

Amparo Legal: Artigo 57, §1º, inciso II da Lei Federal n.º 8.666/93
Da Prorrogação: Fica prorrogado o período de vigência do Contrato n.º 219/2020, por mais 90 (noventa) dias, contado de 01/02/2022 a 01/05/2022.
Data da Assinatura: 28/01/2022
Assinam: ANDRÉ SIMÕES e ANDRÉ LUIZ DOS SANTOS

Extrato do II Termo Aditivo ao Contrato n. 0233/2020/AGESUL **Nº Cadastral 14385**
Processo: 57/101.281/2020
Partes: A Agência Estadual de Gestão de Empreendimentos e a empresa ER-X CONSTRUÇÕES LTDA EPP
Objeto: Constitui objeto do presente Termo Aditivo a alteração do valor, Contrato n.º 233/2020, decorrente da alteração do projeto referente à obra de infraestrutura urbana – implantação de pavimentação asfáltica e drenagem de águas pluviais em diversas ruas do Bairro Sol Nascente, no município de Sonora-MS.
Ordenador de Despesas: André Simões
Do Valor: Fica acrescida ao valor do Contrato n.º 233/2020, a importância de R\$ 51.816,29 (cinquenta e um mil, oitocentos e dezesseis reais e vinte e nove centavos).
Amparo Legal: Artigo 65, inciso I, alínea “a”, da Lei Federal n.º 8.666/1993
Data da Assinatura: 28/01/2022
Assinam: ANDRÉ SIMÕES e ERNANE BLASCO BOSSAY XAVIER

Agência de Desenvolvimento Agrário e Extensão Rural

Extrato do IV Termo Aditivo ao Contrato 0041/2018/AGRAER **Nº Cadastral 10713**
Processo: 71/600.744/2018
Partes: O Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio da Agência de Desenvolvimento Agrário e Extensão Rural e EMPRESA DE SANEAMENTO DE MATO GROSSO DO SUL (SANESUL)
Objeto: O presente Termo Aditivo tem por objeto majorar o valor do contrato em 25%, alterando a Cláusula Décima Sétima – Do Valor do Contrato.
Ordenador de Despesas: André Nogueira Borges
Valor: R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais)
Amparo Legal: Lei Federal n.º 8.666/93
Data da Assinatura: 31/01/2022
Assinam: André Nogueira Borges, Walter Benedito Carneiro Junior e Onofre Assis de Souza

Republica-se por incorreção.

Publicado no Diário Oficial nº 10.741 de 27 de janeiro de 2022, páginas 83 a 128.

PORTARIA AGRAER Nº 001 DE 25 DE JANEIRO DE 2022

Aprova o Regimento Interno da Agência de Desenvolvimento Agrário e Extensão Rural – AGRAER e dá outras providências.

O DIRETOR PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E EXTENSÃO RURAL – AGRAER, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto “P” nº 5.638 de 14 de novembro de 2017, publicado no Diário Oficial do Estado nº 9.533, pág. 22 de 16 de novembro de 2017;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Agência de Desenvolvimento Agrário e Extensão Rural – AGRAER, na forma do anexo I desta Portaria, de acordo com o Decreto nº 4.640 de 24 de dezembro de 2014, consolidado.

Art. 2º A representação gráfica da organização da Agência de Desenvolvimento Agrário e Extensão Rural é a constante no Anexo II desta Portaria.

Art. 3º Revoga-se a PORTARIA CONJUNTA AGRAER/SAD nº 1 de 15 de fevereiro de 2008 e as Portarias AGRAER: nº 003 de 19 de abril de 2010, nº 003 de 22 de outubro de 2012, nº 004 de 22 de outubro de 2012, nº 005 de 07 de dezembro de 2012 e nº 004 de 22 de julho de 2013.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor a partir do dia 1º de fevereiro de 2022.

ANDRÉ NOGUEIRA BORGES
Diretor-Presidente da AGRAER

ANEXO I DA PORTARIA AGRAER Nº 001 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2022

REGIMENTO INTERNO DA AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO
AGRÁRIO E EXTENSÃO RURAL – AGRAERTÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º A Agência de Desenvolvimento Agrário e Extensão Rural - AGRAER, é uma autarquia estadual dotada de personalidade jurídica de direito público interno, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial, e tem suas competências estabelecidas no art. 24, § 2º, da Lei nº 4.640, de 24 de dezembro de 2014, e suas alterações.

§ 1º A AGRAER é uma entidade corresponsável pela Promoção do Desenvolvimento Rural, vinculada à Secretaria de Estado de Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico, Produção e Agricultura Familiar - SEMAGRO.

§ 2º A AGRAER, com sede própria na Avenida Desembargador José Nunes da Cunha, Bloco 12, Parque dos Poderes, em Campo Grande, MS, terá atuação em todo o território do Estado de Mato Grosso do Sul, podendo criar, extinguir ou modificar, Escritórios Regionais, Escritórios Municipais, Postos Avançados, Setores e Núcleos, por meio de Portaria.

Art. 2º A AGRAER rege-se pela legislação aplicável às Autarquias e pelo seu Regimento Interno.

Art. 3º À Agência de Desenvolvimento Agrário e Extensão Rural - AGRAER, compete:

I - definição das políticas, prestação de serviços e coordenação, da implementação nas atividades de assistência técnica, extensão rural, pesquisa agropecuária, cartografia, regularização fundiária e abastecimento e de outros serviços ligados ao desenvolvimento rural e ao aprimoramento da agricultura e da pecuária, destinados aos produtores rurais, suas famílias e organizações (pessoas físicas e jurídicas), com prioridade para os agricultores familiares, quais sejam, os agricultores tradicionais, os assentados, os indígenas, os quilombolas, os pescadores e os aquicultores;

II - fomento e incentivo ao associativismo e à organização de cooperativas nos segmentos da produção agropecuária e agro industrialização rural;

III - concepção e proposição da política de reforma e desenvolvimento agrários, visando à regularização fundiária e aos projetos de assentamentos rurais, observadas as normas de preservação ambiental e os princípios do desenvolvimento sustentável;

IV - planejamento, coordenação e acompanhamento de projetos de assentamentos rurais, promovendo a melhoria das condições ambientais e espaciais, incentivando a utilização de métodos e tecnologias adaptadas, respeitando o meio ambiente e avaliando os resultados;

V - articulação com outros órgãos e entidades para que as diretrizes, as ações, os objetivos e as metas do Governo Estadual sejam fortalecidos por meio da soma de esforços e da promoção e fomento de assentamentos rurais, projetos de colonização e de comunidades rurais e de interesses ambientais;

VI - promoção e coordenação de programas de pesquisa e de fomento, para o desenvolvimento de atividades e pesquisas em áreas prioritárias para o setor de desenvolvimento agrário, assentamento, cooperativismo e atividades afins;

VII - realização de estudos, pesquisas e avaliações de natureza técnica, social, ambiental e econômica, visando à previsão da produção agropecuária;

VIII - supervisão e coordenação de ações relacionadas ao desenvolvimento e à execução da pesquisa científica e tecnológica para a agropecuária;

IX - introdução de tecnologias geradas pela pesquisa, que possam dinamizar as potencialidades das explorações agropecuárias e aproveitamento racional dos recursos naturais;

X - desenvolvimento no meio rural de ações educativas conjuntas, entre os serviços públicos e privados de pesquisa agropecuária, assistência técnica e extensão rural e recursos genéticos;

XI - promoção do inter-relacionamento entre os órgãos de pesquisa agropecuária, assistência técnica e extensão rural e os produtores rurais, tanto para a identificação das necessidades, como para a transferência da tecnologia gerada e avaliação dos resultados;

- XII - atuação na transferência de tecnologia agropecuária e gerencial, inclusive por meio de crédito rural, e apoio aos organismos creditícios na aplicação dos recursos financeiros e na avaliação dos resultados;
- XIII - promoção do intercâmbio e da celebração de contratos, convênios, acordos e ajustes com a União, os Estados, os Municípios, as empresas públicas, a sociedade de economia mista, as organizações não-governamentais, as fundações, as universidades e com as entidades privadas e de classe, visando ao desenvolvimento sustentável do Estado;
- XIV - articulação de ações voltadas à garantia do abastecimento de alimentos e do provimento de insumos básicos para os pequenos produtores e assentamentos, nos setores da agricultura e da pecuária do Estado;
- XV - promoção da regularização das Terras do Estado, observadas as normas de preservação ambiental e os princípios do desenvolvimento sustentável;
- XVI - promoção de programas voltados para a fixação do homem no campo, levantamentos sobre a situação dos trabalhadores rurais e desenvolvimento de programas de geração de emprego no meio rural;
- XVII - elaboração da proposta orçamentária anual e formulação dos programas de investimentos, observadas as prioridades determinadas pelos estudos técnico-econômicos e as diretrizes políticas do Governo do Estado;
- XVIII - gerenciamento das Centrais de Abastecimento de Mato Grosso do Sul (CEASA-MS);
- XIX - promoção do cadastramento das propriedades rurais, procedendo às alterações que ocorrerem, com a finalidade de registrar as modificações da estrutura fundiária e da produção do Estado;
- XX - execução da sistemática de regularização fundiária das unidades de conservação do Estado de Mato Grosso do Sul, em articulação com a Secretaria de Estado de Meio Ambiente;
- XXI - realização de estudos com vistas à implantação de projetos de assentamentos no Estado, desenvolvimento dos assentamentos existentes e assessoramento técnico e organizacional, de forma a possibilitar o aprimoramento de medidas adotadas, avaliando os resultados e incentivando a utilização de métodos e tecnologias adaptadas, com elevado uso de mão-de-obra e proteção ambiental;
- XXII - promoção de estudos, de comum acordo com os Estados e os Municípios, visando à delimitação e à demarcação das fronteiras estaduais e municipais;
- XXIII - coordenação, supervisão e fiscalização, direta e indiretamente, dos serviços de Cartografia e Geodésica necessários ao mapeamento do Estado, exceto aqueles de atribuição legal de órgão da área federal;
- XXIV - apoio à Assembleia Legislativa nos projetos de criação de novos Municípios e de fusão, ratificação, ampliação ou redução da área territorial em municípios já estabelecidos;
- XXV - assessoramento técnico ao Poder Judiciário e manifestação nos processos que tratam de questões fundiárias no Estado;
- XXVI - capacitação das famílias rurais sobre o valor nutricional e o aproveitamento racional dos alimentos, introduzindo técnicas diversificadas que visem à sua qualidade e ao seu baixo custo;
- XXVII - estímulo e motivação das famílias rurais para as práticas de saúde preventiva, informando-as sobre as causas, os sintomas e as consequências das doenças transmissíveis e ou infecto contagiosas;
- XXVIII - elaboração e coordenação de projetos culturais, folclóricos e valorização dos jovens agricultores, agricultores da melhor idade, das mulheres agricultoras e etnias;
- XXIX - capacitação e conscientização do jovem rural em todos os elos da cadeia produtiva;
- XXX - elaboração e implementação de programas que visem a resgatar a cultura do uso das plantas medicinais, quanto aos aspectos de indicação e forma de uso.

TÍTULO II DA ESTRUTURA BÁSICA E OPERACIONAL

Art. 4º As unidades administrativas que constituem a Estrutura Básica e Operacional da AGRAER são

as seguintes:

I - Órgão Colegiado Consultivo Superior (Capítulo I)

- a) Conselho de Administração – CAD (Seção única)

I-A - Órgão Colegiado

- a) Comitê de Aplicação do Modelo de Excelência em Gestão das Transferências da União - MEG-Tr (Seção única)

II - Unidade de Direção Superior – (Capítulo II)

- a) Presidência – PRES (Seção única)

1 - Diretor Presidente – DIPRESI

2 - Diretor Executivo - DIREX

III - Órgão vinculado de Direção Gerencial Independente (Capítulo III)

- a) Central de Abastecimento de Mato Grosso do Sul - CEASA-MS (Seção única)

IV - Unidades de Assessoramento (Capítulo IV)

- a) Assessoria de Comunicação Social - ACS (Seção I)

- b) Assessoria de Convênios e Contratos - ACC (Seção II)

- c) Unidade Seccional de Controle Interno - USCI (Seção III)

- d) Assessoria de Planejamento - APLAN (Seção IV)

1 - Setor de Planejamento e Monitoramento - SPM (Subseção I)

2 - Setor Orçamentário - SO (Subseção II)

3 - Setor de Convênios – SECONV (Subseção III)

- e) Assessoria de Tecnologia da Informação – ATI (Seção V)

- f) Procuradoria Jurídica – PJ (Seção VI)

- g) Unidade Técnica Estadual do Crédito Fundiário – UTE (Seção VII)

1 - Setor de Fiscalização e Monitoramento – SFM (Subseção I)

V - Unidades de Direção Executiva (Capítulo V)

- a) **Gerência de Desenvolvimento Agrário e Abastecimento - GDA (Seção I)**

1 - Centro de Comercialização da Agricultura Familiar – CECAF (Subseção I)

2 - Setor de Assistência Técnica e Extensão Rural - ATER (Subseção II)

2.1 - Núcleo de Monitoramento de ATER – NATER (Subnúcleo I)

3 - Setor de Agroindústria Rural e Políticas Públicas de Compras de Alimentos - AGR (Subseção III)

4 - Setor Ambiental – SAM (Subseção IV)

5 - Setor de Crédito Fundiário – SCF (Subseção V)

6 - Escritórios Regionais (Subseção VI)

7 - Escritórios Municipais e Postos Avançados (Subseção VII)

- b) **Gerência de Regularização Fundiária e Cartografia - GRF (Seção II)**

1 - Setor de Regularização Fundiária - SRF (Subseção I)

2 - Setor de Acervo e Cadastro – SAC (Subseção II)

3 - Setor de Cartografia e Geoprocessamento – SCG (Subseção III)

4 - Setor de Agrimensura e Assentamento – SAA (Subseção IV)

4.1 - Núcleo de Assentamento – NA (Subnúcleo I)

c) Gerência de Pesquisa Agropecuária - GPA (Seção III)

- 1 - Comitê Técnico-Científico – CTC (Subseção I)
- 2 - Centro de Pesquisa e Capacitação da AGRAER – CEPAER (Subseção II)
 - 2.1 – Núcleo de Laboratório – NLAB (Subnúcleo I)
- 3 - Setor de Apoio Operacional – SETOP (Subseção III)
- 4 - Setor de Transferência de Tecnologia e Fomento – SETRAF (Subseção IV)
 - 4.1 – Núcleo de Fomento e Transferências de Mudanças – NUFOM (Subnúcleo I)
- 5 - Setor de Campo/Campo Grande – SECAMP-CG (Subseção V)
 - 5.1 – Núcleo de Manutenção de Máquinas e Implementos Agrícolas – NUMAQ (Subnúcleo I)
- 6 - Setor de Campo/Itamarati - SECAMP-IT (Subseção VI)

VI - Unidade de Gestão Instrumental (Capítulo VI)

a) Gerência de Administração e Finanças - GAF (Seção única)

- 1 - Setor de Execução Financeira e Contabilidade - SEFIN (Subseção I)
 - 1.1 - Núcleo de Execução Financeira e de Convênios - NECONV (Subnúcleo I)
 - 1.2 - Núcleo de Tomada de Contas - NTC (Subnúcleo II)
- 2 - Setor de Recursos Humanos - SRH (Subseção II)
 - 2.1 - Núcleo de Assistência à Saúde do Servidor - NAS (Subnúcleo I)
 - 2.2 - Núcleo de Capacitação – NUCAP (Subnúcleo II)
- 3 - Setor de Compras - COMPRAS (Subseção III)
- 4 - Setor de Patrimônio e Obras – PATR (Subseção IV)
- 5 – Setor de Transporte e Oficina - STO (Subseção V)
- 6 – Setor de Protocolo e Gestão Documental - PROT (Subseção VI)
- 7 - Setor de Administração - SADM (Subseção VII)
 - 7.1 - Núcleo de Almoxarifado - ALMOX (Subnúcleo I)
 - 7.2 - Núcleo de Manutenção e Serviços Gerais - SERG (Subnúcleo II)

**TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS**

**CAPÍTULO I
DO ÓRGÃO COLEGIADO CONSULTIVO SUPERIOR**

**SEÇÃO I
DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CAD**

Art. 5º O Conselho de Administração da AGRAER, em conformidade com a legislação pertinente, terá caráter consultivo, com a seguinte competência:

I - orientação geral das ações da AGRAER, apreciando planos, projetos e programas de trabalho, bem como, orçamento anual onde estão contempladas as receitas, as despesas e os investimentos e alterações significativas;

II – definição e orientação da política patrimonial e financeira da AGRAER, dentro de suas disponibilidades, examinando e sugerindo sobre os atos que implicarem onerosidade ou alienação de bens imóveis;

III - apreciação das contas do ano anterior, constituída dos balancetes mensais, dos balanços e demonstrações financeiras e dos relatórios das atividades da AGRAER;

IV - representação ao Governador do Estado sobre qualquer irregularidade constatada no funcionamento da instituição, indicando as medidas corretivas;

V - análise e manifestação de qualquer proposta ou projeto da AGRAER que implicar em obrigações para o Tesouro;

VI– supervisão dos atos da administração, avaliação do ambiente ético, supervisão dos riscos corporativos, acompanhamento do programa de integridade e combate à fraude e corrupção.

