamente designados na legislação vigente.

Art. 5º O Secretário de Relações Internacionais do Agronegócio (SRI/MAPA) dispõe de cargos em comissão, sendo um Assessor Técnico (DAS 102.3) e um Assistente (DAS 102.2), cujas atribuições de assessoramento, serão estabelecidas por atos do Secretário de Relações Internacionais do Agronegócio.

Art. 6º O Gabinete, os Departamentos e as Coordenações-Gerais dispõem de cargos em comissão e de funções gratificadas, localizados, identificados e quantificados a seguir, cujas específicas atribuições de assessoramento e de assistência dos seus ocupantes serão estabelecidas por atos do Secretário de Relações Internacionais do Agronegócio:

I - Gabinete:

- a) um Assessor Técnico (DAS 102.3);
- b) um Assistente (DAS 102.2);
- c) um Assistente Técnico (DAS 102.1);
- d) um Assistente Técnico (FCPE 102.1);
- e) um Assistente Intermediário (FG-2); e
- f) sete Assistentes Intermediários (FG-1);

II - Coordenação de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro (CAOF/GAB): um Assistente Intermediário (FG-1);

III - Departamento de Acesso a Mercados e Competitividade (DAC/SRI):

- a) um Assistente Técnico (FCPE 102.1); e
- b) um Assistente Intermediário (FG-1);

IV - Coordenação-Geral de Competitividade (CGCM/DAC): um Assistente Técnico (DAS 102.1);

V - Departamento de Negociação não Tarifárias (DNNT/SRI):

- a) dois Assistentes Técnicos (FCPE 102.1); e
- b) um Assistente intermediário (FG-1)

VI - Coordenação-Geral de Temas Sanitários e Fitossanitários (CGSF/DNNT): um Assistente Técnico (FCPE 102.1);

VII - Coordenação-Geral de Disciplinas Não Tarifárias ao Comércio Internacional (CGNT/DNNT): um Assistente Técnico (FCPE 102.1); e

VIII - Departamento de Promoção Internacional do Agronegócio (DPI/SRI):

- a) um Assistente Técnico (DAS 102.1); e
- b) um Assistente intermediário (FG-1)

### CAPÍTULO III

#### DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

##### Seção I

##### Do Gabinete

Art. 7º Ao Gabinete da Secretaria de Relações Internacionais do Agronegócio (GAB/SRI) compete:

I - prestar assistência ao Secretário de Relações Internacionais do Agronegócio na execução de suas atribuições, quanto à instrução de processos, elaboração, monitoramento e controle de documentos;

II - atender às solicitações e comunicações dos órgãos e entidades nacionais e internacionais;

III - programar a agenda de trabalho, a seleção do expediente e o preparo de correspondência e documentos para despacho do Secretário;

IV - manter articulações e marcar audiências e contatos de competência do Secretário;

V - oferecer suporte técnico-administrativo às análises dos processos de afastamento do país;

VI - promover, orientar e controlar as atividades de apoio operacional e administrativo quanto a:

a) manutenção de sistemas de informação relativos a protocolo, arquivo e controle da expedição e da tramitação dos documentos e correspondências; e

b) recepção de pessoas e autoridades;

VII - promover as iniciativas necessárias para a gestão das informações da Secretaria; e

VIII - acompanhar a análise e a fiscalização da execução dos planos de trabalho de convênios, contratos, termos de parceria e cooperação, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres.

Art. 8º À Coordenação de Apoio Administrativo, Orçamentário e Financeiro (CAOF/GAB) compete:

I - coordenar e orientar:

a) as atividades de administração geral;  
b) a programação e execução orçamentária e financeira, especialmente: consolidação da proposta orçamentária da Secretaria e as solicitações de alterações orçamentárias; e  
c) a manutenção de controles e registros relacionados a: programação e execução orçamentária e financeira dos créditos orçamentários disponibilizados à SRI/MAPA, e dos registros nos sistemas correlatos;

II - analisar, propor e executar gestões, junto aos órgãos setoriais de orçamento e finanças, para alocação de créditos orçamentários necessários à manutenção das atividades da Secretaria e ajustes às programações operacionais e orçamentárias;

III - orientar o gestor quanto à liquidação da despesa;

IV - preparar a Tomada de Contas Anual;

V - operacionalizar os processos de afastamento do País de servidores e empregados públicos do Ministério e de empregados de entidades vinculadas;

VI - controlar e disponibilizar recursos orçamentários e financeiros necessários às atividades dos adidos agrícolas junto às missões diplomáticas no exterior; e

VII - proceder a execução da celebração de convênios, termos de cooperação, de acordos, de ajustes e de outros instrumentos congêneres, especialmente:

a) o monitoramento e a fiscalização da execução dos planos de trabalho;

b) a análise e a aprovação de prestações de contas dos planos de trabalho; e

c) a supervisão e auditoria dos planos de trabalho.

Art. 9º À Seção de Registro e Acompanhamento de Documentos e Processos (SRAP/CAOF) compete:

I - receber, redistribuir e resgatar documentos e processos endereçados à Secretaria;

II - manter registros das tramitações dos processos; e

III - organizar e executar atividades relativas ao arquivo documental da Secretaria, mantendo em segurança os documentos.

Art. 10. À Seção de Conformidade de Registro de Gestão (SCRG/CAOF) compete:

I - realizar a conferência dos documentos referentes à execução orçamentária e financeira;

II - registrar, diariamente, a conformidade de registro de gestão;

III - arquivar os processos e documentos relativos à execução orçamentária e financeira;

IV - controlar a retirada e devolução de qualquer documento arquivado; e

V - inserir aos processos originais, quanto solicitado formalmente, e manter em arquivo, na mesma ordem cronológica, a documentação referente a:

a) aditamento a instrumento contratual, convênio ou similar;

b) liberação de recursos e prestação de contas de convênios e similares; e

c) suprimento de fundo e outros documentos.

Art. 11. À Divisão de Controle Administrativo, Financeiro e Orçamentário (DMAO/CAOF) compete:

I - controlar despesas referentes a:

a) disponibilidades dos créditos orçamentários;

b) suprimento de fundos; e

c) prestação de contas;

II - subsidiar a elaboração de:

a) propostas para Programação Orçamentária Anual (POA) e alterações orçamentárias relacionadas à Secretaria; e

b) tomada de contas anual;

III - acompanhar o registro de conformidade de suporte documental;

IV - controlar e orientar as atividades administrativas e financeiras dos adidos agrícolas junto às missões diplomáticas brasileiras no exterior; e

V - operacionalizar os recursos orçamentários e financeiros.

Art. 12. Ao Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF/DMAO) compete:

I - proceder aos registros da execução orçamentária e financeira dos créditos orçamentários disponibilizados, junto aos sistemas específicos, quanto a:

a) emitir empenhos e respectivas anulações; e

b) liquidar as despesas;

II - proceder:

a) à conferência dos documentos referentes à execução orçamentária e financeira; e

b) ao pagamento de suprimento de fundos;

III - registrar os processos de pagamento com:

a) conformidade diária; e

b) conformidade de operadores do Sistema de Administração Financeira - SIAFI;

IV - acompanhar as emissões de passagens aéreas, providenciar pagamento de diárias e respectiva prestação de contas dos servidores, empregados e colaboradores eventuais da unidade administrativa;

V - apoiar na elaboração de relatórios relativos às despesas de passagens aéreas e diárias;

e

VI - enviar matérias, para publicação no Diário Oficial da União e no Boletim de Pessoal e Serviço do Ministério.

Art. 13. À Divisão de Documentos de Viagens Internacionais (DDVI/CAOF) compete:

I - processar e encaminhar os expedientes relativos às autorizações ministeriais para viagens ao exterior de servidores públicos do Ministério e de empregados das entidades;

II - solicitar, às unidades administrativas do Ministério das Relações Exteriores, a concessão de passaporte de serviço, a prorrogação de vigência e carta de pedido de visto para embaixadas;

III - arquivar os relatórios das participações dos servidores e empregados do Ministério em viagens internacionais;

IV - manter registros sobre viagens internacionais e elaborar relatórios, quando solicitado, para conhecimento das autoridades do Ministério; e

V - enviar matérias, no âmbito da SRI, para publicação à Imprensa Nacional.

Art. 14. Ao Serviço de Monitoramento de Viagens Internacionais (SMVI/CAOF) compete:

I - analisar e acompanhar os processos de viagens internacionais no âmbito do Ministério;

II - requisitar passaportes e nota verbal junto ao Ministério das Relações Exteriores para fins de obtenção de visto oficial;

III - preparar extrato das autorizações do Ministro de Estado para os afastamentos do País para publicação no Diário Oficial da União;

IV - registrar e classificar os processos de afastamento do País; e

V - manter registro das viagens internacionais.

Art. 15. À Coordenação-Geral de Afastamento do País e Articulação (CGA/SRI) compete:

I - assistir o Secretário de Relações Internacionais do Agronegócio na execução de atividades relacionadas à articulação externa com outros órgãos, entidades públicas e privadas, organismos internacionais e corpo diplomático credenciado junto ao Governo Brasileiro;

II - coordenar a interação com as demais unidades organizacionais da SRI/MAPA para:

a) elaboração de informações e subsídios técnicos para apoiar o processo decisório;

b) ações para disponibilizar e atualizar registros e informações relativos aos atos internacionais de interesse do agronegócio;

c) preparação de material informativo com dados relevantes do agronegócio, com vistas a subsidiar o relacionamento institucional interno e externo; e

d) elaboração de informações e documentos para subsidiar a participação de autoridades do MAPA em fóruns que tratam de temas internacionais de interesse do agronegócio;

III - coordenar e apoiar as atividades de protocolo e cerimonial internacional no âmbito do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, durante eventos internacionais; e

IV - supervisionar e acompanhar a análise dos processos de afastamento do país dos servidores do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

Art. 16. À Coordenação de Gestão dos Adidos Agrícolas (CGAD/SRI) compete:

I - assistir o Secretário de Relações Internacionais do Agronegócio em temas relacionados às atividades dos adidos agrícolas;

II - coordenar, acompanhar, analisar e orientar as atividades dos adidos agrícolas brasileiros;

III - coordenar o processo seletivo e manter atualizado o quadro de acesso a postos de adidos agrícolas junto a missões diplomáticas brasileiras no exterior;

IV - coordenar os processos de qualificação e de capacitação dos componentes do quadro de acesso a postos de adidos agrícolas e dos adidos agrícolas designados;

V - coordenar o sistema de comunicação entre os adidos agrícolas e os demais órgãos do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, e outros ministérios;

VI - coordenar a elaboração e promover a execução, o acompanhamento e a avaliação de planos, programas, cursos, estágios, planos de trabalho, projetos básicos, termos de referência e outras atividades específicas dos adidos agrícolas;

VII - coordenar, orientar e apoiar a participação dos adidos agrícolas nas negociações internacionais do setor agropecuário;

VIII - coordenar, promover, orientar, supervisionar e apoiar as atividades de inteligência na produção, análise e proteção de conhecimento desenvolvidas pelos adidos agrícolas no exercício de suas atividades;

IX - assistir as unidades organizacionais dos órgãos do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento no acompanhamento de missões e de assuntos internacionais, bilaterais, regionais e multilaterais, relacionados ao agronegócio com a participação dos adidos agrícolas;

X - orientar e apoiar as unidades organizacionais dos órgãos do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento na elaboração de estratégias voltadas a abertura e manutenção de mercados internacionais para produtos do agronegócio brasileiro quando da participação dos adidos agrícolas;

XI - coordenar, propor, produzir e solicitar aos adidos agrícolas a realização de estudos, análises e prospecção de cenários sobre o mercado externo, em relação a mercados e países competidores de produtos do agronegócio brasileiro, para identificar oportunidades, obstáculos, e elaborar cenários e prognósticos;

XII - coordenar os adidos agrícolas no monitoramento de políticas agrícolas com impactos para o comércio internacional de alimentos e para o agronegócio brasileiro e internacional;

XIII - coordenar os adidos agrícolas sobre as ações relacionadas a temas sanitários, fitossanitários, de sustentabilidade ambiental da agropecuária, de material genético animal e vegetal, de produção orgânica, de indicação geográfica em produtos agropecuários, de clima e mudanças climáticas na agricultura, de temas sociais na agricultura, de bem-estar animal, de biossegurança, de biossegurança, de proteção de cultivares e de outros assuntos não tarifários e analisar as deliberações relativas às exigências oficiais e eventuais certificações que envolvam assuntos de interesse do setor agropecuário brasileiro;

XIV - avaliar periodicamente a atuação dos adidos agrícola para subsidiar a Secretaria de Relações Internacionais (SRI/MAPA) nas decisões relacionadas à prorrogação da designação;

XV - monitorar e supervisionar o cumprimento de instruções demandadas aos Adidos Agrícolas;

XVI - organizar e apoiar a divulgação de resultados das atividades dos adidos agrícolas; e

XVII - representar a SRI/MAPA em temas relacionados às atividades dos Adidos Agrícolas no Sistema Brasileiro de Inteligência (SISBIN).

## Seção II

### Do Departamento de Acesso a Mercados e Competitividade

Art. 17. Ao Departamento de Acesso a Mercados e Competitividade (DAC/SRI) compete:

I - articular e elaborar propostas para negociações multilaterais, regionais e bilaterais de acordos comerciais e analisar as deliberações relativas às demais práticas comerciais no mercado internacional que envolvam assuntos de interesse do setor agropecuário;

II - acompanhar a implementação de acordos comerciais multilaterais e de acordos firmados pela República Federativa do Brasil com outros mercados que tenham implicações para o agronegócio;

III - acompanhar e analisar questões que afetem a oferta de alimentos ou que sejam de interesse do agronegócio brasileiro, no âmbito dos organismos internacionais;

IV - elaborar análise de consistência e coerência das notificações de caráter comercial dos países-membros de organismos internacionais de interesse para o agronegócio nacional;

V - identificar oportunidades, obstáculos e cenários para o desenvolvimento de estratégias de acesso dos produtos do agronegócio brasileiro ao mercado internacional;

VI - monitorar a implementação de políticas agrícolas de países estrangeiros e produzir análises sobre os impactos dessas políticas para o comércio internacional de alimentos e para o agronegócio internacional;

VII - atuar nas negociações de integração regional, na elaboração de propostas relativas à política comercial externa do MERCOSUL e nos temas de interesse para o agronegócio brasileiro; e

VIII - estabelecer parcerias com os setores público e privado para otimizar o resultado das negociações internacionais no âmbito de acesso a mercados e de aumento da competitividade do agronegócio brasileiro.

Art. 18. À Coordenação-Geral de Acesso a Mercados (CGAM/DAC) compete:



I - elaborar propostas e participar das negociações de acordos comerciais, inclusive de facilitação do comércio e de integração fronteiriça, em articulação com os setores público e privado do agronegócio;

II - monitorar, avaliar e coordenar a implementação de acordos comerciais em articulação com os setores público e privado e os impactos para o agronegócio brasileiro;

III - avaliar a consistência e a coerência das notificações apresentadas no âmbito dos acordos firmados na OMC pelos países membros;

IV - elaborar estudos e propostas para subsidiar a atuação do País em contenciosos comerciais relativos ao agronegócio;

V - propor, monitorar e avaliar a execução e o cumprimento de deliberações no âmbito do Mercosul;

VI - coordenar a participação do Ministério na Câmara do Comércio Exterior (CAMEX) e suas instâncias técnicas;

VII - organizar missões do Ministério que envolvam negociações comerciais;

VIII - acompanhar as práticas comerciais no mercado internacional,

IX - participar da elaboração e da implementação dos mecanismos de defesa comercial;

X - avaliar temas e informações sobre o mercado agropecuário internacional, junto aos organismos internacionais;

XI - participar de ações de cooperação, integração e facilitação em temas relativos às negociações comerciais; e

XII - subsidiar a elaboração de políticas, em conformidade com os compromissos decorrentes de acordos comerciais dos quais o País seja signatário, junto às unidades administrativas dos órgãos do Ministério.

Art. 19. À Coordenação de Negociações Comerciais (CONEC/CGAM) compete:

I - participar das negociações de acordos comerciais do agronegócio, inclusive de facilitação do comércio e de integração fronteiriça;

II - monitorar a execução e o cumprimento dos acordos comerciais dos quais o País seja signatário;

III - subsidiar a atuação do País em contenciosos comerciais relativos ao agronegócio;

IV - organizar missões do Ministério que envolvam negociações comerciais;

V - acompanhar práticas comerciais no mercado internacional relacionadas ao agronegócio;

VI - participar da elaboração e da implementação dos mecanismos de defesa comercial;

VII - acompanhar temas sobre o mercado agropecuário junto aos organismos internacionais;

VIII - participar de ações de cooperação em temas relativos às negociações comerciais; e

IX - subsidiar as unidades administrativas na elaboração de políticas, em conformidade com os compromissos decorrentes de acordos comerciais dos quais o País seja signatário.

Art. 20. À Coordenação de Negociações Intra-Mercosul (CONIM/CGAM) compete:

I - propor e monitorar a execução e o cumprimento das deliberações no âmbito do Mercosul, avaliando os impactos para o agronegócio brasileiro;

II - avaliar os efeitos de medidas comerciais pelos Estados-Parte do Mercosul para o agronegócio brasileiro;

III - acompanhar e analisar questões quanto à oferta de alimentos ou que sejam de interesse do agronegócio brasileiro, no âmbito do Mercosul;

IV - participar da formulação e implementação de mecanismos de alteração tarifária no âmbito do Mercosul;

V - atuar na articulação de temas tratados no âmbito da Câmara do Comércio Exterior (CAMEX);

VI - participar da formulação e da implementação de mecanismos de defesa comercial no âmbito do Mercosul;

VII - subsidiar as unidades administrativas na elaboração de políticas, em conformidade com os compromissos decorrentes de acordos no âmbito do Mercosul;

VIII - assistir as unidades administrativas no acompanhamento de missões e de assuntos internacionais relacionados ao agronegócio no âmbito do Mercosul;

IX - elaborar estudos para subsidiar a atuação do País em contenciosos comerciais no âmbito do Mercosul; e

X - atuar, em articulação com as demais unidades administrativas, nas diversas instâncias do quadro institucional do Mercosul que tratam de assuntos de interesse do agronegócio brasileiro.

Art. 21. À Coordenação-Geral de Competitividade (CGCM/DAC) compete:



- I - prestar assessoramento estratégico, realizar atividades de produção, análise e proteção de conhecimento;
- II - coordenar os levantamentos sobre oportunidades, obstáculos, estratégias e cenários para o acesso dos produtos do agronegócio brasileiro no mercado internacional;
- III - subsidiar negociações de acordos comerciais, em articulação com os setores público e privado do agronegócio;
- IV - avaliar impactos de políticas agrícolas de países estrangeiros;
- V - acompanhar e analisar questões que afetam a oferta de alimentos ou que sejam de interesse do agronegócio brasileiro;
- VI - subsidiar as unidades administrativas na elaboração de políticas, em conformidade com os compromissos decorrentes de acordos internacionais dos quais o País seja signatário;
- VII - assistir as unidades administrativas no acompanhamento de missões e de assuntos internacionais relacionados ao agronegócio;
- VIII - coordenar a sistematização, atualização, disponibilização e disseminação de dados e informações relativos às estatísticas das exportações e importações do agronegócio brasileiro; e
- IX - manter o funcionamento adequado do sistema de estatísticas de comércio exterior do agronegócio brasileiro (AGROSTAT).

Art. 22. À Coordenação de Estratégias de Acesso Comercial (CEAC/CGEC) compete:

- I - produzir, analisar e proteger informação sobre oportunidades, obstáculos, cenários e estratégias para o acesso dos produtos do agronegócio brasileiro no mercado internacional;
- II - subsidiar negociações de acordos comerciais, em articulação com os setores público e privado do agronegócio;
- III - estabelecer parcerias com os setores público e privado para otimizar o resultado das negociações internacionais regionais e bilaterais para ampliar o acesso a mercados e a competitividade do agronegócio brasileiro;
- IV - subsidiar a análise de impacto, para os interesses do agronegócio brasileiro, da implementação de acordos comerciais dos quais o Brasil seja signatário;
- V - acompanhar e analisar questões relativas à oferta de alimentos, ou que sejam de interesse do agronegócio brasileiro, no âmbito comercial;
- VI - subsidiar as unidades administrativas na elaboração de políticas, em termos de compatibilidade com os compromissos decorrentes de acordos comerciais dos quais o Brasil seja signatário;
- VII - monitorar a implementação de políticas agrícolas de países e blocos econômicos, avaliando os impactos dessas políticas para agronegócio brasileiro; e
- VIII - assistir as unidades administrativas no acompanhamento de missões e de assuntos internacionais regionais e bilaterais relacionados ao agronegócio.

Art. 23. À Coordenação de Estatísticas e Estudos do Agronegócio (COEST/CGEC) compete:

- I - elaborar estudos sobre o desempenho dos produtos do agronegócio brasileiro no mercado internacional;
- II - sistematizar, atualizar, disponibilizar e disseminar dados e informações relativos às estatísticas do comércio exterior do agronegócio brasileiro; e
- III - administrar o sistema de estatísticas de comércio exterior do agronegócio brasileiro (AGROSTAT), bem como aspectos relacionados ao seu aperfeiçoamento e evolução.

Art. 24. À Divisão de Estatísticas e Estudos (DIEST/COEST) compete:

- I - planejar, avaliar e orientar as atividades de produção, análise e proteção de conhecimento;
- II - prospectar, produzir, analisar e monitorar cenários para acesso ao comércio exterior do agronegócio brasileiro;
- III - apoiar e desenvolver análises e estudos sobre a Balança Comercial do Agronegócio;
- IV - executar e acompanhar os procedimentos de atualização do sistema de estatísticas de comércio exterior do agronegócio brasileiro (AGROSTAT);
- V - propor melhorias do sistema de estatísticas de comércio exterior do agronegócio brasileiro (AGROSTAT); e
- VI - apoiar ações de divulgação das atividades e dos resultados do comércio exterior do agronegócio brasileiro.

Seção III

Do Departamento de Negociações Não Tarifárias

Art. 25. Ao Departamento de Negociações Não Tarifárias (DNNT/SRI) compete:

I - articular e participar com as unidades administrativas do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento da elaboração de propostas de negociações e de acordos internacionais sobre temas sanitários, fitossanitários e assuntos não tarifários de interesse do setor agropecuário;

II - acompanhar a implementação de negociações e de acordos sanitários, fitossanitários e de outros temas não tarifários que tenham implicações para o agronegócio, dos quais o País seja signatário ou participe do processo de negociação;

III - elaborar a análise de consistência e coerência das regulamentações e proposições sobre questões sanitárias e fitossanitárias e sobre outros temas não tarifários afetos ao agronegócio, notificados pelos países à Organização Mundial do Comércio - OMC e a outros organismos internacionais dos quais a República Federativa do Brasil seja parte;

IV - acompanhar e analisar as questões de interesse do agronegócio nacional junto aos organismos internacionais;

V - acompanhar negociações e analisar normas, medidas sanitárias e fitossanitárias e outras disciplinas não tarifárias dos principais países produtores, importadores, exportadores e blocos econômicos, relativas aos produtos agropecuários;

VI - contribuir com a elaboração de políticas de defesa agropecuária nacional e de outras políticas de interesse da agropecuária nacional que tratem de temas não tarifários, em conformidade com os compromissos decorrentes de acordos internacionais dos quais a República Federativa do Brasil seja signatária ou participe do processo de negociação;

VII - propor e negociar ações de cooperação em matérias sanitárias e fitossanitárias e em outros temas não tarifários de interesse do agronegócio nacional; e

VIII - orientar os adidos agrícolas da República Federativa do Brasil no exterior sobre as ações relacionadas a temas sanitários, fitossanitários, de sustentabilidade ambiental da agropecuária, de material genético animal e vegetal, de produção orgânica, de indicação geográfica em produtos agropecuários, de clima e mudanças climáticas na agricultura, de temas sociais na agricultura, de bem-estar animal, de biossegurança, de biossegurança, de proteção de cultivares e de outros assuntos não tarifários e analisar as deliberações relativas às exigências oficiais e eventuais certificações que envolvam assuntos de interesse do setor agropecuário brasileiro.

Art. 26. À Coordenação-Geral de Disciplinas Não Tarifárias ao Comércio Internacional (CGNT/DNNT) compete:

I - planejar, propor, coordenar, monitorar e avaliar o processo das disciplinas não tarifárias, no âmbito nacional e internacional relativo ao agronegócio;

II - avaliar e propor estratégias de negociações relativas ao impacto das disciplinas não tarifárias nos setores produtivo, regulatório, de fiscalização e auditoria que afetam o comércio internacional de produtos do agronegócio;

III - participar, monitorar e avaliar as negociações que envolvam disciplinas não tarifárias das atividades prioritárias relacionadas com:

- a) atos internacionais e tratativas com países e blocos;
- b) acordos e Comitês da Organização Mundial do Comércio;
- c) propriedade intelectual;
- d) sustentabilidade;
- e) biotecnologia;
- f) temas sociais;
- g) qualidade e classificação dos produtos agropecuários;
- h) clima e mudanças climáticas na agricultura;
- i) agregação de valor a produtos agropecuários;
- j) recursos genéticos;
- k) segurança alimentar; e
- l) outros assuntos não tarifários que não estejam relacionados com assuntos sanitários e fitossanitários;

IV - acompanhar e analisar as propostas em formulação das disciplinas não tarifárias no âmbito dos organismos internacionais;

V - acompanhar e analisar as políticas de interesse do agronegócio nacional junto aos organismos internacionais, protocolos, convenções e demais atos multilaterais;

VI - elaborar propostas e estudos técnicos, referentes à atuação do País em contenciosos sobre temas não tarifários de interesse do agronegócio nacional;

VII - participar das atividades que tratam de temas não tarifários do agronegócio nos países, blocos e organismos internacionais;

VIII - estabelecer parcerias com os setores público, privado e acadêmico para avaliar os impactos de natureza não tarifária no setor do agronegócio;

IX - subsidiar a elaboração de políticas no agronegócio em conformidade com os compromissos de acordos internacionais de que o País seja signatário ou participe do processo de negociação;

X - planejar, propor, coordenar, monitorar e avaliar as negociações quanto a:

a) análise de disciplinas não tarifárias relativas a:

1. países produtores, importadores, exportadores e blocos econômicos dos produtos agropecuários; e

2. organismos internacionais, protocolos, convenções e demais atos multilaterais;

b) processos das políticas de interesse da agropecuária nacional que tratem de temas não tarifários;

c) efetivação da formulação e proposição de posição do MAPA como referência brasileira;

d) concepção e implementação de estratégias de negociações com a finalidade de atendimento das posições do MAPA;

e) proposição de estratégias para a realização de negociações em que a posição do MAPA seja acolhida como referência brasileira nas deliberações nacionais e internacionais; e

f) subsídio à defesa do interesse do agronegócio brasileiro em fóruns internacionais; e

XI - desenvolver as ações de competência da Coordenação-Geral considerando os subsídios e a articulação com os órgãos específicos singulares do Ministério e de órgãos e entidades públicos e instituições privadas.

