



GOVERNO DO ESTADO DE SERGIPE
SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, DO DESENVOLVIMENTO RURAL E DA PESCA
EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO DE SERGIPE

REGIMENTO INTERNO DA EMDAGRO 2009



GOVERNADOR DO ESTADO DE SERGIPE

MARCELO DEDA CHAGAS

**SECRETÁRIO DE ESTADO DA AGRICULTURA E DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO -
SEAGRI**

PAULO CARVALHO VIANA

**DIRETOR PRESIDENTE DA EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO DE
SERGIPE - EMDAGRO**

JEFFERSON FEITOZA DE CARVALHO

DIRETOR DE ASSISTENCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL-DIRATER

JODEMIR ANTÔNIO PIRES FREITAS

DIRETORA DE DEFESA ANIMAL E VEGETAL

SALETE DEZEN

DIRETOR DE AÇÃO FUNDIÁRIA

ANTONIO BERNARDO SILVA DE LIMA

DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

JOEL DE OLIVEIRA

SUMÁRIO

CAPÍTULO I.....	3
DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E DA ESTRUTURA.....	3
SEÇÃO I.....	3
DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS.....	3
SEÇÃO II.....	3
DA ESTRUTURA ORGÂNICA E HIERÁRQUICA.....	3
CAPÍTULO II.....	5
DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DAS UNIDADES.....	5
SEÇÃO I.....	5
DO ÓRGÃO DE DECISÃO SUPERIOR.....	5
DA DIRETORIA EXECUTIVA.....	5
SEÇÃO II.....	6
DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO.....	6
SEÇÃO III.....	7
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO.....	7
SUBSEÇÃO I.....	7
DO CONSELHO TÉCNICO ADMINISTRATIVO.....	7
SUBSEÇÃO II.....	8
DO CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL.....	8
SUBSEÇÃO III.....	9
DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA.....	9
SUBSEÇÃO IV.....	9
DA AUDITORIA.....	9
SUBSEÇÃO V.....	10
DA ASSESSORIA JURÍDICA.....	10
SUBSEÇÃO VI.....	10
DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL.....	10
SUBSEÇÃO VII.....	12
DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO.....	12
SUBSEÇÃO VIII.....	14
DA ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.....	14
SUBSEÇÃO IX.....	15
DA ASSESSORIA DE PROGRAMAS E PROJETOS ESPECIAIS.....	15
SEÇÃO IV.....	15
DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO.....	15
SUBSEÇÃO I.....	15
DA COORDENADORIA DE AGRICULTURA FAMILIAR E DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL.....	15
SUBSEÇÃO II.....	19
DA COORDENADORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA.....	19
SUBSEÇÃO III.....	20
DA COORDENADORIA DE DEFESA ANIMAL.....	20
SUBSEÇÃO IV.....	22
DA COORDENADORIA DE DEFESA VEGETAL.....	22
SUBSEÇÃO V.....	22
DA COORDENADORIA DE GESTÃO DA TERRA.....	22
SUBSEÇÃO VI.....	23
DA COORDENADORIA DE GEOPROCESSAMENTO E TECNOLOGIA.....	23
SUBSEÇÃO VII.....	25
DA COORDENADORIA DO PARQUE DA CIDADE GOV. JOSÉ ROLLEMBERG LEITE.....	25
SUBSEÇÃO VIII.....	25

DAS UNIDADES REGIONAIS.....	25
SEÇÃO V	27
DOS ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO.....	27
SUBSEÇÃO I.....	27
DA COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO	27
SUBSEÇÃO II.....	31
DA COORDENADORIA FINANCEIRA.....	31
SUBSEÇÃO III.....	33
DA COORDENADORIA CONTÁBIL E FISCAL.....	33
SUBSEÇÃO IV	35
DA COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS.....	35
CAPÍTULO III.....	38
DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE, DIRETORES, COORDENADORES E CHEFES	38
SEÇÃO I	38
DO PRESIDENTE	38
SEÇÃO II.....	39
DOS DIRETORES	39
SEÇÃO III.....	39
DOS TITULARES DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO,.....	39
EXECUÇÃO E APOIO ADMINISTRATIVO.....	39
SEÇÃO IV	41
DOS EMPREGOS DE LIVRE INVESTIDURA DA ASSESSORIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA.....	41
CAPÍTULO IV.....	41
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	41
ANEXOS	43
ANEXO I.....	44
RELAÇÃO E QUANTIDADE DOS EMPREGOS DE LIVRE INVESTIDURA.....	44
ANEXO II.....	44
RELAÇÃO E QUANTIDADE DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS.....	44
ANEXO III	46
NOMENCLATURAS E SIGLAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS.....	46
ANEXO V	49
ORGANOGRAMA RESUMIDO	49

REGIMENTO INTERNO DA EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO DE SERGIPE - EMDAGRO

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E DA ESTRUTURA

SEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS

Art. 1º. A **Empresa de Desenvolvimento Agropecuário de Sergipe - EMDAGRO**, Empresa pública estadual vinculada à Secretaria de Estado da Agricultura e do Desenvolvimento Agrário, dotada de personalidade jurídica de direito privado com patrimônio próprio, autonomia administrativa e financeira, constituída nos termos das Leis n.º 2.960, de 9 de abril de 1991, e 2.986, de 23 de maio de 1991, alterada *ex vi* da Lei n.º 3.310, de 23 de março de 1993, Lei n.º 4.749, de 17 de Janeiro de 2003 e pela Lei n.º 6.333, de 02 de janeiro de 2008, reger-se-á por seu Estatuto, por este Regimento, normas internas que adotar e pela legislação em vigor, competindo-lhe:

I. executar a política de desenvolvimento agropecuário do Estado, com foco no desenvolvimento rural sustentado e na potencialização do uso dos recursos naturais, através do desenvolvimento de programas/projetos/atividades inerentes à assistência técnica e extensão rural, à pesquisa agropecuária, à defesa animal e vegetal, à inspeção de alimentos, à ações fundiárias, aos serviços de apoio à comercialização e ao abastecimento e, ao fomento, estabelecendo-se que tais competências se constituem em imperativo de segurança administrativa e operacional do Estado, compreendendo, em última análise, relevância do interesse coletivo.

Art. 2º. As competências de que trata o artigo anterior estão descritas no Estatuto da EMDAGRO, Capítulo VI, e cumprir-se-ão através de Programas, Projetos e Atividades.

SEÇÃO II

DA ESTRUTURA ORGÂNICA E HIERÁRQUICA

Art. 3º. Para cumprimento das suas competências legais a EMDAGRO tem a seguinte estrutura:

I - Nível Diretivo

a) Órgãos de Deliberação e Fiscalização:

1. Conselho de Administração - CONSAD
2. Conselho Fiscal - CONFIS

b) Órgão de Decisão Superior:

1. Diretoria Executiva – DIREX
 - 1.1. Presidência - PRESID
 - 1.2. Diretoria de Assistência Técnica e Extensão Rural - DIRATER
 - 1.3. Diretoria de Defesa Animal e Vegetal - DIDAV
 - 1.4. Diretoria de Ação Fundiária - DIRAFUN
 - 1.5. Diretoria Administrativa e Financeira - DIRAFI

II - Nível de Assessoramento

1. Conselho Técnico Administrativo – CTA
2. Conselho de Desenvolvimento Institucional - CDI
3. Gabinete da Presidência – GAPRE
4. Auditoria - AUDITO
5. Assessoria Jurídica - ASJUR
6. Assessoria de Comunicação Social – ASCOM
 - 6.1. Seção de Comunicação Rural - SECOR
7. Assessoria de Planejamento – ASPLAN
 - 7.1. Núcleo de Acompanhamento, Controle e Avaliação - NACA
 - 7.2. Núcleo de Programação e Orçamento - NUPROR
8. Assessoria de Tecnologia da Informação – ASINFE
 - 8.1. Núcleo de Suporte de Informática - NUPORTE
9. Assessoria de Programas e Projetos Especiais - ASPRO

III - Nível Executivo

a) Órgãos de execução

1. Coordenadoria de Agricultura Familiar e Desenvolvimento Territorial - COAGRI
 - 1.1. Divisão de Agricultura - DIAGRI
 - 1.2. Divisão de Arranjos Produtivos Locais - DIPLAN
 - 1.3. Divisão de Crédito Rural - DICRER
 - 1.4. Divisão de Desenvolvimento Social e Territorial - DIDEST
 - 1.5. Divisão de Pecuária - DIPEC
2. Coordenadoria de Pesquisa e Inovação Tecnológica - COPESQ
3. Coordenadoria de Defesa Animal - CODEA
 - 3.1. Divisão de Inspeção de Produtos de Origem Animal - DIPOA
 - 3.2. Divisão de Laboratório - DILAB
4. Coordenadoria de Defesa Vegetal - CODEV
5. Coordenadoria de Gestão da Terra - COGET
6. Coordenadoria de Geoprocessamento e Tecnologia - COGTEC
 - 6.1. Divisão de Documentação Fundiária e Geoprocessamento - DIDOC
 - 6.2. Divisão de Tecnologia e Geoprocessamento - DITEC
7. Coordenadoria do Parque da Cidade Gov. José Rollemberg Leite - COPARQ
8. Unidades Regionais - UNIREG
 - 8.1. Escritórios Locais - ESLOC

b) Órgãos de Apoio Administrativo:

1. Coordenadoria de Apoio Administrativo - COAPA

- 1.1. Divisão de Serviços Gerais e Administração de Contratos - DISERG
 - 1.1.1. Seção de Patrimônio - SEPATR
 - 1.1.2. Seção de Arquivos e Protocolo - SEAPRO
 - 1.1.3. Seção de Almoxarifado - SEALM
- 1.2. Divisão de Transportes e Oficina - DITRAN
- 1.3. Divisão de Compras - DICOM
2. Coordenadoria Financeira - COFIN
 - 2.1. Divisão de Controle e Execução Financeira - DIVFIN
 - 2.2. Divisão de Convênios e Prestação de Contas - DICONV
3. Coordenadoria Contábil e Fiscal - COFIS
 - 3.1. Divisão de Registro e Acompanhamento Contábil - DIRAC
 - 3.2. Divisão de Controle e Execução Fiscal - DICEF
4. Coordenadoria de Recursos Humanos - COREH
 - 4.1. Divisão de Administração de Pessoal - DIAPES
 - 4.2. Divisão de Desenvolvimento de Pessoas - DIDEPE
 - 4.2.1. Seção de Saúde Integral - SESINT
 - 4.2.2. Seção de Capacitação - SECAPA

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 4º - Este Regimento Interno estabelece a estrutura complementar da EMDAGRO e as funções dos órgãos que a compõem.

Parágrafo Único - A composição e competências dos órgãos de deliberação e fiscalização (Conselho de Administração e Conselho Fiscal) estão definidas no Estatuto da EMDAGRO.

SEÇÃO I

DO ÓRGÃO DE DECISÃO SUPERIOR

DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 5º - A Diretoria Executiva será composta por um Presidente e quatro diretores, nomeados e exonerados livremente, em comissão, pelo Governador do Estado.

§ 1º - A nomeação dos dirigentes de que trata este artigo deverá recair em técnicos brasileiros, de elevado conceito moral, de comprovada experiência administrativa e notórios conhecimentos das atividades do setor agropecuário.

§ 2º - A remuneração e demais vantagens dos membros da Diretoria Executiva da EMDAGRO serão fixados por decreto do Governador do Estado.

§ 3º - Os membros da Diretoria Executiva tomarão posse nos respectivos cargos perante o Conselho de Administração da Empresa.

Art. 6º - A EMDAGRO será presidida por um Presidente; as diretorias, por diretores; as coordenadorias, por coordenadores; as assessorias, unidades regionais, escritórios locais, divisões, núcleos, seções e setores, por chefes.

Art. 7º - À **Diretoria Executiva** compete:

- I. cumprir e fazer cumprir o Estatuto, demais dispositivos legais e normas vigentes;
- II. estabelecer as normas administrativas e operacionais que regerão as atividades da Empresa, respeitada a legislação pertinente;
- III. submeter à apreciação do Conselho de Administração os programas anuais e plurianuais, bem como os respectivos orçamentos;
- IV. submeter ao Conselho de Administração os balancetes, balanços, prestações de contas, bem como relatórios anuais financeiros e de atividades;
- V. estabelecer unidades regionais e escritórios locais para a consecução das ações operacionais da Empresa;
- VI. submeter à aprovação do Conselho de Administração o Plano de Cargos, Salários e Benefícios, bem como os reajustes salariais da Empresa;
- VII. aprovar convênios, contratos, acordos e ajustes;
- VIII. autorizar a aquisição, locação e alienação de bens móveis e semoventes da Empresa, bem como a transigência, a renúncia e a desistência de direito de ação e a aquisição, a alienação ou gravame de bens imóveis
- IX. propor aumento de capital da Empresa.

SEÇÃO II **DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO**

DA PRESIDÊNCIA

Art. 8º – À **Presidência** compete dirigir as atividades da Empresa, em cumprimento às disposições do seu Conselho de Administração e das decisões da Diretoria Executiva, em sintonia com a política setorial traçada pela Secretaria de Estado da Agricultura e do Desenvolvimento Agrário.

DA DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL

Art. 9º – À **Diretoria de Assistência Técnica e Extensão Rural**, compete coordenar e executar ações de assistência técnica e extensão rural, apoio e fomento à produção agropecuária e ao

desenvolvimento rural sustentado, gestão ambiental e agronegócio, bem como contribuir para a promoção do desenvolvimento territorial, da promoção e supervisão da pesquisa e inovação tecnológica.

DA DIRETORIA DE DEFESA ANIMAL E VEGETAL

Art. 10 - À **Diretoria de Defesa Animal e Vegetal**, compete coordenar e executar ações relativas às políticas voltadas para a defesa e inspeção sanitária animal e vegetal no âmbito do Estado de Sergipe.

DA DIRETORIA DE AÇÃO FUNDIÁRIA

Art. 11 - A **Diretoria de Ação Fundiária** compete coordenar e executar ações de regularização e reorganização fundiária e redistribuição de terras no âmbito do Estado de Sergipe.

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 12 - À **Diretoria Administrativa e Financeira**, compete planejar, coordenar e acompanhar as atividades de administração geral, compreendendo recursos humanos, material, patrimônio, contabilidade, finanças e serviços logísticos da Empresa.