**SEÇÃO II
DA COMPOSIÇÃO**

Art. 6º O Conselho de Administração, Órgão Colegiado Consultivo Superior, terá a seguinte composição:

I - Secretário de Estado de Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico, Produção e Agricultura Familiar (SEMAGRO), como Presidente;

II - Secretário de Estado de Fazenda (SEFAZ);

III - Diretor-Presidente da Federação da Agricultura do Estado de Mato Grosso do Sul (FAMASUL);

IV - Diretor-Presidente da Federação dos Trabalhadores na Agricultura de Mato Grosso do Sul (FETAGRI);

V – Superintendente Federal de Agricultura no Estado de Mato Grosso do Sul (SFA/MS);

VI - Diretor-Presidente da AGRAER, como Secretário-Executivo.

Parágrafo único - Os conselheiros titulares e suplentes, indicados pelos respectivos titulares dos órgãos e entidades, serão nomeados pelo Governador do Estado.

SEÇÃO III DO FUNCIONAMENTO

Art. 7º O Conselho de Administração entrará em funcionamento após a publicação deste Regimento Interno.

§ 1º O Conselho de Administração funcionará nas dependências da Secretaria de Estado de Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico, Produção e Agricultura Familiar (SEMAGRO), situada no Parque dos Poderes, Bloco 12.

§ 2º O Conselho de Administração, de caráter consultivo, reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por ano e, extraordinariamente, sempre que convocado e com antecedência mínima de dez dias, pelo Presidente ou pela maioria dos seus membros.

§ 3º Para a realização das reuniões deverá ser observado, em primeira chamada, o quórum mínimo de maioria simples, metade mais um de seus membros e quando não atingir o quórum desejado, far-se-á segunda chamada e a reunião ocorrerá com os membros presentes.

§ 4º O Presidente será substituído nas suas faltas ou impedimentos eventuais, por outro membro, obedecendo à ordem de composição do Conselho, conforme o disposto neste Regimento Interno.

§ 5º Os Conselheiros Suplentes, quando não estiverem substituindo os titulares, poderão participar das reuniões, porém somente com direito a voz, não podendo manifestar seu voto particular em qualquer das matérias em discussão pelo Conselho.

§ 6º O Secretário-Executivo do Conselho será representado pelo Diretor-Presidente da AGRAER.

§ 7º As consultas realizadas ao Conselho de Administração serão aprovadas pela maioria simples dos membros presentes.

SUBSEÇÃO I Das Disposições Gerais do Conselho de Administração

Art. 8º O exercício da função de Membro do Conselho de Administração, (Presidente, Secretário-Executivo e Membros Conselheiros) não será remunerado, sendo considerado como serviço relevante prestado ao Estado de Mato Grosso do Sul.

Art. 9º Os assuntos tratados e as decisões tomadas nas reuniões do Conselho, ficarão registrados em ata, sendo que a aprovação ocorrerá na própria reunião ou na abertura dos trabalhos da reunião seguinte.

Art. 10. A dissolução do Conselho dar-se-á por ato do Governador do Estado ou decorrente de Reorganização da Estrutura Básica do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso do Sul.

**CAPÍTULO I-A
DO ÓRGÃO COLEGIADO**

**SEÇÃO ÚNICA
DO COMITÊ DE APLICAÇÃO DO MODELO DE EXCELÊNCIA EM GESTÃO DAS TRANSFERÊNCIAS DA
UNIÃO - MEG-Tr**

Art. 11. Ao Comitê de Aplicação do MEG-Tr, diretamente subordinado à Presidência, compete:

I - apoiar e contribuir para a implementação e o contínuo desenvolvimento de diretrizes estratégicas e boas práticas dos padrões de trabalho;

II - assessorar, por meio de recomendações, o representante da Presidência da AGRAER na condução do MEG-Tr;

III - apoiar e operacionalizar as iniciativas para implementação do Instrumento de Melhoria da Gestão das Transferências da União - IMG-Tr;

IV - monitorar a aplicação de suas recomendações e das iniciativas para implementação do Instrumento de Melhoria da Gestão das Transferências da União - IMG-Tr;

V - elaborar atas das reuniões com a pauta a ser abordada, os itens discutidos e as respectivas deliberações;

VI - caberá aos representantes nomeados a implementação dos objetivos do MEG-Tr e IMG-Tr, os quais ficarão obrigados a colher dados para fins estatísticos, para a sua consolidação e registro na respectiva base de dados.

**CAPÍTULO II
DA UNIDADE DE DIREÇÃO SUPERIOR**

**SEÇÃO ÚNICA
DA PRESIDÊNCIA - PRES**

Art. 12. À Presidência, exercida pelo Diretor-Presidente com a colaboração de um Diretor-Executivo, que serão escolhidos e nomeados pelo Governador do Estado, compete:

I - administrar a AGRAER, em consonância com as diretrizes emanadas do Governo do Estado e com as orientações do Conselho de Administração;

II – atualizar a estrutura administrativa, o organograma funcional e o regimento interno da AGRAER;

III - estabelecer as normas operacionais e administrativas que regulamentarão o desenvolvimento das atividades da AGRAER;

IV - estabelecer e operacionalizar mecanismos necessários à articulação com os outros serviços do setor público e do setor privado;

V - submeter ao Conselho de Administração, sob a forma de consulta, os programas anuais e plurianuais, bem como, os respectivos orçamentos;

VI - submeter ao Conselho de Administração, sob a forma de consulta, o relatório de atividades anual, o balanço contábil, os balancetes mensais, os relatórios financeiros e as prestações de contas;

VII – reativar perfis desativados dos Servidores da AGRAER na Plataforma +Brasil;

Parágrafo único. As decisões da Presidência da AGRAER serão consubstanciadas por meio de Portaria.

**CAPÍTULO III
DO ÓRGÃO VINCULADO DE DIREÇÃO GERENCIAL INDEPENDENTE**

**SEÇÃO I
DA CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DE MATO GROSSO DO SUL – CEASA-MS**

Art. 13. A Centrais de Abastecimento de Mato Grosso do Sul - CEASA/MS é uma sociedade anônima de economia mista, regida por estatuto próprio e pela legislação aplicável e constituída de acordo com a Lei Federal n. 2.400, de 21/12/1987 e Leis n. 906, de 28 de dezembro de 1988 e n. 914 de 10 de abril de 1989, do Estado de Mato Grosso do Sul e pela Lei Municipal n. 1.800 de 5 de março de 1979, com administração própria

e independente, exercida pelo Diretor-Presidente e pelo Diretor Técnico-Financeiro, eleitos pelo Conselho de Administração, para um mandato de 2 anos, podendo ser reeleitos.

Parágrafo único - A administração e a gestão da CEASA/MS, será de conformidade com seu Estatuto Social e seu Regimento Interno.

CAPÍTULO IV DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - ACS

Art. 14. À Assessoria de Comunicação Social, diretamente subordinada à Presidência, compete:

- I - assistir e assessorar a Presidência no desempenho de suas funções;
- II - executar a política de comunicação do Governo do Estado de Mato Grosso do Sul, incluindo estratégias, programas, projetos e atividades voltadas para públicos externos e internos da AGRAER;
- III - produzir material jornalístico e publicitário sobre atividades da AGRAER e divulgá-lo em veículos internos e externos;
- IV - organizar e difundir internamente informações administrativas e outras de interesse de servidores e prestadores de serviço;
- V - acompanhar, divulgar internamente e manter arquivos das notícias de interesse da AGRAER, publicadas pela imprensa (clipping);
- VI - manter registros fotográficos e videográficos de eventos realizados na Instituição ou por ela organizados;
- VII - gerenciar a Intranet e a Internet da AGRAER, em parceria com as demais Unidades da AGRAER;
- VIII - coordenar eventos e visitas de interesse da instituição, de acordo com as normas do Cerimonial do Governo;
- IX - manter, conservar e controlar os bens patrimoniais localizados na sua área de atuação;
- X - exercer outras atividades que lhe forem delegadas pela Presidência da AGRAER.

SEÇÃO II DA ASSESSORIA DE CONVÊNIOS E CONTRATOS - ACC

Art. 15. À Assessoria de Convênios e Contratos, diretamente subordinada à Presidência, compete:

- I - assistir e assessorar a Presidência, no desempenho de suas funções;
- II - primar pelo acompanhamento e controle dos instrumentos contratuais celebrados;
- III - elaborar as minutas dos convênios, contratos e similares, assim como, seus termos aditivos, e submetê-las a apreciação jurídica;
- IV - proceder à instrução documental dos processos;
- V - proceder ao cadastramento na Coordenadoria de Convênios - COVEN dos convênios e instrumentos similares e seus termos aditivos;
- VI - proceder ao cadastramento e manter atualizados os contratos no sistema específico da Secretaria de Estado de Gestão Pública;
- VII - encaminhar para publicação no Diário Oficial do Estado os extratos de convênios e instrumentos similares, bem como, seus termos aditivos;
- VIII - manter, conservar e controlar os bens patrimoniais localizados na sua área de atuação;

IX - exercer outras atividades que lhe forem delegadas pela Presidência da AGRAER.

SEÇÃO III DA UNIDADE SECCIONAL DE CONTROLE INTERNO - USCI

Art. 16. À Unidade Seccional de Controle Interno, diretamente subordinada à Presidência, compete:

I - exercer as funções de correição, ouvidoria e auditoria governamental, sob a orientação normativa, a supervisão técnica e a fiscalização específica da Controladoria-Geral do Estado, órgão central do Sistema de Controle Interno, e tem suas competências específicas estabelecidas no art. 11 do Decreto nº 14.879, de 13 de novembro de 2017.

II - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar processos, bem como, a gestão orçamentária e financeira da AGRAER;

III - elaborar, apreciar e submeter à Presidência, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução das despesas;

IV - assessorar e acompanhar a Presidência nas demandas dos órgãos públicos de auditoria, mantendo registros sobre as demandas e as respostas aos respectivos órgãos ou setores responsáveis pelo acompanhamento e monitoramento das ações empreendidas pela AGRAER, quando demandadas;

V - assessorar a Presidência na elaboração de prestação de contas parciais ou totais, de convênios, contratos, termos de ajustes e nas demandas dos órgãos públicos de auditoria, fiscalização ou de setores específicos de acompanhamento e monitoramento do setor público na execução de convênios, contratos, termos de ajustes, termos de cooperação financeira e/ou técnica, mantendo em seu poder os registros sobre as demandas e as respostas aos respectivos órgãos ou setores, responsáveis pelo acompanhamento, monitoramento e fiscalização das ações empreendidas pela AGRAER;

VI - orientar a Presidência nos trabalhos de elaboração de prestação de contas, parciais ou totais, solicitadas pelos órgãos e setores das organizações públicas e/ou privadas;

VII - coordenar o conjunto de recursos, métodos e processos adotados pela própria diretoria, com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e ineficiência;

VIII - coordenar e propor medidas para aprimoramento e avaliação periódica dos sistemas de controles internos, elaborando relatórios a serem submetidos à Diretoria Colegiada;

IX - responder pela sistematização das informações requeridas pelos órgãos de controle interno e externo dos Governos Estadual e Federal;

X - assessorar a Presidência na avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como, na execução do Orçamento Anual da AGRAER;

XI - assessorar a Presidência na avaliação dos resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

XII - assessorar a Presidência nas garantias, bem como, dos direitos e haveres e, ainda, a inscrição em Restos a Pagar;

XIII - assessorar a Presidência no controle das despesas decorrentes dos contratos e dos convênios;

XIV - elaborar mecanismos que permitam manter em boa ordem e disponibilidade permanente a documentação que dá suporte aos registros contábeis e aos procedimentos administrativos no que se refere aos itens anteriormente citados;

XV - dar ciência à Presidência de qualquer irregularidade de que tomar conhecimento;

XVI - coordenar outras atividades relacionadas ao Controle Interno constantes das legislações e normas, Federal, Estadual e Municipal, especialmente do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso do Sul;

XVII - realizar estudos e propor medidas que visem à promoção da integração operacional do Sistema de Controle Interno, para atuação de forma harmônica, cooperativa, ágil e livre de vícios burocráticos e de obstáculos operacionais;

XVIII - definir, padronizar, sistematizar e regulamentar, mediante edição de portarias, os procedimentos e os instrumentos atinentes às atividades de correição, ouvidoria e auditoria governamental;

XIX - gerir e exercer o controle técnico das atividades de correição, ouvidoria e auditoria governamental desempenhadas no âmbito do Poder Executivo Estadual;

XX - coordenar, supervisionar e orientar as ações que exijam integração dos órgãos e das unidades que desempenhem atividades de correição, ouvidoria e auditoria governamental, desenvolvidas nas unidades setoriais e seccionais de Controle Interno;

XXI - promover políticas de capacitação e treinamentos em matéria de correição, ouvidoria e auditoria governamental, objetivando a uniformização de procedimentos;

XXII - prestar orientação aos dirigentes públicos e aos administradores de bens e de recursos públicos, inclusive sobre a forma de prestar contas;

XXIII - manter, conservar e controlar os bens patrimoniais localizados na sua área de atuação.

SEÇÃO IV DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO - APLAN

Art. 17. À Assessoria de Planejamento, diretamente subordinada à Presidência, compete:

I - assistir e assessorar a Presidência no desempenho de suas funções;

II - desenvolver as funções de planejamento, de pesquisa e de informação, de orçamento e modernização de gestão;

III - elaborar projetos para formalização de termos de parceria, contratos, convênios e ajustes, objetivando a captação de recursos financeiros;

IV - monitorar os planos, programas, projetos e ações em execução, propondo correções quando necessário;

V - elaborar, implantar e acompanhar o cumprimento do Plano de Ação da AGRAER;

VI - participar na elaboração dos documentos institucionais de gestão da AGRAER, adequando a estrutura da Agência às políticas e diretrizes emanadas do Governo do Estado;

VII - instrumentalizar planos, programas e projetos, observadas as diretrizes e as metas para o desenvolvimento do Estado no que tange à administração;

VIII - gerar relatórios e estudos de caso, quando solicitados;

IX - coordenar a implantação de processos de modernização administrativa e de melhoria contínua, articulando as funções de racionalização, organização e otimização;

X - elaborar, implantar, atualizar, monitorar, avaliar e realizar a gestão do Planejamento Estratégico da AGRAER;

XI - participar do processo de elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei de Orçamento Anual e da Proposta Orçamentária e orientar sobre prioridades do Planejamento Estratégico;

XII - elaborar os relatórios de atividades anual da AGRAER, tendo como base os dados disponibilizados pelas Gerências e Assessorias;

XIII - elaborar, revisar, atualizar e modernizar a Estrutura Organizacional e o Regimento Interno da AGRAER;

XIV - promover um processo permanente de inovação e melhoria contínua da gestão institucional;

XV - planejar, coordenar e acompanhar a implantação do Banco de Indicadores;

XVI - analisar indicadores, tendo em vista o desempenho e os resultados institucionais, bem como, propor e desenvolver modelos para as avaliações de resultados;

XVII - colaborar com os demais órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado de MS no que diz respeito à produção de informações estatísticas;

XVIII - promover a divulgação de ações e de resultados referentes ao planejamento estratégico;

XIX - aplicar metodologias e ferramentas de gestão voltadas para padronização e melhoria de processos e modelagem das estruturas organizacionais;

XX - exercer outras atividades que lhe forem delegadas pela Presidência da AGRAER;

XXI - manter, conservar e controlar os bens patrimoniais localizados na sua área de atuação;

SUBSEÇÃO I Do Setor de Planejamento e Monitoramento - SPM

Art. 18. Ao Setor de Planejamento e Monitoramento, diretamente subordinado à Assessoria de Planejamento, compete:

I - elaborar projetos para formalização de termos de parceria, contratos, convênios e ajustes, objetivando a captação de recursos financeiros;

II - implantar o modelo de planejamento adotado pela AGRAER;

III - monitorar a execução de planos, programas, projetos e ações em todas as unidades da AGRAER;

IV - emitir relatórios periódicos, temporários e anuais, comentando quanto ao desempenho das atividades programadas;

V - acompanhar e auxiliar na manutenção e atualização de banco de dados na AGRAER;