Art. 27. À Coordenação de Negociações Internacionais de Sustentabilidade (CNIS/CGNT) compete:

I - planejar, coordenar, monitorar, propor e avaliar as tratativas e negociações relacionadas com as disciplinas não tarifárias sobre sustentabilidade e temas correlatos, diversidade biológica, recursos genéticos, biotecnologia, mudança do clima, captura de pescado, bioeconomia, trabalho e questões sociais, povos tradicionais, segurança alimentar no âmbito das organizações multilaterais, regionais e das negociações bilaterais;

II - avaliar e propor estratégias de negociação de temas não tarifários sobre sustentabilidade que possam impactar o comércio de produtos agropecuários brasileiros no âmbito das organizações multilaterais e das negociações bilaterais e regionais;

III - realizar gestões junto a outros países e a organismos multilaterais de assuntos e temas de interesse do Brasil, nas negociações sobre sustentabilidade que possam afetar o comércio de produtos agropecuários Brasileiros;

IV - promover a elaboração de estudos e propostas de posições do MAPA para as tratativas relacionadas a sustentabilidade nos organismos multilaterais, regionais e nas negociações bilaterais;

V - propor a elaboração de estratégias de negociação para o atendimento dos interesses do agronegócio brasileiro no que diz respeito às recomendações internacionais sobre sustentabilidade e temas correlatos, diversidade biológica e recursos genéticos, biotecnologia, mudança do clima, captura de pescado, bioeconomia, trabalho e questões sociais, povos tradicionais, segurança alimentar;

VI - participar da elaboração de propostas relativas às recomendações não tarifárias dos organismos internacionais que disciplinam sustentabilidade e temas correlatos, diversidade biológica e recursos genéticos, biotecnologia, mudança do clima, captura de pescado, bioeconomia, trabalho e questões sociais, povos tradicionais, segurança alimentar e que possam impactar o comércio, o desenvolvimento e a implementação das disciplinas de interesse do agronegócio nacional;

VII - indicar os representantes para participação em reuniões e demais eventos no âmbito das negociações bilaterais e regionais e dos organismos multilaterais sobre sustentabilidade e temas correlatos, diversidade biológica e recursos genéticos, biotecnologia, mudança do clima, captura de pescado, bioeconomia, trabalho e questões sociais, povos tradicionais, segurança alimentar;

VIII - participar da elaboração e avaliação das medidas adotadas pelo MAPA sobre sustentabilidade e temas correlatos, diversidade biológica e recursos genéticos, biotecnologia, mudança do clima, captura de pescado, bioeconomia, trabalho e questões sociais, povos tradicionais, segurança alimentar em consonância com as disciplinas não tarifárias dos organismos multilaterais;

IX - participar dos foros multilaterais de discussão dos organismos internacionais que disciplinam medidas não tarifárias relacionadas à sustentabilidade e temas correlatos, diversidade biológica e recursos genéticos, biotecnologia, mudança do clima, captura de pescado, bioeconomia, trabalho e questões sociais, povos tradicionais, segurança alimentar que possam impactar o comércio internacional de produtos agropecuários;

X - elaborar propostas e informações referentes à atuação do Brasil em contenciosos que versem sobre barreiras não tarifárias relacionadas à sustentabilidade e temas correlatos, diversidade biológica e recursos genéticos, biotecnologia, mudança do clima, captura de pescado, bioeconomia, trabalho e questões sociais, povos tradicionais, segurança alimentar;

XI - analisar, acompanhar e produzir informações referentes às questões não tarifárias sobre sustentabilidade e temas correlatos, diversidade biológica e recursos genéticos, biotecnologia, mudança do clima, captura de pescado, bioeconomia, trabalho e questões sociais, povos tradicionais, segurança alimentar durante o processo de acesso de países à OMC;

XII - participar, analisar, acompanhar e produzir informações referentes às questões não tarifárias relacionadas à sustentabilidade e temas correlatos, diversidade biológica e recursos genéticos, biotecnologia, mudança do clima, captura de pescado, bioeconomia, trabalho e questões sociais, povos tradicionais, segurança alimentar durante a revisão de políticas comerciais dos membros da OMC;

XIII - participar, analisar, acompanhar e produzir informações referentes às políticas de sustentabilidade, biotecnologia e temas sociais nos organismos multilaterais internacionais e nas negociações bilaterais e regionais;

XIV - participar, analisar, acompanhar e produzir informações sobre as tratativas do mecanismo da OMC relativas à revisão de políticas comerciais do Brasil quanto às disciplinas não tarifárias relacionadas à sustentabilidade e temas correlatos, diversidade biológica e recursos genéticos, biotecnologia, mudança do clima, captura de pescado, bioeconomia, trabalho e questões sociais, povos tradicionais, segurança alimentar aplicadas aos produtos agropecuários;

XV - subsidiar as tratativas e participar das negociações junto às seguintes organizações, convenções e protocolos, entre outros:

a) Organização Mundial do Comércio (OMC) especialmente Comitê de Comércio e Meio Ambiente;

b) Conferência das Nações Unidas sobre Comércio e Desenvolvimento (UNCTAD);

c) Convenção da Diversidade Biológica (CDB) e seus protocolos;

d) Organização das Nações Unidas para Agricultura e Alimentação (FAO), especialmente Comitê de Segurança Alimentar, Comissão de Recursos Genéticos entre outros;

e) Convenção-Quadro das Nações Unidas sobre Mudanças do Clima (UNFCCC);

f) Organização Internacional do Trabalho (OIT);

g) Convenções das Nações Unidas sobre Segurança Química;

h) Foro das Nações Unidas sobre Florestas (UNFF);

i) Convenção das Nações Unidas sobre o Direito do Mar (UNCLOS);

j) Convenção Internacional para a Conservação do Atum e Afins do Atlântico (ICCAT);

k) Organização Marítima Internacional (IMO); e

l) IICA.

XVI - desenvolver as ações de competência da Coordenação em articulação com os órgãos específicos singulares do MAPA e de órgãos e entidades públicas e instituições privadas; e

XVII - manter dados e registros da participação do MAPA nas negociações internacionais.

Art. 28. A Coordenação de Negociações Internacionais para Agregação de Valor (CNI/CGNT) compete:

I - planejar, coordenar, monitorar, propor e avaliar as tratativas e negociações relacionadas com as disciplinas não tarifárias sobre barreiras técnicas e temas correlatos, propriedade intelectual incluindo cultivares e indicação geográfica, bem-estar animal, regulamentos técnicos, coerência regulatória, classificação, padronização, na relação do Brasil com os demais países e no âmbito das organizações regionais e multilaterais;

II - avaliar e propor estratégias de negociação de temas não tarifários relacionados a barreiras técnicas e temas correlatos, propriedade intelectual incluindo cultivares e indicação geográfica, bem-estar animal, regulamentos técnicos, coerência regulatória, classificação, padronização, que possam impactar o comércio de produtos agropecuários brasileiros no âmbito das negociações bilaterais e das organizações regionais e multilaterais;

III - realizar gestões junto a organismos regionais e multilaterais de assuntos e temas de interesse do Brasil, nas negociações relacionadas a barreiras técnicas e temas correlatos, propriedade intelectual incluindo cultivares e indicação geográfica, bem-estar animal, regulamentos técnicos, coerência regulatória, classificação, padronização que possam impactar o comércio de produtos agropecuários brasileiros;

IV - promover a elaboração de estudos e propostas de posições do MAPA para as tratativas relacionadas a barreiras não tarifárias relacionadas a barreiras técnicas e temas correlatos, propriedade intelectual incluindo cultivares e indicação geográfica, bem-estar animal, regulamentos técnicos,



coerência regulatória, classificação, padronização nos organismos regionais, multilaterais e nas relações bilaterais do Brasil;

V - indicar representantes para participação em reuniões e demais eventos sobre negociações de barreiras não tarifárias relacionadas a barreiras técnicas e temas correlatos, propriedade intelectual incluindo cultivares e indicação geográfica, bem-estar animal, regulamentos técnicos, coerência regulatória, classificação, padronização entre os países e no âmbito dos organismos regionais e multilaterais;

VI - elaborar e avaliar as medidas adotadas pelo MAPA relativas às disciplinas não tarifárias relacionadas a barreiras técnicas e temas correlatos, propriedade intelectual incluindo cultivares e indicação geográfica, bem-estar animal, regulamentos técnicos, coerência regulatória, classificação, padronização dos organismos regionais e multilaterais e em consonância com os acordos não tarifários do Brasil com os demais países;

VII - participar dos foros regionais e multilaterais de discussão dos organismos internacionais que disciplinam medidas não tarifárias relacionadas a barreiras técnicas e temas correlatos, propriedade intelectual incluindo cultivares e indicação geográfica, bem-estar animal, regulamentos técnicos, coerência regulatória, classificação, padronização no comércio internacional de produtos agropecuários;

VIII - participar dos mecanismos bilaterais de discussão que disciplinam medidas não tarifárias relacionados a barreiras técnicas e temas correlatos, propriedade intelectual incluindo cultivares e indicação geográfica, bem-estar animal, regulamentos técnicos, coerência regulatória, classificação, padronização no comércio internacional de produtos agropecuários;

IX - analisar, acompanhar e produzir informações referentes às políticas de barreiras técnicas e temas correlatos, propriedade intelectual incluindo cultivares e indicação geográfica, bem-estar animal, regulamentos técnicos, coerência regulatória, classificação, padronização nos organismos regionais internacionais e nas relações bilaterais do Brasil com os demais países;

X - subsidiar as tratativas e participar das negociações junto às organizações, convenções e protocolos, notadamente:

- a) Mercosul, especialmente no Subgrupo de Trabalho nº 3;
- b) União Europeia;
- c) União Aduaneira Euroasiática;
- d) ALADI;
- e) Organização Mundial do Comércio (OMC), especialmente os comitês TRIPS e TBT;
- f) Organização Mundial de Propriedade Intelectual (OMPI);
- g) União Internacional para a Proteção das Obtenções Vegetais (UPOV); e
- h) Organização para Cooperação e Desenvolvimento (OCDE);

XI - subsidiar as tratativas e participar das negociações de temas não tarifários relacionados a barreiras técnicas e temas correlatos, propriedade intelectual incluindo cultivares e indicação geográfica, bem-estar animal, regulamentos técnicos, coerência regulatória, classificação, padronização junto aos mecanismos bilaterais sobre agricultura, especialmente os Comitês Consultivos Agrícolas (CCA);

XII - desenvolver as ações de competência da Coordenação em articulação com os órgãos específicos singulares do MAPA e de órgãos e entidades públicas e instituições privadas; e

XIII - manter banco de dados e registros da participação do MAPA nas negociações internacionais.

Art. 29. À Coordenação-Geral de Temas Sanitários e Fitossanitários (CGSF/DNNT) compete:

I - planejar, coordenar, monitorar, propor e avaliar, junto aos órgãos competentes do MAPA, as negociações de acordos internacionais que tenham como objetivo a criação, a interpretação e o gerenciamento de disciplinas sanitárias e fitossanitárias no comércio internacional bilateral, regional e multilateral;

II - acompanhar e analisar:

- a) propostas de negociações internacionais sanitárias e fitossanitárias no âmbito bilateral, regional e multilateral e nos organismos internacionais; e
- b) políticas de interesse do agronegócio nacional junto aos organismos internacionais, protocolos, convenções e demais atos no âmbito bilateral, regional e multilateral;

III - analisar a consistência e coerência das regulamentações e proposições efetuadas por países no âmbito bilateral, regional e multilateral, quanto aos temas sanitários e fitossanitários;

IV - elaborar propostas e estudos técnicos, referentes à atuação do Brasil em contenciosos sobre temas sanitários e fitossanitários, do agronegócio nacional;



- V - participar das atividades e de delegações do MAPA sobre temas sanitários e fitossanitários nos países, blocos, organismos e fóruns internacionais;
- VI - estabelecer parcerias com os setores público e privado;
- VII - analisar negociações sanitárias e fitossanitárias dos principais:
- a) países produtores, importadores, exportadores e blocos econômicos dos produtos agropecuários; e
- b) organismos internacionais, protocolos, convenções e demais atos multilaterais.
- VIII - subsidiar:
- a) as ações de cooperação em temas sanitários e fitossanitários do agronegócio nacional;
- e
- b) a elaboração de políticas relacionadas com temas sanitários e fitossanitários em conformidade com os compromissos de acordos internacionais de que o Brasil seja signatário ou participe do processo de negociação;
- IX - coordenar:
- a) a formulação e a posição do MAPA quanto às negociações internacionais sanitárias e fitossanitárias e propor estratégias de negociações para definir a posição brasileira;
- b) as atividades e o posicionamento dos diferentes órgãos do MAPA, nos assuntos e negociações de temas sanitários e fitossanitários junto ao Codex Alimentarius; e
- c) as atividades de produção, análise e proteção de informações, em articulação com as demais áreas administrativas do MAPA;
- X - auxiliar o diretor na orientação dos assuntos relacionados aos Adidos Agrícolas sobre as ações de competência e atribuição da Coordenação-Geral;
- XI - articular com as unidades organizacionais dos órgãos competentes do MAPA e entidades públicas e privadas representativas do agronegócio brasileiro sobre as competências e atribuições desta Coordenação-Geral e suas unidades administrativas; e
- XII - manter dados e registros das competências da Coordenação Geral e suas unidades administrativas.
- Art. 30. À Coordenação de Assuntos Bilaterais (CAB/CGSF) compete:
- I - coordenar, no que se refere às questões dos temas sanitários e fitossanitários:
- a) a elaboração das propostas de negociações, referentes ao agronegócio; e
- b) a revisão dos atos internacionais e entendimentos oficiais internacionais;
- II - participar de negociações internacionais referentes aos temas do agronegócio quanto às questões sanitárias e fitossanitárias;
- III - manter registros e fornecer informações a respeito da implementação de atos e entendimentos oficiais internacionais, relacionados com as medidas relativas às questões sanitárias e fitossanitárias;
- IV - identificar pontos de interesse relacionados com a abertura, manutenção e expansão de mercados;
- V - manter dados, registros e informações das ações da Coordenação;
- VI - analisar as negociações internacionais, as informações relativas à ocorrência de temas sanitários e fitossanitários notificadas no âmbito bilateral;
- VII - elaborar relatório sobre medidas e questões sanitárias e fitossanitárias relacionadas com a implementação de atos internacionais e entendimentos oficiais com análise e indicação dos seus resultados;
- VIII - acompanhar, em articulação com as demais unidades organizacionais dos órgãos competentes do MAPA:
- a) a organização de visitas de missões estrangeiras no Brasil e de missões brasileiras no exterior, no que se refere às questões sanitárias e fitossanitárias; e
- b) a resposta de questionários estrangeiros com vistas à abertura de mercados para produtos brasileiros, bem como as respostas de países estrangeiros, para importação pelo País; e
- IX - manter registro e avaliar as missões estrangeiras no Brasil e brasileiras no exterior nas questões sanitárias e fitossanitárias quanto ao seu impacto para o comércio internacional.
- Art. 31. À Coordenação de Assuntos Regionais (CAR/CGSF) compete:
- I - Acompanhar no que se refere as questões sanitárias e fitossanitárias:
- a) a elaboração das propostas de negociações, referentes ao agronegócio; e
- b) a revisão dos atos internacionais e entendimentos oficiais internacionais dos blocos e dos países que compõem blocos regionais, bem como demais países que sejam delegados;
- II - participar de negociações internacionais referentes aos temas do agronegócio que dizem respeito às questões sanitárias e fitossanitárias;

III - manter registros e fornecer informações sobre a implementação de atos internacionais e entendimentos oficiais internacionais, relacionados com as medidas questões sanitárias e fitossanitárias;

IV - identificar pontos de interesse relacionados à abertura, manutenção e expansão de mercados;

V - analisar as negociações internacionais e as informações relativas à ocorrência de eventos sanitários e fitossanitários notificadas;

VI - articular e elaborar propostas para negociações nos foros do MERCOSUL e demais blocos regionais quando relacionados a acordos sanitários e fitossanitários;

VII - acompanhar, em articulação com as demais unidades organizacionais dos órgãos competentes do MAPA:

a) a organização de visitas de missões estrangeiras ao Brasil e de missões brasileiras no exterior, no que se refere às questões sanitárias e fitossanitárias; e

b) a resposta de questionários estrangeiros com vistas à abertura de mercados para produtos brasileiros, bem como as respostas de países estrangeiros, para importação pelo Brasil;

VIII - manter registro e avaliar as missões estrangeiras no Brasil e brasileiras no exterior nas questões sanitárias e fitossanitárias quanto ao seu impacto para o comércio internacional;

IX - acompanhar a:

a) implementação dos acordos firmados pelo MERCOSUL e demais blocos regionais com terceiros mercados que tenham implicações sanitárias e fitossanitárias para o agronegócio;

b) análise das barreiras sanitárias e fitossanitárias que afetem a oferta de alimentos ou sejam de interesse do agronegócio brasileiro, no âmbito do MERCOSUL, blocos regionais e países; e

c) implementação de acordos firmados entre o Brasil e blocos regionais que tenham implicações sanitárias e fitossanitárias para o agronegócio;

X - atuar nas diversas instâncias do quadro institucional do MERCOSUL, quanto a temas sanitários e fitossanitários;

XI - participar das formulações e negociações de acordos em assuntos sanitários e fitossanitários de integração do MERCOSUL com terceiros mercados;

XII - participar das negociações nos Subgrupos de Trabalho do MERCOSUL quanto à formulação de estratégias de negociação no que se refere às questões e temas sanitários e fitossanitários e coordenar as comissões técnicas da Coordenação Nacional do Subgrupo de Trabalho N° 8 - Agricultura; e

XIII - participar das formulações e negociações de acordos em assuntos sanitários e fitossanitários de integração do Brasil com os blocos regionais.

Art. 32. A Coordenação de Assuntos Multilaterais (CAM/CGSF) compete:

I - planejar, coordenar, monitorar, propor e avaliar as tratativas e negociações relacionadas com as disciplinas não tarifárias, sanitárias e fitossanitárias, no âmbito das organizações multilaterais;

II - avaliar e propor estratégias de negociação de temas não-tarifários, sanitários e fitossanitários, que possam impactar o comércio de produtos agropecuários brasileiros no âmbito das organizações multilaterais;

III - realizar gestões junto a organismos multilaterais de assuntos e temas de interesse do País, nas negociações que possam impactar o comércio de produtos agropecuários brasileiros;

IV - colaborar na elaboração de políticas de defesa agropecuária nacional, em termos da compatibilidade com os compromissos decorrentes das disciplinas não tarifárias sanitárias e fitossanitárias dos acordos internacionais dos quais o Brasil seja signatário;

V - promover a elaboração de estudos e propostas de posições do MAPA para as tratativas relacionadas a barreiras não tarifárias sanitárias e fitossanitárias nos organismos multilaterais;

VI - propor a elaboração de estratégias de negociação sanitárias e fitossanitárias para o atendimento dos interesses do Brasil no que diz respeito às recomendações internacionais;

VII - participar da elaboração de propostas relativas às recomendações não tarifárias sanitárias e fitossanitárias dos organismos internacionais que disciplinam o comércio e o desenvolvimento do agronegócio brasileiro;

VIII - indicar representantes para participar de reuniões e eventos sanitários e fitossanitários no âmbito dos organismos multilaterais;

IX - articular com as unidades organizacionais dos órgãos competentes do MAPA e entidades públicas e privadas representativas do agronegócio brasileiro sobre as competências e atribuições desta Coordenação-Geral e suas unidades administrativas;

X - participar da elaboração e avaliação das medidas sanitárias e fitossanitárias adotadas pelo MAPA em consonância com os temas não tarifários dos organismos multilaterais;

XI - participar dos foros multilaterais dos organismos internacionais que disciplinam e/ou monitoram medidas não tarifárias sanitárias e fitossanitárias no comércio internacional de produtos agropecuários;

XII - elaborar propostas, fornecer informações e participar de contenciosos que versem sobre barreiras não-tarifárias sanitárias e fitossanitárias;

XIII - articular com os órgãos competentes do MAPA a proposição e negociação de ações de cooperação em matérias sanitárias e fitossanitárias em conformidade com as normas, diretrizes e recomendações dos organismos internacionais;

XIV - analisar, acompanhar e produzir informações referentes as questões não tarifárias, sanitárias e fitossanitárias durante o processo de acessão de países à Organização Mundial do Comércio (OMC);

XV - analisar, acompanhar e produzir informações referentes as questões não tarifárias sanitárias e fitossanitárias na revisão de políticas comerciais dos Membros da OMC;

XVI - analisar, acompanhar e produzir informações referentes às políticas sanitárias e fitossanitárias nos organismos multilaterais internacionais;

XVII - analisar, acompanhar, produzir informações das tratativas sobre revisão de políticas comerciais do País quanto a temas não tarifários, sanitários e fitossanitários, aplicados aos produtos agropecuários;

XVIII - planejar, analisar e participar de atividades referentes às tratativas, propostas, negociações e políticas de interesse que disciplinam medidas não tarifárias, sanitárias e fitossanitárias, no comércio de produtos agropecuários, relacionadas com a OMC, a Convenção Internacional de Proteção dos Vegetais (CIPV), a Organização Mundial de Saúde Animal (OIE), a Comissão do Codex Alimentarius (CAC) e demais organismos internacionais;

XIX - analisar a consistência e coerência das notificações de disciplinas não tarifárias sanitárias e fitossanitárias dos países membros da OMC, que impactem no comércio internacional de produtos agropecuários;

XX - elaborar as notificações de medidas sanitárias e fitossanitárias do MAPA para o Comitê sobre a Aplicação de Medidas Sanitárias e Fitossanitárias - Comitê SPS/OMC;

XXI - articular com as unidades organizacionais dos órgãos competentes do MAPA, entidades públicas e privadas representativas do agronegócio brasileiro sobre as competências e atribuições desta Coordenação e suas unidades administrativas; e

XXII - manter registros, dados e informações sobre a participação do MAPA nas negociações internacionais.

Art. 33. À Divisão de Inteligência Estratégica (DINTE/CGSF) compete:

I - planejar, avaliar e orientar as atividades de produção, análise e proteção de conhecimentos no âmbito das competências da CGSF/DNNT e em articulação com as demais áreas administrativas da SRI/MAPA;

II - prestar assessoramento estratégico em negociações sanitárias e fitossanitárias;

III - prospectar, produzir, analisar e monitorar cenários para negociações sanitárias e fitossanitárias;

IV - propor metodologias para uso das negociações no âmbito das competências da CGSF/DNNT;

V - produzir estudos de acesso a mercados, no que tange às condições sanitárias e fitossanitárias, como subsídio às negociações internacionais; e

VI - acompanhar e manter o registro sobre os assuntos sanitários e fitossanitários discutidos no âmbito dos Comitês Consultivos Agrícolas e demais grupos de trabalho bilaterais formalmente constituídos.

Seção IV

Do Departamento de Promoção Internacional do Agronegócio

Art. 34. Ao Departamento de Promoção Internacional do Agronegócio (DPI/SRI) compete:

I - elaborar planos, estratégias, diretrizes e análises para promover:

a) a comercialização externa de produtos do agronegócio;

b) os investimentos estrangeiros em áreas estratégicas para o agronegócio brasileiro; e

c) a imagem de produtos e serviços do agronegócio brasileiro no exterior;

II - subsidiar propostas e ações de políticas públicas para o incremento da qualidade e da competitividade do agronegócio;

III - propor, programar e articular a participação do MAPA em eventos internacionais de promoção comercial, de imagem e de atração de investimentos estrangeiros;

IV - articular ações e estabelecer parcerias com os setores público e privado de:

a) otimização da atração de investimentos estrangeiros em áreas estratégicas para o agronegócio brasileiro; e

b) promoção da imagem de produtos e serviços do agronegócio brasileiro no exterior;

V - estabelecer parcerias com os setores público e privado para otimizar a participação do Brasil em eventos internacionais, realizados em território nacional ou no exterior, e articular, orientar e apoiar a participação do agronegócio brasileiro;

VI - promover a interação entre os diversos segmentos da cadeia produtiva do agronegócio e as ações desenvolvidas pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento para o mercado externo;

VII - avaliar os resultados das ações de promoção do agronegócio; e

VIII - propor, negociar e articular, no âmbito do MAPA, ações de cooperação com outros países e com organismos internacionais.

Art. 35. À Coordenação-Geral de Promoção Comercial (CGPC/DPI) compete:

I - planejar e executar ações governamentais referentes à comunicação, promoção e marketing internacional do agronegócio brasileiro;

II - elaborar planos, estratégias e ações de ampliação da presença dos produtos do agronegócio brasileiro no mercado internacional; ações de promoção e consolidação da imagem do agronegócio brasileiro e dos produtos nacionais; e materiais técnicos, informativos, promocionais do agronegócio brasileiro em eventos e missões de caráter internacional;

III - promover, organizar e apoiar campanhas, feiras, missões, seminários e demais eventos congêneres de caráter internacional de promoção de imagem do agronegócio brasileiro e de seus produtos; e

IV - estabelecer parcerias para cooperação em promoção internacional, com entidades e organismos nacionais e internacionais dos setores públicos e privados.

Art. 36. À Coordenação de Ações no Mercado Externo (CAME/CGPC) compete:

I - organizar, acompanhar e executar atividades de comunicação, promoção e marketing internacional do agronegócio brasileiro;

II - coordenar a participação do Brasil em campanhas, feiras, missões, seminários e demais eventos congêneres de caráter internacional de promoção do agronegócio brasileiro e de seus produtos;

III - coordenar a elaboração e a divulgação de materiais técnicos, informativos e promocionais do agronegócio brasileiro em eventos e missões de caráter internacional; e

IV - desenvolver parcerias para cooperação de promoção internacional, com entidades e organismos nacionais e internacionais dos setores públicos e privados.

Art. 37. À Coordenação de Imagem e Cultura Exportadora (CICE/CGPC) compete:

I - organizar, acompanhar e executar atividades e eventos, de caráter internacional de promoção de imagem do agronegócio brasileiro e de seus produtos;

II - coordenar missões e demais eventos de caráter internacional de imagem do agronegócio brasileiro e de seus produtos, em território brasileiro;

III - coordenar e implementar ações de cultura exportadora do agronegócio brasileiro;

IV - coordenar a elaboração e divulgação de materiais técnicos de cultura exportadora do agronegócio brasileiro;

V - coordenar a elaboração e a divulgação de materiais técnicos, informativos e promocionais de imagem do agronegócio brasileiro em eventos e missões de caráter internacional em território brasileiro; e

VI - apoiar a organização das reuniões dos Comitês Consultivos Agrícolas (CCAs) e demais mecanismos bilaterais, quando estas ocorrerem no Brasil, em questões operacionais e de logística dos eventos.

Art. 38. À Coordenação-Geral de Promoção de Investimentos Estrangeiros e Cooperação (CGIC/DPI) compete:

I - elaborar e disponibilizar, com foco na promoção de investimentos estrangeiros:

a) estudos sobre os potenciais do agronegócio brasileiro; e

b) estudos específicos para subsidiar o Ministro de Estado e o Secretário de Relações Internacionais do Agronegócio;

II - elaborar planos, estratégias, diretrizes e análises para promover os investimentos estrangeiros em áreas estratégicas para o agronegócio brasileiro;

III - articular ações e estabelecer parcerias com os setores públicos e privados para a promoção de investimentos externos em áreas estratégicas para o agronegócio brasileiro;



IV - divulgar informações sobre o agronegócio brasileiro para o fomento de investimentos externos, características e oportunidades setoriais, requisitos e procedimentos necessários para a realização de investimentos;

V - acompanhar e participar de negociações e implementação de acordos internacionais sobre cooperação e investimentos no agronegócio em âmbito bilateral, regional e multilateral;

VI - receber missões estrangeiras com interesse em cooperação e investimentos no agronegócio brasileiro;

VII - coordenar e promover ações relacionadas à cooperação internacional; e

VIII - orientar, promover e acompanhar as ações referentes aos processos de pagamento de contribuições voluntárias e obrigatórias a organismos internacionais que o MAPA representa.

Art. 39. À Coordenação de Investimentos Estrangeiros (CINV/CGIC) compete:

I - realizar e promover trabalhos de inteligência, ao analisar os fluxos internacionais de investimentos, identificando oportunidades para o agronegócio brasileiro;

II - organizar missões internacionais e participar de eventos de promoção e prospecção de oportunidades de investimentos;

III - fomentar, acompanhar e participar de iniciativas de cooperação internacional voltadas à promoção e à facilitação de investimentos no agronegócio;

IV - apoiar e fomentar iniciativas setoriais, bilaterais e regionais para atração de investimentos; e

V - disponibilizar e disseminar dados e informações relativas aos investimentos estrangeiros no agronegócio brasileiro.

Art. 40. À Divisão de Análise Estratégica (DAE/CINV) compete pesquisar e analisar dados e informações para subsidiar a CIE/CGIC em relação a:

a) elaboração de estudos de inteligência relativos a potenciais investimentos de interesse do agronegócio brasileiro;

b) organização e participação de eventos e missões de promoção e prospecção de investimentos estrangeiros de interesse do agronegócio brasileiro; e

c) elaboração de publicações em mídia física ou digital sobre o ambiente e oportunidades de investimentos no agronegócio brasileiro.

Art. 41. À Coordenação de Cooperação Internacional (CCI/CGIC) compete:

I - atuar como ponto focal para:

a) as concertações externas e internas ao MAPA nos assuntos referentes à cooperação técnica internacional; e

b) os processos de pagamento das contribuições financeiras aos organismos internacionais.