SEÇÃO III

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SUBSEÇÃO I

DO CONSELHO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Art. 13 - O **Conselho Técnico Administrativo** será presidido pelo presidente, e em suas faltas e impedimentos por um dos seus diretores, dispondo da seguinte composição:

- I. Presidente
- II. Diretores
- III. Coordenadores, Chefes de Assessorias e de Unidades Regionais.

Parágrafo Único – Pessoal de outras unidades poderá participar das reuniões do Conselho Técnico Administrativo por convite ou convocação da Diretoria Executiva.

Art. 14 - O Conselho Técnico Administrativo constitui órgão eminentemente estratégico e consultivo, sem poder de deliberação e reunir-se-á mensalmente ou a critério e por convocação de seu Presidente.

Art. 15 - Para operacionalização de suas funções o Conselho Técnico Administrativo será secretariado pela Chefia da ASPLAN que organizará calendário, pautas e atas das reuniões e demais providências necessárias em apoio ao Conselho.

Art. 16 - Aos membros do Conselho Técnico Administrativo não caberá qualquer remuneração adicional.

Art. 17 - Ao Conselho Técnico Administrativo compete:

- I. discutir o andamento dos trabalhos técnicos e opinar sobre os estudos, pesquisas, programas, projetos e demais atividades realizadas ou em realização pela Empresa;
- II. assessorar a Diretoria Executiva nos assuntos técnicos e administrativos;
- III. sugerir diretrizes e ações para o desenvolvimento rural sustentado capazes de serem mobilizadas pela Diretoria Executiva;
- IV. atuar como mecanismo para o desenvolvimento técnico/profissional de seus membros;
- V. sugerir critérios e prioridades para utilização dos recursos materiais e humanos da Empresa.

SUBSEÇÃO II

DO CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 18 - O Conselho de Desenvolvimento Institucional será vinculado ao Presidente e dirigido por um coordenador eleito entre os seus membros e, em suas faltas e impedimentos pelo Secretario Executivo, também eleito entre os membros.

Art. 19 - O Conselho de Desenvolvimento Institucional é composto por dois representantes de cada Diretoria, Fórum e Grupo de Trabalho, sendo um titular e um suplente, com a seguinte composição:

- I. Diretoria de Assistência Técnica Extensão Rural
- II. Diretoria de Defesa Animal e Vegetal
- III. Diretoria de Ação Fundiária
- IV. Diretoria Administrativa e Financeira
- V. Fórum de Gestores
- VI. Fórum de Colaboradores
- VII. Grupo de Planejamento Estratégico
- VIII. Grupo de Redesenho de Processos
- IX. Grupo de House Keeping
- X. Grupo de Arquitetura Organizacional.

§ 1º - São representantes das diretorias, seus diretores e uma pessoa indicada por estes; dos fóruns, o coordenador e o secretário e dos grupos, dois membros por estes eleitos.

§ 2º - Em caso de formação de novos Fóruns e/ou Grupos de Trabalho, estes deverão também ter dois representantes compondo o Conselho de Desenvolvimento Institucional.

§ 3º - Aos membros do conselho não será atribuída remuneração de qualquer natureza.

Art. 20 - Ao Conselho de Desenvolvimento Institucional, compete:

- I. avaliar permanentemente a situação da instituição, os cenários e as tendências do ambiente externo que impactam, direta ou indiretamente, nas estratégias e nos processos internos, estudando e propondo alternativas de solução, de forma integrada e em sintonia com a missão institucional;
- II. elaborar e/ou validar as políticas institucionais, elaborar propostas de arquitetura organizacional e de redesenho de processos e soluções de problemas estratégicos e operacionais;
- III. desenvolver os espíritos empreendedores, identificando oportunidade de melhoria para a organização;
- IV. buscar o desenvolvimento de novas competências de liderança para governabilidade institucional;
- V. assessorar a Diretoria Executiva e ao Conselho Técnico Administrativo – CTA, em questões que dizem respeito ao desenvolvimento institucional.

SUBSEÇÃO III DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 21 - O Gabinete da Presidência será dirigido preferencialmente, por profissional de nível superior, nomeado por ato do Presidente.

Parágrafo Único - No Gabinete da Presidência ficam lotados, além do Chefe de Gabinete, a secretária do Presidente, os assessores da Presidência e pessoal de apoio.

Art. 22 - Compete ao Gabinete da Presidência:

- I. coordenar as atividades de expediente, prestando assistência direta ao Presidente;
- II. assessorar e assistir ao Presidente nos assuntos, reuniões e despachos relativos aos expedientes e matérias levados à sua decisão;
- III. emitir parecer sobre assuntos que lhe forem atribuídos pelo Presidente;
- IV. articular-se com a Diretoria Executiva e demais unidades da estrutura organizacional da EMDAGRO, visando ao seu perfeito entrosamento nos assuntos, reuniões e despachos com o Presidente;
- V. responsabilizar-se pelo controle e guarda dos atos e documentos constitutivos da EMDAGRO;
- VI. coordenar as atividades dos assessores da Presidência;
- VII. assessorar a Diretoria Executiva e demais unidades orgânicas da Empresa nos assuntos relacionados às suas atribuições;
- VIII. exercer outras funções que lhe forem cometidas pelo Presidente.

SUBSEÇÃO IV DA AUDITORIA

Art. 23 - A Auditoria, subordinada à Presidência, será dirigida por um profissional de nível superior, designado pelo Presidente, competindo-lhe:

- I. assessorar a Diretoria Executiva e orientar as demais unidades da Empresa em assuntos contábeis, fiscais e de administração em geral;
- II. executar, em caráter permanente, a verificação dos registros contábeis, registros patrimoniais, registros de recursos humanos, licitações e outros procedimentos administrativos, com vistas à sua adequação aos procedimentos legais pertinentes;
- III. realizar verificação no cumprimento dos dispositivos de acordos, convênios, contratos, ajustes ou outros instrumentos bilaterais dos quais a EMDAGRO seja parte integrante;
- IV. realizar auditorias nas unidades locais e regionais, sistemática e periodicamente, sobre os procedimentos contábeis, financeiros, fiscais, patrimoniais, controle de combustíveis, manutenção e quilometragem de veículos, administração de pessoal e demais atividades desenvolvidas por essas unidades;
- V. solicitar assessoramento e parecer técnico de outros profissionais da Empresa, sempre que necessário, para a realização de auditorias nas unidades locais e regionais;
- VI. exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções.

SUBSEÇÃO V

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 24 - A Assessoria Jurídica, subordinada à Presidência será dirigida por um bacharel em Ciências Jurídicas, designado pelo Presidente, competindo-lhe:

- I. assessorar a Diretoria Executiva e as demais unidades da Empresa em assuntos jurídicos em geral, emitindo pareceres, quando solicitado.
- II. coordenar e executar as atividades de assistência jurídica da Empresa em juízo ou fora dele.
- III. conduzir sindicâncias, inquéritos e outros procedimentos jurídico-administrativos mandados instaurar pela Diretoria Executiva, comunicando-lhe as decisões proferidas nos procedimentos judiciais sob sua responsabilidade, sugerindo as medidas cabíveis.
- IV. organizar e manter atualizada a legislação, a jurisprudência e a documentação relacionada com os bens patrimoniais, os convênios, acordos, contratos e ajustes de interesse da Empresa.
- V. dar redação final às minutas de atos normativos, resoluções e portarias, convênios, acordos e ajustes, adequando-os às normas jurídicas e administrativas pertinentes.
- VI. representar a Empresa nos assuntos de sua competência, perante tribunais, juízos e outros órgãos ou entidades, devidamente credenciado pelo Presidente;
- VII. responsabilizar-se pelo controle e guarda dos processos e documentos jurídicos da EMDAGRO;
- VIII. exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções.

SUBSEÇÃO VI

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 25 - A Assessoria de Comunicação Social, subordinada à Presidência, será dirigida por um profissional de nível superior designado pelo Presidente, e disporá de uma Seção de Comunicação Rural.

Art. 26 - Compete à Assessoria de Comunicação Social:

- I. planejar, executar, coordenar, apoiar e avaliar ações de comunicação social da Empresa, visando reforçar o conhecimento e o entendimento da sociedade sobre o papel e importância desta para o desenvolvimento agropecuário do Estado;
- II. formular e propor estratégias de comunicação social para a Empresa e estabelecer as diretrizes, normas e metodologias para sua implementação;
- III. planejar, executar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações de promoção, publicidade e propaganda, de natureza institucional e mercadológica e de publicidade legal da Empresa, assegurando o uso correto da marca e dos demais elementos de sua identidade visual;
- IV. propor, coordenar, executar e apoiar as ações de caráter social, educativo, informativo e integrativo, visando a uma maior interação da Empresa com o público interno e externo;
- V. promover e organizar eventos de natureza institucional e promocional, interno e externo, bem como orientar e coordenar sua execução em articulação com as demais unidades da Empresa;
- VI. coordenar os eventos de natureza protocolar promovidos pela Empresa, ou nos quais esta seja parte integrante;
- VII. coordenar e acompanhar a realização de exposições, feiras, encontros, seminários e outros eventos que envolvam meios e métodos de assistência técnica e extensão rural voltados para a promoção da produção agropecuária estadual;
- VIII. elaborar, em articulação com a Assessoria de Planejamento e demais unidades da Empresa, o plano de trabalho da unidade, devendo ser estabelecidas ações, metas, indicadores e a sistemática de avaliação e acompanhamento das atividades;
- IX. planejar, promover, coordenar e avaliar ações de comunicação dirigidas ao público interno com vistas a obter sua compreensão sobre as políticas, programas e atividades da Empresa e ao desenvolvimento de uma cultura de integração e participação;
- X. planejar e produzir informativos, publicações e demais materiais impressos e eletrônicos de cunho jornalístico, institucional e promocional, intermediando e intensificando o relacionamento da Empresa com os veículos de comunicação e profissionais de imprensa e mantendo organizado acervo de matérias difundidas através de meios de comunicação, que tenham a Empresa como tema ou referência;
- XI. assessorar a Diretoria Executiva e demais unidades da Empresa em assuntos de sua competência;
- XII. exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções.

Parágrafo Único - A Seção de Comunicação Rural, subordinada à Assessoria de Comunicação Social, compete:

- I. elaborar, coordenar e executar planos, programas, projetos e atividades de comunicação rural, objetivando capacitar e assegurar ao corpo técnico da Empresa a utilização de metodologias, meios, métodos e instrumentos mais adequados à transferência de tecnologias agropecuárias e gerenciais, bem como à execução das ações de extensão rural;
- II. elaborar e difundir instrumentos de apoio metodológico impressos, de áudio e de vídeo, para suporte às atividades dos escritórios locais, unidades regionais e demais unidades da EMDAGRO;
- III. prestar assessoramento aos escritórios locais, unidades regionais e demais unidades da EMDAGRO, em assuntos de comunicação e metodologia, colaborando na execução das ações programadas;

IV. elaborar em articulação com a Assessoria de Planejamento e demais unidades da Empresa, o plano de trabalho da Seção, devendo ser estabelecidas ações, metas, indicadores e a sistemática de avaliação e acompanhamento das atividades;

V. propor diretrizes e ações correlatas com as atividades da unidade que venham a contribuir e ampliar a missão institucional;

VI. exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções.

SUBSEÇÃO VII

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 27 - A Assessoria de Planejamento, subordinada à Presidência, será dirigida por um profissional de nível superior designado pelo Presidente e disporá da seguinte composição:

- I. Núcleo de Acompanhamento, Controle e Avaliação.
- II. Núcleo de Programação e Orçamento

Art. 28 - Compete à Assessoria de Planejamento:

I. coordenar a formulação de diretrizes e normas para a sistematização de programas e projetos de desenvolvimento agropecuário, em colaboração com as demais unidades da Empresa;

II. coordenar e executar o acompanhamento, controle e avaliação de programas e projetos, em articulação com as unidades executivas da Empresa;

III. coordenar e acompanhar as atividades de formulação, reformulação e ajuste de planos estratégicos, planos táticos, programas, projetos, convênios, acordos e contratos financeiros e demais instrumentos programáticos no que se refere a orçamentos, para balizamento das atividades a cargo das assessorias e coordenadorias da Empresa;

IV. assessorar a formulação de convênios, acordos e contratos que gerem receitas, visando à racionalização das atividades que conduzam ao alcance dos objetivos da Empresa;

V. armazenar, processar e divulgar informações sobre preços pagos e recebidos pelo produtor, preços de terras, arrendamentos, mão de obra rural e empreitadas; dados pluviométricos, custos de produção agropecuária e outras de interesse do setor agrícola;

VI. realizar acompanhamento sistemático da previsão de safra dos principais produtos agrícolas, para subsidiar os demais órgãos da Empresa;

VII. realizar estudos específicos de demanda para os principais produtos agrícolas, tanto aqueles de importância econômica para o Estado, quanto aqueles cuja exploração deve ser incentivada;

VIII. executar e acompanhar as atividades desenvolvidas na Biblioteca, tais como:

- catalogar e armazenar os documentos gerados pela EMDAGRO, bem como aqueles provenientes de outras instituições, mantendo intercâmbio com outras bibliotecas, com vistas à prestação de colaboração mútua e atualização do acervo;
- utilizar-se das modernas técnicas de administração de acervos bibliográficos e documentários;
- emitir boletins, providenciar resumos e outros instrumentos de informação, visando dar conhecimento às unidades locais, regionais e outros órgãos da Empresa acerca do acervo da Biblioteca, de interesse para as atividades da Empresa;

- responsabilizar-se pela adequação dos documentos gerados pela Empresa às normas técnicas de editoração e difusão;
- controlar, catalogar e armazenar folders, revistas e jornais mantendo organizado o acervo de matérias de interesse da Empresa;

IX. assessorar a Diretoria Executiva e demais unidades orgânicas da Empresa, em assuntos relacionados às suas atribuições;

X. exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções.

§ 1º – Ao Núcleo de Acompanhamento, Controle e Avaliação, subordinado à Assessoria de Planejamento, compete:

I. executar o acompanhamento, o controle e a avaliação dos resultados de planos, programas e projetos, em articulação com as demais unidades orgânicas da Empresa;

II. analisar e compatibilizar as informações de execução das metas programadas pela Empresa, consolidando os dados e gerando relatórios necessários ao público interno e externo;

III. assessorar as unidades regionais, escritórios locais e demais assessorias e coordenadorias de execução sobre os procedimentos, critérios e parâmetros para o planejamento das metas anuais e respectivos relatórios mensais de realizações;

IV. assessorar a Diretoria e demais unidades da Empresa e exercer outras atribuições compatíveis com as atividades do Núcleo;

V. exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções.

§ 2º - Ao Núcleo de Programação e Orçamento, subordinado à Assessoria de Planejamento, compete:

I. executar as atividades de formulação, reformulação e ajuste de planos estratégicos, planos táticos, programas, projetos, convênios, acordos e contratos financeiros e demais instrumentos programáticos no que se refere a dotações orçamentárias;

II. elaborar, analisar e reformular o orçamento-programa da Empresa, de acordo com as diretrizes, normas e roteiros, em articulação com as demais unidades;

III. formular e operacionalizar o sistema de acompanhamento do orçamento, em articulação com a área de finanças;

IV. estabelecer, em conjunto com as demais unidades da Empresa, sistema de acompanhamento do orçamento - programa, com a finalidade de adequar a alocação dos recursos às necessidades dos programas e projetos;

V. assessorar a Diretoria e demais unidades da Empresa e exercer outras atribuições compatíveis com as atividades do Núcleo;

VI. exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções.

SUBSEÇÃO VIII DA ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 29 – A **Assessoria de Tecnologia da Informação**, subordinada à Presidência, será dirigida por um profissional de nível superior designado pelo Presidente e disporá de um Núcleo de Suporte de Informática.