VI - participar na elaboração dos documentos institucionais de gestão da AGRAER, adequando sua estrutura às políticas e diretrizes emanadas pelo Governo do Estado;

VII - manter, conservar e controlar os bens patrimoniais localizados na sua área de atuação;

VIII - executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO II Do Setor Orçamentário - SO

Art. 19. Ao Setor Orçamentário, diretamente subordinado à Assessoria de Planejamento, compete:

I - elaborar a Proposta Orçamentária Anual da AGRAER, para compor o Orçamento Geral do Estado de Mato Grosso do Sul;

II - acompanhar a execução orçamentária em estreita articulação com a Gerência de Administração e Finanças e com a Secretaria de Estado de Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico, Produção e Agricultura Familiar - SEMAGRO, propondo o remanejamento de valores e suplementação orçamentária, quando necessários;

III - coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual, os pedidos de suplementação orçamentária e o remanejamento de valores, em articulação com as demais gerências;

IV - manter, conservar e controlar os bens patrimoniais localizados na sua área de atuação;

V - executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO III Do Setor de Convênios - SECONV

Art. 20. Ao Setor de Convênios, diretamente subordinado à Assessoria de Planejamento, compete:

I - elaborar, cadastrar e enviar propostas na Plataforma +Brasil;

II - providenciar documentos e declarações da Presidência e do Interveniante (se houver) e anexar na Plataforma +Brasil;

III - providenciar documentos e declarações do Governador e anexar na Plataforma +Brasil;

IV - solicitar Declaração de Contrapartida à SEFAZ;

V - realizar pré-cadastro dos convênios/contratos de repasse no Sistema COVEN;

VI - solicitar efetivação dos convênios/contratos de repasse no Sistema COVEN, quando estes estiverem assinados e publicados;

VII - publicar designação de gestores de convênios/contratos de repasse no Diário Oficial do Estado;

VIII - comunicar aos gestores a liberação dos convênios/contratos de repasse, para solicitação de aquisições ao Setor de Compras;

IX - providenciar assinaturas dos convênios/contratos de repasse e termos aditivos à Presidência da AGRAER;

X - encaminhar termos aditivos aos gestores para que sejam anexados nos processos físicos;

XI - realizar interlocução com os Órgãos Federais e com a Caixa Econômica Federal, em assuntos relacionados aos convênios/contratos de Repasse e à Plataforma +Brasil;

XII - prestar orientação aos gestores quanto à operacionalização dos convênios/Contratos de Repasse na Plataforma +Brasil;

XIII - manter as gerências, as assessorias e os gestores informados sobre eventuais pendências de registro de informações dos convênios/contratos de repasse no Sistema;

XIV - criar perfis aos usuários da Plataforma +Brasil, de acordo com as características de cada Unidade envolvida;

XV - zelar pela regularidade dos atos praticados na execução dos convênios/contratos de repasse;

XVI - manter, conservar e controlar os bens patrimoniais localizados na sua área de atuação;

XVII - executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO V DA ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - ATI

Art. 21. À Assessoria de Tecnologia da Informação, diretamente subordinada à Presidência, compete:

I - elaborar plano de trabalho, especificando prazos para a conclusão de cada uma das etapas referentes ao desenvolvimento de sistemas, em consonância com a Assessoria de Planejamento;

II - levantar informações para projetos de sistemas aos usuários de informática;

III - detalhar os sistemas, especificando suas características logísticas e físicas;

IV - orientar programadores e implantadores quanto as suas responsabilidades no desenvolvimento e na implantação de sistemas;

V - coordenar a implantação de sistemas em consonância com a Assessoria de Planejamento;

VI - propor alteração de sistemas existentes ou em desenvolvimento;

VII - executar manutenção nos sistemas, revisando a documentação de modo a garantir que as alterações estabelecidas estejam de acordo com os propósitos dos projetos;

VIII - desenvolver estudos da estrutura organizacional, rotinas de trabalho e de otimização dos recursos computacionais, visando melhorar os benefícios propiciados pelos sistemas de processamento de dados;

IX - analisar, desenvolver e implantar sistemas de gerenciamento e apoio à tomada de decisões em atendimento às demandas da AGRAER;

X - avaliar produtos e técnicas de processamento;

XI - orientar e promover treinamentos aos usuários;

- XII - participar da especificação e da implantação de novos recursos de *hardware* e *software* básico e de apoio;
- XIII - responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos de informática;
- XIV - implantar e garantir a manutenção e a atualização permanente de sistemas de informações na AGRAER;
- XV - zelar pela correta e eficiente utilização dos equipamentos de informática;
- XVI - manter, conservar e controlar os bens patrimoniais localizados na sua área de atuação;
- XVII - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO VI DA PROCURADORIA JURÍDICA - PJ

Art. 22. A Procuradoria Jurídica, diretamente subordinada à Presidência, exercerá as funções de consultoria e assessoramento jurídico de interesse da AGRAER, na esfera administrativa, sob a supervisão técnico-jurídica da Procuradoria-Geral do Estado, conforme definido no Decreto nº 15.515, de 10 de setembro de 2020, com as seguintes competências:

- I - Elaborar manifestação jurídica sobre:
- a) licitação, dispensa e inexigibilidade, bem como, os respectivos contratos ou instrumentos congêneres, a serem celebrados e ou publicados, reajustes, revisões, repactuações, prorrogações, penalidades e quaisquer outras matérias jurídicas relacionadas a esses temas;
 - b) parcerias entre a Autarquia e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração e de fomento ou em acordos de cooperação, na forma do inciso VI do art. 35 da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014;
 - c) convênios e instrumentos similares, bem como, seus aditamentos, para a execução de programas, projetos e de atividades de interesse recíproco, quando a autarquia figurar como concedente, conveniente ou interveniente, na forma da legislação de regência do ajuste;
 - d) outros temas de interesse da Autarquia, para garantir a juridicidade dos atos praticados pelos gestores.
- II – participar das etapas de planejamento do processo licitatório da Autarquia, especialmente na elaboração do Estudo Técnico Preliminar e do Termo de Referência, quando necessários, de modo a garantir a legalidade dos atos da fase interna do procedimento;
- III - participar de comissões para condução de sindicâncias, processos administrativos disciplinares, demais procedimentos correccionais e processos de responsabilização, e exarar relatórios e outras manifestações jurídicas, na forma da legislação de regência, mediante designação da autoridade competente;
- IV - defender os direitos e os interesses da Autarquia nos contenciosos administrativos;
- V - atuar na defesa dos interesses da Autarquia perante os órgãos de controle externo, oficiando, imediatamente, à Procuradoria-Geral do Estado, sobre a instauração e a conclusão de qualquer procedimento de fiscalização;
- VI - propor, na sua área de atuação, observado o posicionamento jurídico da Procuradoria-Geral do Estado, declaração de invalidação de atos administrativos, quando eivados de irregularidades, apontando, no mesmo ato, sempre que possível, as alternativas para sua correção ou convalidação, observadas as disposições sobre segurança jurídica e eficiência na criação e na aplicação do direito público, constantes na Lei Federal nº 13.655, de 25 de abril de 2018, e na Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (LINDB - Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942);
- VII - propor aos gestores competentes a adoção de providências jurídico-administrativas reputadas indispensáveis ao resguardo dos interesses da Autarquia;
- VIII - levar ao conhecimento da Procuradoria-Geral do Estado, tempestivamente, situações que demandem a adoção de medidas judiciais que visem a proteger o patrimônio da Autarquia;

IX - elaborar minutas de anteprojetos de lei, de decretos, de portarias e outros instrumentos de proposição normativa;

X - subsidiar e colaborar com o Diretor-Presidente no trato de assuntos relacionados à área de atuação da Autarquia, perante o Governador ou os Secretários de Estado, produzindo manifestações e demais trabalhos jurídicos que lhes sejam atribuídos para a defesa dos interesses da Autarquia;

XI - requerer vista e atuar nos processos, nos autos e nos expedientes administrativos, em tramitação ou arquivados, sempre que relacionados com matéria sob seu exame;

XII - requerer aos agentes públicos estaduais, diligências, certidões ou quaisquer esclarecimentos necessários ao regular desempenho de suas atribuições;

XIII - informar aos dirigentes superiores e aos agentes administrativos da Autarquia sobre a vigência de lei, decreto ou qualquer ato, cujo cumprimento exija providências, bem como, das decisões administrativas de seu interesse;

XIV - orientar os dirigentes das unidades integrantes da estrutura da Autarquia quanto aos termos da orientação de cumprimento de decisão judicial recebida da PGE;

XV - realizar controle de legalidade antes da inscrição em dívida ativa de créditos não tributários da Autarquia;

XVI - requerer à autoridade do órgão de lotação o encaminhamento de questão controvertida para análise da Procuradoria-Geral do Estado, dependendo de sua complexidade e desde que não exista orientação já firmada sobre a matéria;

XVII - orientar e auxiliar as autoridades superiores do órgão de lotação quanto aos procedimentos de prestação de contas e cumprimento dos prazos, para comprovar a legalidade dos atos administrativos, impostos pelo Tribunal de Contas do Estado ou da União, ao administrador público;

XVIII - desenvolver outras atividades jurídicas correlatas por determinação do Diretor-Presidente da autarquia.

XIX - os pedidos de informação e de diligência formulados por Procurador do Estado terão prioridade e deverão ser atendidos no prazo estabelecido no requerimento, sob pena de responsabilidade, nos termos do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 95, de 26 de dezembro de 2001.

XX - quando for obrigatória a oitiva do órgão consultivo da Autarquia, como regra, a manifestação jurídica pertinente deverá ser emitida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, exceto:

a) as análises de minutas de edital de licitação, cujo prazo máximo será de 15 (quinze) dias;

b) os casos de urgência, cujo prazo será aquele estabelecido no expediente da autoridade competente.

c) excepcionalmente, na impossibilidade de emissão, dentro do prazo legal ou regulamentar, da manifestação jurídica obrigatória, caberá ao Procurador de Entidades Públicas oficiante apresentar justificativa à chefia imediata ou na ausência desta, ao Diretor-Presidente da Autarquia, que decidirá, motivadamente, sobre a dilação do prazo, desde que não implique risco de dano ao interesse público.

XXI - a consultoria e o assessoramento jurídico da Autarquia, se darão pelo Procurador de Entidades Públicas, podendo se valer do apoio da Procuradoria-Geral do Estado, quando a questão de fato ou de direito assim recomendar;

XXII - Em se tratando de matéria que comporte análise jurídica de alta indagação ou existindo dúvida jurídica fundada sobre o tema, o Procurador de Entidades Públicas emitirá manifestação jurídica prévia, expondo a questão jurídica e apresentando sua conclusão sobre o tema, e solicitará ao dirigente da autarquia o encaminhamento de consulta à Procuradoria-Geral do Estado, para emissão de parecer;

XXIII - As consultas remetidas à Procuradoria-Geral do Estado deverão conter a descrição dos fatos que deram causa à dúvida, os quesitos objetivos a serem respondidos pelo parecer e estar instruídas com os documentos necessários à plena compreensão do tema, inclusive com a manifestação jurídica prévia do Procurador de Entidades Públicas;

XXIV - A manifestação jurídica emitida por Procurador de Entidades Públicas no exercício de suas atribuições dar-se-á por instrumentos denominados:

- a) Manifestação: peça do consultivo concernente à matéria jurídica habitual da Autarquia;
- b) Manifestação Vinculada: peça do consultivo vinculada a pareceres, súmulas e similares da Procuradoria-Geral do Estado, que identifica o questionamento em exame, informa a existência de análise jurídica preexistente e faz a subsunção do paradigma ao caso concreto;
- c) Manifestação Prévia: peça do consultivo elaborada em processos a serem submetidos à análise jurídica da Procuradoria-Geral do Estado, em que o Procurador de Entidades expõe a questão jurídica e apresenta sua conclusão sobre o tema;
- d) Cota: peça do consultivo vinculada à lista de verificação documental, manual ou minuta padronizada da Procuradoria-Geral do Estado, que faz a constatação do procedimento no caso em concreto dos requisitos descritos naqueles.

XXV - As manifestações jurídicas deverão conter numeração sequencial para cada tipo de instrumento utilizado, iniciando-se a contagem a partir da elaboração das primeiras manifestações, adotando-se as seguintes nomenclaturas:

- a) Manifestação/PEP/Nome da Autarquia/Número Sequencial/Ano;
- b) Manifestação Vinculada/PEP/Nome da Autarquia/Número Sequencial/Ano;
- c) Manifestação Prévia/PEP/Nome da Autarquia/Número Sequencial/Ano;
- d) Cota/PEP/Nome da Autarquia/Número Sequencial/Ano.

XXVI - Cabe ao Diretor-Presidente da Autarquia ou ao Procurador-Geral do Estado, nos termos do Regimento Interno da Procuradoria-Geral do Estado, solicitar aos Procuradores de Entidades Públicas a emissão de manifestação jurídica.

XXVII - a solicitação deve ser encaminhada ao chefe da procuradoria jurídica da Autarquia, que a distribuirá de acordo com a demanda de trabalho.

XXVIII - o Procurador de Entidades Públicas, observados os prazos previstos, encaminhará sua manifestação ao chefe da Procuradoria Jurídica, que deverá apor sua concordância ou suas razões de divergência em decisão devidamente numerada e que faça menção ao instrumento jurídico objeto da análise, para posterior encaminhamento ao Diretor-Presidente;

XXIX - manter, conservar e controlar os bens patrimoniais localizados na sua área de atuação.

SEÇÃO VII

DA UNIDADE TÉCNICA ESTADUAL DO PROGRAMA NACIONAL DE CRÉDITO FUNDIÁRIO - UTE

Art. 23. À Unidade Técnica Estadual do Crédito Fundiário, diretamente subordinada à Presidência, compete:

I – facilitar e viabilizar o acesso de determinadas pessoas aos recursos financeiros do Programa Nacional de Crédito Fundiário - PNCF, conforme Termo de Cooperação Técnica celebrado em 16 de novembro de 2004, entre a União por meio do Ministério do Desenvolvimento Agrário e o Estado de Mato Grosso do Sul, por meio da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Agrário, da Produção, da Indústria, do Comércio e do Turismo (SEPROTUR);

II – executar os projetos contratados até 2018 pelo PNCF – Programa Nacional de Crédito Fundiário, no Estado de Mato Grosso do Sul;

III - analisar e emitir parecer a respeito dos processos envolvendo substituições de beneficiários e assunção de dívidas;

IV - autorizar a liberação de recursos financeiros ainda vigentes de SIB aos agentes financeiros e monitorar a execução dos projetos pelos beneficiários;

V - supervisionar a execução, por parte dos beneficiários, dos investimentos e projetos, conforme diretrizes e liberação de recursos de SIB com periodicidade mínima a ser definida pelo Departamento de Gestão do Crédito Fundiário;

VI - supervisionar as ações das entidades de assistência técnica, com contratos ainda vigentes, assegurando a liberação dos recursos necessários, por parte do agente financeiro, em consonância com o

estabelecido nos projetos técnicos de financiamento e com as normas do PNCF;

VII - assegurar a regularização e a revitalização dos projetos contratados com recursos do Fundo de Terras e da Reforma Agrária, em conformidade com as leis e normativos específicos;

VIII - apoiar as unidades produtivas e as famílias já beneficiadas com recursos do Fundo de Terras e da Reforma Agrária, bem como, elaborar e implementar um plano de recuperação e regularização desses projetos;

IX - garantir a formalização de processos administrativos, que devem conter, na forma definida pelos normativos do PNCF - Terra Brasil, todos os documentos e pareceres indispensáveis à aprovação dos projetos técnicos de financiamento já contratados e ao acompanhamento da sua execução, bem como, os documentos indispensáveis para os casos que forem objeto de regularização;

X - observar a legislação de sigilo pertinente aos dados dos candidatos e beneficiários do PNCF;

XI - emitir declaração formal autorizando a baixa de hipoteca ao agente financeiro, somente após a quitação contratual (quando as demais obrigações contratuais foram cumpridas);

XII - manter, conservar e controlar os bens patrimoniais localizados na sua área de atuação;

XIII - executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO I **Do Setor de Fiscalização e Monitoramento - SFM**

Art. 24. Ao Setor de Fiscalização e Monitoramento, diretamente subordinado à Unidade Técnica Estadual, compete:

I – realizar a fiscalização ocupacional e a exploração efetiva dos imóveis financiados com recursos do Fundo de Terras e Reforma Agrária - FTRA, com contratos celebrados até 2018;

II – fiscalizar os Subprojetos de Investimentos Comunitários - SIC, e Subprojeto de Investimentos Básicos - SIB, quanto a sua implantação e prestações de contas;

III – realizar fiscalização das vias de acesso aos imóveis e vias internas de circulação;

IV – realizar fiscalização do uso atual e potencial do solo;