II - prospectar oportunidades de cooperação técnica com outros países e instituições públicas e privadas;

III - articular, negociar, propor e apoiar as ações de cooperação técnica internacional no âmbito do MAPA;

IV - promover o intercâmbio de informações e consolidar os dados necessários das partes interessadas para elaboração e implementação de projetos e programas de cooperação técnica internacional em temas de competência e de interesse do MAPA, em conformidade com as normas e procedimentos aplicáveis das fontes e organismos internacionais com os quais o governo brasileiro mantém relações oficiais de cooperação internacional, recebida ou prestada;

V - propor, auxiliar e acompanhar o processo de formulação de instrumentos para a implementação de projetos e programas de cooperação e assistência técnica internacional de interesse do MAPA;

VI - desenvolver, sistematizar, atualizar e compartilhar registros relativos aos históricos de cooperação técnica internacional;

VII - acompanhar os Comitês Consultivos Agrícolas (CCA) e demais mecanismos bilaterais nos temas de cooperação técnica internacional;

VIII - secretariar e subsidiar o Comitê de Cooperação Internacional Agropecuário (CCIA);

IX - coordenar, articular e negociar, junto aos órgãos da administração pública federal e organismos internacionais, ações necessárias para o pagamento das contribuições financeiras voluntárias e obrigatórias aos organismos internacionais do qual o MAPA representa; e

X - promover o intercâmbio de informações e consolidar os dados necessários das partes interessadas para o pagamento das contribuições voluntárias e obrigatórias aos organismos internacionais que o Ministério representa.

CAPÍTULO IV



## DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 42. Ao Secretário de Relações Internacionais do Agronegócio incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução dos programas, projetos, ações e atividades das respectivas unidades organizacionais da Secretaria de Relações Internacionais do Agronegócio e especificamente:

a) coordenar as atividades voltadas ao desenvolvimento de programas e ações integradas de cooperação técnico-científica com organismos nacionais e internacionais, na área de competência da Secretaria;

b) cancelar as propostas de afastamento do País e encaminhar para decisão superior, observando a legislação vigente;

c) promover a interação operacional da SRI/MAPA, com os órgãos do Ministério das Relações Exteriores, quanto aos assuntos internacionais da agropecuária; e

d) instaurar sindicância e processo administrativo disciplinar, no âmbito da Secretaria, para apuração de irregularidades, aplicando as penalidades previstas na legislação pertinente;

II - assessorar o Ministro de Estado nos assuntos relacionados à política externa para o agronegócio, assim como nas suas implicações para a elaboração das demais políticas sob a responsabilidade do Ministério;

III - aprovar e submeter à apreciação do órgão competente as propostas consolidadas relativas ao Plano Plurianual (PPA) e programações orçamentária e operacional da Secretaria; e

IV - assistir o Ministro de Estado em:

a) eventos internacionais, no Brasil ou no exterior;

b) recepção de autoridades, embaixadores e demais representantes de países e organismos internacionais; e

c) demais procedimentos referentes ao relacionamento internacional do Ministério;

Art. 43. Aos Diretores de Departamento incumbe: planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução dos programas, projetos, ações e atividades das respectivas unidades organizacionais.

Art. 44. Aos Chefe do Gabinete, Coordenadores-Gerais, Coordenador, e Chefe de Divisão, Serviço e de Seção incumbe: planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução dos programas, projetos, ações e atividades das respectivas unidades organizacionais.

## CAPÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 45. As dúvidas suscitadas na aplicação do presente Regimento Interno serão resolvidas pelo Secretário de Relações Internacionais do Agronegócio.

Art. 46. O Secretário de Relações Internacionais do Agronegócio (SRI/MAPA) dispõe de cargos em comissão e funções gratificadas conforme Anexo A - Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, segundo o que estabelece o Parágrafo único do art. 6º do Decreto nº 8.852, de 20 de setembro de 2016.

ANEXO A

DO REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS DO AGRONEGÓCIO

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

|   |    |                    |            |
|---|----|--------------------|------------|
| SECRETARIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS DO AGRONEGÓCIO                      | 1  | Secretário         | DAS 101.6  |
|   | 1  | Assessor Técnico   | DAS 102.3  |
|   | 1  | Assistente         | DAS 102.2  |
| Gabinete  | 1  | Chefe              | DAS 101.4  |
| Coordenação   | 1  | Coordenador        | DAS 101.3  |
| Divisão   | 2  | Chefe              | FCPE 101.2 |
| Serviço   | 1  | Chefe              | FCPE 101.1 |
| Serviço   | 1  | Chefe              | DAS 101.1  |
|   | 1  | Assistente Técnico | DAS 102.1  |
|   | 1  | Assistente Técnico | FCPE 102.1 |
| Coordenação-Geral de Afastamentos do País e Articulação                   | 1  | Coordenador-Geral  | DAS 101.4  |
| Coordenação   | 1  | Coordenador        | DAS 101.3  |
| DEPARTAMENTO DE ACESSO A MERCADOS E COMPETITIVIDADE                       | 1  | Diretor            | DAS 101.5  |
|   | 1  | Assistente Técnico | FCPE 102.1 |
| Coordenação-Geral de Acesso a Mercados                                    | 1  | Coordenador-Geral  | DAS 101.4  |
| Coordenação   | 2  | Coordenador        | DAS 101.3  |
| Coordenação-Geral de Competitividade                                      | 1  | Coordenador-Geral  | DAS 101.4  |
| Coordenação   | 2  | Coordenador        | FCPE 101.3 |
| Divisão   | 1  | Chefe              | DAS 101.2  |
|   | 1  | Assistente Técnico | DAS 102.1  |
| DEPARTAMENTO DE NEGOCIAÇÕES NÃO TARIFÁRIAS                                | 1  | Diretor            | DAS 101.5  |
|   | 2  | Assistente Técnico | FCPE 102.1 |
| Coordenação-Geral de Disciplinas Não Tarifárias ao Comércio Internacional | 1  | Coordenador-Geral  | FCPE 101.4 |
|   | 1  | Assistente Técnico | FCPE 102.1 |
| Coordenação   | 2  | Coordenador        | FCPE 101.3 |
| Coordenação-Geral de Temas Sanitários e Fitossanitários                   | 1  | Coordenador-Geral  | FCPE 101.4 |
| Divisão   | 1  | Chefe              | FCPE 101.2 |
|   | 1  | Assistente Técnico | FCPE 102.1 |
| Coordenação   | 3  | Coordenador        | FCPE 101.3 |
| DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO INTERNACIONAL DO AGRONEGÓCIO                     | 1  | Diretor            | DAS 101.5  |
|   | 1  | Assistente Técnico | DAS 102.1  |
| Coordenação-Geral de Promoção Comercial                                   | 1  | Coordenador-Geral  | DAS 101.4  |
| Coordenação   | 2  | Coordenador        | DAS 101.3  |
| Coordenação-Geral de Promoção de Investimentos Estrangeiros e Cooperação  | 1  | Coordenador-Geral  | DAS 101.4  |
| Coordenação   | 2  | Coordenador        | DAS 101.3  |
| Divisão   | 1  | Chefe              | FCPE 101.2 |
|   | 13 |                    | FG-1       |
|   | 1  |                    | FG-2       |

## PORTARIA Nº 521, DE 5 DE ABRIL DE 2018

O MINISTRO DE ESTADO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição, tendo em vista o disposto no art. 6º do Decreto nº 8.852, de 20 de setembro de 2017, e o que consta do Processo SEI nº 21000.048881/2016-95, resolve:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Mobilidade Social, do Produtor Rural e do Cooperativismo (SMC/MAPA), na forma do Anexo desta Portaria.

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

Art. 3º Revogar a Portaria nº 85/GM/MAPA, de 10 de abril de 2006.

BLAIRO MAGGI

### ANEXO

#### REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE MOBILIDADE SOCIAL, DO PRODUTOR RURAL E DO COOPERATIVISMO

##### CAPÍTULO I

##### DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º À Secretaria de Mobilidade Social, do Produtor Rural e do Cooperativismo (SMC/MAPA), órgão específico singular da estrutura organizacional do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento compete:

I - contribuir para a formulação de políticas públicas para o produtor rural e promover a sua integração com outras políticas públicas;

II - planejar, fomentar, orientar, coordenar, supervisionar e avaliar, no âmbito do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, as atividades relacionadas com:

a) sustentabilidade sócioprodutiva do médio e do pequeno produtor rural, por meio de ações nos campos de educação, cidadania, crédito, renda e qualificação rural, articuladas com organizações governamentais e não governamentais;

b) cooperativismo e associativismo rural;

c) desenvolvimento rural;

d) pesquisa tecnológica, difusão de informações e transferência de tecnologia;

e) desenvolvimento de insumos, fertilizantes e produtos agropecuários;

f) assistência técnica e extensão rural;

g) agricultura de precisão;

h) mecanização e aviação agrícola;

i) preservação, conservação e proteção de recursos genéticos e melhoramento de espécies animais e vegetais de interesse para a agricultura e a alimentação;

j) indicação geográfica, denominação de origem, marcas coletivas e de certificação dos produtos agropecuários;

k) boas práticas agropecuárias;

l) produção integrada;

m) fomento do manejo zootécnico e do bem-estar animal;

n) atividade turfística;

o) produção orgânica;

p) produção de alimentos funcionais;

q) agricultura urbana e periurbana;

r) agregação de valor aos produtos agropecuários e extrativistas;

s) produção sustentável agropecuária, agroindustrial, artesanal e extrativista;

t) manejo, proteção e conservação do solo e da água;

u) recuperação de áreas degradadas e recomposição florestal;

v) adaptação aos impactos causados pelas mudanças climáticas;

w) desenvolvimento da cacauicultura; e

x) normatização do bem-estar animal, em conjunto com a Secretaria de Defesa Agropecuária;

III - promover, no âmbito do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, as atividades de:

- a) normatização, fiscalização e auditoria da área de indicação geográfica e as mencionadas nas alíneas "h", "k", "l", "n" e "o" do inciso II;
- b) implementação:
1. de sistemas de gerenciamento de suas atividades, com a atualização da base de dados com informações técnico-operacionais e estratégicas;
  2. de sistema único de gestão da agropecuária e de abastecimento para pequenos e médios produtores rurais; e
  3. de estudos para o monitoramento dos programas governamentais, projetos e ações agropecuárias descentralizadas ao pequeno e médio produtor;
- c) elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de planos, programas e ações sob a sua responsabilidade; e
- d) celebração de convênios, de contratos, de termos de parceria e de cooperação, de acordos, de ajustes e de outros instrumentos congêneres, que compreendam:
1. a análise, o acompanhamento e a fiscalização da execução dos planos de trabalho;
  2. a análise e a aprovação das prestações de contas dos planos de trabalho; e
  3. a supervisão e a auditoria dos planos de trabalho; e
- IV - implementar tratados, acordos e convênios com governos e organismos nacionais e internacionais relativos aos assuntos de sua competência, em articulação com as demais unidades do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

## CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria da Mobilidade Social, do Produtor Rural e do Cooperativismo - SMC/MAPA tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete - GAB/SMC:

- a) Setor de Análise de Processos - SeAP/GAB;
- b) Seção de Registro e Acompanhamento de Documentos e Processos -SRAP/GAB;
- c) Coordenação de Administração, Orçamento e Finanças - CAOF/GAB:
  1. Divisão de Controle Orçamentário e Financeiro - DCOF/CAOF;
    - 1.1. Seção de Conformidade Documental - SCD/DCOF;
    - 1.2. Seção de Programação e Controle - SPOC/DCOF;
    - 1.3. Seção de Registro de Documentos e Processos - SRDP/DCOF; e
  2. Divisão de Planejamento Operativo - DPO/CAOF:
    - 2.1 Seção das Atividades dos DPDAG?s - SAD/DPO; e
- d) Coordenação de Parcerias Institucionais - COPI/GAB:
  1. Divisão de Monitoramento e Controle - DMC/COPI;
  2. Divisão de Demandas Externas - DDE/COPI; e
  3. Divisão de Prestação de Contas - DPC/COPI;

II - Departamento de Desenvolvimento das Cadeias Produtivas e da Produção Sustentável - DEPROS/SMC:

- a) Coordenação-Geral de Agregação de Valor - CGAV/DEPROS:
  1. Coordenação de Produção Integrada da Cadeia Agrícola - CPIA/CGAV;
    - 1.1 Divisão de Gestão e Acompanhamento de Planos e Programas - DGP/CPIA;
    - 1.2 Divisão de Normatização e Certificação - DNC/CPIA; e
  2. Coordenação de Boas Práticas e Bem-Estar Animal - CBPA/CGAV:
    - 2.1 Divisão de Elaboração de Projetos - DEP/CBPA;
    - 2.2 Divisão de Acompanhamento de Projetos - DAP/CBPA;
    - 2.3 Divisão de Promoção da Produção Artesanal - DPA/CBPA;
    - 2.4 Divisão de Boas Práticas na Produção Artesanal - DBPA/CBPA;
- b) Coordenação-Geral de Qualidade - CGQ/DEPROS:
  1. Divisão de Recursos Genéticos - DRG/CGQ;
  2. Coordenação de Mecanização e Aviação Agrícola - CMAV/CGQ;
    - 2.1 Divisão de Agricultura de Precisão e Novos Insumos - DAPNI/CMAV; e
  3. Coordenação de Indicação Geográfica de Produtos Agropecuários - CIG/CGQ:
    - 3.1 Divisão de Acompanhamento Técnico - DAT/CIG; e
- c) Coordenação-Geral de Produção Sustentável - CGPS/DEPROS:
  1. Coordenação de Agroecologia e Produção Orgânica - COAGRE/CGPS:
    - 1.1 Divisão de Promoção da Qualidade Orgânica - DPQO/COAGRE;
    - 1.2 Divisão de Fiscalização e Controle - DFIC/COAGRE;
    - 1.3 Divisão de Desenvolvimento da Agroecologia e Produção Orgânica - DDAP/COAGRE;

1.3.1 Serviço de Especificações de Referência - SER/DDAP;  
2. Coordenação de Agricultura Irrigada e Gestão Sustentável da Água - CAIGS/CGPS:  
2.1 Divisão de Fomento à Agricultura Irrigada - DFA/CAIGS; e  
3. Coordenação de Agropecuária e Conservacionista, Florestas Plantadas e Mudanças Climáticas - CAFMC/CGPS:  
3.1 Divisão de Agropecuária Conservacionista e Manejo de Solo e Água - DACMS/CAFMC;  
e

III - Departamento de Integração e Mobilidade Social - DIMS/SMC:  
a) Coordenação-Geral de Cooperativismo e Associativismo - CGCOOP/DIMS:  
1. Coordenação de Promoção e Fortalecimento do Cooperativismo e Associativismo Rural - CPFC/CGCOOP:

1.1. Divisão de Programas e Projetos para Promoção e Fortalecimento do Cooperativismo e Associativismo Rural - DPFC/CPFC; e

2. Coordenação de Organização e Desenvolvimento do Cooperativismo Agropecuário - CODCA/CGCOOP:

2.1. Divisão de Organização e Desenvolvimento do Cooperativismo Agropecuário - DODCA/CODCA;

b) Coordenação-Geral de Assistência Técnica e Extensão Rural - CGATER/DIMS:  
1. Coordenação de Desenvolvimento de Programas e Projetos de Assistência Técnica e Extensão Rural - COATER/CGATER:

1.1. Divisão de Monitoramento de Projetos em Assistência Técnica e Extensão Rural - DMPATER/COATER; e

2. Coordenação de Educação e Capacitação Profissional em Assistência Técnica e Extensão Rural - CECATER/CGATER:

2.1. Divisão de Credenciamento e Cadastro em Assistência Técnica e Extensão Rural - DICATER/CECATER; e

c) Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Classe Média Rural -CGDER/DIMS:  
1. Coordenação de Programas de Desenvolvimento da Classe Média Rural - CODER/CGDER:

1.1. Divisão de Elaboração e Acompanhamento das Instâncias de Participação Social no Campo - DAIPAS/CODER; e

2. Coordenação de Articulação e Sistematização de Políticas Públicas -CASP/CGDER:

2.1. Divisão de Normas para o Desenvolvimento, Capacitação e Formação dos Produtores Rurais - DINPRO/CASP.

Art. 3º A Secretaria de Mobilidade Social do Produtor Rural e do Cooperativismo é dirigida pelo Secretário de Mobilidade Social, do Produtor Rural e do Cooperativismo, os Departamentos por Diretor, as Coordenações-Gerais por Coordenador-Geral, as Coordenações por Coordenador, o Gabinete, as Divisões, os Serviços, as Seções por Chefe cujos cargos em comissão e funções gratificadas são providos na forma da legislação específica.

Art. 4º Os ocupantes das Funções Comissionadas do Poder Executivo (FCPE), dos cargos em comissão do grupo (DAS) e das funções gratificadas (FG) a que se refere o art. 3º deste regimento, serão substituídos, em suas faltas e impedimentos, por servidores por eles indicados e previamente designados.

Art. 5º O Secretário dispõe, para assessoramento e assistência, de cargos em comissão, sendo dois Assistentes (DAS 102.2) e um Chefe de Gabinete (DAS 101.4), cujas atribuições de assistência serão estabelecidas por atos do Secretário de Mobilidade Social, do Produtor Rural e do Cooperativismo.

Art. 6º O Gabinete, os Departamentos, as Coordenações-Gerais e as Coordenações dispõem de cargos em comissão e de funções gratificadas identificadas e quantificadas a seguir, cujas atribuições de assessoramento e de assistência, serão estabelecidas por atos do referido dirigente:

I - Gabinete (GAB/SMC):

a) um Assessor Técnico (DAS 102.3); e

b) um Assistente técnico (DAS 102.1);

II - Coordenação de Administração, Orçamento e Finanças (CAOF/GAB):

a) um Assistente técnico (DAS 102.1);

III - Coordenação de Parcerias Institucionais (COPI/SMC):

a) dois Assistentes (DAS 102.2);

IV - Departamento de Desenvolvimento das Cadeias Produtivas e da Produção Sustentável (DEPROS/SMC):



- a) quatorze Assistentes Intermediários (FG-1); e
- b) um Assistente Intermediário (FG-3);
- 1. Coordenação-Geral de Produção Sustentável:
  - a) dois Assistentes técnicos (DAS 102.1); e
- V - Departamento de Integração e Mobilidade Social (DIMS/SMC):
  - a) um Assistente Técnico (FCPE 102.1); e
  - b) seis Assistentes Intermediários (FG-1);
- 1. Coordenação-Geral de Assistência Técnica e Extensão Rural (CGATER):
  - a) um Assistente (DAS 102.2); e
  - b) um Assistente Técnico (DAS 102.1).

### CAPÍTULO III

#### DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

##### Seção I

##### Do Gabinete

Art. 7º Ao Gabinete de Mobilidade Social, do Produtor Rural e do Cooperativismo (GAB/SMC) compete:

I - prestar assistência ao Secretário de Mobilidade Social, do Produtor Rural e do Cooperativismo (SMC/MAPA) na execução de suas atribuições;

II - programar e gerenciar a agenda de trabalho do Secretário;

III - proceder à seleção do expediente dirigido ao Secretário e ao preparo de correspondência e documentos para despacho;

IV - controlar as atividades de apoio operacional e administrativo, com ênfase em:

a) manutenção de sistemas de controle da expedição e da tramitação dos documentos e correspondências; e

b) emissão dos relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas;

V - coordenar a elaboração, o acompanhamento e a avaliação de projetos de pesquisa com entidades e instituições colaboradoras, de projetos de cooperação técnica e acordos internacionais; e

VI - prestar apoio na articulação com as demais unidades da Secretaria, a elaboração de minutas de atos legais e normativos de interesse do agronegócio.

Art. 8º Ao Seção de Análise de Processos (SeAP/GAB) compete:

I - assessorar o Secretário no controle das demandas repassadas às unidades administrativas da Secretaria;

II - executar as atividades de redação e revisão de documentos, expedientes e atos normativos a serem submetidos ao Secretário; e

III - examinar, controlar e promover o encaminhamento da documentação, recebida e expedida.

Art. 9º À Coordenação de Administração, Orçamento e Finanças (CAOF/GAB) compete:

I - coordenar e orientar:

a) as atividades de administração geral; e

b) programação e execução orçamentária e financeira, especialmente:

1. consolidação da proposta orçamentária da Secretaria e as solicitações de alterações orçamentárias; e

2. manutenção de controles e registros relacionados a programação e execução orçamentária e financeira dos créditos orçamentários disponibilizados à SMC/MAPA, e dos registros nos sistemas correlatos.

II - analisar, propor e executar gestões, junto aos órgãos setoriais de orçamento e finanças, da alocação de créditos orçamentários necessários à manutenção das atividades da Secretaria e ajustes às programações operacionais e orçamentárias;

III - orientar o gestor quanto à liquidação da despesa;

IV - preparar a Tomada de Contas Anual;

V - operacionalizar processos de afastamento do País de servidores e empregados públicos do Ministério e de empregados de entidades vinculadas; e

VI - proceder a execução da celebração de convênios, termos de cooperação, de acordos, de ajustes e de outros instrumentos congêneres, especialmente:

a) o monitoramento e a fiscalização da execução dos planos de trabalho;

b) a análise e a aprovação de prestações de contas dos planos de trabalho; e

c) a supervisão e auditoria dos planos de trabalho.

Art. 10. À Divisão de Controle Orçamentário e Financeiro (DCOF/CAOF) compete:

I - controlar, orientar e efetuar conferência:

- a) da documentação e processos relativos à emissão de empenhos, liquidação e pagamento de despesas;
- b) dos registros e atualizações nos Sistemas Estruturantes de Governo; e
- c) proceder ao empenho, liquidação, pagamento, devoluções por meio GRU, das despesas de Convênios, Termos de Execução Descentralizada, Suprimento de Fundos, Diárias, Cartão de Pagamento do Governo Federal, Ressarcimentos, Acordos de Cooperação Técnica e Contratos;

II - processar os registros nos Sistemas Estruturantes de Governo, referentes à execução orçamentária e financeira dos créditos orçamentários disponibilizados à Secretaria;

III - registrar:

- a) Conformidade diária; e
- b) Conformidade de operadores

IV - Proceder o monitoramento e análise dos Comunicas SIAFI;

V - manter, controlar e apresentar relatórios periódicos da execução, conforme demandado;

VI - realizar registro de prestação de contas de Convênios e Termos de Execução Descentralizada (TED);

VII - analisar e propor a aprovação das prestações de contas de suprimento de fundos e controlar as respectivas prestações de contas;

VIII - analisar e proceder regularizações concernentes a conformidade contábil mensal;

IX - acompanhar as emissões de passagens aéreas, providenciar pagamento de diárias e respectiva prestação de contas dos servidores, empregados e colaboradores eventuais das unidades administrativas; e

X - apoiar a elaboração de relatórios relativos às despesas de passagens aéreas e diárias.

Art. 11. À Seção de Conformidade Documental (SCD/CAOF) compete:

I - realizar a conferência dos documentos referentes à execução orçamentária e financeira;

II - registrar diariamente, a conformidade de registro de gestão;

III - arquivar os processos e documentos relativos à execução orçamentária e financeira;

IV - controlar a retirada e devolução de qualquer documento arquivado; e

V - inserir aos processos originais, quando solicitado formalmente, e manter em arquivo na mesma ordem cronológica, a documentação referente a:

a) aditamento a instrumento, quer seja contrato, convênio ou similar;

b) liberação de recursos e prestação de contas de convênios e similares; e

c) suprimento de fundo e outros documentos.

Art. 12. À Seção de Programação e Controle (SPOC/CAOF) compete:

I - planejar, controlar, monitorar e orientar as Propostas Orçamentárias Anuais demandadas pelas áreas técnicas;

II - oferecer subsídios à elaboração da programação orçamentária da Secretaria;

III - elaborar, controlar e avaliar as propostas de programação e reprogramação orçamentárias;

IV - manter o registro atualizado sobre a movimentação das dotações orçamentárias e dos créditos orçamentários disponibilizados e das alterações orçamentárias;

V - consolidar e controlar a elaboração de subsídios para a proposta orçamentária anual da Secretaria, em articulação com suas unidades; consoante orientação do órgão setorial;

VI - coletar e analisar informações sobre os aspectos orçamentários e financeiros, e elaborar relatório sobre o desempenho das unidades da Secretaria;

VII - analisar e propor alterações da programação orçamentária da Secretaria; e

VIII - acompanhar a execução da programação orçamentária.

Art. 13. A Divisão de Planejamento Operativo (DPO/CAOF) compete:

I - coordenar e orientar os trabalhos de comunicação e acompanhamento das unidades descentralizadas;

II - apoiar a implementação de processos de gestão padronizados para a Secretaria e Divisão de Política, Produção e Desenvolvimento Agropecuário (DPDAGs);

III - apoiar a elaboração e revisão do POA das unidades descentralizadas; e

IV - Acompanhar a execução da programação orçamentária das unidades descentralizadas.

Art. 14. À Seção das Atividades dos DPDAGs (SAD/DPO) compete:

I - promover a integração entre as unidades organizacionais e a Secretaria; e

II - manter base de dados atualizada com informações sobre as unidades descentralizadas.

Art. 15. À Seção de Registro de Documentos e Processos (SRDP/DCOF) compete:

I - receber, redistribuir e resgatar documentos e processos endereçados à Secretaria;

II - manter registros das tramitações de processos; e

III - organizar e executar atividades relativas ao arquivo documental da Secretaria, mantendo em segurança os documentos.

Art. 16. À Coordenação de Parcerias Institucionais (COPI/SMC) compete:

I - coordenar, orientar e acompanhar, em conformidade com as diretrizes estabelecidas e regulamentação específica, a formulação de termos de parcerias para a execução de programas e projetos de desenvolvimento agropecuário e cooperativismo;

II - promover a celebração de convênios, acordos, ajustes, termos de execução descentralizada e instrumentos congêneres, que compreendam:

1. o monitoramento da execução dos planos de trabalho;

2. a análise e aprovação de prestações de contas dos planos de trabalho; e

3. a supervisão e auditoria dos planos de trabalho;

III - analisar e propor, inclusive por meio do SICONV:

a) propostas de convênios, acordos, ajustes, termos de execução descentralizada e instrumentos congêneres sob os aspectos orçamentários e financeiros, consoante normas regulamentares e orientações do órgão setorial;

b) propostas de reformulação de plano de aplicação de recursos financeiros, constante de convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres; e

c) prestações de contas convênios, acordos, ajustes, execução descentralizada e instrumentos congêneres;

IV - acompanhar e monitorar a execução de convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação e contratos firmados no âmbito da Secretaria;

V - propor auditorias das atividades de sua competência, indicando os critérios a serem seguidos;

VI - manter banco de dados de convênios, acordos, ajustes, termos de execução descentralizada e instrumentos congêneres em execução;

VII - elaborar relatórios gerenciais sobre convênios, acordos, ajustes, termos de execução descentralizada e instrumentos congêneres;

VIII - realizar o levantamento de necessidades e promover, em articulação com o órgão setorial, a qualificação do pessoal de apoio técnico-operacional;

IX - participar e contribuir para a elaboração da programação orçamentária e financeira da Secretaria pertinente aos programas e projetos que envolvem a transferência voluntária de recursos; e

X - analisar os relatórios de execução dos planos de trabalho de convênios, acordos, ajustes, contratos, termos de execução descentralizada e providenciar as correções que se fizerem necessárias.

Art. 17. À Divisão de Monitoramento e Controle (DMC/COPI) compete:

I - orientar os proponentes no cadastramento e habilitação propostas de convênios, acordos, ajustes, termos de execução descentralizada, termos aditivos e instrumentos congêneres;

II - executar as atividades de:

a) instrução de processos relativos as propostas de convênios autorizadas e termos aditivos;

b) aditivos e dos respectivos pareceres de viabilidade;

c) acompanhamento da tramitação de processos e controle de prazos;

d) elaboração de termos de convênios, instrumentos congêneres, e termos aditivos;

e) verificação dos requisitos legais e dos procedimentos técnico-administrativos relativos às propostas de convênios, instrumentos congêneres e termos aditivos;

f) controle e acompanhamento de assinaturas pelas partes dos termos de convênios, instrumentos congêneres e termos aditivos;

g) elaboração e publicação em Diário Oficial da União, de extratos de convênios, instrumentos congêneres e termos aditivos; e

h) verificação da conformidade dos planos de trabalho de convênios e termos atualização e manutenção de dados em sistemas de gerenciamento de convênios e instrumentos congêneres, e termos aditivos; e

III - implementar instrumentos de identificação, avaliação, mensuração, mitigação, controle e monitoramento de riscos.

Art. 18. A Divisão de Demandas Externas (DDE/COPI) compete:

I - Acompanhar e fiscalizar a execução de contratos de repasse celebrados entre o Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA), por intermédio da Caixa Econômica Federal (CAIXA); e

II - Atender as demandas dos órgãos de controle e Ouvidoria referente às denúncias de irregularidades relacionadas aos contratos de repasse.