Art. 30 – À **Assessoria de Tecnologia da Informação**, compete:

- I. coordenar e executar a política de informática da EMDAGRO;
- II. elaborar diretrizes para a política de informática da Empresa;
- III. exercer a coordenação técnica e de ordenamento financeiro de programas, projetos e atividades através de contratos, convênios e outros instrumentos e responder pela Assessoria perante as demais unidades da Empresa, órgãos e instituições quando autorizado;
- IV. articular-se com instituições do sistema agrícola e de outros setores de atividades, visando à integração e modernização de equipamentos e sistemas computacionais em uso na Empresa;
- V. exercer a coordenação e acompanhamento dos contratos, convênios relativos a tecnologia da informação e responder pela atividade perante as demais unidades da Empresa, órgãos e instituições quando autorizado;
- VI. elaborar em articulação com a Assessoria de Planejamento e demais unidades da Empresa, o plano de trabalho da Assessoria, devendo ser estabelecido ações, metas, indicadores e a sistemática de avaliação e acompanhamento das atividades;
- VII. integrar-se ao processo de planejamento global da Empresa;
- VIII. propor diretrizes e ações correlatas com as atividades da Assessoria que venham a contribuir e ampliar a missão institucional;
- IX. assessorar a Diretoria Executiva e demais unidades da Empresa em assuntos de sua competência;
- X. exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções;
- XI. coordenar, desenvolver, atualizar, adaptar executar e articular programas, projetos e atividades objetivando implementar sistemas computacionais para todas as unidades da Empresa, utilizando a capacitação profissional, produção de material técnico, metodologia e recursos adequados, e ainda propor e acompanhar as parcerias para o pleno desenvolvimento da atividade na Empresa;
- XII. definir sistemas e manuais de acesso a redes e bancos de dados internos e de terceiros.

Parágrafo Único - Ao **Núcleo de Suporte de Informática**, subordinada à Assessoria de Tecnologia da Informação, compete:

- I. elaborar, coordenar, executar e articular programas, projetos e atividades visando a compatibilização e modernização de equipamentos, programas e sistemas computacionais usados na Empresa, tendo como prática a capacitação profissional, produção de material técnico, metodologia e recursos adequados, e ainda propor e acompanhar as parcerias para o pleno desenvolvimento da atividade na Empresa;
- II. elaborar, em articulação com a Assessoria de Planejamento e demais unidades da Empresa, o plano de trabalho do Núcleo, estabelecendo as ações, metas, indicadores e a sistemática de acompanhamento e avaliação das atividades;

III. propor diretrizes e ações correlatas com as atividades do Núcleo que contribuam para a ampliação da missão institucional;

IV. assessorar a Diretoria e as demais unidades da Empresa e exercer outras atribuições compatíveis com as atividades do Núcleo.

SUBSEÇÃO IX

DA ASSESSORIA DE PROGRAMAS E PROJETOS ESPECIAIS

Art. 31 - A Assessoria de Programas e Projetos Especiais, subordinada à Presidência será dirigida por um profissional de nível superior designado pelo Presidente, competindo-lhe:

I. coordenar, executar e articular programas e projetos de grande vulto, de forma articulada com as demais unidades da Empresa e que venham a contribuir ou promover a missão institucional da EMDAGRO;

II. planejar e implementar metodologias de acompanhamento e avaliação dos programas e projetos especiais;

III. acompanhar a execução e elaborar e disseminar relatórios de acompanhamento dos programas e projetos implementados pela Assessoria;

IV. exercer a coordenação técnica e de ordenamento financeiro dos programas e projetos especiais e responder pela atividade perante as demais unidades da Empresa ou outros órgãos e entidades quando autorizado;

V. assessorar a Diretoria Executiva e demais unidades da Empresa em assuntos pertinentes à sua área de atuação;

VI. exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções.

SEÇÃO IV

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO

SUBSEÇÃO I

DA COORDENADORIA DE AGRICULTURA FAMILIAR E DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL

Art. 32 - A Coordenadoria de Agricultura Familiar e Desenvolvimento Territorial, subordinada à Diretoria de Assistência Técnica e Extensão Rural – DIRATER, será dirigida por técnico de nível superior designado pelo Presidente e disporá da seguinte composição:

I. Divisão de Agricultura

II. Divisão de Arranjos Produtivos Locais

III. Divisão de Crédito Rural

IV. Divisão de Desenvolvimento Social e Territorial

V. Divisão de Pecuária

Art. 33 – Compete à Coordenadoria de Agricultura Familiar e Desenvolvimento Territorial:

- I. elaborar e coordenar, em conjunto com a Assessoria de Planejamento, planos, programas, projetos de desenvolvimento agropecuário, ações de assistência técnica e extensão rural, organização rural, gestão ambiental, recursos hídricos, aquicultura e pesca, de desenvolvimento rural sustentado, projetos de agro-industrialização e demais elos da cadeia produtiva, voltados para os agricultores familiares e suas organizações e aos demais clientes da Empresa;
- II. executar, através dos escritórios locais e suporte das unidades regionais, as atividades definidas pela Diretoria da Empresa;
- III. assistir, com o apoio das demais unidades executivas da Empresa e com o suporte de outras instituições, aos projetos de assentamento de colonização e reforma agrária;
- IV. propor e produzir os meios educativos voltados para a assistência técnica e extensão rural necessários à execução das atividades desenvolvidas pela Empresa;
- V. propor, participar, elaborar e coordenar a execução de projetos de capacitação do público meta em articulação com as demais áreas da Empresa;
- VI. acompanhar, analisar e propor orientações para a política nacional de crédito rural;
- VII. elaborar, coordenar e executar programas, projetos e atividades voltados para irrigação e sistemas hídricos;
- VIII. elaborar, coordenar, articular e executar programas, projetos e atividades objetivando a utilização racional da produção agropecuária através da verticalização, do aproveitamento das potencialidades da indústria do artesanato, da criação de alternativas alimentares, do turismo rural como novas alternativas de renda para as famílias do meio rural;
- IX. elaborar, implantar e acompanhar projetos técnicos de gestão do empreendimento agropecuário, objetivando a melhoria dos padrões de eficiência técnica e econômica do negócio agrícola e a utilização racional dos recursos naturais;
- X. coordenar e executar ações de educação ambiental e práticas de conservação do ambiente, incluindo solos, fauna, flora, programas e projetos de reflorestamento, material lenhoso para uso agropecuário ou energético, utilização racional de terras impróprias para outras atividades;
- XI. articular-se com os setores e órgãos de defesa agropecuária e ambiental para garantir o cumprimento da legislação vigente;
- XII. assessorar a Diretoria Executiva e demais unidades da Empresa em assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- XIII. exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções.

§ 1º - À Divisão de Agricultura, subordinada à Coordenadoria de Agricultura Familiar e Desenvolvimento Territorial, compete:

- I. elaborar, coordenar, executar e articular programas, projetos e atividades voltados para o desenvolvimento da agricultura estadual, propondo ainda parcerias para o pleno desenvolvimento das atividades da Empresa;
- II. exercer a coordenação técnica e de ordenamento financeiro de contratos, convênios e outros instrumentos com vistas à execução de programas, projetos e atividades, e responder pelos mesmos perante as demais unidades da Empresa, órgãos e instituições, quando autorizado;
- III. elaborar em articulação com a Assessoria de Planejamento e demais unidades da Empresa, o plano de trabalho da Divisão;

IV. elaborar, implantar e acompanhar projetos técnicos de gestão do empreendimento agropecuário, através dos escritórios locais, objetivando a melhoria dos padrões de eficiência técnica e econômica do negócio agrícola e a utilização racional dos recursos naturais, da produção vegetal e da exploração florestal;

V. elaborar, coordenar, executar e articular programas, projetos e atividades objetivando a irrigação privada, a implementação e a sustentabilidade dos recursos hídricos;

VI. articular-se com as demais unidades da Empresa para promover estudos e propor ações de gestão ambiental;

VII. promover e apoiar a contextualização da educação ambiental, nas informações tecnológicas e outras atividades desenvolvidas pela Empresa considerando sempre o enfoque do desenvolvimento rural sustentado;

VIII. buscar a integração entre a Empresa e outros órgãos e entidades relacionados a gestão ambiental;

IX. apoiar as populações rurais na indicação de áreas de preservação ambiental junto aos órgãos competentes, bem como propor e encaminhar sugestões relativas à legislação da política ambiental vigente;

X. propor diretrizes e ações correlatas com as atividades da unidade que venham a contribuir e ampliar a missão institucional;

XI. assessorar a Coordenadoria e demais unidades da Empresa em assuntos pertinentes à sua área de atuação;

XII. exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções.

§ 2.º À Divisão de Arranjos Produtivos Locais, subordinada à Coordenadoria de Agricultura Familiar e Desenvolvimento Territorial, compete:

I. desenvolver estudos relativos à identificação das cadeias produtivas no âmbito da Agricultura Familiar no Estado de Sergipe;

II. promover articulações e estudos com órgãos e entidades, no sentido de identificar fatores críticos na atuação das cadeias produtivas;

III. participar na identificação, construção e acompanhamento das redes em função dos arranjos produtivos locais;

IV. contribuir, a partir dos arranjos produtivos e sociais locais, nas ações de metodologias participativas da organização territorial, dos conselhos e das entidades representativas dos agricultores familiares;

V. participar nas ações que envolvam desde a organização dos agricultores, planejamento e gestão do processo produtivo e agroindustrial, comercialização até as estratégias de agregação de valor e renda;

VI. promover a estruturação de pólos de desenvolvimento, regiões, comunidades com ações concentradas e integradas, considerando os arranjos produtivos e sociais existentes;

VII. fomentar, no âmbito das cadeias produtivas, as relações contratuais entre fornecedores de matéria prima e mercado agroindustrial e institucional;

VIII. contribuir na identificação, divulgação e aperfeiçoamento de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento sustentável das cadeias e arranjos produtivos e sociais no âmbito da Agricultura Familiar;

- IX. elaborar, em articulação com a Assessoria de Planejamento e demais unidades da Empresa, o plano de trabalho da Divisão;
- X. assessorar a Coordenadoria e demais unidades da Empresa em assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- XI. exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções.

§ 3º - À Divisão de Crédito Rural, subordinada à Coordenadoria de Agricultura Familiar e Desenvolvimento Territorial, compete:

- I. coordenar, propor, executar e articular políticas e ações de crédito rural objetivando a implementação do crédito rural junto ao público meta, divulgação de normas e procedimentos operacionais do crédito, metodologias e recursos adequados, propondo parcerias para o pleno desenvolvimento da atividade da Empresa;
- II. exercer a coordenação técnica dos serviços decorrentes da aplicação do crédito rural pela Empresa estabelecidos nas políticas públicas dos governos estadual e federal;
- III. elaborar projetos de crédito rural como ação complementar;
- IV. prestar assessoramento e capacitação às demais unidades da Empresa;
- V. elaborar, em articulação com a Assessoria de Planejamento e demais unidades da Empresa, o plano de trabalho da Divisão;
- VI. propor diretrizes e ações correlatas com as atividades da unidade que venham a contribuir e ampliar a missão institucional;
- VII. assessorar a Coordenadoria e demais unidades da Empresa em assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- VIII. exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções.

§ 4º - À Divisão de Desenvolvimento Social e Territorial, subordinada à Coordenadoria de Agricultura Familiar e Desenvolvimento Territorial, compete:

- I. elaborar, coordenar, articular e executar planos, programas, projetos e atividades voltadas para o desenvolvimento social e territorial, propondo ainda parcerias para o pleno desenvolvimento da atividade na Empresa;
- II. exercer a coordenação técnica e de ordenamento financeiro de programas, projetos e ações através de contratos, convênios e outros instrumentos e responder pela atividade perante as demais unidades da Empresa, órgãos e instituições quando autorizado;
- III. elaborar, em articulação com a Assessoria de Planejamento e demais unidades da Empresa, o plano de trabalho da Divisão, devendo ser estabelecido ações, metas, indicadores e a sistemática de avaliação e acompanhamento das atividades;
- IV. assessorar a Coordenadoria e demais unidades da Empresa em assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- V. exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções;

§ 5º. À Divisão de Pecuária, subordinada à Coordenadoria de Agricultura Familiar e Desenvolvimento Territorial, compete:

- I. elaborar, coordenar, executar e articular programas, projetos e atividades voltadas para o desenvolvimento da pecuária estadual, propondo ainda parcerias para o pleno desenvolvimento da atividade na Empresa;
- II. exercer a coordenação técnica e de ordenamento financeiro de programas, projetos e atividades através de contratos, convênios e outros instrumentos e responder pela atividade perante as demais unidades da Empresa, órgãos e instituições quando autorizado;
- III. elaborar em articulação com a Assessoria de Planejamento e demais unidades da Empresa, o plano de trabalho da Divisão, devendo ser estabelecido ações, metas, indicadores e a sistemática de avaliação e acompanhamento das atividades;
- IV. elaborar, implantar e acompanhar projetos técnicos de gestão do empreendimento agropecuário, através dos escritórios locais, objetivando a melhoria dos padrões de eficiência técnica e econômica do negócio agropecuário e a utilização racional dos recursos naturais, nos campos da produção animal, da piscicultura e da aquicultura;
- V. propor diretrizes e ações correlatas com as atividades da unidade que venham a contribuir e ampliar a missão institucional;
- VI. assessorar a Coordenadoria e demais unidades da Empresa em assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- VII. exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções.

SUBSEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

Art. 34 – A Coordenadoria de Pesquisa e Inovação Tecnológica, subordinada à Diretoria de Assistência Técnica e Extensão Rural, será dirigida por técnico de nível superior designado pelo Presidente e terá a seguinte competência:

- I. coordenar, elaborar, executar e propor a implementação de projetos, subprojetos e estudos de pesquisa agropecuária e ações voltadas para desenvolvimento da produção agropecuária do Estado, verticalização da produção, meio ambiente, gestão e organização rural e outras que venham a contribuir e promover o desenvolvimento rural sustentado, isoladamente ou em conjunto com outras entidades, órgãos ou Empresas, públicas ou privadas;
- II. responsabilizar-se pela operacionalização e coordenação técnica e financeira das unidades e estruturas de pesquisas implantadas, bem como convênios, contratos, ajustes e outros instrumentos similares firmados com o propósito de dar cobertura às atividades de pesquisa;
- III. avaliar a viabilidade econômico-financeira da adoção de tecnologias propostas;
- IV. elaborar em conjunto com a Assessoria de Planejamento planos, programas, projetos e ações de desenvolvimento de pesquisas agropecuárias voltados para os clientes da Empresa;
- V. assessorar, orientar e definir prioridades, referentes às ações, aos chefes regionais e aos técnicos executores de campo;
- VI. manter lotes de plantas matrizes para instalação de borbulheiras e coleções de variedades de fruteiras tropicais e outras;
- VII. produzir sementes certificadas;
- VIII. orientar produtores e suas associações sobre melhores alternativas tecnológicas para elevação da produção, produtividade e rentabilidade das culturas agrícolas exploradas;

IX. exercer a coordenação técnica e de ordenamento financeiro de programas, projetos e ações viabilizadas através de contratos, convênios e outros instrumentos, e responder pela atividade perante as demais unidades da Empresa, órgãos e instituições quando autorizado;

X. produzir relatórios periódicos gerenciais e difundir a execução das metas e de avaliação dos resultados alcançados, através da capacitação e outros métodos de divulgação;

XI. administrar a produção e comercialização de mudas frutíferas e arbóreas;

XII. assessorar a Diretoria Executiva e demais unidades da Empresa em assuntos pertinentes à sua área de atuação;

XIII. exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções.

SUBSEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE DEFESA ANIMAL

Art. 35 - A Coordenadoria de Defesa Animal, subordinada à Diretoria de Defesa Animal e Vegetal, será dirigida por técnico de nível superior designado pelo Presidente e terá a seguinte composição:

I. Divisão de Inspeção de Produtos de Origem Animal.

II. Divisão de Laboratório

Art. 36 - A Coordenadoria de Defesa Animal, compete:

I. coordenar, executar e articular programas, projetos e atividades objetivando o controle e erradicação de focos de doenças e trânsito de animais no Estado, utilizando a capacitação profissional, produção de material técnico, metodologia e recursos adequados, e ainda propor e acompanhar as parcerias para o pleno desenvolvimento da atividade na Empresa;

II. coordenar e executar as ações de vigilância, defesa sanitária animal, inspeção sanitária de produtos de origem animal, apoio laboratorial à zoossanidade e fiscalização sanitária;

III. realizar ações de educação sanitária, visando ao esclarecimento da população acerca dos prejuízos sócio-econômicos decorrentes de doenças dos animais;

IV. fiscalizar e controlar a comercialização de insumos de uso animal e serviços utilizados na agropecuária e o trânsito de animais, seus produtos, subprodutos, resíduos e material genética;

V. coordenar e executar o fluxo de informações epidemiológicas, nas áreas de sanidade dos rebanhos, junto às instituições estaduais, federais e internacionais de defesa agropecuária;

XI. exercer a coordenação e acompanhamento dos postos fixos e móveis de fiscalização agropecuária, aos quais compete:

- executar atividades de vigilância, defesa e inspeção sanitária animal e vegetal;
- fiscalizar o trânsito de animais, produtos e insumos vegetais, em cumprimento às legislações federal e estadual.

VI. exercer a coordenação técnica e de ordenamento financeiro de programas, projetos e atividades viabilizadas através de convênios, contratos, acordos e outros instrumentos e responder pela atividade perante as demais unidades da EMDAGRO, e órgãos e instituições, quando autorizados;

VII. elaborar e coordenar, em conjunto com a Assessoria de Planejamento, planos, programas, projetos e atividades de defesa sanitária animal, voltados para os clientes da Empresa;

VIII. propor diretrizes e ações correlatas com as atividades da Coordenadoria;

IX. assessorar a Diretoria Executiva e demais unidades da Empresa em assuntos de sua competência;

X. exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções.

§ 1º - À **Divisão de Inspeção de Produtos de Origem Animal**, subordinada à Coordenadoria de Defesa Animal, compete:

I. efetuar inspeção sanitária na produção, beneficiamento, transformação e comercialização de produtos, subprodutos e outros utilizados na indústria de origem animal, a exemplo de pescado, carnes, ovos, mel, cera de abelha e outros;

II. executar, analisar, aprovar e articular programas, projetos e atividades objetivando a inspeção de produtos de origem animal no Estado e a sua certificação;

III. inspecionar propriedades rurais e urbanas fornecedoras de matéria-prima destinada ao preparo de produtos de origem animal;

IV. registrar e inspecionar estabelecimentos que recebem, abatem, processam e ou industrializam matéria prima, produtos e subprodutos de origem animal de qualquer natureza;

V. elaborar, em articulação com a Assessoria de Planejamento e demais unidades da Empresa, o plano de trabalho da Divisão, estabelecendo neste as ações, metas, indicadores e a sistemática de acompanhamento e avaliação das atividades;

VI. propor diretrizes e ações correlatas com as atividades da Divisão que contribuam para a ampliação da missão institucional;

VII. assessorar a Coordenadoria e demais unidades da Empresa em assuntos pertinentes à sua área de atuação;

VIII. exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções.

§ 2º - A **Divisão de Laboratório**, subordinada à Coordenadoria de Defesa Animal, compete:

I. coordenar e executar as atividades na realização de exames e análises para identificação de doenças dos animais;

II. realizar exames para diagnóstico de doenças dos animais;

III. executar as atividades de produção de agentes biológicos para controle de pragas;

IV. executar análises de amostras de produtos de origem animal, para avaliar e controlar a qualidade dos alimentos para o consumo humano.

V. propor diretrizes e ações correlatas com as atividades da Divisão que contribuam para a ampliação da missão institucional;

VI. assessorar a Coordenadoria e as demais Unidades da Empresa e exercer outras atribuições compatíveis com as atividades da Divisão.

SUBSEÇÃO IV DA COORDENADORIA DE DEFESA VEGETAL

Art. 37 - A Coordenadoria de Defesa Vegetal, subordinada à Diretoria de Defesa Animal e Vegetal e dirigida por técnico de nível superior designado pelo Presidente, compete:

- I. coordenar, executar e articular programas, projetos e atividades objetivando o controle do trânsito e a erradicação de focos de pragas e doenças de vegetais no Estado, utilizando a capacitação profissional, produção de material técnico, metodologia e recursos adequados, e ainda propor e acompanhar as parcerias para o pleno desenvolvimento da atividade na Empresa;
- II. exercer a coordenação técnica e de ordenamento financeiro de programas, projetos e atividades viabilizadas através de contratos, convênios e outros instrumentos, e responder pela atividade perante as demais Unidades da Empresa, e órgãos e instituições quando autorizado;
- III. coordenar e executar ações de vigilância e defesa sanitária vegetal, classificação, apoio laboratorial à produção vegetal e inspeção de produtos de origem vegetal;
- IV. elaborar, em articulação com a Assessoria de Planejamento e demais Unidades da Empresa, o plano de trabalho da Coordenadoria, estabelecendo neste as ações, metas, indicadores e a sistemática de acompanhamento e avaliação das atividades;
- V. cadastrar, fiscalizar, controlar a comercialização e propor ações educativas de manipulação de agrotóxicos, adubos, corretivos, inoculantes, estimulantes e biofertilizantes, bem como a destinação de embalagens vazias;
- VI. executar as atividades de classificação e padronização da produção de origem vegetal;
- VII. fiscalizar o trânsito de vegetais, seus produtos, subprodutos e resíduos e controlar a comercialização de insumos agrícolas e serviços utilizados na agricultura;
- VIII. realizar coleta de material para análise de vegetais, produtos, subprodutos e resíduos vegetais, mantendo as amostras estocadas dentro do prazo previsto na legislação pertinente.
- IX. propor ações e diretrizes correlatas com as atividades da Coordenadoria que contribuam para a ampliação da missão institucional;
- X. assessorar a Diretoria Executiva e demais unidades da Empresa em assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- XI. exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções;

SUBSEÇÃO V DA COORDENADORIA DE GESTÃO DA TERRA

Art. 38 - À Coordenadoria de Gestão da Terra, subordinada à Diretoria de Ação Fundiária e dirigida por técnico de nível superior designado pelo Presidente, compete:

- I. elaborar, direta ou indiretamente, estudos acerca da situação da terra rural quanto aos diversos aspectos da sua ocupação dimensional, forma de detenção, utilização e aproveitamento sócio-econômico;
- II. orientar e acompanhar os trabalhos nos escritórios locais, em sua área específica;
- III. exercer a supervisão, o acompanhamento e o controle das ações nos projetos de assentamentos rurais;

- IV. executar as atividades de manutenção e atualização dos registros cadastrais dos imóveis oriundos dos projetos de assentamento;
- V. incentivar programas de colonização particular para fins agrícolas;
- VI. promover ações visando à aquisição e/ou desapropriação de terras, para execução de projetos de colonização e assentamentos;
- VII. elaborar, implantar e acompanhar projetos de utilização de áreas adquiridas ou desapropriadas, promovendo o assentamento de famílias nas parcelas distribuídas, bem como a sua organização social;
- VIII. administrar transitoriamente os assentamentos e colônias rurais integrantes do patrimônio imobiliário do Estado;
- IX. promover meios, objetivando a melhoria sócio-econômica dos assentados através da capacitação;
- X. elaborar, em articulação com a Assessoria de Planejamento e demais Unidades da Empresa, o plano de trabalho da Coordenadoria, estabelecendo as ações, metas, indicadores e a sistemática de acompanhamento e avaliação das atividades;
- XI. assessorar a Diretoria Executiva e demais unidades da Empresa em assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- XII. exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções.

SUBSEÇÃO VI

DA COORDENADORIA DE GEOPROCESSAMENTO E TECNOLOGIA

Art. 39 - A Coordenadoria de Geoprocessamento e Tecnologia, subordinada à Diretoria de Ação Fundiária será dirigida por técnico de nível superior designado pelo Presidente e terá a seguinte composição:

- I. Divisão de Documentação Fundiária e Controle de Discriminatória;
- II. Divisão de Tecnologia de Geoprocessamento.

Art. 40 – À Coordenadoria de Geoprocessamento e Tecnologia, compete:

- I. controlar, recepcionar e fiscalizar os serviços de georreferenciamento de imóveis rurais, medição e demarcação de projetos de colonização;
- II. produzir dados geodésicos referenciais e homologados, como suporte às atividades de georreferenciamento de imóveis rurais, em Sergipe;
- III. propor a destinação de imóveis rurais arrecadados e discriminados;
- IV. executar atividades de destinação, titulação, concessão e de ratificação para fins de regularização fundiária;
- V. autorizar a emissão de documentos de titularidade como resultado das ações de regularização fundiária;
- VI. orientar e acompanhar os trabalhos nos escritórios locais, em sua área específica;

VII. elaborar em articulação com a Assessoria de Planejamento e demais unidades da Empresa, o plano anual de trabalho, estabelecendo ações, metas, indicadores e a sistemática de avaliação e acompanhamento das atividades;

VIII. propor diretrizes e ações correlatas com as atividades da Coordenadoria que venham a contribuir e ampliar a missão institucional;

IX. executar as atividades de manutenção e atualização dos registros cadastrais, oriundos dos projetos de regularização;

X. avaliar e controlar a fidedignidade, qualidade e segurança dos arquivos cadastrais e disseminação das suas informações;

XI. oficializar o processo de distribuição de terra rural e proceder à elaboração do mapeamento fundiário do Estado e dos Municípios;

XII. assessorar a Diretoria Executiva e demais unidades da Empresa em assuntos pertinentes à sua área de atuação;

XIII. exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções.

§ 1º - À Divisão de Documentação Fundiária e Controle de Discriminatória, subordinada a Coordenadoria de Geoprocessamento e Tecnologia, compete:

I. realizar discriminação e arrecadação de terras devolutas;

II. proceder a ações voltadas à regularização fundiária, através da titulação de imóveis rurais, utilizando os critérios legais estabelecidos;

III. instalar, organizar e manter atualizado o cadastro territorial rural e sua estatística imobiliária;

IV. proceder a elaboração dos títulos e registros dos mesmos, no livro fundiário;

V. participar da preparação de laudos de avaliação de imóveis rurais;

VI. controlar, registrar e arquivar o material decorrente do processo de regularização fundiária, catalogando-o e procedendo a instalação de Banco de Dados;

VII. propor diretrizes e ações correlatas com as atividades da Divisão que venham a contribuir e ampliar a missão institucional;

VIII. identificar e caracterizar áreas de terras devolutas e particulares, através do procedimento discriminatório administrativo ou judicial, de acordo com os dispositivos legais específicos;

IX. proceder à devida análise técnica e jurídica, visando à conclusão dos processos oriundos de discriminatórias;

X. assessorar a Coordenadoria e exercer outras atribuições compatíveis com as atividades da Divisão.

§ 2º - À Divisão de Tecnologia de Geoprocessamento, subordinada a Coordenadoria de Geoprocessamento e Tecnologia, compete:

I. proceder à elaboração do mapeamento fundiário do Estado e dos municípios;

II. executar levantamentos cartográficos, geodésicos, topográficos e outros;

III. executar os serviços de georreferenciamento de imóveis rurais, medição e demarcação de projetos de colonização;

- IV. produzir dados padronizados de natureza cartográfica de interesse da EMDAGRO;
- V. adquirir, produzir, arquivar e tratar plantas, mapas, imagens obtidas por sensores remotos e demais materiais de natureza cartográfica;
- VI. assessorar a Coordenadoria e exercer outras atribuições compatíveis com as atividades da Divisão.