V – fiscalizar a infraestrutura existente e os investimentos prioritários para o projeto (eletrificação, abastecimento de água, saneamento, moradias e infraestrutura produtiva);

VI – fiscalizar os recursos naturais;

VII – fiscalizar as áreas de reserva legal e preservação permanente;

VIII - garantir a formalização de processos administrativos de apuração de irregularidades contratuais ou inobservância dos normativos que regem o Programa, devendo conter, na forma definida pelas normas vigentes, todos os documentos e pareceres indispensáveis a sua execução;

IX - adotar as providências administrativas necessárias ao saneamento de irregularidades dos projetos já contratados;

X – comunicar a Procuradoria da República e o Departamento de Polícia Federal, para adoção de providências de sua alçada, nos casos em que a UTE verificar que as irregularidades encontradas durante a fiscalização apontam para indícios de responsabilidade administrativa ou civil, assim como, para a prática de ilícito penal, informando previamente ao Departamento de Gestão do Crédito Fundiário;

XI - manter, conservar e controlar os bens patrimoniais localizados na sua área de atuação;

XII - executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO V **DAS UNIDADES DE DIREÇÃO EXECUTIVA**

SEÇÃO I **DA GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E ABASTECIMENTO - GDA**

Art. 25. À Gerência de Desenvolvimento Agrário e Abastecimento, diretamente subordinada à Presidência, compete:

I - planejar, organizar, dirigir, controlar e avaliar os programas e projetos de desenvolvimento sustentável, assistência técnica e extensão rural, no que se refere especialmente ao agricultor familiar e agricultores tradicionais (assentados, indígenas, quilombolas, pescadores e aquicultores);

II - coordenar a elaboração, a execução e a avaliação do Programa Estadual de Assistência Técnica e Extensão Rural;

III - estabelecer a programação de trabalho dos Escritórios Regionais, dos Escritórios Municipais e dos Postos Avançados, em estreita articulação com os demais órgãos da AGRAER, observadas as políticas, as diretrizes, os objetivos e as normas aprovadas pela Presidência;

IV - propor a contratação e o remanejamento de pessoal dos Escritórios Regionais, dos Escritórios Municipais e dos Postos Avançados, objetivando melhores resultados nas ações da AGRAER;

V - propor constante atualização do seu quadro técnico funcional, visando adequação das tecnologias vigentes que apresentam melhor desempenho e otimização de resultados técnicos e sociais ao público beneficiário;

VI - Implantar e manter unidades demonstrativas e de observação, juntamente com a Gerência de Pesquisa Agropecuária, no CEPAR;

VII - manter, conservar e controlar os bens patrimoniais localizados na sua área de atuação;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem delegadas pela Presidência da AGRAER.

SUBSEÇÃO I

Do Centro de Comercialização da Agricultura Familiar - CECAF

Art. 26. Ao Centro de Comercialização da Agricultura Familiar, diretamente subordinado à Gerência de Desenvolvimento Agrário e Abastecimento, compete:

I - oferecer instalações para a comercialização pelo próprio agricultor familiar e suas organizações, de produtos de natureza típica (hortigranjeiros), assim como, de natureza atípica (não alimentos), adotando o sistema de atacado e varejo;

II - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à comercialização dos produtos provenientes da Agricultura Familiar;

III- organizar e supervisionar os serviços de cadastramento dos agricultores familiares e suas organizações, que farão uso deste espaço;

IV- incentivar o intercâmbio entre os Agricultores Familiares e suas organizações, com os permissionários e usuários da CEASA-MS;

V - interagir com a direção da CEASA/MS sobre a condução administrativa do CECAF;

VI - acompanhar a comercialização dos agricultores familiares, Associações e Cooperativas, no espaço do CECAF;

VII - criar, implantar e conduzir sistema de acompanhamento da comercialização dos produtos, com registro da origem, destino, quantidade, romaneios de entrada, contato, produtores credenciados, fornecedores, etc.;

VIII - auxiliar os produtores quanto ao credenciamento para comercialização;

IX – promover, juntamente com a direção da AGRAER e da CEASA, encontros com atacadistas e permissionários, demonstrando os produtos da Agricultura Familiar do Estado e incentivando a compra;

X - manter, conservar e controlar os bens patrimoniais localizados na sua área de atuação;

XI - executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO II

Do Setor de Assistência Técnica e Extensão Rural - ATER

Art. 27. Ao Setor de Assistência Técnica e Extensão Rural, diretamente subordinado à Gerência de Desenvolvimento Agrário e Abastecimento, compete:

I - planejar, organizar, dirigir, controlar e avaliar os programas e projetos e ações de assistência técnica e extensão rural, no que se refere à agricultura, à pecuária, aos recursos naturais e às políticas públicas vigentes;

II - acompanhar e avaliar o desempenho dos Programas Especiais e dos Projetos de Ação pública de Assistência Técnica e Extensão Rural;

III - estabelecer e manter relacionamento interativo e operacional com os ministérios que possuam políticas comuns à Assistência Técnica e Extensão Rural;

IV - propor relacionamento interativo e operacional com as demais Secretarias de Estado, para definição de estratégias de programas, projetos e ações públicas favoráveis aos beneficiários da Assistência Técnica e Extensão Rural;

V - propor a articulação de ações públicas voltadas à garantia do abastecimento de alimentos e ao provimento de insumos básicos para os pequenos produtores rurais e agricultores familiares (comunidades quilombolas rurais, assentamentos rurais, pescadores, extrativistas e comunidades indígenas rurais), nos setores da agricultura e pecuária do Estado;

VI - exercer a promoção de programas, social e agrícola, objetivando a permanência do produtor rural e do agricultor familiar no meio rural;

VII - elaborar levantamentos sobre a situação da qualidade de vida dos pequenos produtores rurais e dos agricultores familiares e o seu desenvolvimento nos programas de geração de trabalho e renda;

VIII - elaborar e coordenar a execução de projetos, objetivando a valorização dos aspectos culturais direcionados aos jovens agricultores e agricultores da melhor idade, respeitando as questões de etnia e de gênero;

IX - promover a capacitação e a sensibilização do produtor rural e do agricultor familiar, considerando as diferentes faixas etárias e as questões de etnias e de gêneros, em todos os elos da cadeia produtiva;

X - promover a elaboração e a implantação de programas e políticas públicas que visem o reforço cultural do uso da agroecologia;

XI - promover a realização de cursos para produtores rurais e agricultores familiares, (comunidades quilombolas rurais, assentamentos rurais, pescadores, extrativistas e comunidades indígenas rurais), visando o aperfeiçoamento técnico e sua inserção no mercado produtivo;

XII - manter, conservar e controlar os bens patrimoniais localizados na sua área de atuação;

XIII - executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

SUBNÚCLEO I**Do Núcleo de Monitoramento de ATER - NATER**

Art. 28. Ao Núcleo de Monitoramento de ATER, diretamente subordinado ao Setor de ATER, compete:

I - gerenciar o Sistema de Acompanhamento das Ações de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER/MS;

II - dar suporte aos usuários do Sistema ATER/MS;

III - monitorar as ações registradas no Sistema ATER/MS, propondo correções quando necessário;

IV - emitir relatórios periódicos, comentando quanto ao desempenho das atividades realizadas;

V - executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO III**Do Setor de Agroindústria Rural e Políticas Públicas de Compras de Alimentos - AGR**

Art. 29. Ao Setor de Agroindústria Rural e Políticas Públicas de Compras de Alimentos, diretamente subordinado à Gerência de Desenvolvimento Agrário e Abastecimento, compete:

I - incentivar a agro industrialização dos produtos *in natura* de origem animal e vegetal, bem como, a comercialização desses e de outros produtos dos agricultores familiares, de modo a agregar maior valor, gerar renda e oportunidades de trabalho, por meio de Programas específicos ou por livre demanda dos agricultores;

II - exercer a Coordenação-Geral do PROVE Pantanal, programa de agro industrialização estabelecido pelo Decreto n. 9.983 de 17 de Julho de 2000, com as atribuições de gerenciar e administrar o Programa, que tem como objetivo principal, dentre outros, inserir o pequeno produtor rural no processo produtivo.

III - planejar e executar as competências previstas no Programa Prove Pantanal ou outro programa de apoio à agro industrialização.

IV - monitorar o funcionamento e apoiar a constante melhoria das agroindústrias acompanhadas pela AGRAER, buscando a manutenção que atenda as exigências sanitárias, fiscais e produtivas, a otimização dos produtos disponíveis na propriedade, buscando constante melhoria na qualidade dos produtos e na redução de custos de produção e logística.

V - promover a elaboração de estudos para levantamento de produtos provenientes de explorações agrícolas, pecuárias, pesqueiras, aquícolas, extrativistas e florestais, para agro industrialização;

VI - elaborar estudos de viabilidade para implantação de agroindústrias de forma a orientar os produtores;

VII - pesquisar sobre as experiências de pequenas indústrias individuais e grupais, isoladas ou em redes, para informar e subsidiar os pequenos agricultores;

VIII - preparar material orientador sobre legislação sanitária, fiscal e tributária e de suporte creditício para instruir os produtores rurais e propor formas de melhor articulação entre esses setores;

IX - implantar estudos e políticas de desenvolvimento, de forma que a agroindústria familiar exerça um papel relevante na criação de empregos, na melhoria da renda familiar e na geração de produtos nutritivos e de qualidade;

X - estudar a possibilidade de aproximação das agroindústrias à produção de matéria-prima, com vistas a obtenção de menor custo de transporte, bem como, na utilização adequada de objetos e resíduos agrícolas no próprio processo produtivo, reduzindo o poder poluente;

XI - levantar as linhas de crédito destinadas ao programa de agroindústria e disponibilizá-las para a implantação, adequação e reestruturação de agroindústrias;

XII - desenvolver perfis agroindustriais, tecnologias e equipamentos adequados às agroindústrias;

XIII - elaborar e disponibilizar manuais técnicos e estudos que identificam novos mercados e formação de rede e documento referencial para subsidiar as linhas de ação da agro industrialização;

XIV - identificar e auxiliar na divulgação de programas de aquisição de alimentos de produtos da agricultura familiar existentes;

XV - fomentar o envolvimento da equipe da AGRAER na elaboração de projetos de venda de alimentos dos agricultores familiares, propondo alternativas e monitorando essa elaboração e sua execução posterior;

XVI - promover estudos e articulação entre entidades que podem ter papel a colaborar nas ações de melhoria do desempenho na execução das atividades de compras públicas, em andamento ou futuras;

XVII - manter, conservar e controlar os bens patrimoniais localizados na sua área de atuação;

XVIII - executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO IV Do Setor Ambiental - SAM

Art. 30. Ao Setor Ambiental, diretamente subordinado à Gerência de Desenvolvimento Agrário e Abastecimento, compete:

I – assessorar a Gerência de Desenvolvimento Agrário e Abastecimento em todos os assuntos relativos aos processos de licenciamento ambiental;

II – acompanhar e orientar os processos de licenciamento ambiental, nos órgãos competentes;

III – mediar conflitos ambientais;

IV – orientar o corpo técnico da AGRAER quanto aos processos de licenciamento ambiental, fornecendo subsídios, dados e informações, para viabilizá-los;

V - manter, conservar e controlar os bens patrimoniais localizados na sua área de atuação;

VI - executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO V Do Setor de Crédito Fundiário - SCF

Art. 31. Ao Setor de Crédito Fundiário, diretamente subordinado à Gerência de Desenvolvimento Agrário e Abastecimento, compete:

I - selecionar os beneficiários, verificando a aptidão social quanto aos critérios de elegibilidade, definidos no normativo do Programa Nacional de Crédito Fundiário;

II - promover a juntada de documentos dos beneficiários, dos proprietários dos imóveis e das associações, se for o caso, para análise e posterior encaminhamento à instituição financeira;

III - realizar a avaliação do imóvel rural, com emissão de laudo técnico acerca do valor de aquisição do imóvel, potencial e viabilidade técnica da propriedade, conforme o projeto sugerido e a elegibilidade do imóvel rural;

IV – promover o cadastramento individual e coletivo dos beneficiários do sistema disponibilizado pelo órgão federal gestor do Programa;

V - atuar na elaboração do projeto técnico e na prestação dos serviços de assistência técnica e extensão rural;

VI - capacitar os trabalhadores rurais e agricultores no que tange às normas e diretrizes do Programa Nacional de Crédito Fundiário - PNCF e nas capacitações prevista no Plano de Assistência Técnica - PAT;

VII- comunicar à Unidade Técnica Estadual - UTE quando da ocorrência de irregularidade verificada na Unidade Produtiva e orientar os beneficiários na regularização;

VIII- apoiar a articulação entre o PNCF e as políticas, os programas e demais iniciativas, destinadas ao desenvolvimento sustentável no meio rural e na produção agropecuária;

IX - encaminhar e acompanhar as análises das solicitações dos candidatos a beneficiários do PNCF, por parte do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;

X - prestar serviços específicos de elaboração, execução e acompanhamento dos Subprojetos e Investimentos Básicos e Subprojetos de Investimentos Comunitários, incluindo ações de apoio e assessoramento na gestão dos recursos e prestação de contas parciais e final, nos prazos estipulados em normativos específicos;

XI - manter, conservar e controlar os bens patrimoniais localizados na sua área de atuação;

XII - executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO VI DOS ESCRITÓRIOS REGIONAIS

Art. 32. Aos Escritórios Regionais, órgãos de coordenação executiva, diretamente subordinados à Gerência de Desenvolvimento Agrário e Abastecimento, compete:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar a execução dos programas e projetos de pesquisa, de assistência técnica e de extensão rural, por intermédio dos Escritórios Municipais, coordenando as diversas atividades no âmbito da região administrativa;

II - elaborar a programação de trabalho do Escritório Regional, em sintonia com os Escritórios Municipais e os Postos Avançados, observadas as políticas, as diretrizes, os objetivos e as normas, aprovados pela Presidência;

III - programar, com a colaboração dos Escritórios Municipais, os recursos humanos, materiais e financeiros, necessários à execução das atividades na respectiva região administrativa;

IV - participar nos processos de identificação das necessidades, na seleção, no treinamento e na capacitação de recursos humanos;

V - organizar, coordenar, controlar e executar, as atividades de recebimento, pagamento, movimentação e comprovação, dos recursos financeiros destinados à execução de programas, projetos e ações, na sua região administrativa;

VI - manter constante atualização de informações sobre os projetos em execução, bem como, fornecer informações necessárias ao seu acompanhamento;

VII - apreciar a prestação de contas dos Escritórios Municipais e dos Postos Avançados de sua região e encaminhá-las à Gerência de Administração e Finanças;

VIII - representar a AGRAER na sua área de atuação;

IX - cumprir e fazer cumprir as diretrizes e o Regimento Interno da AGRAER;

X - manter, conservar e controlar os bens patrimoniais localizados na sua área de atuação;

XI - executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO VII DOS ESCRITÓRIOS MUNICIPAIS E DOS POSTOS AVANÇADOS

Art. 33. Aos Escritórios Municipais e aos Postos Avançados, órgãos de gestão e assistência, diretamente subordinados aos Coordenadores Regionais, compete:

I - elaborar a programação de trabalho, observadas as políticas, as diretrizes, os objetivos e as normas, aprovados pela Presidência;

II - elaborar Relatório de Atividades Diárias (RDA) das ações realizadas, conforme programação de trabalho;

III - prestar assistência técnica e social aos produtores rurais, às suas famílias e às comunidades, objetivando o desenvolvimento sustentável de suas atividades;

IV - elaborar planos simples e projetos de crédito, para produtores, prestando-lhes assistência técnica e educativa, visando garantir o êxito das atividades e rapidez na liberação dos recursos financeiros;

V - executar e/ou colaborar, na execução de pesquisas técnicas, sociais e econômicas, com levantamento de dados e pesquisa de campo, entre outros;

VI - cumprir e fazer cumprir as diretrizes e o Regimento Interno da AGRAER;

VII - representar a AGRAER na sua área de atuação;

VIII - manter, conservar e controlar os bens patrimoniais localizados na sua área de atuação;

IX - executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO II DA GERÊNCIA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E CARTOGRAFIA - GRF

Art. 34. À Gerência de Regularização Fundiária e Cartografia, diretamente subordinada à Presidência, compete:

I - gerenciar e coordenar, programas, projetos e atividades voltados à regularização das terras devolutas, dos excessos e dos títulos provisórios, expedidos pelos Estados de Mato Grosso do Sul e de Mato Grosso;

- II - planejar, executar e fiscalizar serviços de topografia, cartografia, geodésica e astronomia;
- III - planejar, coordenar e acompanhar a implantação de projetos de assentamentos rurais;
- IV - formular a implantação de serviços das redes geodésicas, visando a densificação da rede;
- V - coordenar programas de aerotriangulação e ajustes de restituição, sensoriamento remoto e de fotointerpretação;
- VI - planejar e coordenar programas, projetos e atividades, para o estabelecimento de Sistemas de Informações Geográficas;
- VII - responsabilizar-se pela organização e atualização dos dados referentes ao histórico dos municípios, leis de criação, descrição das divisas intermunicipais, limites de comarcas, municípios e distritos;
- VIII - promover a compilação e manter arquivados os dados de descrição de vértices de rede geodésica fundamental, vértice de polígonos, referência de nível, posições astronômicas, dados gravimétricos e outros, referentes ao Estado de Mato Grosso do Sul;
- IX - promover estudos, de comum acordo com os estados e os municípios, visando delimitação e demarcação das fronteiras estaduais e municipais;
- X - prestar apoio à Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul, nos projetos de criação de novos municípios e de fusão, ampliação ou redução da área territorial em municípios já estabelecidos;
- XI - estudar e propor, acordos, convênios ou contratos, com entidades públicas ou particulares, visando levantamento de áreas, aviventação de rumos, serviços cadastrais e avaliação de bens imóveis;
- XII - planejar, supervisionar, estabelecer normas e manter atualizado o Cadastro Rural e o Cadastro Fundiário do Estado e sua estatística imobiliária;
- XIII - realizar estudo para efeito de discriminação administrativa e judicial, no âmbito da competência do Estado;
- XIV - estudar e propor medidas, visando a regularização de Terras Devolutas no âmbito da competência do Estado;
- XV - propor e executar ações discriminatórias dos Imóveis Rurais do Estado;
- XVI - propor à Presidência, celebração de convênios, de contratos, de acordos e de ajustes, com a União, os Municípios, outros estados, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações e entidades paraestatais;
- XVII - manter, conservar e controlar os bens patrimoniais localizados na sua área de atuação;
- XVIII - exercer outras atividades que lhe forem delegadas pela Presidência da AGRAER.