Art. 19. Divisão de Prestação de Contas (DPC/COPI) compete:

I - coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades da Secretaria e das unidades descentralizadas quanto:

a) a prestação de contas de convênios, acordos, ajustes, termos de execução descentralizada, termos aditivos e instrumentos congêneres;

b) a aplicação das normas específicas e procedimentos relacionados à análise da prestação de contas;

c) a implementação de procedimentos de controle primário;

d) ao atendimento às recomendações dos órgãos de controle; e

e) solicitação de instauração de processos de Tomada de Contas Especial;

II - analisar, submetendo a eventuais correções, a aprovação das prestações de contas de convênios e instrumentos congêneres;

III - subsidiar o Secretário:

a) no atendimento das demandas dos órgãos de controle nos assuntos referentes à prestação de contas de convênios e de contratos de repasse; e

b) na elaboração do Relatório de Gestão e de Contas;

IV - interagir com órgãos e entidades da administração pública federal, responsáveis pela orientação normativa à gestão de transferências voluntárias e controle;

V - orientar os convenientes e contratados quanto à aplicação do conjunto de regras e normas pertinentes a utilização de recursos públicos;

VI - monitorar e acompanhar a aplicação dos recursos públicos descentralizados aos convenientes e contratados;

VII - registrar nos sistemas SICONV e SIAFI as ocorrências referentes as análises de prestação de contas;

VIII - promover, acompanhar e controlar as diligências sobre as prestações de contas com irregularidades apontadas pelos órgãos de controle;

IX - monitorar, acompanhar e controlar:

a) o cumprimento das diligências e prazos;

b) a aprovação ou solicitação de instauração de Tomada de Contas Especial (TCE); e

c) aprovação de prestação de contas;

X - Manter banco de dados das prestações de contas; e

XI - levantar a necessidade de custos do acompanhamento in loco e da fiscalização de convênios e contratos de repasse e fornecer informações gerenciais sobre a disponibilidade de orçamento as unidades da Secretaria e unidades descentralizadas.

Seção II

Do Departamento de Desenvolvimento das Cadeias Produtivas e da Produção Sustentável

Art. 20. Ao Departamento de Desenvolvimento das Cadeias Produtivas e da Produção Sustentável (DEPROS/SMC) compete:

I - propor e implementar planos, programas, projetos, ações e atividades destinados:

a) ao desenvolvimento rural regional e de cadeias produtivas;

b) ao incentivo à inovação e à promoção da difusão e do acesso à informação e à tecnologia;

c) à eficiência de novas tecnologias e inovações;

d) à agricultura de precisão;

e) à indicação geográfica;

f) à produção artesanal;

g) à agroindustrialização;

h) à preservação, à conservação e ao acesso a recursos genéticos;

i) ao melhoramento de espécies animais e vegetais de interesse para a agricultura e a alimentação;

j) à atividade turfística;

k) ao manejo, à proteção e à conservação do solo e da água;

l) à agricultura urbana e periurbana;

m) à produção sustentável agropecuária e extrativista;

n) à produção orgânica;

o) à educação ambiental e ao consumo responsável;

p) à produção integrada agropecuária;

- q) às boas práticas agropecuárias;
- r) à recuperação de áreas degradadas e à recomposição florestal;
- s) à adaptação aos impactos causados pelas mudanças climáticas;
- t) ao desenvolvimento de novos insumos e produtos agropecuários; e
- u) à produção de alimentos funcionais;

II - propor normas e regulamentos, coordenar, controlar, auditar ou fiscalizar as atividades, no âmbito do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, relacionadas com:

- a) registro genealógico;
- b) indicação geográfica;
- c) mecanização e aviação agrícola;
- d) atividade turfística;
- e) produção orgânica;
- f) boas práticas agropecuárias; e
- g) produção integrada agropecuária;

III - formular propostas e participar de negociações de acordos, tratados ou convênios nacionais e internacionais, concernentes ao desenvolvimento de cadeias produtivas e a temas relacionados aos sistemas de produção sustentáveis, em articulação com as demais unidades da Secretaria de Mobilidade Social, do Produtor Rural e do Cooperativismo; e

IV - propor e implementar políticas públicas para o desenvolvimento de sistemas sustentáveis de produção agropecuária.

Art. 21. À Coordenação-Geral de Agregação de Valor (CGAV/DEPROS) compete:

I - propor e coordenar a implementação de planos, programas, projetos, ações e atividades destinados:

a) ao desenvolvimento rural regional e de cadeias produtivas;

b) ao incentivo à inovação e à promoção da difusão e do acesso à informação e à tecnologia;

c) à produção artesanal;

d) à agroindustrialização;

e) ao manejo zootécnico;

f) ao melhoramento de espécies animais e vegetais de interesse para a agricultura e a alimentação;

- g) à disseminação do uso de material genético avaliado;
- h) à atividade turfística;
- i) à produção integrada agropecuária;
- j) às boas práticas agropecuárias;
- l) ao bem-estar animal; e
- m) à produção de alimentos funcionais;

II - coordenar e acompanhar a elaboração de normas e regulamentos e os processos de auditoria e fiscalização das atividades relacionadas:

- a) à atividade turfística;
- b) às boas práticas agropecuárias;
- d) à produção integrada agropecuária; e
- e) ao bem-estar animal;

III - formular propostas e coordenar a participação em negociações de acordos, tratados ou convênios nacionais e internacionais, concernentes ao desenvolvimento de sistemas de produção sustentáveis, em articulação com as demais unidades do Departamento de Desenvolvimento das Cadeias Produtivas e da Produção Sustentável; e

IV - propor e coordenar a implementação de políticas públicas para o desenvolvimento da agregação de valor em sistemas sustentáveis de produção.

Art. 22. À Coordenação de Produção Integrada da Cadeia Agrícola (CPIA/CGAV) compete:

I - coordenar e orientar as ações do sistema de produção vegetal e certificação:

a) coordenação da elaboração das Normas Técnicas Específicas, para a avaliação de conformidade em Produção Integrada Agropecuária das cadeias agrícolas, em apoio ao exercício do MAPA como Órgão Regulamentador no Sistema Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial (SINMETRO);

b) elaboração de normas, diretrizes, regulamentação e certificação das Boas Práticas Agropecuárias e Produção Integrada Agropecuária das cadeias agrícolas.

c) definição e implantação do modelo de avaliação da conformidade e fiscalização de processos de produção agrícola e seus produtos agroindustriais sustentáveis;



d) difusão de modelos da produção sustentável;  
e) gerenciamento, elaboração, implementação, monitoramento e avaliação operacional da execução de programas, planos, projetos metas e ações da CPIA, relativos aos sistemas de produção vegetal sustentável;

f) organização e implementação da execução dos sistemas de rastreabilidade; e  
g) implantação de credenciamento e do cadastro nacional dos agentes da cadeia produtiva vegetal e manutenção de banco de dados;

II - propor a instituição de comissões técnicas de assessoramento das ações de articulação e implementação da execução dos procedimentos de Boas Práticas e Produção Integrada das cadeias agrícolas;

III - propor a celebração de convênios, acordos ou cooperação técnica com instituições públicas e privadas e implementar seus mecanismos de execução e acompanhamento.

IV - atuar junto às áreas e unidades do MAPA e instituições públicas e privadas para integração das interfaces operacionais quanto à execução das atividades de Boas Práticas e Produção Integrada das cadeias agrícolas;

V - programar e promover supervisões, fiscalizações e auditorias operacionais das atividades, programas, projetos e ações relacionados à Boas Práticas e Produção Integrada das cadeias agrícolas, estabelecendo os critérios a serem seguidos;

VI - viabilizar e promover a participação em fóruns, missões, comitês, grupos de trabalho, reuniões técnicas e outros eventos nacionais e internacionais concernentes aos temas de competência da CPIA e nas negociações de acordos, convênios, protocolos e tratados nacionais e internacionais, em articulação com as unidades organizacionais dos órgãos competentes do MAPA;

VII - coordenar e acompanhar a elaboração das propostas de programações operacional e orçamentária para as atividades da CPIA;

VIII - fomentar e participar de treinamentos e capacitações em Boas Práticas e Produção Integrada das cadeias agrícolas; e

IX - promover e implementar as diretrizes estratégicas de monitoramento, orientação e controle da execução das atividades, relativas às cadeias produtivas vegetais.

Art. 23. À Divisão de Gestão e Acompanhamento de Planos e Programas (DGP/CPIA) compete:

I - fomentar, gerenciar, analisar e acompanhar a implementação de planos, programas, projetos, metas e ações da CPIA, relativas a:

a) programação orçamentária e o acompanhamento operacional das metas em articulações com as unidades organizacionais do MAPA;

b) organização e manutenção de base de dados relativos à execução da programação operacional e sobre as dotações e créditos orçamentários disponibilizados;

c) manutenção de registros específicos;

d) emissão de relatórios de acompanhamento operacional;

e) desenvolvimento de estudos técnicos para subsidiar a definição das diretrizes operacionais das ações da CPIA; e

f) promoção do controle da aplicação e adesão à Boas Práticas e Produção Integrada das cadeias agrícolas;

II - subsidiar e implementar as negociações de acordos, convênios, parcerias institucionais, protocolos e tratados nacionais e internacionais; e

III - fomentar, analisar e acompanhar a qualificação técnica dos agentes das cadeias produtivas.

Art. 24. À Divisão de Normatização e Certificação (DNC/CPIA) compete:

I - regulamentar as atividades do sistema de produção vegetal sustentável e de certificação em Boas Práticas e de Produção Integrada das cadeias agrícolas, procedendo a:

a) elaboração das Normas Técnicas Específicas, para a avaliação de conformidade em Produção Integrada das cadeias agrícolas, em apoio ao exercício do MAPA como Órgão Regulamentador no Sistema Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial (SINMETRO);

b) elaboração e proposição de diretrizes estratégicas de implementação das certificações em Boas Práticas e Produção Integrada das cadeias agrícolas;

c) estabelecimento de normas e procedimentos operacionais para as auditorias técnico-operacionais de programas, de projetos, de ações e das atividades relacionadas às suas competências;

d) planejamento, promoção e implementação de modelos de avaliação da conformidade nos processos, inclusive nos instrumentos operacionais estabelecidos;

e) desenvolvimento, promoção e implantação do cadastro nacional de produtores e propriedades;

f) desenvolvimento, promoção e implementação do credenciamento de instituições;

g) promoção, estabelecimento e implementação das normas e procedimentos em atendimento às demandas e proposições de áreas do MAPA e demais Instituições envolvidas; e

h) promoção e implementação das normas e procedimentos operacionais relativas às auditorias técnico-operacionais de programas, projetos, ações e atividades.

Art. 25. À Coordenação de Boas Práticas e Bem-Estar Animal (CBPA/CGAV) compete:

I - propor, implementar e coordenar planos, programas, projetos, ações e atividades de fomento as boas práticas (BPA) e ao bem-estar animal (BEA), em articulação com o setor público, privado e entidades da sociedade civil organizada, destinados:

a) ao desenvolvimento rural regional e de cadeias pecuárias;

b) à implementação das boas práticas e bem-estar animal nas cadeias pecuárias, incluindo a agroindústria;

c) ao incentivo e difusão da inovação tecnológica;

d) à sensibilização e capacitação de produtores, profissionais envolvidos nas cadeias pecuárias, servidores públicos dos órgãos agropecuários e consumidores em boas práticas e bem-estar animal;

e) ao desenvolvimento de novos insumos e produtos pecuários;

f) ao manejo zootécnico;

g) ao melhoramento genético e a disseminação do uso de material genético avaliado, das espécies animais de produção e interesse econômico;

h) à educação sanitária, ambiental e ao consumo responsável; e

i) à implementação de Sistemas de Gestão da Qualidade nas cadeias pecuárias, incluindo a agroindústria;

II - propor e publicar material técnico informativo para as cadeias pecuárias relacionadas à disseminação de material genético avaliado, à difusão de informações e de tecnologias para as boas práticas e bem-estar animal, incluindo a agroindústria, o transporte de animais e de produtos de origem animal;

III - promover e publicar estudos e levantamentos técnicos destinados ao fomento às boas práticas e bem-estar animal nas cadeias pecuárias, incluindo melhoramento genético animal, a agroindústria, o transporte de animais e de produtos de origem animal;

IV - propor normas e regulamentos, no âmbito do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, e em articulação com o setor público, privado e entidades da sociedade civil organizada, relacionadas com:

a) melhoramento genético animal e à disseminação do uso de material genético avaliado;

b) boas práticas agropecuárias nas cadeias pecuárias, incluindo a agroindústria;

c) bem-estar animal;

d) inovação tecnológica, difusão de informações e de tecnologia para produção animal;

e) capacitação técnica e educação profissional e tecnológica para produção pecuária; e

f) implementação de Sistemas de Gestão da Qualidade nas cadeias pecuárias, incluindo a agroindústria;

V - coordenar os trabalhos desenvolvidos no âmbito do Comitê Científico de Bem-Estar Animal e da Comissão Técnica Permanente de Bem-Estar Animal;

VI - formular propostas e participar de negociações de acordos, tratados ou convênios nacionais e internacionais, concernentes ao desenvolvimento de cadeias pecuárias e a temas relacionados a boas práticas e bem-estar animal, em articulação com as demais unidades do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, e outros órgãos; e

VII - coordenar as atividades de acompanhamento, auditoria, controle e fiscalização dos planos, programas, projetos, ações e atividades.

Art. 26. À Divisão de Elaboração de Projetos (DEP/CBPA) compete conduzir a elaboração e formalização de planos, programas, projetos, ações e atividades, no âmbito da Coordenação de Boas Práticas e Bem-Estar Animal.

Art. 27. À Divisão de Acompanhamento de Projetos (DAP/CBPA) compete conduzir as atividades de acompanhamento, auditoria, controle e fiscalização dos planos, programas, projetos, ações e atividades, no âmbito da Coordenação de Boas Práticas e Bem-Estar Animal.

Art. 28. À Divisão de Promoção da Produção Artesanal (DPA/CGAV) compete:

I - promover o desenvolvimento rural nas cadeias produtivas de produtos artesanais, a partir das seguintes ações:

- a) classificar o estabelecimento agroindustrial de bebidas ou de produtos de origem animal e vegetal como agroindústria artesanal;
- b) promover e apoiar, em articulação com demais áreas do MAPA, de outros órgãos públicos e da sociedade civil organizada, o comércio municipal, estadual, interestadual e internacional de produtos agroalimentares artesanais;
- c) formular propostas e participar de negociações de acordos, tratados ou convênios nacionais e internacionais, concernentes ao desenvolvimento de cadeias produtivas agroalimentares artesanais, em articulação com as demais unidades da Secretaria de Mobilidade Social, do Produtor Rural e do Cooperativismo;
- d) propor e implementar políticas públicas para o desenvolvimento da produção agroalimentar artesanal de forma sustentável;
- e) fomentar eventos e campanhas de reconhecimento, sensibilização e valorização e divulgação da produção agroalimentar artesanal, com foco em suas propriedades organolépticas, fatores socioculturais e importância econômica;
- f) promover interação entre o produtor agroalimentar artesanal e os elos produtivos vinculados, na perspectiva de negociação de alianças horizontais e verticais;
- g) desenvolver parcerias e promover projetos com atores da cadeia produtiva e instituições convergentes visando ao fortalecimento da produção artesanal; e
- h) propor e implementar sistema de controle de dados, relacionados aos projetos em articulação com as diversas áreas do MAPA.

Art. 29. À Divisão de Boas Práticas na Produção Artesanal (DBPA/CGAV) compete:

I - desenvolver e regulamentar, em parceria com setores do MAPA e da cadeia produtiva, normas e boas práticas na produção artesanal, visando à manutenção das características do produto e a segurança do consumidor, a partir das seguintes ações:

- a) definir metodologias de implementação de boas práticas de fabricação na produção artesanal;
- b) propor metodologias incorporando o desenvolvimento de sistemas de autocontrole, gestão da qualidade e de riscos na produção artesanal;
- c) apoiar a promoção da qualificação de mão de obra e de fornecedores e o aperfeiçoamento da gestão da produção artesanal;
- d) articular com as instituições de ensino e pesquisa: o fomento à pesquisa tecnológica, à difusão de informações e de tecnologia;
- e) propor e publicar material técnico informativo;
- f) estimular a formalização e a regularização da produção agroalimentar artesanal;
- g) elaborar editais de convênios, chamamentos públicos e outras parcerias relacionadas; e
- h) aos projetos para promoção da agroindustrialização de produtos artesanais; articular com a academia o fomento à pesquisa tecnológica, à difusão de informações e de tecnologia.

Art. 30. À Coordenação-Geral de Qualidade (CGQ/DEPROS) compete:

I - propor e coordenar a implementação de planos, programas, projetos, ações e atividades destinados:

- a) ao desenvolvimento rural regional e de cadeias produtivas;
- b) ao incentivo à inovação e à promoção da difusão e do acesso à informação e à tecnologia;
- c) à eficiência de novas tecnologias e inovações;
- d) à mecanização agrícola, aviação agrícola e agricultura, pecuária e irrigação de precisão;
- e) à indicação geográfica e outros signos distintivos coletivos de produtos agropecuários;
- f) à conservação e uso sustentável dos recursos genéticos;
- g) ao melhoramento de espécies animais e vegetais de interesse; e
- h) ao desenvolvimento de novos insumos e produtos agropecuários;

II - coordenar e acompanhar a elaboração de normas e regulamentos e os processos de auditoria e fiscalização das atividades relacionadas:

- a) registro genealógico e manejo zootécnico;
- b) indicação geográfica; e
- c) mecanização e aviação agrícola;

III - formular propostas e coordenar a participação em negociações de acordos, tratados ou convênios nacionais e internacionais; e

IV - propor e coordenar a implementação de políticas públicas para a ampliação da qualidade dos sistemas sustentáveis de produção.

Art. 31. À Coordenação de Mecanização e Aviação Agrícola (CMAV/CGQ) compete:

- I - promover, elaborar, acompanhar, controlar e auditar a execução de planos, programas, projetos e ações de mecanização e aviação agrícolas, relacionados a:
- a) capacitação e aperfeiçoamento de profissionais;
  - b) elaboração de manuais técnicos de mecanização e aviação agrícolas;
  - c) divulgação de matérias relativas a inovação na agropecuária, mecanização e aviação agrícola;
  - d) promoção de eventos técnicos;
  - e) realização de estudos e diagnósticos relacionados à área de atuação; e
  - f) implementação de parcerias e cooperação técnica para desenvolvimento e difusão de tecnologias específicas;
- II - avaliar e propor o credenciamento de entidades de ensino para cursos de Aviação Agrícola, em integração com os competentes órgãos da administração federal;
- III - acompanhar, junto às Divisões de Política, Produção e Desenvolvimento Agropecuário (DPDAGs) dos estados, a fiscalização, o registro e a manutenção do cadastro atualizado dos operadores aeroagrícolas e empresas prestadoras de serviços de aviação agrícola;
- IV - apoiar tecnicamente reuniões e eventos de comissões e demais órgãos colegiados relacionados à mecanização e à aviação agrícola;
- V - propor metodologias e estabelecer critérios para elaboração e análise de projetos inerentes à mecanização e à aviação agrícolas, incluindo agricultura de precisão, novos insumos e fertilizantes;
- VI - manter banco de dados com informações relacionadas à área de atuação;
- VII - identificar e manter canais de interlocução e de articulação com instituições e órgãos técnicos competentes para captação de demandas relativas à geração e transferência de tecnologia agropecuária;
- VIII - identificar e manter atualizadas as informações referentes ao conjunto dos agentes, mecanismos e processos do sistema de transferência de tecnologia agropecuária, articulando os mecanismos de apoio e o estabelecimento de parcerias;
- IX - planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a prospecção e o atendimento das demandas relativas à pesquisa tecnológica, ao conhecimento técnico-científico, à difusão de informações e a geração e transferência de tecnologia agropecuária para as cadeias produtivas do agronegócio, levando em consideração o Sistema Nacional da Pesquisa Agropecuária (SNPA);
- X - caracterizar e sistematizar em banco de dados a prospecção e o atendimento das demandas e prioridades para o desenvolvimento da tecnologia agropecuária, com ênfase no aumento da eficiência tecnológica, na agricultura de precisão, na mecanização e aviação agrícola e no desenvolvimento de novos insumos e fertilizantes;
- XI - fomentar e apoiar a transferência de tecnologias agropecuárias, capacitação, treinamento, assistência técnica e extensão rural, direcionadas aos produtores, técnicos e demais interessados;
- XII - apoiar, coordenar e acompanhar a realização de estudos e diagnósticos sobre o nível e a eficiência tecnológica nas produções agrícolas brasileiras, de modo a identificar demandas e dar subsídios a políticas públicas e diretrizes governamentais.
- XIII - fornecer subsídios à formulação de políticas públicas e à definição de diretrizes do MAPA relacionadas à tecnologia agropecuária;
- XIV - constituir e manter fórum permanente para discussão sobre a inovação das tecnologias agropecuárias;
- XV - manter articulações e apresentar subsídios junto ao Ministério da Educação para atualização e reformulação de grades curriculares na área de ciências agrárias, em face das demandas de atualização tecnológica dos agentes do setor agropecuário;
- XVI - formular propostas, participar de negociações e acompanhar, em articulação com as demais unidades organizacionais do MAPA; e
- XVII - coordenar, orientar, supervisionar, acompanhar e avaliar as atividades relativas à inovação tecnológica, à agricultura de precisão, à mecanização e aviação agrícola e ao desenvolvimento de novos insumos e fertilizantes.
- Art.32. À Divisão de Agricultura de Precisão e Novos Insumos (DAPNI/CMAV) compete:
- I - apoiar, subsidiar, acompanhar e orientar a execução de planos, programas, projetos e atividades voltadas à promoção e difusão da inovação na tecnologia agropecuária e ao desenvolvimento de novos insumos e fertilizantes;
  - II - promover, elaborar, acompanhar, controlar e auditar a execução de planos, programas, projetos e ações de Agricultura de Precisão e Novos Insumos, promovendo, em articulação com



unidades organizacionais dos órgãos e entidades vinculadas do MAPA e dos órgãos dos órgãos competentes:

- a) capacitação e aperfeiçoamento de profissionais;
  - b) elaboração de manuais técnicos;
  - c) divulgação de matérias técnicas e científicos;
  - d) promoção de eventos técnicos e científicos;
  - e) realização de estudos e diagnósticos;
  - f) implementação de parcerias e cooperação técnica para desenvolvimento e difusão de tecnologias específicas; e
  - g) fomento e difusão dos novos insumos agropecuários;
- III - apoiar tecnicamente reuniões e eventos de comissões e demais órgãos colegiados relacionados a Agricultura de Precisão e Novos Insumos;
- IV - propor metodologias e estabelecer critérios para elaboração e análise de projetos inerentes a Agricultura de Precisão e Novos Insumos;
- V - manter banco de dados com informações relacionadas à área de atuação;
- VI - elaborar e manter atualizadas normativas referentes a Agricultura de Precisão e Novos Insumos;
- VII - fomentar e implementar planos, programas, projetos e atividades que visem o estímulo à utilização do conceito da agricultura de precisão nos sistemas produtivos agropecuários; e
- VIII - realizar:
- a) articulação e integração entre parceiros e entidades que fomentam as ferramentas e tecnologias utilizadas na agricultura de precisão;
  - b) elaboração, produção e divulgação de material técnico-informativo sobre o tema agricultura de precisão e novos insumos;
  - c) apoio à realização de projetos para capacitação e transferência de tecnologia, de amplo alcance; e
  - d) realização de estudos e diagnósticos que visem avaliar o panorama da utilização do conceito de agricultura de precisão nos diversos estados brasileiros, de modo a dar subsídios para políticas públicas e diretrizes governamentais.

Art. 33. À Divisão de Recursos Genéticos (DRG/CGQ) compete:

- I - apoiar, subsidiar, acompanhar e orientar ações voltadas à implementação de planos, programas, projetos e atividades relativos à conservação e uso sustentável dos recursos genéticos;
- II - prospectar e identificar meios de atendimento às demandas, interna e externa, de projetos relacionados à conservação e uso sustentável dos recursos genéticos;
- III - participar, contribuir, subsidiar e articular em conjunto com as partes envolvidas na elaboração e alteração de normas e regulamentos sobre o acesso ao patrimônio genético, a proteção e o acesso ao conhecimento tradicional associado e a repartição de benefícios para conservação e uso sustentável da agrobiodiversidade;
- IV - orientar, acompanhar e fiscalizar a aplicação dos regulamentos vigentes relacionados ao acesso ao patrimônio genético, a proteção e o acesso ao conhecimento tradicional associado e a repartição de benefícios para conservação e uso sustentável da agrobiodiversidade, em articulação com os demais órgãos envolvidos;
- V - participar, contribuir e subsidiar nas reuniões de órgãos, comitês, conselhos, convenções, protocolos e fóruns, nacionais e internacionais, dos quais o MAPA faça parte e que tratem de assuntos relacionados aos recursos genéticos;
- VI - apoiar a elaboração, produção e divulgação de material técnico informativo,
- VII - formular propostas e participar de negociações de acordos, tratados ou convênios internacionais, em articulação com os demais órgãos envolvidos;
- VIII - apoiar a implementação das ações decorrentes de decisões de organismos e atos internacionais e de tratados, acordos e convênios com governos estrangeiros;
- IX - promover, apoiar e incentivar a integração e articulação entre profissionais e instituições; e
- X - propor, fomentar, apoiar e promover a realização de projetos de capacitação, treinamento e transferência de tecnologia.

Art. 34. À Coordenação de Indicação Geográfica de Produtos Agropecuários (CIG/CGQ) compete:

- I - propor, coordenar e implementar políticas, planos, programas, projetos e ações voltados para:
  - a) indicação geográfica e outros signos distintivos coletivos de produtos agropecuários; e



b) produtos agropecuários diferenciados em função da tradição, do modo de fazer ou da qualidade vinculada à origem.

II - propor, coordenar e implementar diagnósticos, estudos, normas e regulamentos específicos ao tema;

III - coordenar, orientar e acompanhar as ações de identificação, desenvolvimento e fortalecimento de indicação geográfica e outros signos distintivos coletivos para produtos agropecuários no país, em articulação com as unidades do MAPA;

IV - promover mecanismos de interação com o Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI) e outras instituições de interesse, para implementação de ações de apoio ao reconhecimento das indicações geográficas ou outros signos distintivos coletivos;

V - apoiar o reconhecimento, a proteção, o registro e a promoção internacional de indicação geográfica ou outros signos distintivos coletivos;

VI - subsidiar, com parâmetros técnicos de interesse, as negociações internacionais, em articulação com a Secretaria de Relações Internacionais do Agronegócio do MAPA e dos demais órgãos intervenientes;

VII - formar e participar em colegiados, fóruns, câmaras, conselhos, grupos de trabalho e demais instâncias consultivas e deliberativas, visando a disseminação de informações, discussões, harmonização de conceitos, promoção, proteção e defesa de produtos tradicionais, de indicações geográficas e de signos distintivos coletivos e de assuntos relacionados;

VIII - estabelecer parcerias com governos e organismos, nacionais e internacionais, em matérias de produtos agropecuários tradicionais, de indicação geográfica e outros signos distintivos coletivos, organização social e produtiva e desenvolvimento territorial;

IX - apoiar a participação institucional do MAPA, em eventos, reuniões técnicas, missões, intercâmbios, fóruns e colegiados de interesse;

X - acompanhar, fiscalizar e auditar sistemas de controle e de garantia para produtos tradicionais, de indicação geográfica ou outros signos distintivos: e

XI - manter base de dados informatizada, incluindo sistema de informação geográfica, voltada a produtos tradicionais com qualidade vinculada a origem, indicações geográficas ou outros signos distintivos coletivos.

Art. 35. À Divisão de Acompanhamento Técnico (DAT/CIG) compete:

I - orientar e acompanhar, em articulação com as unidades do MAPA e parceiros, iniciativas, atividades e projetos voltados para produtos tradicionais, de indicação geográfica ou outros signos distintivos coletivos abrangendo:

a) o atendimento aos requisitos necessários aos processos de registro;

b) estudos e processos tecnológicos para melhoria da qualidade de produtos agropecuários;

c) as regiões e produtos agropecuários registrados como indicação geográfica ou marca coletiva, para a manutenção dos padrões específicos de qualidade, delimitação de área e controle;

d) organização e fortalecimento das cadeias produtivas agropecuárias, com abordagem local;

e) identificação, mapeamento, caracterização e diagnóstico das origens produtoras; e

f) divulgação e disseminação de informações;

II - apoiar, acompanhar e subsidiar a discussão e elaboração de documentos técnicos voltados para registro e controle de produtos de indicação geográfica, tais como: a descrição do produto, seu processo de obtenção e vínculo com o meio geográfico, o regulamento de uso, a estrutura de controle e a delimitação da área;

III - emitir instrumento oficial que delimita a área geográfica de IG;

IV - promover, subsidiar, formular e acompanhar acordos, convênios, termos de cooperação, protocolos e outras parcerias;

V - organizar e realizar cursos, capacitações, treinamentos e eventos (reuniões técnicas, seminários, oficinas, simpósios) sobre produtos tradicionais vinculados à origem, indicações geográficas e outros signos distintivos coletivos; e

VI - elaborar subsídios técnicos específicos, manuais e material técnico-informativo sobre produtos tradicionais vinculados à origem, indicações geográficas e outros signos distintivos coletivos.