SUBSEÇÃO VII

DA COORDENADORIA DO PARQUE DA CIDADE GOV. JOSÉ ROLLEMBERG LEITE

Art. 41. À **Coordenadoria do Parque da Cidade Gov. José Rollemberg Leite**, subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, compete:

- I. coordenar, executar e acompanhar as atividades do Parque da Cidade, salientando-se a manutenção e preservação da área de Mata Atlântica;
- II. proceder à manutenção e conservação das instalações físicas e equipamentos do Parque da Cidade;
- III. manter a Diretoria informada, através de relatórios, sobre todas as ações desencadeadas na Coordenadoria;
- IV. zelar pela limpeza, conservação e segurança do Parque da Cidade;
- V. providenciar alimentação diária dos animais que compõem o acervo do Zoológico, existente no Parque, bem como zelar pelas condições sanitárias, reprodutivas e de bem-estar dos mesmos;
- VI. controlar e acompanhar o ingresso de visitantes ao Parque;
- VII. elaborar, em articulação com a Assessoria de Planejamento e demais unidades da Empresa, o plano anual de trabalho, devendo ser estabelecidas ações, metas, indicadores e a sistemática de avaliação e acompanhamento das atividades;
- VIII. propor diretrizes e ações correlatas com as atividades da Coordenadoria que contribuam para ampliação da missão institucional;
- IX. buscar na iniciativa privada parcerias visando à manutenção e conservação das áreas de lazer, atrações turísticas e do Zoológico, além de promover intercâmbio e permuta de animais entre instituições afins;
- X. assessorar a Diretoria Executiva e demais unidades da Empresa em assuntos de sua competência;
- XI. exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções.

SUBSEÇÃO VIII

DAS UNIDADES REGIONAIS

Art. 42 – As **Unidades Regionais**, vinculadas hierarquicamente à Presidência, serão chefiadas por profissionais de nível superior designados pelo Presidente, devendo contar com assessores técnicos e administrativos em áreas especializadas do conhecimento em agropecuária e afins.

Art. 43 – Às Unidades Regionais compete:

- I. promover a execução de programas e projetos através das unidades locais, coordenando as atividades na sua área de atuação, em articulação com os demais órgãos da Empresa;
- II. prestar assessoramento técnico e administrativo às Unidades Locais, com vistas à execução dos programas e projetos;
- III. promover os meios necessários ao desempenho das atribuições das Unidades Locais, no tocante ao suprimento de recursos humanos, financeiros e materiais;
- IV. administrar e coordenar a utilização, manutenção e conservação dos Centros de Formação e Tecnologia sob sua área de atuação, requerendo à Diretoria Executiva o necessário apoio material, financeiro, técnico e administrativo para o bom funcionamento dos mesmos;
- V. administrar e coordenar a utilização, manutenção e conservação dos Parques de Exposição sob sua área de atuação, requerendo à Diretoria Executiva o necessário apoio material, financeiro, técnico e administrativo para o bom funcionamento dos mesmos;
- VI. coordenar a elaboração e acompanhar os planos operativos locais;
- VII. propor diretrizes e ações correlatas com as atividades da unidade que venham a contribuir e ampliar a missão institucional;
- VIII. elaborar, em conjunto com a Assessoria de Planejamento, planos, programas e projetos voltados para o público meta da Empresa;
- IX. exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pela Diretoria Executiva, desde que compatíveis com as suas funções.

§ 2º - Aos Escritórios Locais, subordinados às Unidades Regionais, compete:

- I. elaborar em articulação com a Assessoria de Planejamento e demais unidades da Empresa, o plano anual de trabalho, devendo ser estabelecidas ações, metas, indicadores e a sistemática de avaliação e acompanhamento das atividades;
- II. executar as atividades previstas no plano anual de trabalho, planos operativos ou outros instrumentos programáticos estabelecidos pela Empresa;
- III. prestar assistência técnico-agronômica, aquícola, gerencial e de economia doméstica aos produtores e suas famílias, suas associações e assentamentos, visando ao aumento da produtividade e dos fatores de produção, a elevação da produção agrícola, a melhoria da renda do público meta e a sua promoção social;
- IV. executar programas e projetos voltados para o melhoramento genético da agropecuária, a exemplo de produção de reprodutores e matrizes animais, produção de sementes e outros insumos agrícolas;
- V. prestar apoio operacional às equipes dos postos fixos e móveis de fiscalização agropecuária;
- VI. coletar informações com vistas a suprir as demandas de dados a serem processados pelas demais unidades orgânicas da Empresa;
- VII. administrar e coordenar a utilização, conservação, manutenção e vigilância dos parques de exposição, bases físicas e laboratórios sediados em sua área de atuação, requerendo à unidade regional o necessário apoio material, financeiro e administrativo para o bom funcionamento das referidas instalações;
- VIII. propor diretrizes e ações correlatas com as atividades da unidade que venham a contribuir e ampliar a missão institucional;
- IX. assessorar a Unidade Regional e demais unidades da Empresa em assuntos de sua competência;

X. exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções.

SEÇÃO V DOS ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

SUBSEÇÃO I DA COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 44 – A **Coordenadoria de Apoio Administrativo**, subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, será dirigida por técnico de nível superior, designado pelo Presidente e terá a seguinte composição:

- I. Divisão de Serviços Gerais e Administração de Contratos
 - Seção de Patrimônio
 - Seção de Arquivos e Protocolo
 - Seção de Almoxarifado
- II. Divisão de Transportes e Oficina
- III. Divisão de Compras

Art. 45 - À **Coordenadoria de Apoio Administrativo**, compete:

- I. coordenar e acompanhar as tarefas de administração de materiais e de bens patrimoniais da Empresa;
- II. coordenar as tarefas de limpeza, manutenção, vigilância e suprimento de outros serviços nos imóveis e demais instalações de uso da Empresa;
- III. articular-se com a Coordenadoria Contábil e Fiscal, no que se refere as informações necessárias para o balanço e balancetes da Empresa;
- IV. exercer a coordenação e acompanhamento dos contratos e outros instrumentos e responder pela atividade perante as demais unidades da EMDAGRO e outras instituições, quando autorizado;
- V. coordenar e acompanhar o licenciamento de todos os veículos;
- VI. coordenar, acompanhar, executar e articular programas, projetos e atividades, objetivando o desenvolvimento das atividades de serviços e transporte da Empresa;
- VII. prover os meios de transporte necessários ao desempenho das atribuições da Empresa;
- VIII. elaborar em articulação com a Assessoria de Planejamento e demais unidades da Empresa, o plano anual de trabalho, devendo ser estabelecido ações, metas, indicadores e a sistemática de avaliação e acompanhamento das atividades.;
- IX. coordenar os serviços de comunicações telefônicas da Empresa;
- X. propor diretrizes e ações correlatas com as atividades da Coordenadoria que contribuam para ampliação da missão institucional;
- XI. articular-se com instituições do sistema agrícola e de outros setores de atividades, visando à integração e modernização de equipamentos em uso na Empresa;

XII. assessorar a Diretoria Executiva e demais unidades da Empresa em assuntos de sua competência;

XIII. exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções.

§ 1º - À **Divisão de Serviços Gerais e Administração de Contratos**, subordinada à Coordenadoria de Apoio Administrativo, compete:

I. coordenar e acompanhar a elaboração anual do Inventário Físico e Descritivo dos bens móveis e imóveis da Empresa;

II. propor diretrizes e ações correlatas com as atividades da Divisão que contribuam para ampliação da missão institucional;

III. propor à Coordenadoria, alienações, baixas, permutas e doações de materiais e equipamentos, por conveniência da Empresa, realizando tais operações, quando devidamente autorizada;

IV. coordenar e acompanhar as atividades do almoxarifado da Empresa;

V. manter a coordenadoria informada, através de relatórios, sobre a necessidade de peças e outros materiais de uso corrente, na manutenção do prédio da Empresa;

VI. providenciar a manutenção, segurança e reparo de máquinas, equipamentos e materiais em uso na Empresa;

VII. gerir as comunicações telefônicas da Empresa, responsabilizando-se pela manutenção, controle físico e financeiro de sua utilização;

VIII. zelar pela limpeza, conservação e segurança das unidades, dos materiais e dos equipamentos que se encontrem sob sua responsabilidade;

IX. informar à Coordenadoria, através de relatórios, danos causados a bens da Empresa, ou desaparecimento dos mesmos;

X. elaborar em articulação com a Assessoria de Planejamento e demais unidades da Empresa, o plano anual de trabalho, devendo ser estabelecido ações, metas, indicadores e a sistemática de avaliação e acompanhamento das atividades;

XI. executar e acompanhar as tarefas de portaria, limpeza, manutenção, vigilância e suprimento de outros serviços nos imóveis e demais instalações de uso da Empresa;

XII. propor diretrizes e ações correlatas com as atividades da Divisão, que contribuam para ampliação da missão institucional;

XIII. assessorar a Coordenadoria e as demais unidades da Empresa e exercer outras atribuições compatíveis com as atividades da Divisão.

• À **Seção de Patrimônio**, subordinada à Divisão Serviços Gerais e Administração de Contratos, compete:

I. manter registro e realizar inventários periódicos de material permanente, equipamentos e outros bens de propriedade da Empresa ou por ela utilizados;

II. elaborar anualmente Inventário Físico e Descritivo dos bens móveis e imóveis;

III. manter a Divisão informada, através de relatórios, sobre as atividades executadas pela Seção;

IV. manter disponíveis as informações necessárias para o balanço e balancetes da Empresa;

V. registrar e controlar, de conformidade com as normas baixadas para tal fim, a transferência de materiais e equipamentos entre as unidades da Empresa;

VI. zelar e manter em perfeita organização e condição de uso toda documentação dos imóveis de propriedade da Empresa.

• À **Seção de Arquivos e Protocolo**, subordinada à Divisão de Serviços Gerais e Administração de Contratos, compete:

I. coordenar e acompanhar as atividades de protocolo, comunicação, classificação, arquivo, controle e expedição de correspondência e demais documentos da Empresa;

II. coordenar, classificar, organizar e administrar o arquivo geral da Empresa;

III. receber, registrar, classificar e arquivar setorialmente toda documentação encaminhada pelas unidades para arquivo;

IV. manter os registros atualizados e os documentos em armazenamento adequado para consultas e fornecimento de informações quando solicitado;

V. zelar e manter em perfeita organização e condição de uso toda documentação em poder da Divisão;

VI. utilizar-se de modernas técnicas administrativas de arquivo e documentação;

VII. manter a Divisão informada, através de relatórios, sobre as atividades, executadas pela Seção.

• À **Seção de Almoxarifado**, subordinada à Divisão Serviços Gerais e Administração de Contratos, compete:

I. receber, classificar, registrar, controlar, armazenar e distribuir o material sob responsabilidade da Seção;

II. coordenar as atividades de gestão do almoxarifado da Empresa;

III. efetuar levantamentos de estoque para atendimento às exigências contábeis rotineiras ou a procedimentos de auditoria interna ou externa;

IV. manter o registro das fichas de estoque atualizado e realizar inventários periódicos de material armazenado de propriedade da Empresa;

V. informar à Divisão a necessidade de materiais de consumo, indicando o estoque máximo e mínimo;

VI. zelar pela segurança e conservação do material sob a responsabilidade da Seção;

VII. manter disponível as informações necessárias para o balanço e balancetes da Empresa.

§ 2º - À **Divisão de Transportes e Oficina**, subordinada à Coordenadoria de Apoio Administrativo, compete:

I. manter a Coordenadoria informada, através de relatórios sobre as atividades executadas pela Divisão, bem como necessidades de reparos em veículos;

II. manter registro e realizar levantamentos periódicos dos veículos e equipamentos e outros bens da oficina de propriedade da Empresa ou por ela utilizados;

III. atender, de conformidade com as normas baixadas para tal fim, as requisições de transporte para a realização de serviços de interesse da Empresa;

- IV. providenciar o licenciamento, seguro e outras medidas legais atinentes ao gerenciamento de veículos;
- V. zelar e manter em perfeita organização e condição de uso toda documentação dos veículos em poder da Divisão;
- VI. manter registros e prestar informações necessárias sobre a utilização de veículos, a exemplo de controle de consumo de combustíveis, controle de quilometragem, emissão de termos de responsabilidade, controle de saída e outros que venham a ser instituídos pela Empresa;
- VII. responsabilizar-se pela vistoria, manutenção através da oficina mecânica, ou contratações de serviços para abastecimento, reparos, lavagem e outros serviços externos;
- VIII. receber, vistoriar, registrar e controlar a entrada e saída dos veículos da Empresa, na Seção para reparos;
- IX. efetuar serviços de manutenção e reparos em veículos, máquinas e equipamentos da Empresa, utilizando-se de instalações fixas ou móveis;
- X. prestar assistência técnica e mecânica aos veículos em toda área de atuação da Empresa, providenciando o pronto atendimento;
- XI. orientar a Divisão para aquisição de peças, outros materiais e contratação de serviços externos para os quais o Empresa não esteja aparelhado;
- XII. manter a Divisão informada sobre peças e outros materiais necessários à manutenção e reparos de veículos da Empresa;
- XIII. supervisionar, quando da entrada e saída de veículos da Divisão, o estado de conservação e outros aspectos de sua responsabilidade;
- XIV. supervisionar, observando o “Termo de Responsabilidade”, se o veículo se encontra em perfeito estado de uso quanto aos aspectos mecânico, abastecimento de combustível, documentação e equipamentos;
- XV. providenciar orçamentos de despesas para reparos em veículos e máquinas, encaminhando para terceiros a execução dos serviços, quando não for possível a realização pelo setor, após a devida autorização;
- XVI. colaborar com a Coordenadoria em tomadas de preços para aquisição de peças e acessórios para veículos, quanto à natureza técnica e qualidade dos mesmos;
- XVII. zelar pela segurança e conservação dos veículos, materiais e equipamentos que se encontrem sob sua responsabilidade;
- XVIII. exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções;
- XIX. providenciar a manutenção, segurança e reparo de máquinas, equipamentos e materiais em uso na Empresa;
- XX. gerir as comunicações telefônicas da Empresa, responsabilizando-se pela manutenção, controle físico e financeiro de sua utilização;
- XXI. manter a Divisão informada, através de relatórios sobre as atividades, funcionamento e manutenção da Seção;
- XXII. zelar pela limpeza, conservação e segurança das unidades, dos materiais e dos equipamentos que se encontrem sob sua responsabilidade.