SUBSEÇÃO I

Do Setor de Regularização Fundiária - SRF

Art. 35. Ao Setor de Regularização Fundiária, diretamente subordinado à Gerência de Regularização Fundiária e Cartografia, compete:

- I – executar, programas, projetos e atividades, voltadas à regularização das Terras Devolutas e dos Títulos Provisórios expedidos pelo Estado de Mato Grosso do Sul;
- II - catalogar e arquivar plantas referentes à medição de Terras;
- III - eliminar ou prevenir problemas relativos à localização, superposição e excessos de áreas que sejam ou tenham sido Devolutas;
- IV - executar e fiscalizar levantamentos e demarcações de Terras, públicas ou particulares, bem como, executar trabalhos técnicos nas discriminatórias administrativas e judiciais;
- V - informar sobre a existência de Terras Devolutas e de documentos irregulares relativos à Terra, propondo medidas saneadoras;

VI - compilar, confeccionar, classificar e manter atualizado, o Cadastro Rural, o Cadastro Fundiário e a sua estatística imobiliária;

VII - manter e conservar os processos de regularização fundiária, em acervo próprio, garantindo a segurança e a longevidade destes, com o intuito de preservar a Memória Fundiária do Estado;

VIII - prestar assistência técnica nos problemas envolvendo questões agrárias, sempre que solicitado pelo Poder Judiciário;

IX - manter, conservar e controlar os bens patrimoniais localizados na sua área de atuação;

X - executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO II **Do Setor de Acervo e Cadastro - SAC**

Art. 36. Ao Setor de Acervo e Cadastro, diretamente subordinado à Gerência de Regularização Fundiária e Cartografia, compete:

I - receber, classificar, catalogar, guardar e conservar, documentos que constituem o Acervo Fundiário e Cartográfico do Estado;

II - atender, observadas as normas pré-estabelecidas, os pedidos de consulta e cópia de dados do Acervo Fundiário e Cartográfico das diversas regiões do Estado, que esteja sob sua guarda;

III - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de relatórios ou para empreendimento de ações relacionadas com a situação fundiária e cartográfica;

IV - manter, conservar e controlar os bens patrimoniais localizados na sua área de atuação;

V - executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO III **Do Setor de Cartografia e Geoprocessamento - SCG**

Art. 37. Ao Setor de Cartografia e Geoprocessamento, diretamente subordinado à Gerência de Regularização Fundiária e Cartografia, compete:

I - coordenar, supervisionar e fiscalizar, direta ou indiretamente, os serviços de implantação de redes geodésicas, estadual e municipal;

II - coordenar, supervisionar e fiscalizar, direta ou indiretamente, os serviços de elaboração / atualização da base cartográfica estadual;

III - executar, implantar e controlar, projetos de mapeamento sistemáticos, cadastrais, temáticos e especiais;

IV - viabilizar programas de aerotriangulação e ajustes de restituição, sensoriamento remoto e de fotointerpretação;

V - executar programas, projetos e atividades, para o estabelecimento do Sistema de Informações Geográficas - GIS;

VI - elaborar produtos cartográficos;

VII - organizar e atualizar dados referentes ao histórico do Estado de Mato Grosso do Sul e dos municípios, leis de criação das divisas intermunicipais, limites de comarcas, municípios e distritos;

VIII - delimitar e demarcar as fronteiras estaduais e municipais;

IX - fornecer elementos técnicos para subsidiar os trabalhos da comissão de estudos territoriais, apresentando estudos relativos à divisão e redivisão territorial;

X - manter, conservar e controlar os bens patrimoniais localizados na sua área de atuação;

XI - executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO IV **Do Setor de Agrimensura e Assentamento - SAA**

Art. 38. Ao Setor de Agrimensura e Assentamento, diretamente subordinado à Gerência de Regularização Fundiária e Cartografia, compete:

I - regularizar e reordenar, as ações fundiárias dos assentamentos rurais, observadas as normas de preservação ambiental e os princípios do Desenvolvimento Sustentável;

II - planejar, implantar e regularizar, as ações fundiárias de áreas urbanas, por meio de contratos, acordos, convênios e ajustes, com as Prefeituras Municipais;

III - promover o georreferenciamento de imóveis rurais, em atendimento à Lei n. 10.267 e ao Decreto n. 4.449;

IV - planejar, implantar, coordenar e acompanhar, projetos de assentamentos rurais, promovendo a melhoria das condições ambientais e espaciais, respeitando o meio ambiente;

V - definir e caracterizar, as áreas dominiais rurais que constituem Patrimônio do Estado ou de quaisquer outras entidades de direito público;

VI - coordenar, supervisionar e fiscalizar em campo, direta ou indiretamente, os serviços de apoio geodésico de triangulação e nivelamento, destinados a densificação da rede de infraestrutura cartográfica, necessária ao mapeamento no Estado, exceto aqueles de atribuição legal de órgão da área federal;

VII - executar os trabalhos de campo de mapeamentos e levantamentos topográficos e geodésicos;

VIII - atuar em processos judiciais, com indicação de peritos para responder pelas questões agrárias no Estado de Mato Grosso do Sul;

IX - executar os serviços de topografia, geodésia e astronomia;

X – Coordenar e fiscalizar as atividades do Núcleo de Assentamento;

XI - manter, conservar e controlar os bens patrimoniais localizados na sua área de atuação;

XII - executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

SUBNÚCLEO I **Do Núcleo de Assentamento - NA**

Art. 39. Ao Núcleo de Assentamento, diretamente subordinado ao Setor de Agrimensura e Assentamento, compete:

I - acompanhar os Projetos de Assentamentos Rurais promovidos pelo Estado de Mato Grosso do Sul;

II - receber, controlar, analisar, juntar, se necessário, os documentos dos assentados em processos individuais;

III - realizar vistorias de acompanhamento;

IV - gerir a regularização e a legitimação do uso dos lotes de assentamentos rurais implementados pelo Estado de Mato Grosso do Sul;

V – gerir a elaboração e a emissão de instrumento jurídico de Autorização de Ocupação;

VI – coordenar e acompanhar, processos de titulação de direito real de uso;

VII - diligenciar às diversas Instituições Públicas, a fim de obtenção de declarações e/ou outras informações, necessárias à instrumentação de processos de regularização e expedição de Autorização de Ocupação;

VIII - cadastrar e acompanhar, cadastro individual e coletivo para fins de infraestrutura nos assentamentos;

IX - cadastrar e selecionar, Famílias para o Programa Estadual de Reforma Agrária;

X – emitir declarações de residência, para fins de aposentadoria, auxílio maternidade, auxílio doença, autorização de ocupação individual e coletiva;

XI - manter, conservar e controlar os bens patrimoniais localizados na sua área de atuação;

XII - executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO III DA GERÊNCIA DE PESQUISA AGROPECUÁRIA - GPA

Art. 40. À Gerência de Pesquisa Agropecuária, diretamente subordinada à Presidência, compete:

I- gerenciar a Pesquisa Agropecuária da AGRAER no Estado;

II - gerenciar o Centro de Pesquisa e Capacitação da AGRAER – CEPAER;

III - estabelecer objetivos e definir estratégias para gestão da Pesquisa Agropecuária da AGRAER;

IV - coordenar o planejamento, a organização, e o controle dos programas e projetos de Pesquisa Agropecuária da AGRAER;

V - coordenar e supervisionar o planejamento das atividades da Pesquisa, prevendo os recursos físicos, humanos e financeiros, necessários à execução;

VI - coordenar e supervisionar a programação e a execução das atividades dos Setores de Campos experimentais e do Setor de Transferência de Tecnologia e Fomento;

VII - propor alterações no quadro de pessoal da GPA, visando otimização e eficiência no cumprimento das ações da pesquisa;

VIII - coordenar a integração e a articulação entre os processos da GPA e demais processos da instituição;

IX - cumprir e fazer cumprir os instrumentos normativos e decisórios de conteúdo técnico e administrativo, relativos ao desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;

X - gerenciar Unidades e Campos Experimentais de Pesquisa da AGRAER, no Estado;

XI - identificar e buscar fontes de recursos e articular acordos de cooperação com instituições públicas e privadas, visando à execução de projetos de sua área de competência;

XII - promover capacitação constante do quadro de servidores da GPA;

XIII - promover, em conjunto com a GDA e a GAF, a capacitação dos técnicos da AGRAER;

XIV - estabelecer parcerias e firmar convênios com instituições e empresas afins, na elaboração e captação de recursos para a execução de projetos agropecuários;

XV - manter, conservar e controlar os bens patrimoniais localizados na sua área de atuação;

XVI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

SUBSEÇÃO I Do Comitê Técnico Científico – CTC

Art. 41. Ao Comitê Técnico-Científico, órgão Consultivo da Pesquisa da AGRAER, compete:

I - elaborar modelos de análise, projetos e publicações, a fim de que sejam avaliados por meio de critérios claros e objetivos, contemplando minimamente os aspectos técnicos, científicos, econômicos, estratégicos, sociais e operacionais;

II - elaborar um modelo de acompanhamento da execução dos projetos, que deverá ser adotado pelos projetos submetidos à avaliação do CTC;

III - emitir pareceres a respeito dos projetos e publicações submetidas, expondo suas conclusões sobre o documento a ele apresentados.

SUBSEÇÃO II **Do Centro de Pesquisa e Capacitação da Agraer - CEPAER**

Art. 42. Ao Centro de Pesquisa e Capacitação da AGRAER, diretamente subordinado à Gerência de Pesquisa, compete:

I - apoiar o planejamento, a organização, e o controle dos programas e projetos de Pesquisa Agropecuária da AGRAER;

II - coordenar o Comitê-Técnico Científico;

III - propor à Gerência de Pesquisa, objetivos, normas e procedimentos, relativos às áreas de atuação, articulado com as demais Unidades da AGRAER;

IV - propor a programação de trabalho de forma a compatibilizar com as demais Unidades da AGRAER, observadas as políticas, as diretrizes, os objetivos e as normas em vigor;

V - acompanhar e avaliar a execução dos programas e projetos de pesquisa, visando alcançarem objetivos e metas pré-estabelecidas;

VI - elaborar relatórios de execução de projetos de pesquisa, fundamentados em informações, acompanhamento e observações a campo, mantendo informada a GPA;

VII - propor a elaboração de novos projetos de pesquisa, de recursos naturais e ambientais, observadas as linhas de pesquisas prioritárias estabelecidas pelo Governo do Estado e da AGRAER;

VIII - realizar o planejamento e a gestão dos laboratórios do CEPAER, visando garantir o atendimento das demandas com a qualidade necessária ao rigor científico, a segurança para os trabalhadores e para as estruturas, atendendo a legislação específica;

IX - realizar prospecção de novas demandas internas e externas à AGRAER e de fontes de recursos para projetos de pesquisa;

X - coordenar o processo de propriedade intelectual das inovações tecnológicas geradas;

XI - definir as linhas de pesquisa agropecuária, juntamente com a GDA/ATER, as instituições e os órgãos ligados ao meio rural, para definição dos projetos de pesquisa a serem implantados na AGRAER;

XII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas, na área de sua competência.

SUBNÚCLEO I **Do Núcleo de Laboratórios - NLAB**

Art. 43. Ao Núcleo de Laboratório, diretamente subordinado ao Centro de Pesquisa e Capacitação, compete:

I - planejar as atividades dos laboratórios do CEPAER, prevendo os recursos físicos, humanos e financeiros, necessários à execução deles;

II - elaborar e atualizar protocolos de análises dos laboratórios, de acordo com as metodologias aceitas pela comunidade científica;

III - realizar o controle de estoque de reagentes e vidrarias, apoiando os setores de compra da AGRAER ou pesquisadores responsáveis por fontes de recurso, descrevendo produtos e materiais e realizando orçamentos, visando manter os laboratórios em funcionamento;

IV - garantir a organização e a limpeza dos ambientes de trabalho, no interior e região periférica dos laboratórios, no Setor de Apoio Operacional e aos usuários das instalações, proporcionando ambientes favoráveis ao trabalho e maior vida útil aos equipamentos e às instalações;

V - realizar o recebimento de novos equipamentos, assim como, testá-los dentro do prazo de garantia;

VI - elaborar protocolos de utilização dos equipamentos e garantir o treinamento dos usuários;

- VII - providenciar manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos dos laboratórios;
- VIII - elaborar manuais de boas práticas de laboratório e zelar pela sua utilização nas rotinas;
- IX - garantir o adequado descarte de resíduos dos laboratórios, de acordo com a legislação específica;
- X - elaborar e atualizar todas as licenças e/ou documentos necessários para o funcionamento dos laboratórios, de acordo com os órgãos de controle de funcionamento e compra de produtos controlados;
- XI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas, na área de sua competência.

SUBSEÇÃO III **Do Setor de Apoio Operacional - SETOP**

Art. 44. Ao Setor de Apoio Operacional, diretamente subordinado à Gerência de Pesquisa Agropecuária, compete:

- I - apoiar no planejamento das atividades da GPA, prevendo os recursos físicos, humanos e financeiros, necessários à execução;
- II - apoiar o Setor de Transferência de Tecnologia e Fomento na realização dos eventos e capacitações técnicas;
- III - realizar cotações orçamentárias necessárias para aquisição de insumos para a manutenção do CEPAER;
- IV - acompanhar o uso e a manutenção dos veículos utilizados no CEPAER;
- V - administrar os serviços de limpeza e manutenção das instalações físicas do CEPAER;
- VI - efetuar o controle de entrada e saída de produtos e materiais dos almoxarifados;
- VII - acompanhar e dar ciência aos setores competentes sobre a regularização do Centro de Pesquisa nos Órgãos Federais, Estaduais e Municipais;
- VIII - manter relação atualizada de endereços de hospitais, bombeiros, serviço de atendimento móvel de urgência - SAMU, polícias militar e civil, serviços mais próximos, como posto de saúde e farmácia;
- IX - informar os servidores ocupantes do cargo de Agente de Segurança Patrimonial, quanto às ações executadas no CEPAER, em dias e horários fora do expediente;
- X - monitorar as divisas da AGRAER/CEPAER, zelando pelo alambrado e concertina, controlar, em conjunto com o SECAMP, as plantas espontâneas e retirando resíduos sólidos, além de manter diálogo harmônico com os lindeiros;
- XI - executar rotinas administrativas de controle de patrimônio, além de proceder à guarda e distribuição de material permanente do CEPAER;
- XII - manter, conservar e controlar os bens patrimoniais localizados na sua área de atuação;
- XIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas, na área de sua competência.