Art. 36. À Coordenação-Geral de Produção Sustentável (CGPS/DEPROS) compete:

I - propor e coordenar a implementação de políticas, planos, programas, projetos, ações e atividades destinados:

a) ao desenvolvimento rural sustentável e de cadeias produtivas;

- b) ao incentivo à inovação e à promoção da difusão e do acesso à informação e à tecnologia;
- c) à preservação, à conservação de recursos naturais;
- d) à agricultura urbana e periurbana;
- e) à produção sustentável agropecuária e extrativista;
- f) à agroecologia e produção orgânica;
- g) à educação ambiental e ao consumo responsável;
- h) às boas práticas agropecuárias;
- i) à recuperação de áreas degradadas e ao combate à desertificação;
- j) à recomposição florestal e ao fomento à florestas plantadas e sistemas agroflorestais;
- k) à implementação de sistema de produção agropecuária sustentável e integrados, de baixa emissão de carbono e adaptado aos efeitos das mudanças climáticas;
- l) ao uso e manejo dos recursos naturais nos agroecossistemas;
- m) ao desenvolvimento de insumos apropriados para a produção orgânica e de base agroecológica; e
- n) à agricultura irrigada;
- II - coordenar e acompanhar a elaboração de normas e regulamentos e os processos de auditoria e fiscalização das atividades relacionadas com a produção orgânica, no âmbito do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
- III - integrar o Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento nos programas governamentais relacionados à agroecologia e produção orgânica;
- IV - participação em fóruns nacionais e internacionais que tratam do estabelecimento de regulamentação e políticas voltadas para o desenvolvimento da agroecologia, especialmente da produção orgânica;
- V - propor e coordenar a implementação de políticas públicas para o desenvolvimento de sistemas sustentáveis de produção;
- VI - propor estratégias, instrumentos indutores, diretrizes e planos de trabalho para estudos, desenvolvimento de capacidades, inovações, desenvolvimentos tecnológicos, difusão de sistemas de manejo agropecuário, requeridos para aprimoramento e desenvolvimento sustentável da agricultura irrigada;
- VII - propor medidas que possibilitem que os planos agrícolas e pecuários possam levar ao aperfeiçoamento das políticas de crédito e de seguro agrícola voltadas para a sustentabilidade da agricultura irrigada;
- VIII - propor e promover a cooperação entre a política agrícola com as políticas setoriais de meio ambiente, de recursos hídricos, de energia, de transportes e políticas afins a agropecuária no que compreende aos componentes requeridos ao desenvolvimento sustentável da agricultura irrigada;
- IX - identificar as potencialidades da agropecuária com a irrigação e as medidas, instrumentos e os suportes estruturais requeridos para que as atividades apresentem sustentabilidade ambiental, social e econômica;
- X - identificar e promover a articulação entre as entidades, os setores e as instâncias de poder público federal, estadual, municipal e entre esses níveis com setor privado com os objetivos de expandir, aprimorar e desenvolver de modo sustentável a agricultura irrigada;
- XI - coordenar, fomentar e orientar, quanto à de sistema de produção agropecuária sustentável e de baixa emissão de carbono, em consonância com ações de mitigação e de adaptação à mudança do clima; recuperação, manejo, proteção, conservação do solo e da água, tendo a micro bacia hidrográfica como unidades de referência; florestas plantadas; sistemas florestais e agroflorestais; agricultura conservacionista; combate à desertificação; adaptação e mitigação aos efeitos da mudança do clima; e ao uso e manejo dos recursos naturais nos agroecossistemas;
- XII - formular propostas e elaborar subsídios técnicos para apoiar à formulação de diretrizes para políticas públicas, negociações de acordos, tratados ou convênios, planos, programas e projetos às comunicações de relatórios e inventários nacionais sobre mudança do clima, no que for de competência do MAPA, ao uso de sistemas sustentáveis de produção agropecuária, às florestas plantadas, aos sistemas florestais e agroflorestais, à editais para estabelecimento de parcerias e acordos entre o MAPA e entidades e organismos nacionais e internacionais;
- XIII - apoiar e participar institucionalmente de grupos de trabalho, comissões, conselhos, comitês, fóruns e eventos nacionais e internacionais voltados aos sistemas sustentáveis de produção agropecuários, conservacionistas de solo e água, à mudança do clima na agropecuária, florestas plantadas e sistemas florestais e agroflorestais;

XIV - avaliar, proceder, promover, acompanhar à fiscalização e à auditoria operacional da execução de convênios, ajustes, parcerias, acordos e termos de execução descentralizada das atividades relacionadas às competências da coordenação;

XV - desenvolver e controlar a execução dos projetos e ações pelas unidades organizacionais dos órgãos e das unidades descentralizadas do MAPA envolvidos;

XVI - promover a reciclagem e capacitação de técnicos do MAPA que estejam envolvidos com as temáticas de sua competência; e

XVII - cumprir os acordos internacionais.

Art. 37 À Coordenação de Agroecologia e Produção Orgânica (COAGRE/CGPS) compete:

I - coordenar e orientar, quanto à agroecologia e produção orgânica:

a) elaboração de subsídios à formulação das diretrizes de ação governamental no que se refere ao desenvolvimento da agroecologia, com ênfase na produção orgânica;

b) a implementação dos mecanismos de controle para a garantia da qualidade orgânica;

c) desenvolvimento e controle da execução dos projetos e ações pelas unidades organizacionais dos órgãos e das unidades descentralizadas do MAPA envolvidos;

d) planejamento estratégico e administração do sistema nacional de avaliação da conformidade orgânica;

e) elaboração e aplicação da regulamentação e dos procedimentos de auditoria, inspeção e fiscalização para a garantia da qualidade orgânica dos produtos certificados, em articulação com as demais unidades organizacionais envolvidas;

f) integração operacional do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento nos programas governamentais relacionados à agroecologia e à participação nas atividades referentes à proteção ambiental e ao desenvolvimento sustentável;

g) cumprimento dos acordos internacionais junto à OMC, ao Mercosul e ao Codex Alimentarius e a outros que venham a ser firmados pelo Governo Brasileiro, em articulação com as unidades organizacionais da Secretaria de Relações Internacionais do Agronegócio;

h) intercâmbio com os órgãos fiscalizadores federais e com as entidades não-governamentais envolvidas na produção, processamento, transporte, armazenamento, comercialização e certificação de produtos orgânicos;

i) qualificação técnica, capacitação e permanente reciclagem dos agentes do MAPA envolvidos com as atribuições da COAGRE;

j) instituição e funcionamento de organismos colegiados para integração operacional dos agentes públicos e privados de implementação da produção orgânica e de base agroecológica; e

k) elaboração e execução de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento da agricultura urbana e periurbana;

II - elaborar subsídios técnicos para:

a) apoiar a participação em fóruns nacionais e internacionais que tratam do estabelecimento de regulamentação e políticas voltadas para o desenvolvimento da agroecologia, especialmente da produção orgânica;

b) elaboração das diretrizes de ação governamental no que se refere ao desenvolvimento da agroecologia e produção orgânica; e

c) matérias advindas dos órgãos colegiados do MAPA;

III - representar o Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento nos planos e programas governamentais relacionados à agroecologia, produção orgânica e outras atividades referentes à proteção ambiental e o desenvolvimento sustentável;

IV - manter intercâmbio com os órgãos fiscalizadores federais e estaduais; e com as entidades não governamentais envolvidas na produção, processamento, transporte, armazenamento, comercialização e certificação de produtos orgânicos;

V - coordenar e viabilizar o funcionamento do Núcleo de Agroecologia e Produção Orgânica do MAPA com a participação de representantes de seus diferentes órgãos e setores que interagem com o tema;

VI - coordenar, acompanhar e viabilizar o funcionamento das Comissões de Produção Orgânica nas Unidades da Federação (CPOrg-UF); e da Subcomissão Temática de Produção Orgânica (STPOrg);

VII - acompanhar, subsidiar e dar suporte técnico à Câmara Temática da Agricultura Orgânica;

VIII - gerenciar o Cadastro Nacional de Produtores Orgânicos e o Cadastro Nacional de Organismos de Avaliação da Conformidade Orgânica credenciados, de forma a mantê-los permanentemente atualizados e disponível para consulta pela sociedade;

IX - gerenciar o sistema SIGORGWEB, incluindo os trabalhos de manutenção evolutiva, de forma a mantê-los permanentemente em condições de atender as necessidades do Sistema Brasileiro de Avaliação da Conformidade Orgânica;

X - proceder análises e levantamentos de dados, dentro do Cadastro Nacional de Produtores Orgânicos, com a finalidade de identificar dados inconsistentes ou indicativos de não conformidades na introdução de dados pelos organismos credenciados;

XI - gerar, periodicamente, planilhas, mapas e relatórios com dados comparativos do processo evolutivo da produção orgânica no Brasil, com base nos dados existentes do SIGORGWEB; e

XII - executar atividades gerenciais, incluindo o planejamento e execução orçamentária e financeira; o monitoramento, avaliação e divulgação de resultados; a elaboração, análise e organização de documentos administrativos e técnicos.

Art. 38. À Divisão de Promoção da Qualidade Orgânica (DPQO/COAGRE) compete:

I - analisar e decidir acerca de processos referentes ao credenciamento e a atuação de Organismos de Avaliação da Conformidade Orgânica perante o Sistema Brasileiro de Avaliação da Conformidade Orgânica (SisOrg);

II - auditar os Organismos de Avaliação da Conformidade Orgânica credenciados e em credenciamento pelo Mapa e as unidades de produção a eles vinculadas;

III - apoiar e orientar, em articulação com o setor competente das SFAs-UFs, os processos e atividades relacionados ao cadastramento e à atuação das Organizações de Controle Social e dos agricultores familiares vinculados as mesmas;

IV - orientar os organismos de avaliação da conformidade credenciados e os responsáveis pelo cadastramento de produtores incluídos em organizações de controle social, na operacionalização do SIGORGWEB para a correta alimentação do Cadastro Nacional de Produtores Orgânicos;

V - manter atualizados o Cadastro Nacional de Organismos de Avaliação da Conformidade Orgânica e o Cadastro Nacional de Organizações de Controle Social;

VI - promover, gerenciar e executar atividades de orientação à regularização do produtor orgânico;

VII - promover, apoiar e demandar atividades e recomendações das Comissões de Produção Orgânica nas Unidades da Federação (CPOrg-UF), como instâncias de assessoramento ao SisOrg e de controle social;

VIII - elaborar, redigir, propor e atualizar normas brasileiras relativas à produção orgânica;

IX - analisar e propor soluções técnicas para as demandas relativas a produtos, processos e métodos relativos à produção orgânica, em articulação com demais setores e serviços do Mapa e outros órgãos competentes;

X - acompanhar e participar de fóruns nacionais e internacionais que tratam de regulamentação dos procedimentos de regularização, inspeção, registro e certificação de produtos orgânicos;

XI - manter atualizados os arquivos referentes aos regulamentos nacionais de produção orgânica e dos países ou blocos econômicos com destaque no mercado internacional; e

XII - executar atividades gerenciais, incluindo a gestão de dados e informações, de documentos e a elaboração e execução de programas, projetos e ações, visando o acompanhamento e aprimoramento do Sistema Brasileiro de Avaliação da Conformidade Orgânica e da atuação das Organizações de Controle Social em venda direta.

Art. 39. À Divisão de Fiscalização e Controles (DFIC/COAGRE) compete:

I - gerenciar, orientar, executar e acompanhar as fiscalizações sobre unidades de produção e demais estabelecimentos onde ocorra produção, extração, processamento e comércio de produtos orgânicos ou alegadamente orgânicos;

II - organizar e analisar os dados provenientes de todas as unidades da federação, referentes às fiscalizações realizadas para avaliação da qualidade orgânica;

III - orientar e acompanhar a execução do programa de monitoramento da presença de substâncias proibidas na produção orgânica, nos pontos de comercialização;

IV - realizar, em conjunto com os responsáveis pela fiscalização de orgânicos nas Superintendências Federais de Agricultura, a avaliação da execução do plano anual de fiscalizações e do programa de monitoramento da presença de substâncias proibidas na produção orgânica;

V - realizar a prospecção de situações onde seja indicada a realização de convênios com órgãos estaduais ou do Distrito Federal, para a aplicação de mecanismos de controle para a garantia da qualidade orgânica;

VI - gerenciar e acompanhar a apuração de denúncias relativas a não conformidades na produção ou comércio de produtos orgânicos;



VII - gerenciar e implementar o plano anual de fiscalizações sobre as unidades de produção orgânica e demais estabelecimentos onde ocorra produção, extração, processamento e comércio de produtos orgânicos ou alegadamente orgânicos;

VIII - atuar de forma articulada com as unidades descentralizadas e demais setores do Mapa responsáveis por ações que tenham interface com a produção orgânica, orientando-os sob o aspecto da garantia da qualidade orgânica;

IX - elaborar propostas, para realização de convênios com órgãos estaduais ou do Distrito Federal, para a aplicação de mecanismos de controle para a garantia da qualidade orgânica; e

X - elaborar diretrizes, orientar, supervisionar e acompanhar a execução de convênios de delegação de poderes para realização de serviços relacionados com a inspeção e fiscalização sobre a produção orgânica.

Art. 40. À Divisão de Desenvolvimento da Agroecologia e Produção Orgânica (DDAP/COAGRE) compete:

I - implementar a execução de atividades, projetos, programas e ações relacionadas ao fomento, à educação, à pesquisa, à extensão e à promoção da agroecologia, da produção orgânica e de base agroecológica, especialmente para:

a) apoiar a construção e socialização de conhecimentos no contexto da educação formal e informal, a capacitação de técnicos e produtores rurais em tecnologias e processos apropriados aos sistemas orgânicos de produção; e

b) promover e apoiar a divulgação dos princípios da agroecologia, do consumo responsável, das normas da produção orgânica, das boas práticas e dos produtos e processos apropriados à produção orgânica e de base agroecológica;

II - implementar a execução de atividades, projetos, programas e ações relacionadas ao fomento, à educação, à pesquisa, à extensão e à promoção da agricultura urbana e periurbana de base agroecológica, especialmente para:

a) apoiar a construção e socialização de conhecimentos no contexto da agricultura urbana e periurbana, a capacitação de técnicos e multiplicadores em tecnologias e processos apropriados; e

b) apoiar ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura urbana e periurbana com base em princípios agroecológicos;

III - analisar, orientar, supervisionar, acompanhar e monitorar os trabalhos executados, no âmbito da celebração de acordos, termos e convênios com entidades públicas e privadas, incluindo a proposição e elaboração de editais de interesse para a agroecologia e produção orgânica;

IV - apoiar e participar de eventos promocionais e técnicos e de fóruns nacionais e internacionais que tratam de temas de interesse da agroecologia, da produção orgânica e de base agroecológica.

V - articular e promover parcerias com agentes, entidades e fóruns públicos e privados, que atuam nos diferentes segmentos de interesse da agroecologia, da rede de produção orgânica e de base agroecológica, com destaque para o trabalho junto:

a) à Subcomissão Temática Nacional da Produção Orgânica (STPOrg);

b) às 27 Comissões da Produção Orgânica nas Unidades da Federação (CPOrg-UF);

c) à Câmara Temática da Produção Orgânica;

d) à Câmara Interministerial de Agroecologia e Produção Orgânica (CIAPO); e

e) à Comissão Nacional de Agroecologia e Produção Orgânica (CNAPO);

VI - orientar, supervisionar, acompanhar e monitorar as CPOrg-UF nas 27 unidades da federação, e as representações regionais da STPOrg;

VII - assessorar a STPOrg na administração de agendas, dados e informações necessários ao seu bom funcionamento.

VIII - viabilizar a organização e circulação de informações relativas a políticas públicas, dados e estatísticas para os agentes, entidades e fóruns públicos e privados que atuam nos diferentes segmentos de interesse da agroecologia, da rede de produção orgânica e de base agroecológica

IX - analisar, orientar, supervisionar, acompanhar e monitorar os trabalhos executados, no âmbito da celebração de acordos, termos e convênios com entidades públicas e privadas, incluindo a proposição e elaboração de editais de interesse para a agroecologia e produção orgânica;

X - apoiar e participar de eventos e fóruns nacionais e internacionais que tratam de temas de interesse da agroecologia, da produção orgânica e de base agroecológica;

XI - apoiar a qualificação técnica, capacitação e permanente reciclagem dos agentes do MAPA envolvidos com as ações de fomento, auditoria e fiscalização de produtos orgânicos e das respectivas unidades de produção;



XII - implementar a execução das atividades relacionadas ao fomento, divulgação, pesquisa, transferência de tecnologia e capacitação voltadas à ampliação da disponibilidade de insumos apropriados para a produção orgânica e de base agroecológica;

XIII - manter e disponibilizar bases de dados referentes à caracterização e forma de acesso aos insumos importantes para o desenvolvimento da agricultura orgânica e a promoção da transição agroecológica;

XIV - manter articulações para simplificação dos procedimentos de registro e cadastramento de insumos de interesse para a agricultura orgânica, junto às demais unidades organizacionais do MAPA e de outros órgãos envolvidos;

XV - controlar, orientar e acompanhar os trabalhos voltados à ampliação da disponibilidade de insumos de interesse da produção orgânica e de base agroecológica, executados por entidades públicas e privadas;

XVI - elaborar subsídios técnicos para apoiar a participação em fóruns nacionais e internacionais que tratam do desenvolvimento tecnológico de insumos apropriados para a produção orgânica e de base agroecológica;

XVII - elaborar, sistematicamente, levantamento junto a técnicos e produtores sobre as principais demandas relacionadas a insumos apropriados para a produção orgânica e de base agroecológica;

XVIII - implementar e monitorar planos, programas e ações voltados a ampliação da disponibilidade de insumos apropriados para a produção orgânica e de base agroecológica; e

XIX - elaborar, manter atualizada e acessível pela sociedade, lista de insumos apropriados para a produção orgânica e de base agroecológica disponíveis no mercado.

Parágrafo único. O planejamento e desenvolvimento das atividades, projetos programas e ações devem buscar o envolvimento dos setores responsáveis pelas ações vinculadas à produção orgânica nas Superintendências Federais de Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

Art. 41. Ao Serviço de Especificações de Referência (SER/COAGRE) compete:

I - coordenar e orientar o processo de estabelecimento de especificações de referências de produtos fitossanitários com uso aprovado para a agricultura orgânica:

a) receber, organizar e formar processo dos formulários e documentações complementares referentes às solicitações de estabelecimento de especificações de referência encaminhadas pelas Comissões da Produção Orgânica nas Unidades da Federação (CPOrgs-UF);

b) solicitar aos interessados as informações mínimas que caracterizem os produtos candidatos ao estabelecimento de especificações de referências, de acordo com a natureza de cada produto;

c) verificar se os componentes das formulações dos produtos candidatos ao estabelecimento de especificações de referências quanto à sua autorização para uso na agricultura orgânica;

d) avaliar e emitir parecer quando a substância que compõe o produto candidato ao estabelecimento de especificações de referências não possuir autorização de uso na agricultura orgânica;

e) coordenar o processo de identificação dos principais problemas fitossanitários dos sistemas orgânicos de produção que não possuem produtos e tecnologias disponíveis no mercado, visando a sua priorização nas análises de estabelecimento de especificação de referência priorizadas;

f) encaminhar as solicitações de estabelecimento de especificações de referências priorizadas ao grupo técnico com representatividade dos órgãos federais competentes (Coordenação de Agroecologia e Coordenação-Geral de Agrotóxicos, do MAPA, Gerência Geral de Toxicologia, da ANVISA, e Coordenação-Geral de Avaliação e Controle de Substâncias Químicas, do IBAMA);

g) coordenar e participar do processo de análise do grupo técnico formado pelos órgãos federais competentes, quanto às exigências para o estabelecimento de especificações de referências;

h) comunicar aos interessados as exigências estabelecidas pelo grupo técnico;

i) organizar as informações, testes e estudos necessários ao estabelecimento de especificações de referências e encaminhá-los para análise do grupo técnico;

j) coordenar e participar do processo de análise das informações, testes e estudos no grupo técnico;

k) contribuir no processo de análise dos laudos e estudos que comprovem a eficiência e aplicabilidade agrônoma afim de definir a indicação de uso de produto candidato ao estabelecimento de especificações de referências;

l) coordenar as atividades de estabelecimento, aprovação pelo Comitê Técnico de Assessoramento de Agrotóxicos (CTA) e publicação das especificações de referência estabelecidas;

m) informar aos interessados o status de análise das solicitações de estabelecimento de especificações de referências de produtos fitossanitários; e

n) coordenar e orientar o processo de solicitação de alteração de especificação de referência estabelecida e publicada;

II - contribuir para o processo de obtenção das informações, testes e estudos agrônômicos, toxicológicos e ambientais necessários ao estabelecimento de especificações de referência;

III - articular com os órgãos federais responsáveis pelo registro de produtos fitossanitários visando o registro de produtos com base nas especificações estabelecidas e publicadas; e

IV - disponibilizar eletronicamente e manter atualizadas as informações referentes ao processo de solicitação e de estabelecimento de especificações de referências de produtos fitossanitários com uso aprovado para a agricultura orgânica:

a) regulamentos técnicos;

b) orientações sobre o processo de solicitação de estabelecimento de especificações de referências;

c) lista de solicitações de estabelecimento de especificações de referências encaminhadas pelas CPOrgs-UF;

d) lista de priorização de análise das solicitações de estabelecimento de especificações de referências;

e) lista das especificações de referência publicadas; e

f) lista de produtos registrados com base nas especificações publicadas.

Art. 42. À Coordenação de Agricultura Irrigada e Gestão Sustentável da Água (CIGA/CGPS) compete:

I - coordenar, acompanhar e orientar quanto ao uso adequado dos métodos e sistemas de irrigação e drenagem em conformidade com as peculiaridades locais e regionais e os requisitos fenológicos e edafo-climáticos das culturas;

II - apoiar estudos e pesquisas relacionados à agricultura irrigada;

III - promover a gestão integrada e sustentável da oferta e do uso dos recursos hídricos no meio rural;

IV - estabelecer ações e estratégias para minimizar os riscos inerentes às atividades agropecuárias, mormente nas regiões sujeitas à maior incidência de adversidades climáticas;

V - fazer levantamentos estatísticos e monitorar a evolução da agricultura irrigada no país, considerando a área sob irrigação, métodos e sistemas utilizados, produções, produtividades, eficiências e culturas;

VI - acompanhar, elaborar relatórios e avaliar os Planos Plurianuais referentes à agricultura irrigada, nos objetivos, metas e iniciativas de responsabilidade do MAPA;

VII - propor e estabelecer incentivos a ampliação da participação da iniciativa privada nos empreendimentos voltados para agricultura irrigada;

VIII - elaborar normas, procedimentos e orientações para melhoria do desempenho e aumento das garantias dos sistemas de irrigação e seus componentes;

IX - apoiar soluções para problemas regionais relacionados a água e solos associados à prática da agricultura irrigada e da drenagem agrícola;

X - promover a integração das atividades afins à agricultura irrigada pertencentes às políticas setoriais de recursos hídricos, de meio ambiente, de energia, de saneamento ambiental, e seus respectivos planos, com prioridade para empreendimentos que possibilitem o uso múltiplo e integrado dos recursos hídricos;

XI - manter articulação entre as diversas instâncias e esferas de governo e entre estas e o setor privado para a promoção de ações inerentes à agricultura irrigada; e

XII - intensificar ações visando a promoção e o fortalecimento da agricultura irrigada.

Art. 43. À Divisão de Fomento à Agricultura Irrigada (DFA/CIGA) compete:

I - estabelecer critérios que objetivem hierarquizar as áreas objetos de apoio para ações de fomento de infraestruturas e de medidas complementares de indução ao desenvolvimento sustentável da agricultura irrigada;

II - elaborar estudos subsidiários à formulação da política agrícola no que se refere ao crédito, seguro agrícola e de incentivos para a agricultura irrigada, compatibilizando com as especificidades locais e regionais;

III - apoiar o desenvolvimento de capacidades, qualificação técnica e treinamentos em agricultura irrigada de agricultores, agentes do setor agropecuário e de produtores;

IV - propor medidas que levem ao fortalecimento e aumento da competitividade do agronegócio no âmbito da agricultura irrigada;

V - elaborar subsídios técnicos para a participação em eventos técnico-científicos e de desenvolvimento de capacidades em temas de agricultura irrigada;

VI - analisar, acompanhar e avaliar planos de trabalho, convênios e termos de cooperação técnica relacionados à agricultura irrigada;

VII - apoiar a diversificação das culturas e a agregação de valor aos produtos oriundos da agricultura irrigada;

VIII - efetuar levantamentos sistemáticos de informações visando subsidiar as tomadas de decisão e as propostas de aprimoramentos dos planos agrícolas e pecuários, dos programas, dos projetos e das atividades inerentes à agricultura irrigada;

IX - apoiar a elaboração de material técnico sobre o tema agricultura irrigada, visando sua utilização e difusão;

X - identificar as áreas aptas para o desenvolvimento da agricultura irrigada, definindo os parâmetros tecnológicos, econômicos e ambientais para a implantação dos projetos;

XI - inventariar e caracterizar as tecnologias disponíveis nos meios científicos e técnicos nacionais e internacionais, dentro dos projetos e áreas de ação da agricultura irrigada e da gestão dos recursos hídricos;

XII - estimular a melhoria dos sistemas de drenagem agrícola;

XIII - acelerar o processo de transferência de tecnologia, a partir da estreita articulação com órgãos voltados para extensão rural e a organização de produtores;

XIV - promover os trabalhos de manejo da agricultura irrigada, na interação água - solo - clima - planta, observando os requisitos do uso eficiente da água;

XV - observar os aspectos de regionalização da pesquisa, visando ao desenvolvimento de tecnologias apropriadas às peculiaridades regionais;

XVI - estimular as pesquisas básicas em biotecnologia, especialmente quanto ao desenvolvimento de variedades de cultivos que sejam adequadas para irrigação, que sejam resistentes à seca, e desenvolvimento em condições de solos salinizados;

XVII - identificar e promover o desenvolvimento e o uso das inovações em manejo, sistemas e componentes que possibilitem reduzir os desperdícios na condução, distribuição e na aplicação da água na irrigação;

XVIII - implantar banco de dados para apropriação de conhecimentos científicos e tecnológicos no desenvolvimento de capacidades e nos cursos de treinamento e na elaboração e publicação de manuais técnicos e outros boletins; e

XIX - implantar um sistema de informações de pesquisa nas observações dos vários sistemas de produção utilizados em nível regional e na análise econômica das tecnologias adotadas, sugerindo ou disponibilizando pacotes tecnológicos, contendo entre outras as peculiaridades e exigências das culturas sob irrigação.