- § 3º - À **Divisão de Compras**, subordinada à Coordenadoria de Apoio Administrativo, compete:
- I. executar e acompanhar as tarefas de compras e suprimento de materiais de consumo, equipamentos e outros para atendimento da demanda da Empresa;
 - II. coordenar, executar e acompanhar as atividades de compra, recebimento, classificação, registro, armazenamento, distribuição e controle de materiais permanentes, equipamentos e estoque da Empresa;
 - III. acompanhar, executar e articular programas, projetos e atividades, objetivando o desenvolvimento das atividades de compras e patrimônio da Empresa;
 - IV. receber, classificar, registrar, controlar e distribuir o material da Empresa e outros sob responsabilidade da Seção;
 - V. adquirir, de acordo com as indicações das diversas unidades da Empresa e com a legislação pertinente, o material de consumo e permanente requeridos para as atividades da Empresa;
 - VI. atender, de conformidade com as normas baixadas para tal fim, as demandas para a realização de serviços e transporte de interesse da Empresa;
 - VII. manter a Divisão informada, através de relatórios sobre a compra de materiais de uso corrente, equipamentos e atendimento às unidades;
 - VIII. providenciar orçamentos de materiais, máquinas e equipamentos para efetivação de compras e/ou serviços;
 - IX. assessorar a Coordenadoria e as demais unidades da Empresa e exercer outras atribuições compatíveis com as atividades da Seção.

SUBSEÇÃO II DA COORDENADORIA FINANCEIRA

Art.46- A **Coordenadoria Financeira**, subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, será dirigida por técnico de nível superior designado pelo Presidente e terá a seguinte composição:

- I. Divisão de Controle e Execução financeira
- II. Divisão de Convênios e Prestação de Contas

Art. 47 – À Coordenadoria Financeira, compete:

- I. exercer a coordenação técnica e de ordenamento financeiro de programas, projetos e atividades através de contratos, convênios e outros instrumentos e responder pela coordenadoria perante as demais unidades da Empresa, órgãos e instituições quando autorizado;
- II. coordenar, acompanhar, executar e articular financeiramente os programas, projetos e atividades desenvolvidos pela Empresa;
- III. supervisionar, coordenar e controlar os trabalhos da Coordenadoria;
- IV. integrar-se ao processo de planejamento global da entidade;
- V. mover esforços para manter capacitado e atualizado todos os empregados lotados na Coordenadoria;
- VI. articular-se com a Auditoria da Empresa no sentido de receber orientações de instruções normativas e legislações;

- VII. propor diretrizes e ações correlatas com as atividades da Coordenadoria que contribuam para ampliação da missão institucional;
- VIII. articular-se com instituições e outros setores de atividades, visando a integração e modernização das ações da Coordenadoria;
- IX. coordenar, elaborar e acompanhar os demonstrativos contábeis, balanço patrimonial, demonstrativo de resultados, balancetes de verificação, entre outros;
- X. coordenar e acompanhar a elaboração da prestação anual de contas e relatórios necessários;
- XI. elaborar em articulação com a Assessoria de Planejamento e demais unidades da Empresa, o plano anual de trabalho, devendo ser estabelecido ações, metas, indicadores e a sistemática de avaliação e acompanhamento das atividades;
- XII. assessorar a Diretoria Executiva e demais unidades da Empresa em assuntos de sua competência;
- XIII. exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções.

§ 1º - À Divisão de Controle e Execução financeira, subordinada a Coordenadoria Financeira e Contábil, compete:

- I. Coordenar e supervisionar o recebimento de numerário, para posterior prestação de contas, comunicando todas as etapas do processo à Divisão de Registro e Acompanhamento Contábil;
- II. coordenar, acompanhar, executar e articular financeiramente os programas, projetos e atividades, objetivando o desenvolvimento das atividades da Divisão;
- III. coordenar, executar e acompanhar a política de aplicações financeiras;
- IV. propor diretrizes e ações correlatas com as atividades da Divisão que contribuam para ampliação da missão institucional;
- V. manter a Coordenadoria informada, através de relatórios sobre as ações desenvolvidas pela Divisão;
- VI. realizar todo o controle e acompanhamento orçamentário das despesas, considerando os elementos de despesas, projetos e atividades;
- VII. realizar toda a conferência do processo, bem como fazer a emissão da nota ou cancelamento do empenho;
- VIII. cadastrar os fornecedores relacionados nas transações comerciais da Empresa;
- IX. manter articulação com a Secretaria de Estado da Fazenda e seus Núcleos no sentido responder com os programas que virem a ser criados para organização e controle do orçamento Estadual;
- X. elaborar periodicamente os demonstrativos das despesas efetuadas, no que se refere a anulação, valores fixados, valores empenhados, valores pagos e ou suplementados;
- XI. elaborar em articulação com a Assessoria de Planejamento e demais unidades da Empresa, o plano anual de trabalho, devendo ser estabelecido ações, metas, indicadores e a sistemática de avaliação e acompanhamento das atividades;
- XII. exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções;
- XIII. assessorar a Coordenadoria e demais unidades da Empresa em assuntos de sua competência.

§ 2º - À **Divisão de Convênios e Prestação de Contas**, subordinada a Coordenadoria Financeira, compete:

- I. exercer a coordenação e acompanhamento dos contratos, convênios e outros instrumentos e responder pela atividade perante as demais unidades da Empresa, órgãos e instituições quando autorizado;
- II. efetuar prestações de contas de acordo com o estabelecido pelos convênios, contratos e outros instrumentos, observando as legislações contábil e fiscal vigentes;
- III. efetuar o controle e acompanhamento dos recebimentos de recursos financeiros e os pagamentos efetuados, emitindo relatórios financeiros dos convênios e contratos aos superiores hierárquicos;
- IV. executar e controlar a disponibilidade dos recursos financeiros e a aplicação dos mesmos, em acordo com o plano de aplicação dos convênios, contratos e outros instrumentos sob sua responsabilidade;
- V. classificar as receitas e despesas dentro de contratos e convênios específicos;
- VI. elaborar autorização financeira relacionada;
- VII. efetuar transferências de recursos entre contratos e convênios;
- VIII. elaborar fluxo de disponibilidades financeiras;
- IX. manter a Coordenadoria informada, através de relatórios, sobre todas as ações desencadeadas na Divisão;
- X. elaborar em articulação com a Assessoria de Planejamento e demais unidades da Empresa, o plano anual de trabalho, devendo ser estabelecido ações, metas, indicadores e a sistemática de avaliação e acompanhamento das atividades;
- XI. exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções.

SUBSEÇÃO III **DA COORDENADORIA CONTÁBIL E FISCAL**

Art.48- A **Coordenadoria Contábil e Fiscal**, subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, será dirigida por técnico de nível superior designado pelo Presidente e terá a seguinte composição:

- I. Divisão de Registro e Acompanhamento Contábil
- II. Divisão de Controle e Execução Fiscal

Art.49- A **Coordenadoria Contábil e Fiscal**, compete:

- I. exercer a coordenação técnica e de ordenamento financeiro de todas as atividades contábeis e fiscais da Empresa;
- II. supervisionar, coordenar e controlar os trabalhos da Coordenadoria;
- III. integrar-se ao processo de planejamento global da entidade;
- IV. mover esforços para manter capacitado e atualizado todos os empregados lotados na Coordenadoria;
- V. articular-se com a Auditoria da Empresa no sentido de receber orientações de instruções normativas e legislações;

VI. propor diretrizes e ações correlatas com as atividades da Coordenadoria que contribuam para ampliação da missão institucional;

VII. articular-se com instituições e outros setores de atividades, visando a integração e modernização das ações da Coordenadoria;

VIII. coordenar, elaborar e acompanhar os demonstrativos contábeis, balanço patrimonial, demonstrativo de resultados, balancetes de verificação, entre outros;

IX. coordenar e acompanhar a elaboração da prestação anual de contas e relatórios necessários;

X. elaborar em articulação com a Assessoria de Planejamento e demais unidades da Empresa, o plano anual de trabalho, devendo ser estabelecido ações, metas, indicadores e a sistemática de avaliação e acompanhamento das atividades;

XI. assessorar a Diretoria Executiva e demais unidades da Empresa em assuntos de sua competência;

XII. exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções.

§ 1º - À Divisão de Registro e Acompanhamento Contábil, subordinada a Coordenadoria Contábil e Fiscal, compete:

I. coordenar, organizar, arquivar e controlar a documentação suporte de registros contábeis, quer sob a forma manual, quer sob a forma de processamento eletrônico de dados; e executar lançamentos contábeis de ajustes;

II. controlar os pagamentos e recebimentos da Empresa, elaborar relatórios financeiros de disponibilidades, fundo fixo, fluxo de disponibilidade, transferência de recurso, contas a receber, contas a pagar, financiamentos, receitas, despesas e demais documentos de mesma natureza;

III. conferir lançamentos contábeis e respectivos documentos;

IV. conferir estimativas e cálculos que reflitam nos lançamentos contábeis;

V. elaborar a prestação anual de contas, relatórios necessários, conciliação de contas e escriturar livros contábeis;

VI. propor diretrizes e ações correlatas com as atividades da Divisão que contribuam para ampliação da missão institucional;

VII. analisar contabilmente a situação patrimonial, financeira e econômica da Empresa;

VIII. apurar custos, utilizando-se da contabilidade e de informações extra-contábeis;

IX. conferir autorizações de pagamento oriundas de setores da Empresa;

X. coordenar e acompanhar a elaboração de prestação de contas especiais, relacionadas aos projetos específicos desenvolvidos pela Empresa;

XI. elaborar em articulação com a Assessoria de Planejamento e demais unidades da Empresa, o plano anual de trabalho, devendo ser estabelecido ações, metas, indicadores e a sistemática de avaliação e acompanhamento das atividades;

XII. exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções;

XIII. assessorar a Coordenadoria e demais unidades da Empresa em assuntos de sua competência.

§ 2º - À **Divisão de Controle e execução Fiscal**, subordinada a Coordenadoria Contábil e Fiscal, compete:

- I. providenciar a documentação fiscal necessária para ser utilizada nas diversas transações da Empresa;
- II. analisar os documentos fiscais emitidos em outras unidades da Empresa para os devidos registros;
- III. analisar os cálculos e procedimentos realizados pela Divisão de Pessoal na folha de pagamento, previstos na legislação tributária e previdenciária;
- IV. emitir documentos fiscais, quando necessário, e orientar as diversas unidades quanto à correta emissão dos mesmos;
- V. escriturar os livros fiscais;
- VI. preencher declarações e guias de recolhimento de tributos exigidas pela legislação tributária e previdenciária;
- VII. organizar, arquivar e controlar a documentação suporte dos registros fiscais, quer sob a forma manual, quer sob a forma de processamento eletrônico de dados;
- VIII. exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções;
- IX. assessorar a Coordenadoria e as demais unidades da Empresa e exercer outras atribuições compatíveis com as atividades.

SUBSEÇÃO IV

DA COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

Art.50 – A Coordenadoria de Recursos Humanos, subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, será dirigida por técnico de nível superior designado pelo Presidente e terá a seguinte composição:

- I. Divisão de Administração de Pessoal
- II. Divisão de Desenvolvimento de Pessoas
 - Seção de Saúde Integral
 - Seção de Capacitação

Art. 51 – À Coordenadoria de Recursos Humanos, compete:

- I. coordenar e executar as atividades referentes à gestão de pessoal, de acordo com o Plano de Cargos, Salários e Benefícios, Regulamento de Pessoal, demais normas internas da Empresa, bem como em conformidade com a legislação vigente;
- II. exercer a coordenação e acompanhamento dos contratos, convênios e outros instrumentos e responder pela atividade perante as demais unidades da Empresa, órgãos e instituições quando autorizado
- III. propor diretrizes e ações correlatas com as atividades da Coordenadoria que contribuam para ampliação da missão institucional;
- IV. integrar-se ao processo de planejamento global da entidade;
- V. articular-se com instituições e outros setores de atividades, visando a integração e modernização das ações da Coordenadoria;

VI. articular-se com a Assessoria Jurídica e Auditoria da Empresa, no sentido de receber orientações de instruções normativas e legislações;

VII. elaborar em articulação com a Assessoria de Planejamento e demais unidades da Empresa, o plano anual de trabalho, devendo ser estabelecido ações, metas, indicadores e a sistemática de avaliação e acompanhamento das atividades;

VIII. assessorar a Diretoria Executiva e demais unidades da Empresa em assuntos de sua competência;

IX. exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções.

§ 1º - À Divisão de Administração de Pessoal, subordinada à Coordenadoria de Recursos Humanos, compete:

I. coordenar, acompanhar, executar e articular programas, projetos e atividades, objetivando o desenvolvimento das atividades da Divisão;

II. estabelecer critérios e executar a política de seleção de pessoal, visando ao atendimento da demanda da Empresa, de conformidade com a legislação vigente;

III. controlar a frequência e elaborar folhas de pagamento, comunicando aos empregados, em tempo hábil, o montante da remuneração paga e os descontos efetuados;

IV. controlar a escala de férias, a concessão de licenças e outros benefícios devidos aos empregados, decorrentes do contrato de trabalho, da legislação trabalhista posteriormente baixada ou previstos nas normas internas da Empresa;

V. manter atualizados os registros legais do pessoal da EMDAGRO ou a seu serviço, notadamente no que se refere ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, PIS/PASEP, seguro de vida em grupo e outros;

VI. manter atualizado o registro cadastral de todo o pessoal da Empresa, monitorando a movimentação interna e externa dos empregados e servidores requisitados;

VII. propor diretrizes e ações correlatas com as atividades da Divisão que contribuam para ampliação da missão institucional;

VIII. elaborar e publicar, mensalmente, o boletim de atos oficiais da Empresa;

IX. elaborar relatórios mensais de gestão e estatística de pessoal;

X. elaborar em articulação com a Assessoria de Planejamento e demais unidades da Empresa, o plano anual de trabalho, devendo ser estabelecido ações, metas, indicadores e a sistemática de avaliação e acompanhamento das atividades;

XI. exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções;

XII. assessorar a Coordenadoria e demais unidades da Empresa e exercer outras atribuições compatíveis com as atividades da Divisão.

