

Portaria GM/MAPA 561/2018 (D.O.U. 13/04/2018)

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Gabinete do Ministro

PORTRARIA 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) correção;

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 - SEO/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 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 - SEGД/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 Perigosa 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 Analise, 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 Cafecira - 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 - SOL/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 - SEPRA/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 - SEPRA/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 Cacauíra 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 Cacauíra 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 Assessores Intermediários (FG-2);

XII - Coordenação Geral de Administração de Pessoas (CGAP/DA) - dois Assessores 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 Assistente Intermediário (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 SFAs; 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 técnicas-administrativas a serem realizadas no âmbito das SFAs;

VIII - analisar propostas de contratos, aquisições e execução a serem firmados pelas SFAs; e

IX - aprovar e supervisionar os contratos, aquisições e execução firmados pelas SFAs.

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 às ações orçamentárias das SFAs; e

IV - monitorar e consolidar os resultados dos Indicadores de Desempenho das SFAs.

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 Superintendências; 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 SFAs; e

III - identificar e priorizar as necessidades na gestão administrativa das SFAs; 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 alcada 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 alcada 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, resarcimentos 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;

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 correcionais 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.

§ 1º O 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.

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

Art. 51. À Divisão de Apoio Administrativo Correcional (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 correcionais no Sistema da Controladoria Geral da União - CGU-PAD;

III - conceder acesso e gerenciamento das senhas ao Sistema - CGU-PAD aos usuários cadastradores; 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 Secretaria-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 correcionais 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 Circunstaciado 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 Correcional (SEPIC/CCOR) compete:

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

II - executar inspeções correcionais 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 julgamento 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 à 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 frustação 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 documentação necessária 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 estruturação e 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-institucionais.

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 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 à 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 ao 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 - recepcionar, 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 estratégica.

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 Vídeoconferência; 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 à 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 - SEGD/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 - SISP;

II - verificar, validar 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 recadastramento 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;

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 - registar 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 resarcimento 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 Singulares 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 a 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-Executivo.

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;
- 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. resarcimento 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) suprimento 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 reprogramações.

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 monta-cargas, 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 clavículários 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 cacaueira, 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 Cacaueira.

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 cacaueiras 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-científicos.

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 cacaicultura 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 cacaicultura, 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 requeiram 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 cacauceiro 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 cacauceira 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 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 ultrapassarem 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 cacaueiro, para as condições ecológicas do Bioma da Mata Atlântica;

II - gerar tecnologia para:

a) sistemas de controle das enfermidades e pragas do cacaueiro 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 cacaueiro, 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 cacaueiro e outros cultivos;

IV - promover e acompanhar:

a) mapeamento das áreas-foco e orientação de campanhas, objetivando controle de enfermidades e pragas do cacaueiro;

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 cacaueiro;

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 cacaueira, 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 cacaueiros;

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 cacaueira; 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 cacaueiros 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 cacaueiros 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 cacaicultura, 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 cacaicultura; 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 cacaicultura 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 financeiros;

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 cacaicultura 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 cacaueira;

II - desenvolver tecnologias para melhoria da produtividade sustentável das pastagens e dos sistemas de produção de gado de corte e de leite da região cacaueira;

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 cacaueira;

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 cacaueiro e de produto associado, para a região cacaueira; 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 cacaueiro 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 cacaueiro e demais cultivos associados;

III - mapear áreas-foco e realizar campanhas de controle das pragas do cacaueiro 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 cacaueiro e outros cultivos de interesse regional; e
- b) representantes da fauna regional (insetos, ácaros, nematóides e outros), de interesse para a cacaicultura e outras culturas de importância regional;

IX - manter coleções de referência, incluindo entomotecas, micotecas e outras representativas de pragas de interesse da cacaicultura 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 cacaueiro, 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 agronômico e econômico;

IV - aperfeiçoar os sistemas de produção de cacau por meio da realização de pesquisas sobre:

- a) nutrição mineral e adubação do cacaueiro;
- b) geoprocessamento, manejo e conservação do solo;
- c) fontes alternativas de fertilizantes para o cacaueiro 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 cacaueiro 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 cacaueiro 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 bicompostível 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 da cadeia produtiva de interesse da região cacaueira;

II - desenvolver pesquisas e estudos referentes ao agronegócio da região cacaueira, com ênfase em processos tecnológicos e de mudanças socioeconômicas;

III - acompanhar a conjuntura da economia regional, no que se refere:

a) segmento cacaueiro do Estado da Bahia; e

b) culturas e produtos diversificados explorados na região cacaueira;

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 cacaicultura, 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 cacaueira 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 cacaueiras 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 cacaueicultura 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), Eunápolis (ERNAF/SEREX), Ilhéus (ERILH/SEREX), Ipiava (ERIPI/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 sustentado;

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 cacaicultura 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

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 cacaicultura 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 da preservação ambiental;

b) identificação de necessidades de pessoal, de recursos materiais e de manutenção dos recursos patrimoniais;

c) certificação de produtos da cacaicultura e de cultivos associados, e a classificação de cacau e derivados; e

d) 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) 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 cacaicultura e da diversificação do agronegócio regional; e

b) elaboração de projetos, acompanhamento e fiscalização da aplicação dos recursos alocados pelo Governo Federal, destinados ao desenvolvimento da cacaicultura 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 cacaicultura, 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:

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 cacaicultura, 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/SUBES, observadas as orientações e 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) 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

b) as 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 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 referência 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 Espírito Santo;

XV - executar atividades de:

a) pesquisa, experimentação e estudos relativos às tecnologias alternativas para o desenvolvimento da cacaicultura 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 cacau;

b) desenvolvimento de equipamentos para controle das pragas;

c) desenvolvimento de sistemas de produção de cacaueiros 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 cacau;