Art. 44. À Coordenação de Agropecuária Conservacionista, Florestas Plantadas e Mudanças Climáticas (CAFMC/CGPS) compete:

I - propor, promover, apoiar, implantar e implementar, em articulação com as demais unidades organizacionais dos órgãos:

a) a elaboração e difusão de material técnico e informativo sobre o uso e manejo conservacionista de solo e água e de baixa emissão de carbono, bacias hidrográficas e manejo sustentável dos sistemas produtivos agropecuários, combate à desertificação ou arenização dos agroecossistemas, dos recursos naturais, florestas plantadas, sistemas florestais e agroflorestais;

b) o apoio à execução e implementação de planos, programas e projetos de mecanismos de desenvolvimento limpo, de baixa emissão de carbono na agropecuária e de conservação do solo e da água;

c) a recuperação de áreas agrossilvipastoris degradadas ou em processo de desertificação;

d) a educação ambiental, em sua área de atuação;

e) elaboração de normas e regulamentos;

f) geração, validação e difusão de tecnologias, em articulação com outras áreas do MAPA e outros órgãos e entidades vinculadas; e

g) qualificação técnica dos sobre os temas de competência da Coordenação;

II - subsidiar, de forma a garantir a sustentabilidade dos sistemas produtivos agropecuários, a formulação da Política Agrícola no que se refere ao zoneamento agroecológico, Plano agrícola e Pecuário e ao uso e manejo dos recursos naturais e da biodiversidade;

III - promover, elaborar e implementar instrumentos para o estabelecimento de medidas compensatórias ao produtor rural, quando da prestação de serviços ambientais de interesse da sociedade, em uso e manejo conservacionista do solo e da água, de sistemas e práticas de baixa

emissão de carbono na agropecuária, de florestas plantadas e sistemas agroflorestais, em articulação com os órgãos competentes;

IV - preparar e elaborar subsídios técnicos para apoiar à formulação de diretrizes para políticas públicas, planos, programa e projetos às comunicações de relatórios e inventários nacionais sobre mudança do clima, no que for de competência do MAPA, ao uso de sistemas sustentáveis de produção agropecuária, às florestas plantadas, aos sistemas florestais e agroflorestais e à editais para estabelecimento de parcerias e acordos entre o MAPA e entidades e organismos nacionais e internacionais;

V - apoiar e participar institucionalmente de grupos de trabalho, comissões, conselhos, comitês, fóruns e eventos nacionais e internacionais voltados aos sistemas sustentáveis de produção agropecuários, conservacionistas de solo e água, à mudança do clima na agropecuária, florestas plantadas e sistemas florestais e agroflorestais;

VI - avaliar, proceder, promover, acompanhar à fiscalização e à auditoria operacional da execução de convênios, ajustes, parcerias, acordos e termos de execução descentralizada das atividades relacionadas às competências da coordenação;

VII - coordenar, fomentar, elaborar e fornecer subsídios à formulação de estratégias, diretrizes e ações relativas à sistema de produção agropecuária sustentável de baixa emissão de carbono, ao enfrentamento da mudança do clima pelo setor agropecuário, tanto para fins de mitigação quanto para adaptação aos seus efeitos, e a florestas plantadas, sistemas florestais e agroflorestais;

VIII - monitorar, avaliar e propor soluções aos impactos da execução de políticas, planos, programas, projetos, ações e atividades referentes à sistemas produtivos sustentáveis com vistas ao enfrentamento da mudança do clima;

IX - apoiar e participar institucionalmente em grupos de trabalho, comissões, comitês e fóruns nacionais e internacionais voltados ao enfrentamento da mudança do clima e seus impactos, em particular pelo setor agropecuário e correlatos, a florestas plantadas; sistemas florestais e agroflorestais;

X - manter articulações com as unidades organizacionais dos órgãos do MAPA e de outros ministérios para integração de interfaces operacionais, inclusive quanto à elaboração de normas e regulamentos relativos aos temas de competência desta Divisão;

XI - promover, apoiar e manter articulações com instituições vinculadas e parceiras no âmbito do setor agropecuário, em nível subnacional, nacional e internacional, para integração de interfaces operacionais, implementação de ações de desenvolvimento sustentável, e implementação de políticas, planos, programas e projetos com vistas a promover a mitigação e a adaptação à mudança do clima pelo setor agropecuário, para florestas plantadas, sistemas florestais e agroflorestais;

XII - elaborar, propor e avaliar material técnico em apoio ao fomento da adoção de práticas e sistemas de produção sustentáveis de baixa emissão de carbono, de florestas plantadas, sistemas florestais e agroflorestais, à participação institucional do MAPA em fóruns nacionais e internacionais e na qualificação técnica de técnicos, produtores e agentes das cadeias produtivas do setor agropecuário;

XIII - acompanhar, monitorar e fiscalizar o cumprimento do estabelecido na legislação que disciplina a Política Nacional sobre Mudança do Clima (Lei nº 12.187/09; Decreto nº 7.390/10), no que se refere às ações e atividades de competências do MAPA;

XIV - promover, implementar, monitorar e acompanhar a execução de políticas, planos, programas, projetos e ações referentes a sistemas produtivos sustentáveis com vistas ao enfrentamento da mudança do clima e na produção de florestas plantadas e sistemas agroflorestais;

XV - apoiar e participar institucionalmente em grupos de trabalho, comissões, comitês, fóruns e eventos nacionais e internacionais voltados ao temas da divisão;

XVI - identificar e promover áreas prioritárias para a implementação de florestas plantadas e sistemas florestais e agroflorestais; e

XVII - promover a celebração, acompanhar e avaliar a execução de convênios, ajustes, termos de execução descentralizados e acordos na sua área de competência.

Art. 45. À Divisão de Agropecuária Conservacionista e Manejo de Solo e Água (DACMS/CAFMC) compete:

I - elaborar e propor subsídios à formulação de estratégias, diretrizes e ações relativas ao manejo e ao uso sustentável dos recursos naturais envolvidos pelo processo produtivo agropecuário e no combate à desertificação ou arenização dos agroecossistemas;

II - elaborar subsídios técnicos para apoiar a participação institucional em grupos de trabalho, comissões, comitês e fóruns nacionais e internacionais voltados ao manejo sustentável dos sistemas produtivos agropecuários e de combate à desertificação ou arenização dos agroecossistemas;

III - desenvolver, implementar e acompanhar a execução de programas, projetos e ações referentes ao manejo e conservação dos recursos naturais, em especial do solo e da água, tendo a bacia



hidrográfica como unidade territorial de planejamento, ao combate à desertificação ou arenização dos agroecossistemas, em especial para:

a) garantir o atendimento das especificidades locais e regionais, no que tange ao desenvolvimento agropecuário e a recuperação de agroecossistemas degradados;

b) desenvolver campanhas e promoção de estímulos à participação das comunidades rurais na identificação de problemas e na priorização da implementação de medidas preventivas e corretivas; e

c) implantar práticas de ordenamento das atividades agropecuárias nas bacias hidrográficas, de acordo com suas características edafoclimáticas, fisiográficas e socioeconômicas;

IV - manter articulações com as unidades organizacionais dos órgãos do MAPA e de outros Ministérios para integração de interfaces operacionais, inclusive quanto à elaboração de normas e regulamentos relativos às atribuições desta Divisão;

V - identificar e propor:

a) qualificação técnica de agentes do setor agropecuário, considerando as bacias hidrográficas como unidade de planejamento; e

b) promoção a difusão de tecnologias relativas ao uso e manejo sustentáveis dos recursos naturais no processo produtivo agropecuário;

VI - elaborar subsídios técnicos para apoiar a participação em fóruns relativos ao combate à desertificação ou arenização dos agroecossistemas, ao uso, manejo e conservação do solo, da água e dos demais recursos naturais;

VII - desenvolver, propor, implementar e acompanhar programas, projetos, ações e atividades relativos:

a) ao estímulo a adoção do sistema plantio direto e de outros sistemas conservacionistas, como mecanismos de desenvolvimento limpo;

b) ao apoio e promoção da qualificação técnica dos agentes do setor agropecuário;

c) ao estímulo a adoção de sistemas ou medidas que previnam a degradação dos recursos de solo e água nas bacias hidrográficas;

d) a promoção e apoio a recuperação de áreas em processo de degradação e de desertificação;

e) a difusão e apoio a ampliação e adoção da integração da lavoura da pecuária e da floresta, do sistema plantio direto, e de outros sistemas conservacionistas dos recursos naturais, com ênfase na recuperação de áreas de produção e pastagens degradadas; e

f) a elaboração, proposição e divulgação de normas e procedimentos para disciplinar o uso e o manejo do solo agrícola na agropecuária;

VIII - avaliar os impactos da execução de práticas conservacionistas de proteção do solo e de controle da erosão;

IX - identificar áreas prioritárias para a implementação de sistemas e práticas conservacionistas de produção agropecuária; e

X - promover, apoiar e implementar, em articulação com outros órgãos, unidades descentralizadas e entidades envolvidas para:

a) desenvolver ações de caráter preventivo da degradação ambiental referentes ao uso e manejo dos recursos naturais nos agroecossistemas;

b) elaborar e difundir material técnico sobre o manejo do solo e da água, sistemas de conservação de solo, gestão de bacias hidrográficas e manejo sustentável dos sistemas produtivos agropecuários, dos agroecossistemas e dos recursos naturais;

c) apoiar a implantação de projetos de produção agropecuária sustentável;

d) promover a recuperação de áreas em processo de desertificação; e

e) incentivar a educação ambiental, em suas áreas de atuação;

XI - subsidiar tecnicamente, de forma a garantir a sustentabilidade dos sistemas produtivos agropecuários, a formulação da Política Agrícola no que se refere ao zoneamento agroecológico, Plano Agrícola e Pecuário e ao uso e manejo dos recursos naturais e da biodiversidade;

XII - desenvolver, em parceria com a pesquisa agropecuária, programas e projetos relativos ao mapeamento de solos, tendo a bacia hidrográfica como unidade de planejamento;

XIII - promover, acompanhar, avaliar e fiscalizar a execução de convênios, ajustes e acordos para o manejo sustentável dos sistemas produtivos;

XIV - coordenar, fomentar, elaborar e fornecer subsídios à formulação de estratégias, diretrizes e ações relativas à sistema de produção agropecuária sustentável de baixa emissão de carbono, ao enfrentamento da mudança do clima pelo setor agropecuário, tanto para fins de mitigação quanto para adaptação aos seus efeitos, e a florestas plantadas, sistemas florestais e agroflorestais;



XV - monitorar, avaliar e propor soluções aos impactos da execução de políticas, planos, programas, projetos, ações e atividades referentes à sistemas produtivos sustentáveis com vistas ao enfrentamento da mudança do clima;

XVI - apoiar e participar institucionalmente em grupos de trabalho, comissões, comitês e fóruns nacionais e internacionais voltados ao enfrentamento da mudança do clima e seus impactos, em particular pelo setor agropecuário e correlatos, a florestas plantadas; sistemas florestais e agroflorestais;

XVII - manter articulações com as unidades organizacionais do MAPA e de outros ministérios para integração de interfaces operacionais, inclusive quanto à elaboração de normas e regulamentos relativos aos temas de competência desta Divisão;

XVIII - promover, apoiar e manter articulações com instituições vinculadas e parceiras no âmbito do setor agropecuário, em nível subnacional, nacional e internacional, para integração de interfaces operacionais, implementação de ações de desenvolvimento sustentável, e implementação de políticas, planos, programas e projetos com vistas a promover a mitigação e a adaptação à mudança do clima pelo setor agropecuário e para florestas plantadas, sistemas florestais e agroflorestais;

XIX - elaborar, propor e avaliar material técnico em apoio ao fomento da adoção de práticas e sistemas de produção sustentáveis de baixa emissão de carbono, de florestas plantadas, sistemas florestais e agroflorestais, à participação institucional do MAPA em fóruns nacionais e internacionais e na qualificação técnica de técnicos, produtores e agentes das cadeias produtivas do setor agropecuário;

XX - acompanhar, monitorar e fiscalizar o cumprimento do estabelecido na legislação que disciplina a Política Nacional sobre Mudança do Clima (Lei nº 12.187/09; Decreto nº 7.390/10), no que se refere às ações e atividades de competências do MAPA;

XXI - promover, implementar, monitorar e acompanhar a execução de políticas, planos, programas, projetos e ações referentes a sistemas produtivos sustentáveis com vistas ao enfrentamento da mudança do clima e na produção de florestas plantadas e sistemas agroflorestais;

XXII - apoiar e participar institucionalmente em grupos de trabalho, comissões, comitês, fóruns e eventos nacionais e internacionais voltados aos temas desta divisão;

XXIII - identificar e promover áreas prioritárias para a implementação de florestas plantadas e sistemas florestais e agroflorestais; e

XXIV - promover a celebração, acompanhar e avaliar a execução de convênios, ajustes, termos de execução descentralizados e acordos na sua área de competência.

### Seção III

Do Departamento de Integração e Mobilidade Social

Art. 46. Ao Departamento de Integração e Mobilidade Social (DIMS) compete:

I - elaborar as diretrizes de ação governamental para o desenvolvimento do cooperativismo, do associativismo, da assistência técnica e da extensão rural;

II - propor e implementar planos, programas, projetos, ações e atividades destinados:

a) ao fortalecimento do cooperativismo e do associativismo rural;

b) à profissionalização da gestão cooperativa;

c) à intercooperação;

d) ao acesso a mercados e à internacionalização de associações e cooperativas;

e) à responsabilidade social com as comunidades;

f) ao desenvolvimento de programas e projetos para o desenvolvimento rural;

g) aos indicadores de desenvolvimento rural e à análise estratégica;

h) à capacitação técnica e à educação profissional e tecnológica;

i) à assistência técnica e à extensão rural; e

j) ao monitoramento e à avaliação de programas de extensão rural;

III - coordenar, supervisionar, controlar e acompanhar as atividades relacionadas com a concessão de crédito às cooperativas e às associações;

IV - formular propostas e participar de negociações de acordos, tratados ou convênios nacionais e internacionais concernentes ao cooperativismo, ao associativismo e ao desenvolvimento rural, em articulação com as demais unidades da Secretaria de Mobilidade Social, do Produtor Rural e do Cooperativismo;

V - identificar e promover, em parceria com órgãos e entidades de qualificação profissional, públicos e privados, cursos destinados aos pequenos e médios produtores rurais;

VI - integrar e articular programas governamentais e promover sua implementação no campo;

VII - criar mecanismos de monitoramento e acompanhamento das famílias rurais para promover a melhoria de sua qualidade de vida;

VIII - desenvolver sistema de gestão da agropecuária e do abastecimento, promover a descentralização das ações, a definição de competências e responsabilidades de cada ente federativo e contribuir para o aumento da produção e a efetividade das ações agropecuárias;

IX - incentivar e apoiar, em conjunto com os entes federativos, a criação de secretarias municipais de agricultura e a inserção destas no sistema de gestão da agropecuária e do abastecimento referido no inciso VIII;

X - promover diagnósticos de cenários, com o desenvolvimento de ações entre os entes federativos e a sociedade civil;

XI - estimular o desenvolvimento de entidades que promovam a união entre pequenos produtores, visando a fortalecer a atuação, a qualificação profissional, a melhoria de renda e a qualidade de vida da família rural;

XII - identificar e estimular setores da cadeia produtiva a criar e a participar de projetos que promovam e incentivem a prosperidade de pequenos e médios produtores rurais; e

XIII - manter canais permanentes de comunicação com produtores rurais.

Art. 47. À Coordenação-Geral de Cooperativismo e Associativismo (CGCOOP/DIMS) compete:

I - propor e implementar políticas públicas para o cooperativismo e o associativismo rural, visando o bem-estar social e o desenvolvimento rural sustentável;

II - elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento do cooperativismo e do associativismo rural;

III - coordenar programas, projetos, ações e atividades de promoção do cooperativismo e do associativismo rural;

IV - articular, promover e apoiar ações em parceria com organismos públicos e privados, voltados ao cooperativismo, ao associativismo e ao desenvolvimento rural sustentável;

V - coordenar e promover, em articulação com os demais órgãos específicos singulares do MAPA, atividades para implementar e atualizar informações e indicadores de desenvolvimento sobre o cooperativismo e o associativismo rural;

VI - apoiar e estimular o processo de organização social cooperativista e associativista, como instrumento de desenvolvimento rural sustentável;

VII - coordenar a realização de estudos e análises técnicas relativos ao cooperativismo e associativismo rural para integração produtiva, acesso a mercados internos e externos, inovação, desenvolvimento tecnológico e indicadores de desenvolvimento;

VIII - coordenar as ações de integração regional do cooperativismo brasileiro no Mercosul;

IX - coordenar a Seção Nacional da Reunião Especializada de Cooperativas do Mercosul (RECM);

X - monitorar e controlar a execução de ações da Coordenação-Geral integrantes do PPA alinhadas à gestão estratégica;

XI - elaborar subsídios à proposta de programação orçamentária do Departamento, quanto ao cooperativismo e associativismo; e

XII - colaborar com o Diretor em todas as ações e atividades pertinentes ao Departamento de acordo com a sua área de atuação.

Art. 48. À Coordenação de Promoção e Fortalecimento do Cooperativismo e Associativismo Rural (CPFC/CGCOOP) compete:

I - apoiar e estimular a capacitação como instrumento de organização econômico-social cooperativista e associativista, voltado ao desenvolvimento sustentável das comunidades e do agronegócio;

II - articular com os organismos nacionais e internacionais ações e programas de cooperação técnica e financeira, intra e intergovernamental e com organismos nacionais e internacionais, voltados ao desenvolvimento e evolução do cooperativismo e do associativismo rural;

III - propor:

a) parcerias com órgãos públicos e privados, intra e intergovernamentais, nacionais e internacionais, para o desenvolvimento de ações de integração, aperfeiçoamento da gestão e viabilização econômica das cooperativas e associações rurais; e

b) instrumentos de cooperação e intercooperação entre cooperativas e associações rurais e suas congêneres estrangeiras, para capacitação técnica quanto aos processos de gestão e intercâmbios tecnológicos;

IV - apoiar as ações e os projetos de capacitação e de desenvolvimento do cooperativismo e associativismo rural, objeto desta Coordenação, relativas a:

a) promoção de eventos e ações de capacitação estratégicas e transversais; e

b) análise e emissão de pareceres referentes a projetos de lei, termos de referência, estatutos, regimentos, normativos, dentre outros;

V - participar na elaboração e execução de programas e projetos de desenvolvimento do cooperativismo e do associativismo rural, em parceria com os diversos órgãos governamentais, não governamentais, nacionais e internacionais, especialmente para capacitação no desenvolvimento de tecnologias, processos e serviços de interesse do cooperativismo e do associativismo rural.

VI - apoiar a execução de programas e projetos de desenvolvimento socioeconômico das cooperativas e associações rurais;

VII - estimular e apoiar programas e ações estratégicas específicos para as questões de gênero e juventude e novas lideranças para o cooperativismo e associativismo;

VIII - apoiar as ações de integração regional do cooperativismo brasileiro no Mercosul e as atividades relacionadas à Reunião Especializada de Cooperativas do Mercosul - RECM;

IX - elaborar e divulgar materiais informativos, técnicos e didáticos como forma de promoção do cooperativismo e do associativismo rural; e

X - organizar a participação em feiras agropecuárias para divulgação e promoção do cooperativismo e associativismo rural.

Art. 49. À Divisão de Programas e Projetos para Promoção e Fortalecimento do Cooperativismo e Associativismo Rural (DPFC/CPFC) compete:

I - elaborar ações, programas e projetos de informação, formação, capacitação e sensibilização de jovens e mulheres para o cooperativismo e associativismo rural;

II - apoiar e orientar:

a) a participação da juventude e da mulher na elaboração de políticas públicas para o desenvolvimento do cooperativismo e do associativismo rural;

b) o protagonismo da mulher e da juventude no cooperativismo e associativismo rural;

c) instituições governamentais e não governamentais no desenvolvimento de ações de inclusão e geração de trabalho e renda que envolva jovens e mulheres;

d) iniciativas da sociedade civil destinadas a fortalecer a organização de jovens e mulheres, tais como cooperativas, associações rurais, núcleos e comitês; e

e) intercâmbios e parcerias com organizações e instituições afins, de caráter nacional ou internacional;

III - apoiar a execução de programas e projetos de desenvolvimento socioeconômico das cooperativas e associações rurais;

IV - prestar assessoria técnica às ações desenvolvidas pela Reunião Especializada de Cooperativas do Mercosul (RECM);

V - analisar e emitir pareceres referentes a projetos de lei, termos de referência, estatutos, regimentos, normativos, dentre outros;

VI - participar de feiras agropecuárias para divulgação e promoção do cooperativismo e associativismo; e

VII - colaborar com as atividades da Coordenação em todas as ações, programas e projetos em que for designado a compartilhar.

Art. 50. À Coordenação de Organização e Desenvolvimento do Cooperativismo Agropecuário (CODCA/CGCOOP) compete:

I - elaborar, implantar, executar programas, projetos, ações e atividades de promoção e fortalecimento do cooperativismo e do associativismo rural nas áreas de:

a) educação e pesquisa; informação e difusão de tecnologias;

b) capacitação e formação;

c) desenvolvimento da gestão;

d) intercooperação; e

e) desenvolvimento da agropecuária sustentável de interesse da comunidade local e regional;

II - estimular e apoiar a implantação de agroindústrias em sistemas cooperativistas ou associativistas;

III - apoiar ações, projetos e programas de difusão, transferência, capacitação e de desenvolvimento do cooperativismo e associativismo rural, mediante:

a) estudos técnicos, socioeconômicos e setoriais identificadores das necessidades das organizações como estratégias de desenvolvimento rural sustentável; e

b) análise e emissão de pareceres conclusivos de viabilidade técnica, econômica e social;

IV - promover e fortalecer programas e projetos de desenvolvimento do cooperativismo e do associativismo rural, em parceria com os diversos órgãos governamentais e não governamentais, especialmente para capacitação em:

a) expansão da oferta de trabalho, emprego e geração de renda, de produtos para maior participação nos mercados e sustentabilidade do agronegócio;

b) formação, desenvolvimento e profissionalização dos quadros sociais e funcionais das cooperativas e das associações rurais e dos não associados; e

c) organização da produção, gestão da propriedade e sucessão rural;

V - apoiar e orientar programas e projetos voltados à:

a) agregação de valor aos produtos e serviços oferecidos;

b) elevação de renda dos associados das cooperativas e associações rurais e não associados, observada a preservação do meio ambiente;

c) estimular o processo de organização social cooperativista e associativista como forma de viabilização econômica e social, local e regional; e

d) formação e desenvolvimento profissional dos quadros das cooperativas e associações rurais;

VI - elaborar editais de chamamento público, Termos de Referência, Termos de Execução Descentralizadas, Termos de Fomento, Termos de Colaboração, Termos de Cooperação dentre outros instrumentos legais pertinentes com vistas a selecionar organizações da sociedade civil para o desenvolvimento socioeconômico sustentável do Cooperativismo e Associativismo Rural;

VII - elaborar e divulgar materiais informativos, técnicos e didáticos como forma de promoção do cooperativismo e do associativismo rural; e

VIII - elaborar pareceres técnicos sobre matérias de competência.

Art. 51. À Divisão de Organização e Desenvolvimento do Cooperativismo Agropecuário (DODCA/CODCA) compete:

I - apoiar e propor programas e projetos relacionados a:

a) educação, pesquisa e acesso ao mercado;

b) capacitação e formação;

c) desenvolvimento da gestão;

d) intercooperação;

e) desenvolvimento de atividades e ações para o desenvolvimento agropecuário sustentável de interesse da comunidade local e regional;

f) agregação de valor aos produtos e serviços oferecidos;

g) elevação de renda dos associados das cooperativas e associações rurais e não associados, observada a preservação do meio ambiente;

h) intercâmbios e parcerias com organizações e instituições afins, de caráter nacional ou internacional;

i) estimular o processo de organização social cooperativista e associativista como forma de viabilização econômica e social, local e regional; e

j) formação e desenvolvimento profissional dos quadros das cooperativas e associações rurais e não associados;

II - analisar e emitir pareceres referentes a projetos de lei, termos de referência, estatutos, regimentos, normativos, dentre outros;

III - apoiar a elaboração de editais de chamamento público, acordos de cooperação técnica e financeira, Termos de Referência, Termos de Execução Descentralizadas, Termos de Fomento, Termos de Colaboração, Termos de Cooperação dentre outros instrumentos legais pertinentes; e

IV - elaborar subsídios à proposta de programação orçamentária da Coordenação e do Departamento, quanto ao cooperativismo e associativismo.

Art. 52. À Coordenação-Geral de Assistência Técnica e Extensão Rural (CGATER/DIMS) compete:

I - coordenar, planejar, implementar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de projetos, programas e atividades relativos a:

a) Assistência Técnica e Extensão Rural, inclusive Pesqueira e Aquícola (ATER); e

b) educação, capacitação e formação de atores para o desenvolvimento agropecuário;

II - coordenar, monitorar, analisar e propor a celebração de convênios, termos de execução descentralizada, e outros instrumentos congêneres, com instituições públicas e privadas sem fins lucrativos, que visem o fomento à infraestrutura social, o desenvolvimento rural sustentável e a educação e capacitação profissional e tecnológica de produtores e técnicos;



III - coordenar e fiscalizar a execução dos contratos de repasse, contratos de gestão e instrumentos congêneres vinculados ao desenvolvimento rural sustentável que estão sob a competência desta Coordenação-Geral;

IV - desenvolver, coordenar, supervisionar e propor atos normativos, manuais e procedimentos técnicos para as atividades voltadas ao desenvolvimento da ATER;

V - promover a cooperação técnica e financeira internacional para desenvolver e fomentar acordos, tratados e instrumentos congêneres para o desenvolvimento da ATER;

VI - desenvolver, propor, publicar e distribuir materiais técnicos e informativos relativos a ATER;

VII - apoiar, fomentar e coordenar eventos técnicos correlatos à ATER;

VIII - apoiar demandas de capacitação no âmbito de programas governamentais, a exemplo do Programa Nacional de Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC);

IX - desenvolver ações do Plano de Capacitação do público externo em integração com as Divisões de Política, Produção e Desenvolvimento Agropecuário (DPDA) das Superintendências Federais de Agricultura, Pecuária e Abastecimento (SFA);

X - coordenar o desenvolvimento de ações de inovação tecnológica, com promoção da integração entre pesquisa agropecuária, ATER; e

XI - coordenar e propagar cadastros de participantes e instrutores de cursos promovidos nos eventos de ATER, além do credenciamento de prestadores de serviços de ATER (pessoas físicas e jurídicas).

Art. 53. À Coordenação de Desenvolvimento de Programas e Projetos de Assistência Técnica e Extensão Rural (COATER/CGATER) compete:

I - coordenar, planejar, propor e implementar as políticas, programas e projetos de ATER, relativos a:

a) identificação, mapeamento e qualificação da demanda de assistência técnica e extensão rural do produtor;

b) prospecção, proposição e celebração de termos e projetos de parcerias com entidades públicas e privadas sem fins lucrativos; e

c) proposição, implementação, acompanhamento e avaliação de diretrizes, metas e indicadores para monitoramento das ações de assistência técnica e extensão rural;

II - fomentar, propor e apoiar a implementação e consolidação de redes de serviços de ATER, para oferta contínua destes serviços;

III - propor, apoiar, coordenar, acompanhar e avaliar projetos voltados à Assistência Técnica e Extensão Rural;

IV - desenvolver, propor, apoiar e acompanhar políticas e projetos de fomento ao desenvolvimento rural sustentável e à infraestrutura social com o uso de ATER; e

V - coordenar e subsidiar as unidades administrativas centralizadas e descentralizadas do MAPA no desenvolvimento e acompanhamento dos programas, projetos e ações para assistência técnica e extensão rural.

Art. 54. À Divisão de Monitoramento de Projetos em Assistência Técnica e Extensão Rural (DMPATER/COATER) compete:

I - auditar os contratos de prestação de serviços celebrados entre o MAPA e instituições públicas e privadas sem fins lucrativos;

II - elaborar, implementar e avaliar o programa de fiscalização dos contratos de repasse celebrados pelo MAPA;

III - subsidiar as unidades administrativas centralizadas e descentralizadas do MAPA, para monitorar e fiscalizar "in loco" os contratos de repasse;

IV - controlar e avaliar o desempenho da execução dos recursos físicos e financeiros dos contratos de repasse celebrados pelo MAPA;

V - manter banco de dados com informações relativas à fiscalização por amostragem;

VI - subsidiar o fiscal dos contratos de prestação de serviços, com dados e informações das atividades da execução realizada;

VII - acompanhar e controlar as ações dos contratos de prestação de serviços para execução descentralizada e demais medidas necessárias à sua manutenção, aperfeiçoamento e prorrogação; e

VIII - planejar e executar as ações para implementação dos projetos, programas e atividades relativos a assistência técnica e extensão rural.

Art. 55. À Coordenação de Educação e Capacitação Profissional em Assistência Técnica e Extensão Rural (CECATER/CGATER) compete:



I - coordenar, planejar, propor e implementar programas, projetos e atividades de ATER voltados à educação e capacitação profissional e tecnológica de produtores e trabalhadores rurais, técnicos e da juventude, procedendo:

- a) identificação, mapeamento e sistematização da demanda;
- b) prospecção, proposição e celebração de termos e projetos de parcerias com entidades públicas e privadas sem fins lucrativos; e
- c) promoção e estabelecimento de procedimentos padronizados, além de orientação metodológica, para os eventos de ATER;

II - coordenar e apoiar projetos, ações e atividades voltados para educação e capacitação profissional do público da SMC/MAPA, conforme as diretrizes prioritárias da Secretaria, procedendo:

- a) estudos técnicos, socioeconômicos e setoriais identificadores das necessidades, para mapeamento da demanda da Secretaria;
- b) identificação e promoção de parcerias estratégicas para a realização do planejamento da capacitação, inclusive para integração e captação de recursos;
- c) suporte e orientação metodológica concernente a eventos de educação e capacitação profissional;
- d) produção de materiais de apoio, acompanhamento e divulgação do Plano de Capacitação;

- e) estabelecimento de procedimentos padronizados, com indicadores de qualidade e de; e
- f) quantidade, para a organização da avaliação dos resultados do plano de capacitação;

III - implantar cadastramento de participantes e de instrutores de cursos promovidos nos eventos de ATER;

IV - implantar o credenciamento de prestadores de serviços de ATER - pessoas físicas e jurídicas;

V - implantar sistema com plataforma web para manter e alimentar base dados de cadastramento de prestadores de serviço de ATER e de participantes e instrutores de cursos mencionados nos itens I e II, para acompanhamento dos eventos de capacitação e seus resultados;

VI - identificar e apoiar as demandas do Programa Nacional de Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC), inclusive com acompanhamento dos cursos no limite das competências estabelecidas no acordo de cooperação entre MAPA, Ministério da Educação (MEC) e demais parceiros;

VII - integrar ações do Plano de Capacitação, no âmbito da SMC, com as Divisões de Política, Produção e Desenvolvimento Agropecuário (DPDAG) das Superintendências Federais de Agricultura, Pecuária e Abastecimento (SFA), visando dinamizar a política de capacitação profissional conforme os programas e projetos da SMC; e

VIII - fomentar a inovação tecnológica e promover a integração entre pesquisa agropecuária, assistência técnica e extensão rural.