§ 2º - À Divisão de Desenvolvimento de Pessoas, subordinada à Coordenadoria de Recursos Humanos, compete:

I. efetuar, de conformidade com a legislação e as normas internas vigentes, a seleção, capacitação e acompanhamento de pessoal;

II. elaborar, em comum acordo com as demais unidades, a programação anual de treinamento de pessoal da Empresa, visando ao atendimento das necessidades de qualificação profissional;

- III. coordenar a execução de treinamentos, procedendo à sua avaliação durante e após a realização dos eventos;
- IV. exercer a gestão do Plano de Cargos, Salários, Benefícios e aplicação da avaliação de desempenho;
- V. articular-se com instituições e outros setores de atividades, visando à integração e modernização das ações de capacitação;
- VI. manter a Coordenadoria informada, através de relatórios, sobre as atividades executadas pela Divisão;
- VII. propor ações e diretrizes correlatas com as atividades da Divisão que contribuam para ampliação da missão institucional;
- VIII. elaborar em articulação com a Assessoria de Planejamento e demais unidades da Empresa, o plano anual de trabalho, devendo ser estabelecido ações, metas, indicadores e a sistemática de avaliação e acompanhamento das atividades;
- IX. exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções;
- X. assessorar a Coordenadoria e demais unidades da Empresa e exercer outras atribuições compatíveis com as atividades da Divisão.

• À **Seção de Saúde Integral**, subordinada à Divisão de Desenvolvimento de Pessoas, compete:

- I. realizar pesquisas periódicas sobre nível de satisfação e interesses dos empregados;
- II. promover atividades visando à integração social e a superação de problemas tais como absenteísmo, queda de rendimento profissional, desajustamentos familiares, conflitos no trabalho e outros;
- III. prestar colaboração à CIPA nas atividades que visem a prevenção de acidentes do trabalho;
- IV. promover a integração social nas alterações provocadas na dinâmica da Empresa;
- V. prestar apoio logístico ao empregado, quando da ocorrência de acontecimentos fortuitos, a exemplo de acidentes ou problemas correlatos sofridos pelo mesmo ou por dependentes;
- VI. manter a Coordenadoria informada, através de relatórios, sobre as atividades executadas pela Divisão;
- VII. coordenar, executar e acompanhar a concessão de benefícios, além das atividades de assistência médica, odontológica e exames médicos obrigatórios;
- VIII. executar atividades de bem-estar, com vistas à obtenção de melhor Integração do pessoal no ambiente de trabalho e melhor produtividade das suas ações;
- IX. propor ações e diretrizes correlatas com as atividades da Divisão que contribuam para ampliação da missão institucional;
- X. elaborar em articulação com a Assessoria de Planejamento e demais unidades da Empresa, o plano anual de trabalho, devendo ser estabelecido ações, metas, indicadores e a sistemática de avaliação e acompanhamento das atividades;
- XI. exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções;

• À **Seção de Capacitação**, subordinada à Divisão de Desenvolvimento de Pessoas, compete:

I. efetuar, de conformidade com a legislação e as normas vigente, a capacitação e o acompanhamento de pessoal;

II. elaborar, em comum acordo com as demais unidades, a programação anual de treinamento de pessoal da instituição, visando ao atendimento das necessidades de qualificação profissional;

III. manter a Divisão informada, através de relatórios, sobre as atividades executadas pela seção;

IV. coordenar a execução de treinamentos, procedendo à sua avaliação durante e após a realização dos eventos;

V. articular-se com instituições e outros setores de atividades, visando à integração e modernização das ações de capacitação;

VI. exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE, DIRETORES, COORDENADORES E CHEFES

SEÇÃO I

DO PRESIDENTE

Art. 52 – Ao **Presidente** compete:

I. representar a EMDAGRO em juízo ou fora dele e constituir procuradores;

II. dirigir, coordenar e controlar todas as atividades técnicas e administrativas da Empresa;

III. convocar e presidir reuniões da Diretoria Executiva e do Conselho Técnico Administrativo;

IV. cumprir e fazer cumprir as disposições emanadas do Conselho de Administração, da Diretoria Executiva e demais normas e legislação;

V. atribuir responsabilidades específicas aos diretores, principalmente no que concerne à coordenação e supervisão de atividades previstas nos objetivos e na organização técnico-administrativa da Empresa;

VI. assinar ou delegar poderes para assinatura de contratos e ajustes e, com a interveniência da Secretaria de Estado da Agricultura e do Desenvolvimento Agrário, convênios;

VII. encaminhar ao Conselho de Administração, aos órgãos competentes da Secretaria de Estado da Agricultura e do Desenvolvimento Agrário e a outros órgãos governamentais, os documentos e informações para efeito de acompanhamento da execução das atividades da Empresa, no que couber, dentro dos prazos regulamentares, especialmente:

- planos anuais e plurianuais de trabalho e respectivos orçamentos;
- prestação de contas;
- relatório anual de atividades;
- avaliação de resultados;
- relatórios especiais, quando solicitados.

- VIII. dar cumprimento aos planos anuais e plurianuais e respectivos orçamentos, depois de aprovados;
- IX. admitir, promover, transferir e demitir pessoal da Empresa, aplicar-lhe penalidades e praticar os demais atos de administração;
- X. movimentar as contas bancárias da Empresa, visando os cheques emitidos pela unidade financeira;
- XI. controlar a aplicação e promover a comprovação dos recursos recebidos, de acordo com as normas vigentes;
- XII. designar o diretor que o substituirá em seus impedimentos;
- XIII. designar empregados ou servidores para o exercício das funções gratificadas da Empresa;
- XIV. exercer as demais atribuições inerentes ao seu cargo, objetivando o cumprimento das finalidades da Empresa.

SEÇÃO II DOS DIRETORES

Art. 53 – Aos **Diretores** compete :

- I. participar das deliberações e decisões da Diretoria Executiva;
- II. dirigir, planejar, coordenar, orientar, supervisionar e controlar os órgãos sob sua subordinação;
- III. cumprir e fazer cumprir os atos superiores emanados do Conselho de Administração, Diretoria Executiva e do Diretor Presidente;
- IV. decidir sobre os assuntos concernentes à respectiva área de atuação, em conformidade com o Regimento Interno;
- V. movimentar contas bancárias, visando cheques emitidos pela unidade financeira;
- VI. executar outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Presidente.

SEÇÃO III DOS TITULARES DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO, EXECUÇÃO E APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 54 – Aos **Chefes de Assessorias e Coordenadores**, compete:

- I. dirigir as Assessorias e Coordenadorias e planejar e coordenar as ações das unidades subordinadas, com vistas ao cumprimento dos objetivos da EMDAGRO;
- II. manter estreita articulação com as demais unidades para execução harmônica das tarefas de competência da Empresa;
- III. gerir os recursos humanos sob a sua subordinação, provendo os meios necessários ao seu aperfeiçoamento;

IV. gerir os recursos financeiros, oriundos de convênios, contratos e ajustes, sob a sua responsabilidade;

V. indicar à Diretoria Executiva o seu substituto nas ausências legais, faltas ou impedimentos;

VI. exercer outras atribuições definidas pela Diretoria Executiva.

Art. 55 – Aos Chefes das Unidades Regionais compete:

I. dirigir a unidade e coordenar as ações a ela subordinadas, em consonância com as diretrizes da Diretoria, Coordenadorias e atribuições das respectivas unidades;

II. gerir os recursos humanos sob a sua subordinação, provendo os meios necessários ao seu aperfeiçoamento;

III. coordenar, acompanhar e assessorar as atividades desenvolvidas pelos escritórios locais;

IV. indicar o nome do seu substituto eventual;

V. exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções.

Art. 56 – Aos Chefes de Escritório Local, Núcleo e Divisão compete:

I. dirigir o Escritório Local, Núcleo e Divisão correspondente, em consonância com as diretrizes gerais da Empresa e as atribuições das respectivas unidades;

II. gerir os recursos humanos sob a sua subordinação, provendo os meios necessários ao seu aperfeiçoamento;

III. coordenar, acompanhar e assessorar as atividades desenvolvidas pelos seus subordinados;

IV. gerir os recursos humanos sob a sua subordinação, provendo os meios necessários ao seu aperfeiçoamento;

V. indicar o nome do seu substituto eventual;

VI. exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelos superiores hierárquicos, desde que compatíveis com as suas funções.

Art. 57 - Aos Chefes de Seção compete:

I. dirigir a Seção e o Setor em consonância com as atribuições específicas e com as diretrizes gerais da Empresa;

II. gerir os recursos humanos sob a sua subordinação, provendo os meios necessários ao seu aperfeiçoamento;

III. coordenar, acompanhar e assessorar as atividades desenvolvidas pelos seus subordinados;

IV. indicar o nome do seu substituto eventual;

V. exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, desde que compatíveis com as suas funções.

SEÇÃO IV DOS EMPREGOS DE LIVRE INVESTIDURA DA ASSESSORIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

Art. 58 - Os empregos de livre investidura, cuja nomenclatura passa a ser de Assessor Especial da Diretoria Executiva, Símbolo ELI-16, deverão ser ocupados, preferencialmente, por profissionais de nível superior, nomeados pelo Diretor-Presidente, e passam a ter as seguintes atribuições:

- I. auxiliar a Diretoria Executiva da EMDAGRO/SE na formulação de políticas e diretrizes concernentes às suas respectivas áreas de atuação;
- II. coordenar, executar, acompanhar e avaliar as ações da Empresa;
- III. exercer a representação política e institucional da EMDAGRO/SE na sua respectiva área de atuação, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais.

Art. 59 - Os profissionais investidos nesses empregos ficarão lotados no Gabinete e vinculados diretamente à Presidência, prestando seus serviços nas Unidades a que forem designados.

Parágrafo único – Os profissionais investidos nesses empregos sujeitam-se à legislação vigente e demais normas internas da empresa.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 60 – A EMDAGRO poderá ser contratada por órgãos públicos e privados, mediante remuneração, para executar serviços no âmbito de sua ação.

Art. 61 – As dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento serão dirimidas pela Diretoria Executiva da Empresa.

Art. 62 – Após sua aprovação pelo Conselho de Administração da EMDAGRO e homologação pelo Governador do Estado de Sergipe, este Regimento Interno entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Aracaju (SE), de agosto de 2008.

PAULO CARVALHO VIANA
Secretário de Estado da Agricultura e do Desenvolvimento Agrário
Presidente do Conselho de Administração

CLÓVIS BARBOSA DE MELO
Secretário de Estado de Governo
Membro do Conselho de Administração

JORGE ARAUJO

Secretário de Estado da Coordenação Política e Assuntos Institucionais
Membro do Conselho de Administração

JORGE ALBERTO TELES PRADO
Secretário de Estado da Administração
Membro do Conselho de Administração

LUIZ ALBERTO DOS SANTOS
Secretário de Estado da Cultura
Membro do Conselho de Administração

BENEDITO DE FIGUEIREDO
Secretário de Estado da Justiça e da Cidadania
Membro do Conselho de Administração

JOSÉ FERNANDES DE LIMA
Secretário de Estado da Educação
Membro do Conselho de Administração

JEFFERSON FEITOZA DE CARVALHO
Diretor Presidente da EMDAGRO
Membro do Conselho de Administração

JOSÉ AZEVEDO DIAS
Representante escolhido pelo Governador
Membro do Conselho de Administração

JOÃO SOBRAL GARCEZ SOBRINHO NETO
Representante escolhido pelo Governador
Membro do Conselho de Administração

ROSALVO ALEXANDRE DE LIMA FILHO
Representante escolhido pelo Governador
Membro do Conselho de Administração

ALDO DE JESUS FILHO
Representante dos Empregados da EMDAGRO
Membro do Conselho de Administração

ANEXOS

ANEXO I

RELAÇÃO E QUANTIDADE DOS EMPREGOS DE LIVRE INVESTIDURA

(Aprovado pela Resolução nº 08/2008 de 30 de setembro de 2008 do Conselho de Administração)

Nº.	DISCRIMINAÇÃO	SIMBOLO	QUANTIDADE	VALOR R\$	
				UNITÁRIO	TOTAL
01	Assessor Especial da Diretoria Executiva	ELI 16	04	2.449,95	9.799,80
TOTAL					9.799,80

ANEXO II

RELAÇÃO E QUANTIDADE DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

(Aprovado pela Resolução nº 03/2008 de 28/04/2008 do Conselho de Administração, modificado pela Resolução 07/2008 e homologado pelo Decreto nº 25.383 de 27/06/2008 do Governador do Estado)

POR FUNÇÃO

SIMB	DISCRIMINAÇÃO	QUANT	VALOR R\$	
			UNIT	TOTAL
FG 1	Motorista da Diretoria Executiva, Secretária de Assessoria, de Coordenadoria e de Unidade Regional	23	200,0	4.600,0
FG 2	Secretaria da Diretoria Executiva	6	310,0	1.860,0
FG 3	Chefe de Seção e Assessor Regional Administrativo	10	440,0	4.400,0
FG 4	Chefe de Núcleo, de Divisão, de Escritório Local e Assessor Regional de Agricultura e de Pecuária	68	600,0	40.800,0
FG 5	Chefe de Gabinete, de Assessoria, de Unidade Regional e Coordenador	22	900,0	19.800,0
TOTAL			129	71.460,0

POR DIRETORIA

Nº.	DISCRIMINAÇÃO	SIMB	QUANT	VALOR R\$	
				UNIT	TOTAL
PRESIDÊNCIA					
1	Chefe de Gabinete	FG 5	1	900,0	900,0
1.1	Secretária da Presidência	FG 2	2	310,0	620,0
1.2	Motorista	FG 1	1	200,0	200,0
2	Chefe da Assessoria Jurídica	FG 5	1	900,0	900,0
2.1	Secretária da Assessoria Jurídica	FG 1	1	200,0	200,0
3	Chefe da Assessoria de Comunicação Social	FG 5	1	900,0	900,0
3.1	Chefe da Seção de Comunicação Rural	FG 3	1	440,0	440,0
3.2	Secretária da Assessoria de Comunicação Social	FG 1	1	200,0	200,0
4	Chefe da Assessoria de Planejamento	FG 5	1	900,0	900,0
4.1	Chefe do Núcleo de Acompanhamento, Controle e Avaliação	FG 4	1	600,0	600,0
4.2	Chefe do Núcleo de Programação e Orçamento	FG 4	1	600,0	600,0