SUBSEÇÃO IV **Do Setor de Transferência de Tecnologia e Fomento - SETRAF**

Art. 45. Ao Setor de Transferência de Tecnologia e Fomento, diretamente subordinado à Gerência da Pesquisa Agropecuária, compete:

- I - apoiar o planejamento, a organização e o controle dos programas e projetos de transferência de tecnologia e fomento da AGRAER e da GPA;
- II - propor à GPA, objetivos, normas e procedimentos relativos às áreas de atuação, articulado com as demais Unidades da AGRAER;
- III - estabelecer a programação de trabalho, de forma a compatibilizar com as demais Unidades da AGRAER, observadas as políticas, as diretrizes, os objetivos e as normas em vigor;

IV -acompanhar e avaliar a execução dos programas e projetos de transferência de tecnologia e fomento, visando alcançarem objetivos e metas pré-estabelecidas;

V - elaborar relatórios de execução de projetos de transferência de tecnologia e fomento, fundamentados em informações, acompanhamento e observações a campo, mantendo informada a Gerência de Pesquisa Agropecuária;

V - propor a elaboração de novos projetos de transferência de tecnologia e fomento, observadas as linhas de demandas prioritárias estabelecidas pelo Governo do Estado e pela AGRAER;

VII - coordenar eventos de transferência de tecnologia realizados pela GPA, prevendo os recursos físicos, humanos e financeiros, necessários à execução deles;

VIII - planejar as formas de publicação de conteúdos gerados pela GPA em plataformas digitais e físicas e realizar as publicações;

IX -monitorar as tecnologias geradas e adotadas, avaliando o seu impacto social, ambiental e econômico;

X - elaborar e atualizar, juntamente com a GDA, e as organização de agricultores familiares, um plano conjunto de fomento e multiplicação de sementes e mudas de interesse ao desenvolvimento socioambiental e econômico do Estado de Mato Grosso do Sul;

XI - manter o controle dos materiais, produtos e equipamentos pertencentes a esse Setor;

XII - requisitar materiais, produtos e equipamentos a serem adquiridos, especificando as suas características;

XIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas, na área de sua competência.

SUBNÚCLEO II

Do Núcleo de Fomento e Transferências de Mudas - NUFOM

Art. 46. Ao Núcleo de Fomento e Transferências de Muda, diretamente subordinado ao Setor de Transferência de Tecnologia e Fomento, compete:

I - planejar a produção de sementes e mudas matrizes no CEPAER, prevendo os recursos físicos, humanos e financeiros necessários;

II - acompanhar o processo de produção e multiplicação de sementes e mudas, do setor, sob orientação do Pesquisador da área;

III - realizar o adequado registro dos destinos e das quantidades de sementes e mudas distribuídas, bem como, monitorar a implantação e a manutenção dessas áreas de produção;

IV - atuar na avaliação dos programas de fomento e de produção e na distribuição de sementes e mudas;

V - elaborar relatórios periódicos de avaliação de resultado dos projetos de fomento, juntamente com os Pesquisadores envolvidos;

VI - contribuir na capacitação e no treinamento de pessoal, para o constante aprimoramento técnico da qualidade das sementes e mudas, produzidas e distribuídas aos agricultores familiares;

VII - atuar no controle dos fluxos e dos prazos de permanência de mudas em viveiro ou de sementes armazenadas, de modo a não comprometer a qualidade vegetativa dos materiais reprodutivos, observando a legislação vigente;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas, na área de sua competência.

SUBSEÇÃO V

Do Setor de Campo/Campo Grande - SECAMP-CG

Art. 47. Ao Setor de Campo/Campo Grande, diretamente subordinado à Gerência de Pesquisa Agropecuária, compete:

I - elaborar a programação e prever a área, para implantação das unidades experimentais de produção, de acordo com os produtos e os projetos de pesquisa e das unidades demonstrativas;

II - coordenar e executar as atividades de manejo, de alimentação, de controle sanitário e de avaliação das criações, assim como, o preparo do solo, o plantio, a adubação, os tratamentos culturais, o controle fitossanitário, a avaliação e a colheita das unidades de produção e dos campos experimentais de pesquisa;

III - manter o controle e a guarda dos insumos, das máquinas, dos equipamentos e dos animais, necessários à execução das atividades inerentes ao Setor de Campo e de uso dos Pesquisadores;

IV - adequar as instalações de armazenamento dos defensivos agrícolas, conforme legislação brasileira vigente, além de controlar o estoque dos produtos fitossanitários, posteriormente destinando as embalagens vazias aos locais de coletas;

V - coordenar e executar as atividades de manejo, alimentação, controle sanitário, avaliação e registro de anotações, gerando relatórios para o desenvolvimento da pecuária;

VI - armazenar e controlar o estoque de medicamentos veterinários e realizar o descarte apropriado;

VII - estabelecer, de acordo com a programação, os recursos necessários à execução das atividades do Setor;

VIII - requisitar, materiais, máquinas e equipamentos, necessários à execução de atividades do Setor, especificando as suas características;

IX - elaborar a programação de treinamentos necessários aos funcionários do Setor;

X - organizar e realizar a limpeza do SECAMP, tanto no campo quanto nos galpões de armazenamento, destinando os resíduos de forma adequada, conforme legislação brasileira vigente;

XI - manter, conservar e controlar os bens patrimoniais localizados na sua área de atuação;

XII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas, na área de sua competência.

SUBNÚCLEO III**Do Núcleo de Manutenção de Máquinas e Implementos Agrícolas - NUMAQ**

Art. 48. Ao Núcleo de Manutenção de Máquinas e Implementos Agrícolas, diretamente subordinado ao Setor de Campo/Campo Grande, compete:

I - manter o controle e a guarda das máquinas e dos equipamentos agrícolas, do CEPAER;

II - realizar agendamento e escala preventiva de manutenção de equipamentos e ferramentas, lubrificando, afiando, substituindo peças, revisando e outros;

III - estabelecer, em função da programação, os recursos necessários à execução das atividades;

IV - requisitar materiais, máquinas e equipamentos, necessários à execução das atividades do Núcleo, especificando as características;

V - coordenar as atividades dos colaboradores destinados ao Núcleo;

VI - identificar e solicitar cursos e/ou treinamentos necessários aos colaboradores do Núcleo;

VII - realizar orçamentos para conserto e manutenção de máquinas e equipamentos agrícolas do CEPAER;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas, na área de sua competência.

SUBSEÇÃO VI**Do Setor de Campo/Itamarati - SECAMP-IT**

Art. 49. Ao Setor de Campo, diretamente subordinado à Gerência de Pesquisa Agropecuária, compete:

I - elaborar a programação e prover a área para implantação das unidades experimentais de produção, de acordo com os produtos, os projetos de pesquisa e as unidades demonstrativas;

II - coordenar e executar as atividades de manejo, alimentação, controle sanitário, e avaliação das criações, assim como, o preparo do solo, plantio, adubação, tratos culturais, controle fitossanitário, avaliação e colheita, das unidades de produção e campos experimentais de Pesquisa;

III - manter o controle e a guarda dos insumos, das máquinas, dos equipamentos e dos animais, necessários à execução das atividades inerentes ao Setor de Campo e de uso dos Pesquisadores;

IV - adequar as instalações de armazenamento dos defensivos agrícolas, conforme legislação brasileira vigente, além de controlar o estoque dos produtos fitossanitários, posteriormente destinando as embalagens vazias aos locais de coletas;

V - monitorar as divisas do Setor, zelando pelo alambrado, controlar as plantas espontâneas e retirando resíduos sólidos, além de manter diálogo harmônico com os lindeiros;

VI - estabelecer, de acordo com a programação, os recursos necessários à execução das atividades do setor;

VII - requisitar, materiais, máquinas e equipamentos, necessários à execução de atividades do Setor, especificando as suas características;

VIII - coordenar as atividades de todos os funcionários de campo sob sua supervisão, salvo quando contratados para projetos específicos;

IX - elaborar a programação de treinamentos necessários aos funcionários do Setor;

X - manter, conservar e controlar os bens patrimoniais localizados na sua área de atuação;

XI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas, na área de sua competência.

CAPÍTULO VI DA UNIDADE DE GESTÃO INSTRUMENTAL

SEÇÃO ÚNICA DA GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - GAF

Art. 50. À Gerência de Administração e Finanças, diretamente subordinada à Presidência, compete:

I – planejar, coordenar, supervisionar e controlar, a gestão de recursos humanos, dos suprimentos de bens e serviços, da execução orçamentária, financeira e contábil, da administração patrimonial, dos serviços gerais, do transporte e da documentação;

II – coordenar, acompanhar e controlar, os recursos orçamentários, financeiros e os suprimentos, necessários à execução de planos, programas, projetos e atividades;

III - coordenar, acompanhar e controlar, a execução de convênios, contratos e instrumentos congêneres, inerentes a área de competência;

IV –supervisionar, coordenar e controlar, a elaboração de Balancetes, Balanço e demais peças que compõem a Prestação de Contas da AGRAER;

V – coordenar, acompanhar e controlar, os procedimentos de compras para aquisição de materiais e as contratações de serviços, em conformidade com a legislação aplicada e a administração pública;

VI – Cumprir e fazer cumprir as normas e as diretrizes emanadas de órgãos superiores e da legislação aplicada aos órgãos públicos;

VII - propor diretrizes e normas que visem ao aperfeiçoamento das atividades de competência da Gerência;

VIII - manter informada a Presidência da AGRAER, da situação financeira de convênios, contratos e acordos vigentes;

IX - manter, conservar e controlar, os bens patrimoniais localizados na sua área de atuação;

X - exercer outras atribuições que lhe forem designadas pela Presidência da AGRAER.

SUBSEÇÃO I **Do Setor de Execução Financeira e Contabilidade - SEFIN**

Art. 51. Ao Setor de Execução Financeira e Contabilidade, diretamente subordinado à Gerência de Administração e Finanças, compete:

I - coordenar, acompanhar, controlar e orientar, a execução orçamentária e financeira, em conformidade com o orçamentária anual publicado;

II - coordenar, acompanhar, controlar e orientar, a execução da contabilidade da AGRAER, em conformidade com a legislação vigente;

III - executar os lançamentos dos atos e fatos contábeis e dos ajustes das contas da Agência, de acordo com o Plano de Contas do Estado;

IV – acompanhar, controlar, classificar e registrar contabilmente, os documentos comprobatórios de arrecadação;

V - elaborar, nas datas fixadas pelas normas e demais atos regulatórios, a prestação de contas anual, por meio de balanços patrimoniais, financeiros e orçamentários, demonstração das variações patrimoniais e notas explicativas, os balancetes mensais, os relatórios de resultados e demais peças exigidas para apuração da situação econômico-financeira da AGRAER;

VI - arquivar e guardar, os documentos contábeis, observando a pronta recuperação quando necessário, atendendo as diligências dos órgãos de fiscalização;

VII - emitir notas de empenho, destaques orçamentários, guias de recolhimento, anulação de empenho, e outros documentos assemelhados, vinculados à execução orçamentária e financeira, de acordo com os procedimentos legais estabelecidos;

VIII – emitir nota de liquidação de despesas, com base em documento comprobatório hábil, de acordo com as instruções e os atos normativos pertinentes, observando o regime de competência e as obrigações no que se refere a retenção de tributos e contribuições;

IX - controlar a concessão, o pagamento, a utilização e a comprovação, de Diárias pagas com recursos da AGRAER;

X - controlar a concessão, o pagamento, a utilização e a comprovação de suprimento de fundos, repasse financeiro e convênios, pagos com recursos da AGRAER;

XI – emitir Pedido de Desembolso (PD), para realizar pagamento da despesa, somente após sua regular liquidação, observando o prazo de vencimento, bem como, acompanhar o referido pagamento para impressão da Ordem Bancária;

XII - manter atualizadas as certidões negativas de débitos e certidões de regularidade da AGRAER, nos órgãos federais, estaduais e municipais;

XIII - preparar e enviar as declarações e as informações exigidas pela legislação vigente, aos órgãos federais, estaduais e municipais;

XIV - preparar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, os documentos e as informações exigidos na forma da legislação, cumprir as diligências por meio de busca e complementação dos documentos e informações requeridas, bem como, acompanhar os prazos para eventual interposição de recursos;

XV - acompanhar diariamente a movimentação das contas bancárias e realizar a conciliação dos saldos dos bancos com os saldos contábeis;

XVI – elaborar cálculos financeiros e promover atualização financeira de valores a receber e de valores a pagar, de contratos e processos da AGRAER;

XVII - articular-se com os órgãos normativos dos sistemas de administração financeira e auditoria,

com vistas a uma atuação coordenada e ao cumprimento de instruções e atos normativos pertinentes;

XVIII - manter atualizados os dados cadastrais nos órgãos federais, estaduais e municipais;

XIX - receber e atender às auditorias;

XX - manter, conservar e controlar, os bens patrimoniais localizados na sua área de atuação;

XXI - executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

SUBNÚCLEO I

Do Núcleo de Execução Financeira e de Convênios - NECONV

Art. 52. Ao Núcleo de Execução Financeira e de Convênios, diretamente subordinado ao Setor de Execução Financeira e Contabilidade, compete:

I - acompanhar e controlar, a execução orçamentária e financeira dos convênios firmados pela AGRAER, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelos Órgãos normativos dos sistemas aos quais se vincula tecnicamente;

II - executar os lançamentos dos atos e fatos contábeis relativos aos convênios, observando o plano de trabalho e de acordo com o Plano de Contas do Estado;

III - emitir notas de empenho, de liquidação, de destaque orçamentário, guia de recolhimento, anulação de empenho e outros documentos assemelhados, vinculados à execução orçamentária e financeira, de acordo com os procedimentos legais estabelecidos;

IV - efetuar a liquidação da despesa com base em documento comprobatório hábil, de acordo as instruções e os atos normativos pertinentes, observando o regime de competência e as obrigações no que se refere a retenção de tributos e contribuições;

V - emitir Pedido de Desembolso (PD), para realizar o pagamento da despesa, somente após sua regular liquidação, observando o prazo de vencimento, bem como, acompanhar o referido pagamento para impressão da Ordem Bancária;

VI - elaborar relatórios gerenciais periódicos, para acompanhamento da execução orçamentária e financeira, de acordo com o plano de trabalho de cada convênio;

VII - elaborar prestação de contas nos prazos determinados e nos moldes exigidos pela legislação pertinente, de cada convênio ou contrato;

VIII - preparar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, os documentos e as informações exigidas na forma da Lei, cumprindo as diligências por meio da busca e complementação dos documentos e informações requeridas, bem como, acompanhar os prazos para eventual interposição de recursos;

IX - acompanhar diariamente a movimentação das contas bancárias e realizar a conciliação dos saldos dos bancos com os saldos contábeis;

X - arquivar e guardar os documentos contábeis, observando as exigências dos convênios, bem como, a pronta recuperação quando necessário, atendendo as diligências dos órgãos de fiscalização;

XI - manter, conservar e controlar os bens patrimoniais localizados na sua área de atuação;

XII - executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

SUBNÚCLEO II

Do Núcleo de Tomada de Contas - NTC

Art. 53. Ao Núcleo de Tomada de Contas, diretamente subordinado ao Setor de Execução Financeira e Contabilidade, compete:

I - analisar as prestações de contas relacionadas a suprimento de fundos, convênios e outros instrumentos congêneres, que envolvam transferência de recursos;

II - analisar os processos decorrentes de despesas legalmente empenhadas, na fase que antecede ao pagamento, na forma da legislação vigente, inclusive quanto à incidência de tributos;

III - diligenciar quando algum fato não corresponder com as normas vigentes ou por falhas na confecção das prestações de contas;

IV – requisitar a realização de Tomada de Contas, quando não for observado o prazo fixado para comprovação de gasto e na falta de apresentação de prestação de contas de suprimento de fundos, repasse financeiro e convênios liberados;

V - submeter as prestações de contas à Auditoria-Geral do Estado e, posteriormente, ao Tribunal de Contas;

VI - atender às diligências da Auditoria-Geral do Estado e do Tribunal de Contas;

VII - sugerir sanções disciplinares aos inadimplentes, promovendo a inclusão no SIAFEM;

IX - manter, conservar e controlar os bens patrimoniais localizados na sua área de atuação;

X - executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO II

Do Setor de Recursos Humanos - SRH

Art. 54. Ao Setor de Recursos Humanos, diretamente subordinado à Gerência de Administração e Finanças, compete:

I – organizar os assentamentos individuais de cada Servidor e manter atualizado o cadastro de pessoal no sistema informatizado;

II - apurar a frequência dos Servidores da AGRAER e dos cedidos para a AGRAER, providenciando o encaminhamento para a instituição responsável pelo pagamento mensal;

III - incluir ou excluir dados no Sistema da Folha de Pagamento;

IV - controlar a lotação dos Servidores no Quadro da AGRAER e sua movimentação;

V – Organizar, encaminhar e controlar as Avaliações de Estágio Probatório;

VI - cadastrar os Servidores e respectivos cargos da AGRAER, a qualificação exigida para provimento e o respectivo salário;

VII - controlar as vagas providas, disponíveis e o saldo existente em cada cargo;