Art. 56. À Divisão de Credenciamento e Cadastro em Assistência Técnica e Extensão Rural (DICATER/CECATER) compete:

I - manter e monitorar bancos de dados com cadastros de participantes e instrutores de cursos promovidos nos eventos de ATER e de prestadores de serviços de ATER (pessoas físicas e jurídicas);

II - analisar relatório de desempenho de cursos no contexto da ATER;

III - auditar os contratos de prestação de serviços celebrados entre o MAPA e instituições públicas e privadas sem fins lucrativos;

IV - realizar estudos básicos e aplicados, pesquisas e levantamentos sobre demanda de capacitação técnica, educação profissional e tecnológica de interesse de assistência técnica, extensão rural;

V - monitoramento e análise de desempenho de ações de capacitação profissional e tecnológica; e

VI - subsidiar as unidades administrativas centralizadas e descentralizadas do MAPA na execução de ações de ATER voltadas à educação e capacitação profissional e tecnológica em assistência técnica e extensão rural.

Art. 57. À Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Classe Média Rural (CGDER/DIMS) compete:

I - desenvolver, implementar e acompanhar as políticas públicas para o produtor rural da classe média;

II - desenvolver e implementar programas, projetos e ações para a expansão da classe média rural;

III - implementar sistema de monitoramento e avaliação de programas, projetos e ações para acompanhamento da evolução da renda da classe média rural;

IV - apoiar a implementação de Sistema de Gestão da Agropecuária e do Abastecimento, com vistas a integrar a classe média rural;

V - acompanhar e celebrar convênios, contratos, termos de parceria e de cooperação, de acordos, de ajustes e de outros instrumentos congêneres, executando:

a) análise, acompanhamento e fiscalização da execução dos planos de trabalho;

b) análise e aprovação das prestações de contas dos planos trabalho; e

c) supervisão e auditoria;

VI - implementar e monitorar projeto de capacitação profissional com vistas ao desenvolvimento econômico e social dos produtores da classe média rural; e

VII - estruturar ações em parceria com entidades públicas e privadas para expansão do cooperativismo e associativismo rural com vistas ao desenvolvimento da classe média rural.

Art. 58. À Coordenação de Programas de Desenvolvimento da Classe Média Rural (CODER/CGDER) compete:

I - desenvolver, implementar, coordenar e avaliar ações com vistas a expandir a renda da classe média rural;

II - elaborar diagnósticos dos cenários de renda no campo, com o desenvolvimento de ações entre os entes federados e a sociedade civil; e

III - acompanhar e avaliar sistema de o monitoramento dos programas, projetos e atividades para desenvolvimento da renda da classe média rural.

Art. 59. À Divisão de Elaboração e Acompanhamento das Instâncias de Participação Social no Campo (DAIPAS/CODER) compete:

I - apoiar os programas voltados para a ascensão dos produtores, para a classe média rural;

II - realizar e avaliar diagnósticos dos cenários rurais, com o desenvolvimento de ações entre os entes federados e a sociedade civil;

III - incentivar e apoiar a realização de fóruns, conselhos e comitês;

IV - capacitar os multiplicadores sociais estimulando a participação social;

V - apoiar o desenvolvimento do Sistema de Gestão da Agropecuária e do Abastecimento;

e

VI - identificar, acompanhar e sistematizar a criação de práticas inovadoras no campo.

Art. 60. À Coordenação de Articulação e Sistematização de Políticas Públicas (CASP/CGDER) compete:

I - formular e acompanhar:

a) elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de planos, programas e ações;

b) celebração de convênios, de contratos, de termos de parceria e de cooperação, de acordos, de ajustes e de outros instrumentos congêneres; e

c) prestação de contas de convênios, termos de parcerias e acordos, de ajustes e de outros instrumentos congêneres.

II - colaborar para o desenvolvimento do Sistema de Gestão da Agropecuária e do Abastecimento e contribuir para o aumento da produção e a efetividade das ações agropecuárias;

III - orientar junto às Secretarias Estaduais e Municipais de Agricultura a inserção destas no Sistema de Gestão da Agropecuária e do Abastecimento referidos no inciso II;

IV - criar banco de dados sobre as informações relativas aos programas - metas, impactos e resultados;

V - desenvolver o Sistema de Gestão da Agropecuária e do Abastecimento e contribuir para o aumento da produção e a efetividade das ações agropecuárias;

VI - promover a descentralização das ações, a definição de competências e responsabilidades de cada ente;

VII - acompanhar questões relacionadas à elaboração políticas públicas;

VIII - atuar para promover a articulação sobre os programas existentes para produtores rurais;

IX - articular com o Setor Público, Privado e entidades da Sociedade Civil Organizada Projetos, Planos e Ações que visem o desenvolvimento para produtores rurais;

X - viabilizar a coleta de dados de toda rede de multiplicadores públicos e privados na política de agricultura;

XI - incentivar e apoiar em conjunto com os entes federados a criação de Secretarias Municipais de Agricultura e a inserção destas no Sistema de Gestão da Agropecuária e Abastecimento;

XII - implementar e sistematizar banco de dados da Gestão das Políticas de Agricultura; e

XIII - implementar estudos para o monitoramento dos programas governamentais, projetos e ações agropecuárias descentralizadas aos produtores rurais.

Art. 61. À Divisão de Normas para o Desenvolvimento, Capacitação e Formação da classe média rural (DINPRO/CASP) compete:

I - propor a elaboração e aperfeiçoar normas técnicas;

II - elaborar, propor e divulgar material técnico informativo;

III - propor programas de capacitação para técnicos que atuam nas políticas públicas para produtores rurais;

IV - apoiar eventos de sensibilização e capacitação para qualificação de multiplicadores no meio rural da política para produtores rurais; e

V - contribuir para elaboração de material para capacitação e a implantação e implementação de políticas públicas para os produtores rurais.

#### CAPÍTULO IV

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 62. Ao Secretário de Mobilidade Social, do produtor Rural e do Cooperativismo (SMC/MAPA) incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar e orientar execução, acompanhar e avaliar os programas, projetos, ações e atividades das unidades administrativas da Secretaria;

II - suspender ou cancelar, em função de processo administrativo, o registro de prestadores de serviços especializados na agropecuária;

III - credenciar entidades de certificação de conformidade de processos, para cumprimento de disposições legais e normativas;

IV - coordenar:

a) participação da Secretaria em organismos e fóruns internacionais; e

b) desenvolvimento de programas e ações integradas de cooperação técnico-científica com organismos nacionais e internacionais, na área de competência da Secretaria;

V - promover ações para a operacionalização da Comissão Coordenadora da Criação do Cavalão Nacional (CCCCN);

VI - conceder Carta Patente de autorização à entidade turfística para explorar apostas, juntamente com a homologação do Plano Geral de Apostas; e

VII - cassar a autorização de funcionamento de entidade turfística, tendo em vista infrações às disposições legais apuradas em processo administrativo.

Art. 63. Aos Diretores de Departamento incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução de atividades, programas e ações dos respectivos órgãos e unidades organizacionais.

Art. 64. Ao Chefe de Gabinete da SMC, aos Coordenadores-Gerais, aos Coordenadores, aos Chefes de Divisão, de Serviço e de Seção incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução de atividades, programas e ações dos respectivos órgãos e unidades organizacionais.

Parágrafo único. Ao Chefe do Gabinete incumbe especificamente controlar o atendimento de solicitações de documentos e informações requeridas pelos órgãos de controles interno e externo, nos prazos estabelecidos para apresentação e os demais prazos determinados para específicos assuntos de natureza urgente e sigilosa.

#### CAPÍTULO V

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 65. As dúvidas suscitadas na aplicação deste Regimento Interno serão resolvidas pelo Secretário de Mobilidade Social, do Produtor Rural e do Cooperativismo.

Art. 66. A Secretaria de Mobilidade Social, do Produtor Rural e do Cooperativismo dispõe de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, conforme Anexo A - Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, segundo o que estabelece o Parágrafo único do art. 6º do Decreto nº 8.852, de 20 de setembro de 2016.

ANEXO A

DO REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE MOBILIDADE SOCIAL, DO PRODUTOR RURAL E DO COOPERATIVISMO

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

|  |    |                    |            |
|--|----|--------------------|------------|
| SECRETARIA DE MOBILIDADE SOCIAL, DO PRODUTOR RURAL E DO COOPERATIVISMO           | 1  | Secretário         | DAS 101.6  |
|  | 2  | Assistente         | DAS 102.2  |
| Gabinete   | 1  | Chefe              | DAS 101.4  |
|  | 1  | Assessor Técnico   | DAS 102.3  |
|  | 1  | Assistente Técnico | DAS 102.1  |
| Coordenação  | 2  | Coordenador        | DAS 101.3  |
|  | 3  | Assistente Técnico | DAS 102.1  |
| Divisão  | 5  | Chefe              | DAS 101.2  |
| Departamento de Desenvolvimento das Cadeias Produtivas e da Produção Sustentável | 1  | Diretor            | DAS 101.5  |
| Coordenação-Geral de Agregação de Valor  | 1  | Coordenador-Geral  | DAS 101.4  |
| Coordenação  | 1  | Coordenador        | DAS 101.3  |
| Coordenação  | 1  | Coordenador        | FCPE 101.3 |
| Divisão  | 2  | Chefe              | DAS 101.2  |
| Divisão  | 4  | Chefe              | FCPE 101.2 |
| Coordenação-Geral de Qualidade   | 1  | Coordenador-Geral  | DAS 101.4  |
| Coordenação  | 1  | Coordenador        | DAS 101.3  |
| Coordenação  | 1  | Coordenador        | FCPE 101.3 |
| Divisão  | 3  | Chefe              | FCPE 101.2 |
| Coordenação-Geral de Produção Sustentável  | 1  | Coordenador-Geral  | DAS 101.4  |
| Coordenação  | 1  | Coordenador        | DAS 101.3  |
| Coordenação  | 2  | Coordenador        | FCPE 101.3 |
|  | 2  | Assistente Técnico | DAS 102.1  |
| Divisão  | 1  | Chefe              | DAS 101.2  |
| Divisão  | 4  | Chefe              | FCPE 101.2 |
| Serviço  | 1  | Chefe              | DAS 101.1  |
| Departamento de Integração e Mobilidade Social                                   | 1  | Diretor            | DAS 101.5  |
|  | 1  | Assistente Técnico | FCPE 102.1 |
| Coordenação-Geral de Cooperativismo e Associativismo                             | 1  | Coordenador-Geral  | DAS 101.4  |
| Coordenação  | 1  | Coordenador        | DAS 101.3  |
| Coordenação  | 1  | Coordenador        | FCPE 101.3 |
| Divisão  | 1  | Chefe              | DAS 101.2  |
| Divisão  | 1  | Chefe              | FCPE 101.2 |
| Coordenação-Geral de Assistência Técnica e Extensão Rural                        | 1  | Coordenador-Geral  | DAS 101.4  |
| Coordenação  | 1  | Coordenador        | DAS 101.3  |
| Coordenação  | 1  | Coordenador        | FCPE 101.3 |
| Divisão  | 2  | Chefe              | DAS 101.2  |
|  | 1  | Assistente         | DAS 102.2  |
|  | 1  | Assistente Técnico | DAS 102.1  |
| Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Classe Média Rural                       | 1  | Coordenador-Geral  | DAS 101.4  |
| Coordenação  | 2  | Coordenador        | DAS 101.3  |
| Divisão  | 2  | Chefe              | DAS 101.2  |
|  | 30 |                    | FG-1       |
|  | 2  |                    | FG-2       |
|  | 2  |                    | FG-3       |

## PORTARIA Nº 522, DE 5 DE ABRIL DE 2018

O MINISTRO DE ESTADO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO, no uso da atribuição que lhe confere o art. 6º do Decreto nº 8.852, de 20 de setembro de 2016, e o que consta do Processo nº 21000.048890/2016-86, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Instituto Nacional de Meteorologia (INMET/MAPA), na forma do Anexo desta Portaria.

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

Art. 3º Fica revogado a Portaria Ministerial nº 019, de 12 de janeiro de 2006.

BLAIRO MAGGI

### ANEXO

#### REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA

##### CAPÍTULO I

##### DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º Ao Instituto Nacional de Meteorologia (INMET/MAPA), órgão específico singular da estrutura organizacional do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, compete:

I - promover a elaboração e a execução de estudos e de levantamentos meteorológicos e climatológicos aplicados à agricultura e a outras atividades correlatas;

II - celebrar convênios, contratos, termos de parceria e de cooperação, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, sob a supervisão da Secretaria-Executiva do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

III - coordenar, elaborar e executar programas e projetos de pesquisas agrometeorológicas e de acompanhamento de modificações climáticas e ambientais;

IV - promover a elaboração e a execução de estudos e de levantamentos meteorológicos e climatológicos aplicados à agricultura e a outras atividades a ela correlatas;

V - elaborar e divulgar a previsão do tempo, os avisos e os boletins meteorológicos especiais;

VI - estabelecer, coordenar e operar as redes de observações meteorológicas e de transmissão de dados, incluídas aquelas integradas à rede internacional; e

VII - orientar e coordenar, no âmbito do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, as atividades relacionadas aos Distritos de Meteorologia.

##### CAPÍTULO II

##### DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º O Instituto Nacional de Meteorologia (INMET/MAPA) tem a seguinte estrutura:

I - Coordenação-Geral de Meteorologia Aplicada, Desenvolvimento e Pesquisa - CGMADP/INMET:

a) Serviço de Observações Meteorológicas - SEOME/CGMADP:

1. Seção de Acompanhamento Operacional - SEAOP/SEOME; e

2. Seção de Armazenamento de Dados Meteorológicos - SADMET/SEOME;

b) Centro de Análise e Previsão do Tempo - CAPRE/CGMADP:

1. Seção de Previsão do Tempo - SEPRE/CAPRE; e

2. Setor de Acompanhamento da Previsão do Tempo - SEAPT/CAPRE;

c) Serviço de Pesquisa Aplicada - SEPEA/CGMADP:

1. Seção de Estudos de Tempo e Clima - SEATEC/SEPEA; e

2. Seção de Apoio à Agricultura e Recursos Hídricos - SEAGRE/SEPEA; e

d) Seção de Produtos de Imagens de Satélites - SEPIS/CGMADP;

II - Coordenação-Geral de Modelagem Numérica - CGMN/INMET:

a) Serviço de Processamento da Informação - SEPINF/CGMN; e

b) Serviço de Processamento Numérico - SEPNUM/CGMN;

III - Coordenação-Geral de Sistemas de Comunicação e Informação -CGSCI/INMET:

a) Serviço de Telecomunicações - SERTEL/CGSCI:

1. Seção de Comutação de Mensagens - SECOM/SERTEL; e

2. Setor de Apoio e Manutenção - SEAM/SERTEL;

b) Serviço de Gerência de Rede - SEGER/CGSCI:



1. Seção Laboratório de Instrumentos Meteorológicos - LAIME/SEGER; e

2. Seção de Supervisão e Controle - SESUC/SEGER;

IV - Coordenação-Geral de Apoio Operacional - CGAO/INME:

a) Serviço Administrativo - SEAD/CGAO:

1. Seção de Material e Patrimônio - SEMPA/SEAD;

2. Seção de Pagamento de Pessoal - SEPAG/SEAD;

3. Seção de Cadastro de Pessoal - SECAD/SEAD;

4. Setor de Almoxarifado - SETAL/SEAD; e

5. Setor de Atividades Auxiliares - SEATA/SEAD;

b) Serviço de Programação, Análise e Execução Orçamentária e Financeira - SEPRO/CGAO:

1. Seção de Controle e Avaliação Orçamentária - SECAO/SEPRO; e

2. Seção de Execução Orçamentária e Financeira - SEOFI/SEPRO; e

c) Seção de Controle de Qualidade - SCQ/CGAO;

V - Unidades Descentralizadas - Distrito de Meteorologia - [local] -DISME/INMET:

a) Seção de Observação e Meteorologia Aplicada - SEOMA/[local]DISME;

b) Seção de Análise e Previsão do Tempo - SEPRE/[local]DISME;

c) Núcleo de Telecomunicações - NUTEL/[local]DISME; e

d) Núcleo de Apoio Administrativo - NUPAD/[local]DISME.

§ 1º Os Distritos de Meteorologia, em número de dez, têm as seguintes localizações e jurisdições:

I - Distrito de Meteorologia de Manaus - 1º DISME, com área de atuação nos Estados do Amazonas, Acre e Roraima;

II - Distrito de Meteorologia de Belém - 2º DISME, com área de atuação nos Estados do Pará, Amapá e Maranhão;

III - Distrito de Meteorologia de Recife - 3º DISME, com área de atuação nos Estados do Piauí, Ceará, Rio Grande do Norte, Paraíba, Pernambuco e Alagoas;

IV - Distrito de Meteorologia de Salvador - 4º DISME, com área de atuação nos Estados da Bahia e Sergipe;

V - Distrito de Meteorologia de Belo Horizonte - 5º DISME, com área de atuação no Estado de Minas Gerais;

VI - Distrito de Meteorologia do Rio de Janeiro - 6º DISME, com área de atuação nos Estados do Rio de Janeiro e Espírito Santo;

VII - Distrito de Meteorologia de São Paulo - 7º DISME, com área de atuação nos Estados de São Paulo e Mato Grosso do Sul;

VIII - Distrito de Meteorologia de Porto Alegre - 8º DISME, com área de atuação nos Estados do Rio Grande do Sul, Santa Catarina e Paraná;

IX - Distrito de Meteorologia de Cuiabá - 9º DISME, com área de atuação nos Estados de Mato Grosso e Rondônia; e

X - Distrito de Meteorologia de Goiânia - 10º DISME, com área de atuação nos Estados de Goiás e Tocantins.

§ 2º Os caracteres [local], incorporados às siglas definidas neste artigo, correspondem às localizações especificadas no § 1º.

Art. 3º O Instituto Nacional de Meteorologia é dirigido por Diretor; as Coordenações-Gerais por Coordenador-Geral; os Distritos de Meteorologia, por Coordenador e por Chefe; os Serviços, o Centro, as Seções, os Setores e os Núcleos, por Chefe, cujos cargos em comissão e funções gratificadas, são providos na forma da legislação específica.

§ 1º Os Coordenadores e Chefes deverão atender o perfil profissional dos respectivos cargos, definidos no mapeamento de competências e na meritocracia estabelecida em norma específica pelo INMET/MAPA.

§ 2º Os Distritos de Meteorologia de Belém, Recife, Belo Horizonte, Rio de Janeiro, São Paulo e Porto Alegre são dirigidos por Coordenador; enquanto que os Distritos de Meteorologia de Manaus, Salvador, Cuiabá e Goiânia, por Chefe.

§ 3º Os ocupantes dos cargos e funções, previstos neste artigo, serão substituídos, em suas faltas e impedimentos, por servidores por eles indicados e designados na forma regulamentada.

Art. 4º O Diretor do INMET/MAPA dispõe de cargos em comissão, sendo um Assistente (DAS 102.2) e um Assistente Técnico (DAS 102.1), cujas específicas atribuições serão estabelecidas por atos do referido dirigente.

CAPÍTULO III

## DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

### Seção I

Da Coordenação-Geral de Meteorologia Aplicada, Desenvolvimento e Pesquisa

Art. 5º À Coordenação-Geral de Meteorologia Aplicada, Desenvolvimento e Pesquisa (CGMADP/INMET) compete:

I - coordenar e orientar o planejamento e a execução das atividades de:

a) coleta de dados, relacionadas com:

1. adoção de equipamentos e instrumentos que dotam as estações meteorológicas;
2. monitoramento da qualidade dos dados meteorológicos;
3. ampliação da rede de observação de superfície e de altitude; e
4. disseminação, intercâmbio e fornecimento de dados meteorológicos, a nível nacional e internacional;

b) previsão e monitoramento do tempo e clima relacionadas com:

1. elaboração e disseminação de Boletins de Previsão do tempo, clima, Avisos e Alertas de Tempo Severo;
2. monitoramento regional e local da qualidade da Previsão do Tempo, Previsão Climática, Avisos e Alertas de Tempo Severo;
3. monitoramento de fenômenos severos de tempo e clima; e
4. adoção de novas técnicas de previsão de tempo e de clima para aumentar a acurácia das informações meteorológicas e climáticas;

c) geoprocessamento relacionado com:

1. sensoriamento remoto aplicado à atmosfera, relacionados à previsão de tempo, clima, agricultura e meio ambiente;
2. recepção, processamento, disseminação e armazenamento de produtos e imagens geradas por sistemas de sensoriamento remoto;
3. adoção de novas técnicas de processamento de produtos e imagens gerados pelo sensoriamento remoto; e
4. desenvolvimento de produtos e imagens, derivados do sensoriamento remoto, voltados ao monitoramento meteorológico, agrometeorológico, ambiental e climatológico;

II - estabelecer normas e procedimentos para orientar a coleta de dados meteorológicos, a disseminação da previsão do tempo e de avisos de condições severas e o monitoramento de fenômenos meteorológicos severos;

III - promover e orientar:

a) desenvolvimento e adoção de sistemas, programas de computação, instrumentos meteorológicos e equipamentos para uso nas atividades técnicas de previsão de tempo e coleta de dados do INMET/MAPA;

b) estabelecimento de critérios mínimos de operação para redes de observação;

c) atualização técnica do pessoal, equipamentos, sistemas e publicações de referência;

d) intercâmbio de dados e informações armazenadas no Sistema de Informações Hidrometeorológicas (SIM), a nível nacional e internacional;

e) intercâmbio tecnológico na área de coleta de dados, técnicas de verificação e processamento de dados;

f) estabelecimento e realização de compromissos internos e externos de operação da rede de observação e da previsão de tempo e clima;

g) monitoramento da operação das redes de observação meteorológica, inclusive aquelas integradas à rede internacional;

h) estabelecimento de padrões de verificação de dados meteorológicos e da previsão de tempo;

i) adoção de critérios para a classificação de severidade dos fenômenos meteorológicos; e

j) intercâmbio de avisos de condições meteorológicas severas à nível nacional e internacional;

IV - acompanhar a realização do programa de manutenção e das inspeções técnicas das redes, convencionais ou automáticas, de estações meteorológicas de superfície e de altitude;

V - acompanhar a ampliação da rede de observação do INMET;

VI - coordenar a execução de projetos e estudos para aprimorar e ampliar a oferta de produtos e serviços, com ênfase nas aplicações das informações climáticas na agricultura e pecuária e em outros setores sensíveis às condições do tempo e clima;

VII - facilitar a incorporação de novos conhecimentos à atividade operacional do Instituto;

VIII - realizar pesquisa aplicada e desenvolver novos produtos relativos a:

a) monitoramento de tempo e clima;  
b) previsão de tempo e clima; e  
c) variabilidade do tempo e clima em áreas de atividade de importância econômica e social;  
IX - elaborar proposições de projetos de pesquisa relevantes ao INMET/MAPA, outros órgãos do MAPA e à Meteorologia em geral;

X - levantar necessidades e coordenar a participação do INMET/MAPA em cursos, palestras e reuniões de trabalho que agreguem valor ao conhecimento e aos estudos realizados pelo Instituto;

XI - produzir artigos, livros e outros materiais de divulgação técnico-científica; e

XII - contribuir para a criação e operação dos Centros Regionais de Clima para o Sul e Norte da América do Sul, preconizados pela Organização Meteorológica Mundial.

Art. 6º Ao Serviço de Observações Meteorológicas (SEOME/CGMADP) compete:

I - monitorar:

a) resultados relacionados com os métodos de observação adotados na rede de observação meteorológica de superfície e de altitude (convencional e automática);

b) instalação, inspeção, manutenção e alteração dos instrumentos, sensores e equipamentos das redes de observação de superfície e de altitude; e

c) execução de compromissos de terceiros, no que tange à operação e manutenção de Sistemas de Observação;

II - formular recomendações sobre métodos de observação meteorológica, consoante com as normas operacionais do INMET/MAPA e da Organização Meteorológica Mundial;

III - apoiar tecnicamente o Serviço de Gerência de Rede quanto a:

a) planejamento do Programa Anual de Manutenção Preventiva das estações meteorológicas de superfície e de altitude;

b) cumprimento das normas e procedimentos operacionais sobre observação meteorológica;

c) realização das Inspeções Técnicas na rede de estações meteorológicas; e

d) planejamento da ampliação da rede de observação e da atualização dos equipamentos adotados nas estações meteorológicas;

IV - elaborar:

a) normas e métodos de controle de qualidade dos dados meteorológicos e orientar a sua aplicação;

b) propostas de atualização e modernização da rede de estações meteorológicas;

c) normas para a manutenção do acervo de documentos meteorológicos históricos, contidos no Centro de Dados Climáticos (CDC); e

d) planos de atualização do processamento e verificação de dados meteorológicos;

V - fornecer dados e produtos armazenados no Banco Nacional de Dados Meteorológicos, por solicitação dos usuários;

VI - controlar o intercâmbio de dados armazenados no Sistema de Informações Hidrometeorológicas (SIM) e do Banco de Dados Meteorológicos público;

VII - propor alterações na sistemática de verificação e armazenamento dos dados meteorológicos;

VIII - monitorar o cumprimento de compromissos por parte de terceiros com respeito à operação e manutenção de estações que contribuem para a Rede de Observações do Instituto;

IX - realizar intercâmbio e cooperação técnica com entidade similar, nacional ou internacional;

X - controlar o acervo de dados meteorológicos existentes nos Distritos de Meteorologia, incluindo a sua transferência anual ao INMET Sede; e

XI - homologar atualizações e alterações nos sistemas ou na forma da coleta de dados meteorológicos.

Art. 7º À Seção de Acompanhamento Operacional (SEAOP/SEOME) compete:

I - acompanhar e controlar as atividades relacionadas com operação e utilização de instrumentos e aparelhos meteorológicos na rede de observação;

II - manter o cadastro atualizado das estações meteorológicas no SIM;

III - orientar a aplicação de normas e métodos de controle de qualidade dos dados meteorológicos; e

IV - participar da elaboração de normas e métodos de cadastramento e efetuar controle dos dados coletados nas redes meteorológicas, em articulação com o Serviço de Observações Meteorológicas.

Art. 8º À Seção de Armazenamento de Dados Meteorológicos (SADMET/SEOME) compete:

I - manter os registros históricos de dados meteorológicos e os arquivos físicos conforme normas de arquivismo de documentação;

II - acessar os dados meteorológicos armazenados pelo SIM;

III - solicitar dados ao SEPINF/CGMN para atender demandas de usuários externos e internos;

IV - emitir pareceres, certidões e laudos sobre assuntos de natureza técnica;

V - fornecer aos usuários os dados meteorológicos, produtos meteorológicos, relatório de dados, certidões e informações disponíveis no Banco de Dados;

VI - monitorar:

a) processo de digitação dos dados meteorológicos no SIM; e

b) qualidade e frequência dos dados;

VII - proceder à verificação da qualidade dos dados coletados;

VIII - analisar mapas, tabelas e gráficos referentes ao processamento dos dados coletados;

IX - verificar e armazenar o acervo de dados em meio físico enviados pelos Distritos de Meteorologia; e

X - efetuar consultas no banco de dados meteorológicos para gerar arquivos e relatórios em atendimento às demandas da sociedade sobre informações meteorológicas.