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 cacaueiros e cultivos consorciados, incluindo os da heveicultura e produtos agroenergéticos;

c) fomento ao associativismo rural e cooperativismo; e

d) sistemas integrados de produções agrossilvipastorais;

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 Cacauícola 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 cacaicultura e atividades agrossilvipastorais 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 cacaueiros 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 trabalhados 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 ultrapassarem 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 cacaueiro, 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 cacaueiro, nas condições amazônicas;

b) desenvolvimento de equipamentos para o controle das respectivas pragas, doenças e ervas daninhas do cacaueiro;

c) seleção e produção de variedades melhoradas de cacaueiro, 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 cacaueiro;

IV - promover e acompanhar:

a) mapeamento das áreas-foco e orientação de campanhas, objetivando controle de enfermidades e pragas do cacaueiro;

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 cacaueiro da Amazônia;

e) intercâmbio internacional de germoplasma de cacau, valendose 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 cacaueira, 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 cacaueiros 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 cacaueira; 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 cacaueiros 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 agrossilvipastorais, às certificações e classificações dos produtos cacaueiros 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 cacaueicultura, 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 cacaicultura; 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 cacaicultura 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 cacaueiros 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 (ESPM/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 cacaueiro;

b) desenvolvimento de equipamentos para controle das pragas;

c) seleção e produção de variedades melhoradas de cacaueiros 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 cacaueiros 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 cacaueiro 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 Haraldo (ERJRH/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 cacaueiro;

b) desenvolvimento de equipamentos para controle das pragas;

c) seleção e produção de variedades melhoradas de cacaueiros 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 cacaueiros 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 cacaueiro 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 cacaicultura, 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 cacaicultura 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 cacaicultura 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 cacaicultura 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 cacaicultura, 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;

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 cacaueicultura, 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 cacaueicultura 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 cacaueiro;

b) desenvolvimento de equipamentos para controle das pragas;

c) desenvolvimento de sistemas de produção de cacaueiros 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 cacaueiro; 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 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;

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 cacaicultura 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, psicosocial 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;
c

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 ultrapassarem 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, valendose 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 cacauíra, 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 cacauíros 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 cacauíra; 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 cacauíros 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 cacauíros 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 cacaueicultura; 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 cacaueicultura 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 cacaueiros 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 cacaueiro;

b) desenvolvimento de equipamentos para controle das pragas;

c) seleção e produção de variedades melhoradas de cacaueiros 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 cacaueiros 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 cacaueiro 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 cacaueicultura 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 cacaicultura;

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 cacaicultores; 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 cacaicultura 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 cacaicultura 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 cacaueira 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 cacaueira 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 cacaueira, 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 cacaueira, 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 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 do setor cacaueiro no Estado do Mato Grosso;
 - XV - executar atividades de:
 - a) pesquisa, experimentação e estudos relativos às tecnologias alternativas para o desenvolvimento da cacaueira 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 cacaueiro;
 - b) desenvolvimento de equipamentos para controle das pragas;
 - c) desenvolvimento de sistemas de produção de cacaueiros 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 cacau;

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 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;

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 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 chancelados 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 agronômica 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 agronômica, 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 armazenamento 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 turísticas 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 Núcleo 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 autuar 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 MAP.

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 1^a 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 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 B

DO REGIMENTO INTERNO DA SECRETÁRIA EXECUTIVA

DISTRIBUIÇÃO DO QUANTITATIVO DE CARGOS E FUNÇÕES NAS SFAs

SUPERINTENDÊNCIAS FEDERAIS DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO		TOTAL																										
CARGO/FUNÇÃO	CARGO/FUNÇÃO	AC	AL	AM	AP	BA	CE	DF	ES	GO	MA	MG	MS	MT	PA	PB	PE	PI	PR	RJ	RN	RO	RR	RS	SC	SE	SP	TO
DAS 101.4	DAS 101.4	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	
DAS 101.2	DAS 101.2	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	0	0	0	1	1	0	12	
DAS 101.1	DAS 101.1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	0	0	0	0	1	0	1	0	0	1	1	1	1	0	1	16	
FCPE 101.2	FCPE 101.2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	54	
FCPE 101.1	FCPE 101.1	2	2	2	2	4	2	2	2	4	2	8	4	4	4	2	2	2	6	4	2	2	2	5	4	2	87	
FG 1	FG 1	5	5	5	5	4	5	5	5	4	5	2	4	4	3	5	5	5	6	3	5	5	5	6	4	5	2	122
FG 2	FG 2	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	135	
FG-2 (Chefe de Equipe)*	FG-2 (Chefe de Equipe)									1		1	1	1				1				1	1	1	1	9		
FG 3	FG 3	1	1	1	1	5	1	1	1	5	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	47	
FG-3 (Chefe de Equipe)*	FG-3 (Chefe de Equipe)																									1		
UTRAs - FG -1 *	UTRAs - FG -1 *																									67		
Total Geral	Total Geral																									577		

* serão distribuídas consoante instruções específicas do Secretário Executivo e do Secretário de Defesa Agropecuária em face das disposições regulamentares.

ANEXO C

**DO REGIMENTO INTERNO DA SECRETÁRIA EXECUTIVA
DISTRIBUIÇÃO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE EXECUÇÃO FINALISTA NAS SFAs**

ANEXO D

DO REGIMENTO INTERNO DA SECRETÁRIA EXECUTIVA

DISTRIBUIÇÃO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E DE APOIO OPERACIONAL NAS SFAs