VIII - conferir os valores de salários com a indicação do dispositivo legal e sua data;

IX - emitir relatórios periódicos, evidenciando a qualificação dos cargos providos e os vagos;

X - expedir declarações pertinentes aos Servidores da AGRAER;

XI - controlar o cumprimento da legislação pertinente a pessoal;

XII - emitir documentos de crédito a favor de entidades, relativos aos descontos na Folha de Pagamento;

XIII - controlar o Quadro de Servidores de cargo em comissão e de função de confiança;

XIV - instruir processos relacionados aos requerimentos de direitos e vantagens;

XV - coordenar e ordenar os pedidos e as concessões de Férias dos Servidores;

XVI - manter, conservar e controlar os bens patrimoniais localizados na sua área de atuação;

XVII - executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

SUBNÚCLEO I

Do Núcleo de Assistência à Saúde do Servidor - NAS

Art. 55. Ao Núcleo de Assistência à Saúde do Servidor, diretamente subordinado ao Setor de Recursos Humanos, compete:

I - atender, orientar e acompanhar, os Servidores e seus familiares sobre direitos e deveres, legislações trabalhistas, relacionamento interpessoal, saúde, aposentadoria e outros;

II - administrar, acompanhar e monitorar, os benefícios oferecidos pela AGRAER;

III - realizar visitas domiciliares aos Servidores afastados em razão de doença ou acidente de trabalho;

IV - promover e organizar ações continuadas em benefício da qualidade de vida e saúde do Servidor, buscando a integração interpessoal e a prevenção da saúde, dos direitos sociais e da assistência social;

V - lançar em Folha de Pagamento, os atos e eventos referentes a afastamento por Licença Médica;

VI - agendar e acompanhar Perícia Médica;

VII - supervisionar Estagiários no âmbito do Núcleo;

VIII - executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

SUBNÚCLEO II Do Núcleo de Capacitação - NUCAP

Art. 56. Ao Núcleo de Capacitação, diretamente subordinado ao Setor de Recursos Humanos, compete:

I - identificar as necessidades de treinamento;

II - estudar, elaborar e propor planos, programas e projetos de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, adequados às necessidades da AGRAER;

III - promover o treinamento e o aperfeiçoamento do pessoal;

IV - manter contatos com os diversos segmentos da AGRAER, objetivando a coordenação de medidas referentes à execução de treinamento;

V - expedir certificados relativos à participação do pessoal em eventos e cursos promovidos pela AGRAER;

VI - analisar solicitações de treinamento dos diversos segmentos da AGRAER;

VII - calcular o custo estimado para realização de programas de treinamento no CEPATER, juntamente com a GDA;

VIII - verificar se os candidatos indicados para os programas de treinamento preenchem os requisitos exigidos;

IX - preparar, montar e operar recursos audiovisuais;

X - estudar, elaborar e propor planos de avaliação de treinamento;

XII - elaborar projetos de capacitação para técnicos e Agricultores Familiares;

XIII - promover o acompanhamento de convênios para estagiários sem remuneração;

XIV - coordenar a execução de projetos em parceria com outras instituições;

XV - elaborar normas para seleção de servidores para cursos;

XVI - elaborar critérios de acompanhamento de servidores em cursos de especialização, mestrado e doutorado;

XVII - realizar cursos de aperfeiçoamento técnico e humano, para todo o quadro funcional da AGRAER, incluindo a área de desenvolvimento social, com transversalidade nas questões de etnia e de gênero;

XVIII - realizar cursos de aperfeiçoamento técnico e administrativo para atualização de indicadores técnicos e sociais, de acordo com as normas do IDH/ONU/OMS/UNESCO (UNIFEM), visando alcance e saltos qualitativo e quantitativo de qualidade de vida para o Estado de Mato Grosso do Sul;

XIX - operacionalizar a implementação, o gerenciamento e o monitoramento do processo da ADI-Avaliação de Desempenho Individual, no âmbito da AGRAER (PGDI), conforme o Decreto 14.718 de 18 de abril de 2017, parágrafo único do Artigo 5º;

XX - administrar as capacitações e os treinamentos da AGRAER e de terceiros, a serem realizados no CEPAER;

XXI - gerenciar e viabilizar, juntamente com a Gerência de Pesquisa Agropecuária, as capacitações e treinamentos a serem realizados no CEPAER;

XXII - executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO III **Do Setor de Compras - COMPRAS**

Art. 57. Ao Setor de Compras, diretamente subordinado à Gerência de Administração e Finanças, compete:

I - receber os pedidos de compras e promover consulta aos fornecedores relativamente ao preço dos produtos;

II - instruir o processo de compras para aquisição de bens, materiais e equipamentos, contratação de serviços e obras, conforme legislação vigente;

III - auxiliar as unidades requisitantes na elaboração do Estudo Técnico Preliminar e do Termo de Referência;

IV - submeter o processo de compra à autorização da autoridade competente e posteriormente à Procuradoria Jurídica para análise e parecer;

V - encaminhar o processo ao órgão central de compras para os procedimentos necessários;

VI - elaborar despachos de homologação das compras e serviços e efetuar a sua publicação;

VII - encaminhar o processo à Assessoria de Contratos e Convênios, para homologação, publicação e formalização de contratos, quando for o caso;

VIII - encaminhar o processo ao Setor Financeiro para emissão de Nota de Empenho;

IX - encaminhar a Nota de Empenho aos fornecedores com cópia para o Almojarifado;

X - notificar os fornecedores nos atrasos da entrega dos produtos e serviços empenhados;

XI - manter, conservar e controlar os bens patrimoniais localizados na sua área de atuação;

XII - executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO IV **Do Setor de Patrimônio e Obras - PATR**

Art. 58. Ao Setor de Patrimônio e Obras, diretamente subordinado à Gerência de Administração e Finanças, compete:

I - receber, distribuir, identificar, controlar e inventariar os Bens Patrimoniais da AGRAER, em conformidade com a Legislação Estadual e demais legislações pertinentes;

II - proceder ao tombamento do material permanente, e o respectivo registro no Sistema de Administração de Bens Patrimoniais;

III - acompanhar e controlar as aquisições e proceder os lançamentos de incorporação, movimentação, transferências e baixa de Bens Móveis e Imóveis, no âmbito da AGRAER, no Sistema de Administração de Bens Patrimoniais;

IV - emitir termo de responsabilidade, de transferência, de movimentação de bens patrimoniais e autorização de entrega de cessão de uso de materiais, máquinas e equipamentos e controle de sua movimentação;

V – efetuar o controle físico da movimentação e localização de Bens Permanentes, mediante verificações periódicas nas unidades usuárias;

VI – manter organizados e atualizados os registros necessários ao controle do Patrimônio Mobiliário e Imobiliário, possibilitando sua identificação e localização.

VII- controlar os Bens Móveis de Terceiros, cedidos para uso da AGRAER;

VIII – manter Controle de Bens Móveis de Terceiros em poder da AGRAER, adquiridos por convênios, individualmente;

IX – proceder ao levantamento de Bens Patrimoniais em condições de desfazimento no âmbito da AGRAER;

X – instruir processos relativos a extravio, danificação, desaparecimento e evasão de Bens Móveis e Imóveis;

XI– emitir relatórios mensais de movimentação e depreciação e amortização contábil de Bens Patrimoniais;

XII - emitir Nada Consta de Bens, para funcionários transferidos, licenciados e demissionários;

XIII – propor, acompanhar e controlar a manutenção de bens imóveis, móveis, utensílios, máquinas e equipamentos da AGRAER;

XIV - elaborar projetos de engenharia civil, conforme demanda da AGRAER;

XV - coordenar a execução de projetos de engenharia civil;

XVI - supervisionar e fiscalizar a execução das obras;

XVII - executar as medições necessárias e oportunas para a prestação de contas dos recursos utilizados;

XVIII - receber obras e emitir Termo de Recebimento Provisório e Definitivo das construções, quando de seu término;

XIX - manter um banco de projetos de engenharia e arquitetura, de acordo com as normas do SINAPI, para atendimento ao público da AGRAER;

XX - manter, conservar e controlar os Bens Patrimoniais localizados na sua área de atuação;

XXI - executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO V

Do Setor de Transporte e Oficina - STO

Art. 59. Ao Setor de Transporte e Oficina, diretamente subordinado à Gerência de Administração e Finanças, compete:

I - administrar a Frota de Veículos da AGRAER e mantê-la em adequado funcionamento;

II - elaborar a Escala de Trabalho dos Motoristas;

III - programar a utilização dos veículos, articulando-se com as diversas áreas da AGRAER;

IV - coordenar, supervisionar, acompanhar, controlar e avaliar, contratos de aquisição de combustível, de material de consumo, de manutenção preventiva e corretiva de veículos e de prestação de serviços de terceiros, entre outros;

V - coordenar, supervisionar, acompanhar, controlar e executar, o abastecimento dos veículos oficiais no âmbito da AGRAER;

- VI – acompanhar e controlar as anotações diárias referentes à movimentação dos veículos;
- VII - providenciar a documentação dos veículos, acompanhando o licenciamento e o emplacamento, sua renovação e demais encargos inerentes;
- VIII - providenciar socorro aos veículos avariados ou acidentados;
- IX - retirar veículo de circulação para reparos, manutenção preventiva e corretiva;
- X - retirar de circulação os veículos sem condições de uso e que estejam colocando em risco a vida dos Servidores da AGRAER e de terceiros;
- XI - vistoriar os veículos após a sua guarda;
- XII - providenciar perícia no caso de acidente com veículo;
- XIII - propor e acompanhar a autuação de processos de acidentes de veículos;
- XIV – receber e analisar as notas fiscais relativos ao fornecimento de produtos e serviços de manutenção dos veículos, pelas empresas contratadas, com base nas notas de empenho, atestando e encaminhamento para a unidade competente;
- XV – providenciar, analisar e controlar, orçamentos referentes à manutenção e reparo de veículos, identificando a viabilidade ou não de promover manutenção preventiva e corretiva;
- XVI – coordenar, acompanhar e controlar, a situação dos veículos em manutenção preventiva e corretiva;
- XVII – propor apuração de responsabilidade por infrações do condutor, por acidentes e por danos, em veículos oficiais, para fins de ressarcimento ao erário;
- XVIII - manter os veículos em perfeito estado de conservação e limpeza;
- XIX - manter, conservar e controlar os bens patrimoniais localizados na sua área de atuação;
- XX - executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO VI **Do Setor de Protocolo e Gestão Documental - PROT**

Art. 60. Ao Setor de Protocolo e Gestão Documental, diretamente subordinado à Gerência de Administração e Finanças, compete:

- I - cumprir a normatização quanto ao registro e a tramitação interna das correspondências recebidas no âmbito da AGRAER, recebendo, registrando e encaminhando devidamente as correspondências às respectivas unidades de destino, de acordo com o Manual de Normas e Procedimentos de Gestão de Protocolo vigente;
- II – controlar a expedição externa dos documentos avulsos e/ou processos, adotando medidas quanto à segurança, de modo que o mesmo não corra risco de perda ou extravio;
- III - capacitar servidores para o desenvolvimento das atividades de gestão de documentos em consonância com as normas institucionais;
- IV - normatizar a tramitação interna dos documentos avulsos e/ou processos, da abertura ao arquivamento, no âmbito da AGRAER, recebendo, classificando, catalogando, guardando e conservando processos, expedientes, livros e outros documentos de interesse da Autarquia, observada a sua temporalidade;
- V - realizar o encaminhamento dos expedientes às unidades competentes, registrando o seu trâmite;
- VI - prestar informações às partes, orientando-as quanto à posição dos assuntos ou matérias encaminhadas;
- VII - atender ao público interno e externo nas solicitações de pesquisa de documentos;
- VIII - articular-se com as diversas unidades da AGRAER, visando manter sempre atualizado o serviço de informação referente ao controle da massa documental;

IX - fornecer dados e subsídios, necessários à elaboração de relatórios e pareceres;

X - efetuar juntada de documentos avulsos e/ou processos, respeitando as diretrizes do Manual de Normas e Procedimentos de Gestão de Protocolo vigente;

XI - administrar, controlar e fiscalizar, os contratos relacionados à movimentação de correspondência agrupada, serviço postal e afins;

XII – manter sigilo absoluto dos assuntos tratados nos diversos documentos e processos, transitados no Setor;

XIII – manter estreito relacionamento com todas as Unidades da AGRAER;

XIV - desenvolver política de gestão de documentos e informações da AGRAER, visando, controle, disseminação, acesso aos documentos arquivísticos e preservação da memória institucional;

XV - adotar normas, instrumentos, diretrizes e procedimentos arquivísticos, em consonância com a legislação vigente;

XVI - propor, apoiar e participar da celebração de convênios, coordenando as ações provenientes do Setor;

XVII - elaborar pareceres técnicos e trabalhos relativos à área arquivística;

XVIII - promover a implantação da política de acesso aos documentos, em consonância com as unidades organizacionais e os recursos da tecnologia da informação disponibilizados pela Agência;

XIX - coordenar a Comissão Setorial Permanente de Avaliação de Documentos;

XX - encaminhar as recomendações e as decisões da Comissão Setorial Permanente de Avaliação de Documentos, estabelecendo diretrizes para avaliação e destinação, por meio da eliminação, da transferência e/ou do recolhimento de documentos;

XXI - participar de eventos culturais, pesquisas e programas, de interesse para a AGRAER;

XXII - controlar a logística e as instalações do Arquivo Geral, incluindo controles de acesso físico e topográfico, remessa e destinação para eliminação;

XXIII - orientar e coordenar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada na AGRAER, decorrentes de suas funções e atividades;

XIV - manter, conservar e controlar os bens patrimoniais localizados na sua área de atuação;

XV - executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO VI **Do Setor de Administração - SADM**

Art. 61 Ao Setor de Administração, diretamente subordinado à Gerência de Administração e Finanças, compete:

I – apoiar o Gerente de Administração e Finanças, no acompanhamento e no controle das atividades de almoxarifado, manutenção e serviços gerais;

II – coordenar, supervisionar, acompanhar, controlar e avaliar, a execução dos contratos de prestação de serviços de, telefonia e internet, água e esgoto, energia elétrica, impressoras multifuncionais, terceirizados de limpeza, conservação, higiene e jardinagem, e outros da área;

III – planejar, coordenar, controlar e avaliar, a execução e a qualidade dos serviços de manutenção e conservação das edificações, instalações e das áreas comuns e públicas, serviços de manutenção e conservação de móveis e equipamentos, no âmbito de sua área de abrangência;

IV – propor a aquisição de materiais e/ou contratação de serviços, relacionados às atividades administrativas e de manutenção da AGRAER;

V – acompanhar e controlar a situação dos imóveis utilizados pela AGRAER, próprios, cedidos e alugados;

VI – acompanhar e controlar a reforma dos imóveis alugados, para fins de entrega;

VII – coordenar, acompanhar e controlar, as condições das instalações do Auditório da AGRAER;

VIII – coordenar, acompanhar e controlar, os serviços de recepção da AGRAER Central;

XIX - manter informados os Agentes de Segurança Patrimonial, quanto ao trânsito de pessoas e à saída de materiais e/ou equipamentos, em dias e horários fora do expediente normal de trabalho;

X - manter, conservar e controlar os bens patrimoniais localizados na sua área de atuação;

XI - executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

SUBNÚCLEO I **Do Núcleo de Almoxarifado - ALMOX**

Art. 62. Ao Núcleo de Almoxarifado, diretamente subordinado ao Setor de Administração, compete:

I – receber, estocar, distribuir e controlar, os materiais de consumo mantidos no Almoxarifado, de acordo com as normas estaduais, mantendo a documentação organizada e atualizada;

II – lançar no Sistema de Gestão de Controle de Almoxarifado - GCA as aquisições e as saídas de materiais;

III- manter sob guarda e controlar o estoque, dos materiais de consumo da AGRAER;

IV – atender as requisições de material de consumo e proceder à baixa no estoque, imediatamente, para fins de controle;

V - controlar e definir a reposição de estoque e as solicitações de compra;

VI - realizar o Inventário do material de consumo;

VII - elaborar mapas de movimentações de materiais, mensalmente;

VIII - manter, conservar e controlar, os bens patrimoniais localizados na sua área de atuação;

IX - executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

SUBNÚCLEO II **Do Núcleo de Manutenção e Serviços Gerais - SERG**

Art. 63. Ao Núcleo de Manutenção e Serviços Gerais, diretamente subordinado ao Setor de Administração, compete:

I – coordenar, supervisionar e controlar os sistemas de conservação, vigilância e segurança dos prédios da AGRAER;

II - promover serviços de manutenção e conservação das instalações da AGRAER;

III - promover a recuperação de materiais danificados;

IV - acompanhar e controlar os serviços de limpeza e conservação;

V - executar os serviços de reprografia;

VI - zelar pela conservação de máquinas e utensílios de serviço;

VII - administrar os serviços de recepção e informação;

VIII - administrar os serviços de telefonia;

IX - administrar o Auditório da AGRAER;

X – administrar os serviços de copa e cozinha;

XI – administrar a área do Refeitório;

XII - manter, conservar e controlar os bens patrimoniais localizados na sua área de atuação;

XIII - executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

TÍTULO IV DOS DIRIGENTES

Art. 64. A Agência de Desenvolvimento Agrário e Extensão Rural - AGRAER será dirigida por um Diretor-Presidente, com a colaboração de um Diretor-Executivo e o apoio dos Gerentes, Assessores e Coordenadores.