Art. 9º Ao Centro de Análise e Previsão do Tempo (CAPRE/CGMADP) compete:

I - gerenciar:

a) as atividades dos SEPRES e SEAPT e promover a interação entre os DISMEs; e

b) os meios de preparação e de divulgação dos boletins de previsão do tempo de curto e médio prazos e dos avisos meteorológicos especiais;

II - identificar a necessidade e promover a realização de pesquisas e estudos em meteorologia para apoiar a previsão do tempo;

III - subsidiar com informações meteorológicas os órgãos de Proteção e Defesa Civil durante a ocorrência de eventos meteorológicos severos;

IV - promover a discussão diária das condições meteorológicas entre os DISMEs e parceiros institucionais; e

V - elaborar:

a) normas relativas à previsão do tempo, avisos meteorológicos especiais, verificação do índice de acerto da previsão do tempo; e

b) parecer, nota técnica e outros documentos oficiais relativos às condições de tempo no País.

Art. 10. À Seção de Previsão do Tempo (SEPRE/CAPRE) compete:

I - monitorar a evolução dos sistemas atmosféricos em tempo real;

II - elaborar:

a) prognósticos e boletins de previsão do tempo, para as áreas de sua competência;

b) boletins de previsões específicos sob demanda e avisos meteorológicos especiais; e

c) o acerto das previsões efetuadas;

III - atualizar e verificar os boletins de previsão de tempo e avisos meteorológicos especiais;

e

IV - prestar apoio técnico à SADMET/SEOME na emissão de pareceres técnicos, certidões e outros documentos de natureza técnica.

Art. 11. Ao Setor de Acompanhamento da Previsão do Tempo (SEAPT/CAPRE) compete:

I - divulgar os boletins de previsão do tempo e avisos meteorológicos especiais;

II - monitorar o fluxo das informações e dados meteorológicos, em tempo real;

III - apoiar o CAPRE na geração e divulgação dos boletins de previsão diária do tempo a nível nacional;

IV - divulgar informações meteorológicas para os usuários;

V - monitorar a geração automática de mapas meteorológicos e produtos derivados, relacionados ao tempo, no portal do INMET/MAPA; e

VI - apoiar o SEPRE/CAPRE na verificação do acerto da previsão de tempo.

Art. 12. Ao Serviço de Pesquisa Aplicada (SEPEA/CGMADP) compete:

I - desenvolver e aprimorar produtos de monitoramento e previsão do clima;

II - verificar os prognósticos climáticos;

III - produzir boletins de análise e prognóstico climáticos, bem como informações e notas técnicas que apoiem os usuários na tomada de decisões afetadas pelo clima;



IV - aprimorar continuamente o desenvolvimento de sistemas de suporte à tomada de decisão agropecuária; e

V - monitorar os fenômenos oceânico-atmosféricos (El Niño-Oscilação Sul, Dipolo do Atlântico e outros) e seus efeitos no clima.

Art. 13. À Seção de Estudos de Tempo e Clima (SEATEC/SEPEA) compete:

I - realizar estudos de variações, tendências e variabilidades climáticas;

II - realizar o tratamento de séries históricas de dados meteorológicos e climatológicos; e

III - desenvolver e aplicar técnicas estatísticas na caracterização do comportamento histórico do clima e na geração de novos produtos.

Art. 14. À Seção de Apoio à Agricultura e Recursos Hídricos (SEAGRE/SEPEA) compete:

I - monitorar eventos climáticos de interesse e suas consequências para a agropecuária e outras áreas prioritárias de aplicação da informação climática;

II - desenvolver análises e aplicações das informações climáticas em áreas sensíveis ao clima, com ênfase em agrometeorologia; e

III - produzir informações, boletins especializados e notas técnicas em apoio à tomada de decisão pelos usuários nas questões relativas a clima, agrometeorologia, recursos hídricos e outros setores afetados pelo clima.

Art. 15. À Seção de Produtos de Imagens de Satélites (SEPIS/CGMADP) compete:

I - planejar e controlar operação e manutenção das estações receptoras de satélites meteorológicos e sensores remotos do INMET/MAPA;

II - monitorar as condições de tempo, com o apoio de produtos de satélites meteorológicos;

III - emitir parecer técnico quanto ao estágio de desenvolvimento das atividades relacionadas com a meteorologia por satélite no âmbito nacional e internacional;

IV - gerar produtos derivados de dados dos satélites meteorológicos para apoio à previsão do tempo, monitoramento de fenômenos meteorológicos e climáticos, bem como de outras atividades de interesse do INMET/MAPA;

V - desenvolver pesquisas e técnicas de sensoriamento remoto e geoprocessamento aplicadas à meteorologia, climatologia, agricultura e outras atividades afins;

VI - manter atualização das imagens e produtos de satélites disponibilizados na internet e intranet; e

VII - identificar a necessidade de atualização e/ou modernização dos sistemas de recepção de imagens de satélites meteorológicos e ambientais.

Seção II

Da Coordenação-Geral de Modelagem Numérica

Art. 16. À Coordenação-Geral de Modelagem Numérica (CGMN/INMET) compete:

I - planejar, orientar e coordenar a execução das atividades relativas ao processamento, armazenamento e disseminação de dados e produtos numéricos, no País e em cooperação internacional;

II - promover e incentivar o desenvolvimento e atualização de sistemas de processamento e armazenamento, para suporte à modelagem numérica do tempo e do clima;

III - implementar as atividades de:

a) processamento computacional em apoio ao Sistema de Informações Hidrometeorológicas (SIM) e à Modelagem Numérica de Tempo e Clima; e

b) estudos para atualização e modernização dos sistemas computacionais;

IV - acompanhar e controlar a operação dos Sistemas de Modelagem Numérica de Tempo e de Clima;

V - promover e apoiar a realização de estudos e pesquisas sobre modelagem numérica do tempo e do clima, em articulação com a Coordenação-Geral de Meteorologia Aplicada, Desenvolvimento e Pesquisa; e

VI - promover a atualização técnica de pessoal, equipamentos e publicações.

Art. 17. Ao Serviço de Processamento da Informação (SEPINF/CGMN) compete:

I - operar os recursos computacionais alocados para o processamento, dentro de padrões de segurança compatíveis, procedimentos, autorizações e esquemas com prioridades estabelecidas;

II - gerenciar as atividades de desenvolvimento, aplicações e processamento do Sistema de Informações Hidrometeorológicas - SIM;

III - realizar o processamento de informações específicas;

IV - planejar e proceder à atualização dos meios e sistemas de operação do processamento computacional;

V - operar, manter e administrar o banco de dados meteorológicos e o SIM;



- VI - elaborar normas e procedimentos de operação dos meios computacionais do SIM e de outros de interesse;
- VII - permitir o uso das facilidades computacionais, devidamente aprovado;
- VIII - orientar os usuários internos e externos no uso das facilidades de processamento computacional;
- IX - implementar esquemas de prioridades para o processamento computacional;
- X - controlar o intercâmbio de dados e produtos armazenados no Sistema;
- XI - manter os arquivos de programas, documentos técnicos e os registros de dados do INMET/MAPA, nas suas diversas formas;
- XII - processar os dados meteorológicos de acordo com padrões de controle de qualidade requeridos;
- XIII - fornecer à Seção de Observação Meteorológica, produtos e dados meteorológicos disponíveis no banco de dados; e
- XIV - efetuar intercâmbio nacional e internacional de dados e produtos armazenados no banco de dados do Sistema de Informações Hidrometeorológicas.
- Art. 18. Ao Serviço de Processamento Numérico (SEPNUM/CGMN) compete:
- I - executar ações referentes à modelagem numérica de tempo e de clima, especialmente:
- a) operar sistema de Previsão Numérica de Tempo (PNT);
  - b) planejar e promover o aperfeiçoamento do sistema PNT;
  - c) proceder à pesquisa e ao desenvolvimento de sistemas e metodologias de previsão numérica; e
  - d) manter os arquivos de programas, documentos Técnicos e os Registros dos Sistemas;
- II - disseminar técnicas de utilização dos produtos numéricos de Tempo e de Clima, no âmbito do INMET/MAPA; e
- III - gerar produtos numéricos de Tempo e de Clima, divulgá-los aos Órgãos Nacionais Operacionais de Meteorologia do País e apoiar aos compromissos internacionais do Brasil.
- Seção III
- Coordenação-Geral de Sistemas de Comunicação e Informação
- Art. 19. À Coordenação-Geral de Sistemas de Comunicação e Informação (CGSCI/INMET) compete:
- I - coordenar, orientar e acompanhar as atividades relacionadas a:
- a) transmissão de dados, informações meteorológicas e produtos numéricos, a nível nacional e internacional, em atendimento aos compromissos do Brasil com a Organização Meteorológica Mundial (OMM);
  - b) infraestrutura física e lógica da Rede de Comunicação do INMET/MAPA;
  - c) instalação e manutenção das Redes de Estações Meteorológicas;
  - d) tecnologia da informação; e
  - e) segurança física e lógica de dados;
- II - orientar e supervisionar a implementação de suporte operacional para:
- a) Sistema Mundial de Telecomunicações Meteorológicas da OMM, por intermédio do Centro Regional de Telecomunicações Meteorológicas; e
  - b) Rede Nacional de Telecomunicações Meteorológicas (RNTM);
- III - realizar estudos e propor soluções voltadas à modernização e ao reaparelhamento dos recursos computacionais;
- IV - elaborar normas e procedimentos técnicos e operacionais referentes às Rede de Comunicação e Rede de Estações Meteorológicas, e bem como aos recursos computacionais;
- V - implementar e manter:
- a) sistemas de controle da Rede Meteorológica;
  - b) infraestrutura de apoio para a operação dos portais web do INMET; e
  - c) segurança de acesso as redes de comunicação interna e externa; e
- VI - promover intercâmbio e cooperação técnica com entidade similar, nacional ou internacional.
- Art. 20. Ao Serviço de Telecomunicações (SERTEL/CGSCI) compete:
- I - controlar e orientar as atividades relacionadas a:
- a) transmissão de dados, informações meteorológicas e produtos numéricos;
  - b) modernização e reaparelhamento das Redes de Comunicação e Elétrica;
  - c) infraestrutura física e lógica da Rede de Comunicação;
  - d) operação da Rede Nacional de Telecomunicações Meteorológicas (RNTM);
  - e) segurança física e lógica de dados; e

f) segurança de acesso as redes de comunicação interna e externa;  
II - realizar ou fomentar estudos sobre telecomunicações, junto a entidades nacionais e internacionais;

III - elaborar, e acompanhar a execução de projetos técnicos de aquisição e manutenção de equipamentos e serviços dos recursos computacionais e da Rede de Comunicação;

IV - coordenar a integração operacional do Centro Regional de Telecomunicações Meteorológicas, da Organização Meteorológica Mundial, com o Sistema Mundial de Telecomunicações;

V - elaborar e orientar a aplicação de normas e de procedimentos técnicos e operacionais referentes à Rede de Comunicação e Recursos Computacionais; e

VI - elaborar propostas relativas às atividades de segurança física e lógica de dados.

Art. 21. À Seção de Comutação de Mensagens (SECOM/SERTEL) compete:

I - operar e manter o Centro Regional de Telecomunicações Meteorológicas da OMM;

II - executar as atividades de comunicação relacionadas à Rede Nacional de Telecomunicações Meteorológicas, operando o Sistema Nacional de Telecomunicações Meteorológicas e controlando a coleta e a disseminação de informações meteorológicas;

III - gerenciar o envio de dados meteorológicos das unidades administrativas do INMET/MAPA; e

IV - controlar e acompanhar a execução dos projetos técnicos específicos, junto ao prestador de serviço.

Art. 22. Ao Setor de Apoio e Manutenção (SEAM/SERTEL) compete:

I - monitorar a operação da rede de telecomunicações do INMET/MAPA;

II - apoiar e monitorar:

a) as demais unidades administrativas na Rede Nacional de Telecomunicações Meteorológicas; e

b) a execução das atividades do setor;

III - elaborar e acompanhar a execução de projetos técnicos relacionados a:

a) rede de Observação Meteorológica convencional, automática e de altitude;

b) radares;

c) boias oceânicas; e

d) demais instrumentos meteorológicos; e

IV - acompanhar a execução dos projetos técnicos específicos junto ao prestador de serviço.

Art. 23. Ao Serviço de Gerência de Rede (SEGER/CGSCI) compete:

I - controlar e orientar as atividades relacionadas à operação, instalação e manutenção da Rede de Estações Meteorológicas do INMET/MAPA;

II - realizar estudos referentes ao planejamento da modernização e atualização das redes de observação, em articulação com a SEOME/CGMADP;

III - planejar a execução e controlar o Plano Anual de Manutenção (PAM) e a inspeção técnica das estações que compõem a Rede de Estações Meteorológicas;

IV - acompanhar e participar:

a) da elaboração de projetos técnicos para a aquisição, manutenção de equipamentos e de serviços da Rede de Estações Meteorológicas; e

b) de estudo de reaparelhamento da Rede de Estações Meteorológicas;

V - elaborar proposição de aquisição e controlar a distribuição de instrumental e material técnico de consumo, necessário ao funcionamento da Rede de Estações Meteorológicas do INMET/MAPA;

VI - acompanhar as atividades relacionadas à infraestrutura física e lógica da Rede de Estações Meteorológicas;

VII - implantar e acompanhar sistemas de controle operacional da Rede de Estações Meteorológicas e dos equipamentos meteorológicos;

VIII - orientar a execução de:

a) operações relacionadas à Rede de Estações Meteorológicas (instalações, remanejamento e manutenção); e

b) projetos técnicos específicos junto ao prestador de serviço; e

IX - supervisionar atividades laboratoriais no que se refere aos instrumentos de uso das unidades administrativas do INMET/MAPA, inclusive no âmbito dos Distritos de Meteorologia.

Art. 24. À Seção Laboratório de Instrumentos Meteorológicos (LAIME/SEGER) compete:

I - manter:

- a) padrões dos instrumentos meteorológicos adotados pelo INMET/MAPA dentro dos critérios de precisão estabelecidos; e
- b) controle dos instrumentos e aparelhos meteorológicos, e do material técnico de consumo e das peças de reposição;

II - realizar:

- a) aferição dos instrumentos, equipamentos e sensores existentes nas redes de observação; e

b) manutenção e calibração de instrumentos meteorológicos destinados à rede do INMET/MAPA;

III - elaborar normas sobre os processos de aferição e verificação dos instrumentos, equipamentos e sensores existentes nas redes de observação;

IV - participar da elaboração de normas e métodos de instalação e inspeção dos elementos das redes meteorológicas, em articulação com o SEOME/CGMADP;

V - expedir certificados de calibração e aferição dos instrumentos meteorológicos;

VI - proceder à especificação do material técnico de consumo, de instrumentos meteorológicos e de peças de reposição, bem como efetuar análise prévia desses materiais e orientar à aquisição;

VII - apoiar tecnicamente o Serviço de Gerência de Rede;

VIII - propor o desenvolvimento de aparelhos e instrumentos meteorológicos; e

IX - orientar as atividades laboratoriais regionais, através de normas e procedimentos.

Parágrafo único. A unidade poderá atender entidades públicas e privadas com a aferição de instrumentos meteorológicos.

Art. 25. À Seção de Supervisão e Controle (SESUC/SEGER) compete:

I - monitorar e avaliar as atividades relacionadas à operação da Rede de Estações Meteorológicas;

II - operar os sistemas de controle das Redes de Estações Meteorológicas;

III - executar o Planejamento Anual de Manutenção, a inspeção técnica da Rede Meteorológica e a instalação de Estações Meteorológicas;

IV - controlar a execução de operações especializadas;

V - acompanhar e monitorar as execuções dos projetos técnicos específicos;

VI - programar e orientar a aquisição e a distribuição do material técnico de consumo, necessário à operação das redes meteorológicas do INMET/MAPA; e

VII - fiscalizar cumprimento dos compromissos de terceiros, no que tange à operação e manutenção de sistemas de observação.

Seção IV

Da Coordenação-Geral de Apoio Operacional

Art. 26. À Coordenação-Geral de Apoio Operacional (CGAO/INMET) compete coordenar, orientar e supervisionar:

a) operacionalização das metas estratégicas;

b) planejamento setorial;

c) programação Orçamentária e Financeira;

d) atividades de Serviços Gerais;

e) ações de apoio a celebração de Convênios, Contratos e Termos de Parcerias;

f) elaboração de propostas de projetos de modernização do Instituto, em articulação com o órgão competente do Ministério; e

g) administração e desenvolvimento de pessoas.

Art. 27. Ao Serviço Administrativo (SEAD/CGAO) compete:

I - orientar e controlar a execução das atividades:

a) controle de pessoal;

b) material;

c) comunicações administrativas;

d) transporte;

e) vigilância e zeladoria;

f) serviços gerais; e

g) execução orçamentária e financeira.

II - realizar procedimentos licitatórios para aquisição de bens móveis e contratação de obras e serviços; e

III - apoio operacional à Comissão de Licitação ou Pregoeiro.

Art. 28. À Seção de Material e Patrimônio (SEMPA/SEAD) compete executar ações de controle e registro dos bens patrimoniais e materiais de sua respectiva movimentação.

Art. 29. À Seção de Pagamento de Pessoal (SEPAG/SEAD) compete:

- I - manter atualizada a ficha financeira de cada servidor;
- II - proceder aos cálculos de diferença de vencimento e demais vantagens determinadas por Lei;
- III - apurar frequência dos servidores;
- IV - efetuar os lançamentos no SIGEPE e controlar os relatórios; e
- V - proceder a adesão dos servidores ao Plano de Assistência à Saúde e informar ao órgão setorial do MAPA.

Art. 30. À Seção de Cadastro de Pessoal (SECAD/SEAD) compete:

- I - organizar e manter atualizadas as fichas cadastrais dos servidores;
- II - registrar e controlar os atos de nomeação e exoneração dos cargos efetivos e cargos em comissão e de funções gratificadas e substituições;
- III - analisar solicitações processos de aposentadorias, pensões e revisões; e
- IV - controlar o acesso e a frequência do pessoal.

Art. 31. Ao Setor de Almoxarifado (SETAL/SEAD) compete:

- I - proceder conferência, recebimento, numeração, registro e armazenamento de material, solicitando as perícias que se fizerem necessárias;
- II - classificar, armazenar e controlar os materiais em estoque;
- III - fornecer o material requisitado, observadas as disponibilidades e o estoque mínimo estabelecido;
- IV - controlar os prazos de fornecimento de material, para fins de registro cadastral;
- V - providenciar encaminhamento ao Serviço Administrativo, em prazo devido, relação de material de uso comum necessário à manutenção de estoque mínimo;
- VI - fiscalizar a entrada e saída de material de consumo; e
- VII - atuar na realização de inventários do material em estoque.

Art. 32. Ao Setor de Atividades Auxiliares (SEATA/SEAD) compete:

- I - promover e fiscalizar:
  - a) execução de manutenção relacionadas com eletricidade, hidráulica, carpintaria, máquinas e equipamentos, inclusive limpeza das dependências; e
  - b) utilização, manutenção, abastecimento e guarda das viaturas;
- II - exercer vigilância nas dependências do INMET/MAPA;
- III - proceder reprografia documental e demais atividades de apoio;
- IV - exercer as atividades de protocolo setorial;
- V - prestar informações aos interessados sobre tramitação de processos e documentos específicos; e
- VI - propor a alienação ou incineração de documentos e outros papéis inutilizados.

Art. 33. Ao Serviço de Programação, Análise e Execução Orçamentária e Financeira (SEPRO/CGAO) compete:

- I - orientar e controlar a consolidação do Plano Plurianual, a Programação Anual, as propostas e a execução orçamentária e financeira;
- II - orientar a aplicação de normas e rotinas de trabalho, no que se refere a programação operacional e orçamentária;
- III - elaborar programação dos créditos orçamentários e recursos financeiros disponibilizados ao INMET/MAPA;
- IV - promover o remanejamento de recursos orçamentários consignados;
- V - orientar e avaliar as execuções das programações orçamentária e financeira;
- VI - orientar elaboração e consolidação de relatórios de controle, de avaliação e de gestão;

e

- VII - analisar e revisar os processos de conformidade documental.

Art. 34. À Seção de Controle e Avaliação Orçamentária (SECAO/SEPRO) compete:

- I - consolidar as propostas de programação operacional;
- II - elaborar a proposta orçamentária;
- III - levantar as necessidades de remanejamento de créditos orçamentários e de alterações orçamentárias;
- IV - controlar e avaliar a execução da programação orçamentária e financeira;
- V - avaliar o desempenho operacional das unidades administrativas, com base nos relatórios periódicos e manter registros dos resultados alcançados;

VI - controlar os recursos recebidos a título de taxas sobre serviços prestados;  
VII - acompanhar as atividades inerentes às ações do Plano Plurianual; e  
VIII - proceder os lançamentos dos dados orçamentários nos Sistemas Federais específicos.

Art. 35. À Seção de Execução Orçamentária e Financeira (SEOFI/SEPRO) compete:

I - realizar o processamento da execução orçamentária e financeira dos créditos orçamentários e recursos financeiros disponibilizados ao Instituto;

II - efetuar pagamento de suprimento de fundos e demais despesas, e controlar a prestação de contas devida;

III - manter:

a) arquivos de contratos, ajustes e outros instrumentos bilaterais que envolvam recursos orçamentários; e

b) arquivo da documentação das conformidades relacionadas aos processos e documentos relativos à execução orçamentária e financeira;

V - preparar pagamento de diárias e requisição de passagens para servidor e colaborador em deslocamento a serviço, por meio do Sistema (SCDP); e

VI - acompanhar os trâmites orçamentários e financeiros dos convênios, contratos e ajustes.

Art. 36. À Seção de Controle de Qualidade (SCQ/CGAO) compete:

I - manter e garantir a evolução contínua do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ);

II - elaborar e manter atualizados os documentos do SGQ;

III - programar e monitorar as auditorias internas e externas do SGQ;

IV - arquivar e manter os registros do referido Sistema;

V - planejar e coordenar a análise crítica do SGQ;

VI - identificar, manter, propor e disponibilizar registros das necessidades de treinamento dos recursos humanos alocados no INMET junto às escolas de governo, a Escola Nacional de Gestão Agropecuária (ENAGRO) e a Coordenação-Geral de Administração de Pessoas (CGAP) do MAPA; e

VII - acompanhar o monitoramento da pesquisa de satisfação do usuário.

Seção V

Das Unidades Descentralizadas - Distritos de Meteorologia

Art. 37. Ao Distrito de Meteorologia (DISME/INMET) compete executar atividades de:

I - apoio à operação e instalação das redes de observação e telecomunicação meteorológicas do INMET/MAPA;

II - monitoramento da alimentação e controle de qualidade dos dados meteorológicos e da previsão do tempo;

III - manutenção do acervo de dados meteorológicos, no caso da observação de tempo severo, promover o rápido fluxo na troca de informações com a Defesa Civil Estadual e o seu registro;

IV - elaboração e divulgação das previsões do tempo e de aviso meteorológico especial sob gerenciamento do CAPRE/CGMADP;

V - administração e desenvolvimento de Pessoas e de Serviços Gerais; e

VI - programação, acompanhamento e execução Orçamentária e Financeira.

Art. 38. À Seção de Observação e Meteorologia Aplicada (SEOMA/DISME) compete:

I - monitorar o funcionamento das estações meteorológicas da área de atuação;

II - manter registros e efetuar controle de qualidade dos dados meteorológicos;

III - apoiar o funcionamento de laboratórios regionais de instrumentos;

IV - orientar e acompanhar a aplicação das normas e procedimentos de observação meteorológica;

V - manter o acervo de dados meteorológicos em articulação com a CGMADP/INMET; e

VI - elaborar e fornecer certidões meteorológicas e outros documentos de natureza técnica.

Art. 39. À Seção de Análise e Previsão do Tempo (SEPRE/DISME) compete:

I - monitorar a evolução dos sistemas atmosféricos em tempo real;

II - elaborar:

a) prognósticos e boletins de previsão do tempo, para as áreas de sua competência;

b) boletins de previsões específicos sob demanda e avisos meteorológicos especiais; e

c) o acerto das previsões efetuadas;

III - atualizar e verificar os boletins de previsão de tempo e avisos meteorológicos especiais;

e

IV - prestar apoio técnico à SEOMA/DISME na emissão de pareceres técnicos, certidões e outros documentos de natureza técnica.



Art. 40. Ao Núcleo de Telecomunicações (NUTEL/DISME) compete:

- I - monitorar o funcionamento da rede de telecomunicações; e
- II - receber e transmitir dados meteorológicos e mensagens administrativas.

Art. 41. Ao Núcleo de Apoio Administrativo (NUPAD/DISME) compete:

I - executar as atividades relacionadas a:

- a) controle de pessoal;
- b) material;
- c) comunicações administrativas;
- d) transporte;
- e) vigilância e zeladoria; e
- f) execução orçamentária e financeira, consoante orientação da Coordenação-Geral de

Apoio Operacional; e

II - realizar procedimentos licitatórios para aquisição de bens móveis e contratação de obras e serviços.

#### CAPÍTULO IV

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 42. Ao Diretor do Instituto Nacional de Meteorologia incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades programas e ações dos respectivos órgãos e unidades organizacionais, e especificamente:

I - ações e atividades junto à Organização Meteorológica Mundial (OMM); e

II - instaurar ou determinar realização de sindicância e instauração de processo administrativo disciplinar.

Art. 43. Aos Coordenadores-Gerais e aos Chefes de Serviço, de Centro, de Seção, de Setor e de Núcleo incumbe: planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução de atividades, programas e ações dos respectivos órgãos e unidades organizacionais, e especificamente:

I - ao Coordenador-Geral de Apoio Operacional:

- a) reconhecer a dispensa e inexigibilidade de licitação; e
- b) propor a realização de concurso para a admissão de servidores; e

II - ao Chefe do Serviço Administrativo, propor a abertura de procedimento licitatório.

Art. 44. Aos Coordenadores de Distritos de Meteorologia e aos Chefes dos Distritos de Meteorologia incumbe:

I - baixar instruções, ordens de serviço e delegações, no âmbito da respectiva competência;

II - comunicar toda e qualquer alteração havida nas redes de observações meteorológicas e de telecomunicações;

III - supervisionar a realização e a distribuição, para as áreas de sua atuação, de boletins de tempo e clima, em articulação com o CAPRE/CGMADP e com demais Coordenadores-Gerais do instituto;

IV - designar a Comissão Permanente de Licitação;

V - autorizar a abertura de licitação e homologar ou anular o processo licitatório; e

VI - autorizar a abertura do processo de dispensa de licitação e homologar os resultados.

#### CAPÍTULO VI

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 45. O fornecimento e intercâmbio de dados e informações meteorológicas, a elaboração e fornecimento de pareceres técnicos, bem como conserto, comparação e aferição de equipamentos meteorológicos, serão realizados consoante a legislação existente e por meio de ato administrativo específico.

Art. 46. As dúvidas suscitadas na aplicação do presente Regimento Interno serão resolvidas pelo Diretor do INMET/MAPA.

Art. 47. O INMET/MAPA dispõe de cargos em comissão e funções gratificadas, conforme consta do anexo A - Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, segundo o que estabelece o parágrafo único do art. 6º do Decreto nº 8.852, de 20 de setembro de 2016.

## ANEXO A

## DO REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA

## QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

|  |    |                    |            |
|--|----|--------------------|------------|
| INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA                                     | 1  | Diretor            | DAS 101.5  |
|  | 1  | Assistente         | DAS 102.2  |
|  | 1  | Assistente Técnico | DAS 102.1  |
| Coordenação-Geral de Apoio Operacional                                 | 1  | Coordenador-Geral  | DAS 101.4  |
| Serviço  | 1  | Chefe              | DAS 101.1  |
| Serviço  | 1  | Chefe              | FCPE 101.1 |
| Coordenação-Geral de Meteorologia Aplicada, Desenvolvimento e Pesquisa | 1  | Coordenador-Geral  | DAS 101.4  |
| Centro   | 1  | Chefe              | DAS 101.2  |
| Serviço  | 1  | Chefe              | DAS 101.1  |
| Serviço  | 1  | Chefe              | FCPE 101.1 |
| Coordenação-Geral de Modelagem Numérica                                | 1  | Coordenador-Geral  | DAS 101.4  |
| Serviço  | 2  | Chefe              | FCPE 101.1 |
| Coordenação-Geral de Sistemas de Comunicação e Informação              | 1  | Coordenador-Geral  | DAS 101.4  |
| Serviço  | 2  | Chefe              | FCPE 101.1 |
|  | 15 |                    | FG-1       |
|  | 4  |                    | FG-2       |
| DISTRITOS DE METEOROLOGIA  | 1  | Coordenador        | DAS 101.3  |
| Coordenação  | 5  | Coordenador        | FCPE 101.3 |
| Divisão  | 4  | Chefe              | DAS 101.2  |
|  | 20 |                    | FG-1       |
|  | 17 |                    | FG-3       |