Nº.	DISCRIMINAÇÃO	SIMB	QUANT	VALOR R\$	
				UNIT	TOTAL
4.3	Secretária da Assessoria de Planejamento	FG 1	1	200,0	200,0
5	Chefe da Assessoria de Tecnologia da Informação	FG 5	1	900,0	900,0
5.1	Chefe do Núcleo de Suporte	FG 4	1	600,0	600,0
5.2	Secretária da Assessoria de Tecnologia da Informação	FG 1	1	200,0	200,0
6	Chefe da Auditoria	FG 5	1	900,0	900,0
6.1	Secretária da Auditoria	FG 1	1	200,0	200,0
7	Chefe de Unidade Regional	FG 5	4	900,0	3.600,0
7.1	Assessor Regional de Agricultura	FG 4	4	600,0	2.400,0
7.2	Assessor Regional de Pecuária	FG 4	4	600,0	2.400,0
7.3	Assessor Regional Administrativo	FG 3	4	440,0	1.760,0
7.4	Chefe de Escritório Local	FG 4	39	600,0	23.400,0
7.5	Secretária de Unidade Regional	FG 1	4	200,0	800,0
8	Chefe da Assessoria de Programas e Projetos Especiais	FG 5	1	900,0	900,0
SUBTOTAL			78		44.720,0
DIRETORIA DE ASSIST. TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL					
1	Secretária da Diretoria	FG 2	1	310,0	310,0
2	Motorista	FG 1	1	200,0	200,0
3	Coordenador de Agricultura Familiar e Desenv. Territorial	FG 5	1	900,0	900,0
3.1	Chefe de Divisão de Crédito Rural	FG 4	1	600,0	600,0
3.2	Chefe de Divisão de Desenvolvimento Social e Territorial	FG 4	1	600,0	600,0
3.3	Chefe de Divisão de Arranjos Produtivos Locais	FG 4	1	600,0	600,0
3.4	Chefe de Divisão de Agricultura	FG 4	1	600,0	600,0
3.5	Chefe de Divisão de Pecuária	FG 4	1	600,0	600,0
3.6	Secretária da Coordenadoria	FG 1	1	200,0	200,0
4	Coordenador de Pesquisa e Inovação Tecnológica	FG 5	1	900,0	900,0
4.1	Secretária da Coordenadoria	FG 1	1	200,0	200,0
SUBTOTAL			11		5.710,0
DIRETORIA DE AÇÃO FUNDIÁRIA					
1	Secretária da Diretoria	FG 2	1	310,0	310,0
2	Motorista	FG 1	1	200,0	200,0
3	Coordenador de Geoprocessamento e Tecnologia	FG 5	1	900,0	900,0
3.1	Chefe de Divisão de Doc. Fundiária e Geoprocessamento	FG 4	1	600,0	600,0
3.2	Chefe de Divisão de Tecnologia de Geoprocessamento	FG 4	1	600,0	600,0
3.3	Secretária da Coordenadoria	FG 1	1	200,0	200,0
4	Coordenador de Gestão da Terra	FG 5	1	900,0	900,0
4.1	Secretária da Coordenadoria	FG 1	1	200,0	200,0
SUBTOTAL			8		3.910,0
DIRETORIA DE DEFESA ANIMAL E VEGETAL					
1	Secretária da Diretoria	FG 2	1	310,0	310,0
2	Coordenador de Defesa Animal	FG 5	1	900,0	900,0
2.1	Chefe da Divisão de Laboratório	FG 4	1	600,0	600,0
2.2	Chefe da Divisão de Inspeção de Produtos de Origem Animal	FG 4	1	600,0	600,0
2.3	Secretária da Coordenadoria	FG 1	1	200,0	200,0
3	Coordenador de Defesa Vegetal	FG 5	1	900,0	900,0
3.1	Secretária da Coordenadoria	FG 1	1	200,0	200,0
SUBTOTAL			7		3.710,0
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA					
1	Secretária da Diretoria	FG 2	1	310,0	310,0
2	Coordenador de Apoio Administrativo	FG 5	1	900,0	900,0

Nº.	DISCRIMINAÇÃO	SIMB	QUANT	VALOR R\$	
				UNIT	TOTAL
2.1	Secretária da Coordenadoria	FG 1	1	200,0	200,0
2.2	Chefe da Divisão de Serv. Gerais e Administração de Contratos	FG 4	1	600,0	600,0
2.2.1	Chefe da Seção de Patrimônio	FG 3	1	440,0	440,0
2.2.2	Chefe da Seção de Arquivos e Protocolo	FG 3	1	440,0	440,0
2.2.3	Chefe da Seção de Almoxarifado	FG 3	1	440,0	440,0
2.3	Chefe da Divisão de Transportes e Oficina	FG 4	1	600,0	600,0
2.4	Chefe da Divisão de Compras	FG 4	1	600,0	600,0
3	Coordenadoria Financeira	FG 5	1	900,0	900,0
3.1	Secretária da Coordenadoria	FG 1	1	200,0	200,0
3.2	Chefe da Divisão de Cont. e Execução Financeira	FG 4	1	600,0	600,0
3.3	Chefe da Divisão de Conv. e Prestação de Contas	FG 4	1	600,0	600,0
4	Coordenadoria Contábil e Fiscal	FG 5	1	900,0	900,0
4.1	Secretária da Coordenadoria	FG 1	1	200,0	200,0
4.2	Chefe da Divisão de Registro e Acompanhamento Contábil	FG 4	1	600,0	600,0
4.3	Chefe da Divisão de Controle e Execução Fiscal	FG 4	1	600,0	600,0
5	Coordenadoria de Recursos Humanos	FG 5	1	900,0	900,0
5.1	Secretária da Coordenadoria	FG 1	1	200,0	200,0
5.2	Chefe da Divisão de Administração de Pessoal	FG 4	1	600,0	600,0
5.3	Divisão de Desenvolvimento de Pessoas	FG 4	1	600,0	600,0
5.4	Chefe da Seção de Saúde Integral	FG 3	1	440,0	440,0
5.5	Chefe da Seção de Capacitação	FG 3	1	440,0	440,0
6	Coordenadoria do Parque Gov. José Rollemberg Leite	FG 5	1	900,0	900,0
6.1	Secretária da Coordenadoria	FG 1	1	200,0	200,0
SUBTOTAL			25		13.410,0
TOTAL GERAL			129		71.460,0

ANEXO III

NOMENCLATURAS E SIGLAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS

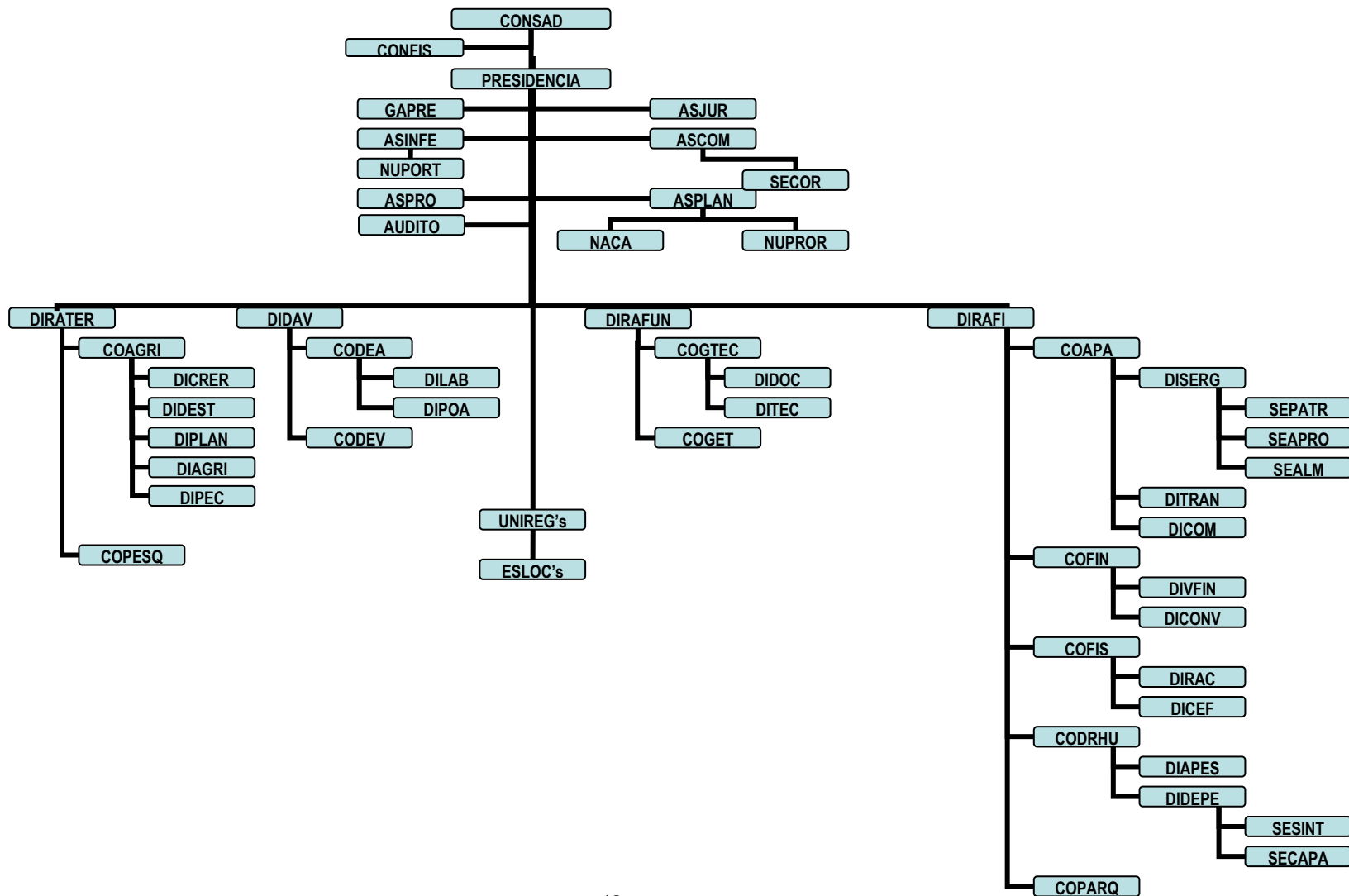
(Aprovado pela Resolução nº 03/2008 de 22 de setembro de 2008 da Diretoria Executiva)

Nº	DISCRIMINAÇÃO	SIGLA
1.	CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	CONSAD
2.	CONSELHO FISCAL	CONFIS
3.	PRESIDENCIA	PRESID
3.1.	Gabinete da Presidência	GAPRE
3.2.	Assessoria Jurídica	ASJUR
3.3.	Assessoria de Comunicação Social	ASCOM
3.3.1.	Seção de Comunicação Rural	SECOR
3.4.	Assessoria de Planejamento	ASPLAN
3.4.1.	Núcleo de Acompanhamento, Controle e Avaliação	NACA
3.4.2.	Núcleo de Programação e Orçamento	NUPROR
3.5.	Assessoria de Tecnologia da Informação	ASINFE
3.5.1.	Núcleo de Suporte de Informática	NUPORT
3.6.	Auditoria	AUDITO
3.7.	Assessoria de Programas e Projetos Especiais	ASPRO
3.8.	Unidades Regionais	UNIREG

Nº	DISCRIMINAÇÃO	SIGLA
3.8.1.	Escritórios Locais	ESLOC
4.	DIRETORIA DE ASSISTENCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL	DIRATER
4.1.	Coordenadoria de Agricultura Familiar e Desenvolvimento Territorial	COAGRI
4.1.1.	Divisão de Crédito Rural	DICRER
4.1.2.	Divisão de Desenvolvimento Social e Territorial	DIDEST
4.1.3.	Divisão de Arranjos Produtivos Locais	DIPLAN
4.1.4.	Divisão de Agricultura	DIAGRI
4.1.5.	Divisão de Pecuária	DIPEC
4.2.	Coordenadoria de Pesquisa e Inovação Tecnológica	COPEAQ
5.	DIRETORIA DE AÇÃO FUNDIÁRIA	DIRAFUN
5.1.	Coordenadoria de Geoprocessamento e Tecnologia	COGTEC
5.1.1.	Divisão de Documentação Fundiária e Geoprocessamento	DIDOC
5.1.2.	Divisão de Tecnologia de Geoprocessamento	DITEC
5.2.	Coordenadoria de Gestão da Terra	COGET
6.	DIRETORIA DE DEFESA ANIMAL E VEGETAL	DIDAV
6.1.	Coordenadoria de Defesa Animal	CODEA
6.1.1.	Divisão de Laboratório	DILAB
6.1.2.	Divisão de Inspeção de Produtos de origem Animal	DIPOA
6.2.	Coordenadoria de Defesa Vegetal	CODEV
7.	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	DIRAFI
7.1.	Coordenadoria de Apoio Administrativo	COAPA
7.1.1.	Divisão de Serviços Gerais e Administração de Contratos	DISERG
7.1.1.1.	Seção de Patrimônio	SEPATR
7.1.1.2.	Seção de Arquivos e Protocolo	SEAPRO
7.1.1.3.	Seção de Almoxarifado	SEALM
7.1.2.	Divisão de Transportes e Oficina	DITRAN
7.1.3.	Divisão de Compras	DICOM
7.2.	Coordenadoria Financeira	COFIN
7.2.1.	Divisão de Controle e Execução Financeira	DIVFIN
7.2.2.	Divisão de Convênios e Prestação de Contas	DICONV
7.3.	Coordenadoria Contábil e Fiscal	COFIS
7.3.1.	Divisão de Registro e Acompanhamento Contábil	DIRAC
7.3.2.	Divisão de Controle e Execução Fiscal	DICEF
7.4.	Coordenadoria de Recursos Humanos	CODRHU
7.4.1.	Divisão de Administração de Pessoal	DIAPES
7.4.2.	Divisão de Desenvolvimento de Pessoas	DIDEPE
7.4.2.1.	Seção de Saúde Integral	SESINT
7.4.2.2.	Seção de Capacitação	SECAPA
7.5.	Coordenadoria do Parque da Cidade Gov. José Rolemberg Leite	COPARQ

ANEXO IV
ORGANOGRAMA

(Aprovado pela Resolução nº 03/2008 de 22 de setembro de 2008 da Diretoria Executiva)



ANEXO V
ORGANOGRAMA RESUMIDO

(Aprovado pela Resolução nº 03/2008 de 22 de setembro de 2008 da Diretoria Executiva)