Art. 65. As Unidades da AGRAER, serão dirigidas:

I - Central de Abastecimento de Mato Grosso do Sul - CEASA-MS, por Diretor-Presidente;

II – Centro de Comercialização da Agricultura Familiar – CECAF, por Coordenador;

III – Centro de Pesquisa e Capacitação da Agraer – CEPAER, por Coordenador;

IV – Unidade Técnica Estadual – UTE, por Coordenador;

V - Procuradoria Jurídica - PJ, por Chefe;

VI - Assessorias, por Chefe;

VII - Gerências, por Gerentes;

VIII – Escritórios Regionais, por Coordenadores Regionais;

IX – Escritórios Municipais, por Coordenadores Municipais;

X – Postos Avançados, por Coordenadores

XI - Setores e Núcleos, por Chefes.

TÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES PESSOAIS

CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DO COLEGIADO

SEÇÃO I Do Presidente do Conselho de Administração

Art. 66. São atribuições do Presidente do Conselho de Administração da AGRAER:

I - convocar e presidir as reuniões;

II - propor a pauta das reuniões;

III - cumprir, fazer cumprir e fiscalizar, a execução de suas consultas;

IV - dirigir, controlar, supervisionar e avaliar, as suas atividades;

V - representar o Conselho nos atos necessários, perante órgãos e entidades dos poderes municipal, estadual e federal, ou particular, ou, no caso de impedimento, designar outro membro representante;

VI - proferir, além do voto nominal, o voto de desempate, quando necessário;

VII - assinar as consultas aprovadas pelo Conselho;

VIII - expedir, *ad-referendum* do Conselho, normas complementares relativas ao funcionamento do Conselho e à ordem dos trabalhos;

IX - expedir os atos administrativos necessários;

X - abrir, assinar, rubricar páginas e encerrar, os livros do Conselho;

XI - resolver as questões de ordem que forem levantadas nas reuniões;

XII - praticar os demais atos necessários ao bom funcionamento do Conselho;

XIII - decidir sobre os casos omissos, deste Regimento Interno.

SEÇÃO II

Do Secretário-Executivo do Conselho de Administração

Art. 67. São atribuições do Secretário-Executivo do Conselho de Administração da AGRAER:

I - secretariar as reuniões, ordinárias e extraordinárias, registrando em ATAS;

II - coordenar os serviços administrativos do Conselho;

III - redigir as consultas e diligenciar pelo seu cumprimento;

IV - praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das finalidades do Conselho.

CAPÍTULO II

DA UNIDADE DE DIREÇÃO SUPERIOR

SEÇÃO I

Do Diretor-Presidente - DIPRESI

Art. 68. São atribuições do Diretor-Presidente:

I - cumprir e fazer cumprir as normas de competência da AGRAER, o Regimento Interno e as consultas do Conselho de Administração;

II - fixar as diretrizes de atuação e exercer a direção geral da AGRAER;

III - planejar, dirigir, supervisionar, orientar e coordenar, a ação executiva e as gestões administrativas, financeiras e patrimoniais, da Agência, com apoio das suas Unidades, buscando melhores métodos que assegurem eficácia, economia e celeridade nos procedimentos;

IV - representar a AGRAER, judicial e extrajudicialmente;

V - praticar atos de sua competência privativa, de acordo com a legislação vigente;

VI - indicar servidores para cargos em comissão;

VII - praticar todos os atos previstos na legislação estadual e federal, no que se refere à Regularização Fundiária das Terras Públicas do Estado;

VIII - determinar a instauração de inquéritos, processos administrativos disciplinares e auditorias, conforme normas e legislação pertinentes;

IX - baixar portarias e demais atos pertinentes à Autarquia, objetivando disciplinar o funcionamento interno, fixando e detalhando a competência de suas atividades administrativas;

X - requerer autorização, aquisição, alienação e locação ou gravame, de Bens Móveis e Imóveis da AGRAER, bem como, a transigência, a renúncia e a desistência de direito de ação;

XI - designar grupos de trabalho e outros mecanismos administrativos de natureza transitória, para assessoramento, montagem ou execução de programas, projetos ou atividades julgadas de interesse especial ou que mereçam tratamento mais dinâmico e específico;

XII - delegar competências aos dirigentes das Unidades da AGRAER;

XIII - representar a AGRAER, judicial e extrajudicialmente;

XIV - planejar, dirigir, supervisionar, orientar e coordenar as gestões, administrativa, financeira e patrimonial, da AGRAER;

XV - encaminhar ao Conselho de Administração as demonstrações financeiras referentes ao encerramento de exercício, os programas anuais e plurianuais e respectivos orçamentos;

XVI - firmar acordos, contratos, convênios, ajustes e outros termos de parceria com órgãos estaduais, nacionais e internacionais, observadas a legislação vigente;

XVII - praticar os atos pertinentes à administração orçamentária, financeira, contábil, de patrimônio, de material e de serviços gerais, na forma da legislação em vigor, e determinar auditorias e verificações periódicas nessas áreas;

XVIII - autorizar provimento de recursos financeiros e materiais, necessários à execução de, planos, programas, projetos e atividades;

XIX - criar e operar, os mecanismos necessários à articulação com outros serviços do poder público e do setor privado, especialmente os de pesquisa agropecuária, crédito rural, provisão de insumos, comercialização de produtos agropecuários e organização de produtores;

XX - propor a estrutura administrativa básica e operacional da AGRAER;

XXI - determinar a elaboração do plano de trabalho anual, submetendo-o à apreciação do Conselho de Administração;

XXII - aprovar as contratações de serviços de terceiros ou aquisições, que impliquem despesas superiores ao limite de realização de licitação por convite;

XXIII - propor a criação de comissão de alienação de bens, indicando seus membros.

SEÇÃO II **Do Diretor-Executivo**

Art. 69. São atribuições do Diretor-Executivo:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar, as atividades técnicas desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas;

II - elaborar e submeter ao Diretor-Presidente, os projetos de atos e normas, cujo exame e aprovação sejam de interesse da instituição;

III - cumprir e fazer cumprir as deliberações e decisões da Presidência;

IV - participar e executar, de outras atividades compatíveis com a sua área de atuação;

V - representar, mediante delegação, o Diretor-Presidente da AGRAER, perante outros órgãos e instituições;

VI - substituir o Diretor-Presidente nas suas faltas ou impedimentos;

VII - propor elaboração, reformulação e atualização, do Regimento Interno;

VIII - propor elaboração do Manual de Normas e Procedimentos;

IX - contribuir com a elaboração da proposta orçamentária anual, os pedidos de suplementação orçamentária e remanejamento de valores;

X - coordenar a elaboração do Relatório Anual de Atividades da AGRAER, submetendo-o à apreciação da Presidência e do Conselho de Administração;

XI - assessorar o desenvolvimento e elaborar, relatórios, publicações e demais meios de divulgação e de promoção técnica e institucional da instituição;

XII - promover ações de capacitação e mobilização de extensionistas, pesquisadores e agricultores,

para desenvolvimento de ações estratégicas visando ao desenvolvimento rural sustentável;

XIII - propor estabelecimento de parcerias, cooperações e convênios, visando à soma de esforços e ao sinergismo das ações oriundas de instituições governamentais e não governamentais e de agentes do desenvolvimento rural sustentável;

XIV - articular com o Governo Federal e com outras instâncias dos poderes constituídos, o desenvolvimento de programas, projetos e atividades, sob sua responsabilidade;

XV - promover diagnósticos, estabelecer referências e indicadores, que permitam embasamento e melhor compreensão do progresso de programas, projetos e atividades estratégicas de assistência técnica e extensão rural, de pesquisa agropecuária, de regularização fundiária e cartografia e de abastecimento, da Instituição;

XVI - planejar, coordenar e acompanhar as atividades de comercialização de produtos de origem rural, no mercado da agricultura familiar, no CECAF e nos circuitos curtos de comercialização;

XVII - fomentar ações relacionadas aos circuitos curtos de comercialização, varejo e atacado, e acesso a novos mercados;

XVIII - articular ações de parceria para o desenvolvimento dos trabalhos com os centros de pesquisa, universidades, agentes financeiros e demais órgãos governamentais e não governamentais;

XIX - coordenar o planejamento e a execução das políticas institucionais de pesquisa agropecuária;

XX - promover a transferência de tecnologia entre a pesquisa, a extensão rural e os agricultores;

XXI - fomentar a integração permanente entre a pesquisa, o ensino e a extensão;

XXII - acompanhar e promover a divulgação dos resultados das pesquisas desenvolvidas pelo CEPaER e promover condições para a geração de ideias inovadoras;

XXIII - identificar demandas científicas e tecnológicas aos parceiros relacionados com as atividades desenvolvidas pela AGRAER;

XXIV - identificar recursos necessários para estruturar e implementar as atividades dos Escritórios Municipais;

XXV - negociar com gerentes, assessores e coordenadores, as metas dos indicadores;

XXVI - participar de eventos (seminários, congressos, feiras, etc.);

XXVII - garantir o cumprimento dos aspectos legais e ambientais, nas ações desenvolvidas pela AGRAER;

XXVIII - propor e acompanhar as atividades de regularização fundiária dos assentamentos criados pelo Governo do Estado;

XIX - instruir, analisar e emitir parecer técnico em procedimentos administrativos;

XXX - dispor sobre outras matérias que lhe sejam submetidas pelo Diretor-Presidente.

CAPÍTULO III DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO

Art 70. São atribuições das Assessorias:

I - planejar, organizar, dirigir, controlar e desempenhar, as atribuições de natureza técnico-especializada de competência das respectivas assessorias, além daquelas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior.

CAPÍTULO IV DAS UNIDADES DE DIREÇÃO EXECUTIVA

Art. 71. São atribuições dos Gerentes e dos Coordenadores:

I - organizar, dirigir e controlar, as atividades inerentes às gerências;

II - propor, ao superior imediato, objetivos, normas e procedimentos relativos à sua área de atuação;

III - instruir processos que contenham assuntos de sua competência;

IV - manter sistemas de informações gerenciais, quanto ao desenvolvimento das atividades de sua gerência, de modo a subsidiar as tomadas de decisões;

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas, compatíveis com a sua função.

Art. 72. São atribuições dos Chefes de Setores e de Núcleos:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar, as atividades inerentes aos setores e núcleos;

II - executar outras atividades que lhe forem atribuídas, compatíveis com a sua função.

Art. 73 São atribuições dos Coordenadores Regionais e Municipais e dos Postos Avançados:

I - dirigir e fazer executar, as atividades atribuídas, bem como, controlar o bom desenvolvimento dos trabalhos;

II - executar, assessorar e supervisionar, projetos e atividades da AGRAER ou em parceria, em agricultura, pecuária, agroindústria, engenharia rural, gestão ambiental, desenvolvimento social, juventude rural e associativismo, por meio de visitas, reuniões, excursões, seminários, dias de campo, campanhas, encontros, exposições, semanas tecnológicas, cursos, treinamentos, unidades demonstrativas e de observação;

III - organizar, coordenar, acompanhar, controlar e executar, programas e projetos de assistência técnica e extensão rural, pesquisa agropecuária, desenvolvimento agrário, capacitação e profissionalização de técnicos, produtores e trabalhadores rurais;

IV - representar a AGRAER, mediante delegação, perante entidades públicas, particulares e a população rural da região;

V - prover os recursos, humanos, materiais e financeiros, necessários à execução de atividades na área de sua competência;

VI - aprovar a programação e apreciar a prestação de contas das Unidades da AGRAER sob sua jurisdição;

VII - manter, conservar e controlar os bens patrimoniais localizados na sua área de atuação;

VIII - executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO V DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 74. Os demais servidores da AGRAER têm como atribuição, executar as tarefas típicas dos respectivos cargos, no grau de complexidade, exigência e importância, bem como, as determinadas pelo respectivo superior imediato, desde que compatíveis com a formação do Servidor.

TÍTULO VI DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 75. Serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos:

I - Presidente do Conselho de Administração, pelo conselheiro seguinte na ordem de composição do Conselho;

II - Diretor-Presidente, pelo Diretor-Executivo;

III - Chefes de Assessoria, por servidor da respectiva assessoria, por eles indicados;

VI - Gerentes e Coordenadores, por Chefes de Setor ou de Núcleo ou por servidor da respectiva Gerência e Coordenadoria, por eles indicados;

VII - Chefes de Setor ou de Núcleo, por um servidor do respectivo Setor ou Núcleo, por ele indicado e com anuência do superior imediato;

VIII - Coordenadores Regionais, por um técnico por ele indicado e com a anuência do superior imediato;

IX - Coordenadores Municipais e de Postos Avançados, por um técnico por ele indicado e com anuência do superior imediato.

Parágrafo único - Não ocorrendo nenhuma indicação para substituição nos casos descritos anteriormente, o superior imediato acumulará as funções do subordinado.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 76. Sob pena de responsabilidade, será indevido o uso da denominação social da AGRAER em negócios estranhos à Autarquia, inclusive avais, fianças ou outras garantias, por parte dos Diretores ou de seus servidores.

Art. 77. Os Bens da AGRAER (máquinas, mobiliários, equipamentos e veículos) só podem ser utilizados em atividades relacionadas com o trabalho da Instituição, ficando proibido a sua utilização para fins pessoais.

Art. 78. Os veículos da AGRAER, só podem ser conduzidos por servidores da Agência ou por outras pessoas devidamente autorizadas pela Presidência.

Art. 79. Os servidores, quando em viagem a serviço da AGRAER, só poderão utilizar veículos oficiais, sendo que a utilização de veículos particulares para esse fim, somente será permitida mediante autorização expressa do Diretor-Presidente da AGRAER.

Art. 80. A AGRAER poderá contratar consultoria técnico-científica e/ou técnico-administrativa, bem como, serviços de vigilância, limpeza, conservação, reprografia, informática e outros, por tempo determinado, quando houver necessidade e não contar com recursos humanos próprios.

Art. 81. O exercício social corresponde ao ano civil, com prazo de duração indeterminado, com foro na comarca de Campo Grande/MS e jurisdição em todo o território do Estado de Mato Grosso do Sul.

Art. 82. Escritórios Regionais, Escritórios Municipais, Postos Avançados, Setores e Núcleos, serão criados, extintos ou modificados, por determinação da Presidência, por meio de Portaria, com as atribuições que lhe forem conferidas, nos seguintes casos:

I - sempre que comprovada a sua necessidade;

II - disponibilidade de recursos humanos, financeiros, técnicos e materiais;

III - integração das ações da AGRAER com a política de desenvolvimento agropecuário dos Municípios, do Estado e da União;

IV - atendimento às necessidades prioritárias e peculiares de cada município, região ou comunidade rural, com base em estudos realizados por determinação da Presidência.

Art. 83. A designação para o exercício de cargos em comissão e de função gratificada, deverá levar em conta a educação formal (nível de conhecimento) e afinidade com a posição, a experiência profissional relevante e a capacidade administrativa, observada a legislação reguladora do exercício das profissões.

Parágrafo único - O provimento a que se refere este artigo, deverá recair sobre os Servidores ocupantes de cargo de carreira técnica ou profissional, observado o disposto no inciso VI do artigo 45 da Lei nº 4.188/2012.

Art. 84. O regime disciplinar, no que se refere aos deveres, às proibições e às responsabilidades dos Servidores, serão de conformidade com o Código de Conduta, Ética e Integridade da AGRAER, instituído por meio de Portaria e de acordo com a Lei n. 1.102 de 10 de outubro de 1990 e da Lei nº 2.195 de 18 de dezembro de 2000.

Art. 85. Os servidores da AGRAER, não poderão exercer atividades concorrentes com as atribuições legais da Autarquia.

Art. 86. Os casos omissos ou não previstos neste Regimento Interno, serão dirimidos pela Presidência, ouvido o Conselho de Administração da AGRAER.

Campo Grande/MS, 25 de janeiro de 2022

ANDRÉ NOGUEIRA BORGES
Diretor-Presidente da AGRAER

ANEXO II PORTARIA AGRAER NÚMERO 001/2022

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E EXTENSÃO RURAL - AGRAER

