

Regimento Interno



Secretário da Agricultura, da Pesca
e do Desenvolvimento Rural
Ricardo Miotto Ternus

Presidente da Epagri
Giovani Canola Teixeira

Diretores

Célio Haverroth
Desenvolvimento Institucional

Jonas Pereira do Espírito Santo
Administração e Finanças

Humberto Bicca Neto
Extensão Rural e Pesqueira

Vagner Miranda Portes
Ciência, Tecnologia e Inovação



Empresa de Pesquisa Agropecuária
e Extensão Rural de Santa Catarina

Regimento Interno



**Empresa de Pesquisa Agropecuária e Extensão Rural de Santa Catarina
Florianópolis
2022**

Empresa de Pesquisa Agropecuária e Extensão Rural de Santa Catarina (Epagri)
Rodovia Admar Gonzaga, 1.347, Itacorubi, Caixa Postal 502
88034-901, Florianópolis, Santa Catarina, Brasil
Fone: (48) 3665-5000
Site: www.epagri.sc.gov.br

Editado pelo Departamento Estadual de *Marketing* e Comunicação (DEMC/Epagri)

Organização: Célio Haverroth, Cíntia Córdova Vieira dos Santos, Eli Maria Duarte,
Felipe Passos Boppré, Vamilson Prudêncio da Silva Júnior
Colaboração: José Pedro Oliveira Rosses, Lizandro Macedo e Luciane Lehmkuhl Schmidt
Editoração técnica: Márcia Cunha Varaschin
Revisão textual: Laertes Rebelo
Diagramação: Vilton Jorge de Souza
Distribuição: *on-line*

É permitida a reprodução parcial deste trabalho desde que a fonte seja citada.

Ficha catalográfica

EPAGRI. **Regimento Interno**. Florianópolis, SC:
Epagri, 2022. 52p. (Epagri. Regimentos e Normas).

Governança; *Compliance*; Controles Internos;
Conformidade.

(*On-line*)



APRESENTAÇÃO

O Regimento Interno da Epagri é o documento que define a competência das Unidades Organizacionais da Empresa e tem como objetivo nortear as ações desenvolvidas nos seus níveis hierárquicos.

Aprovado pelo Conselho de Administração, em reunião do dia 17 de maio de 2022, o Regimento Interno reflete a situação atual da Epagri e será revisado sempre que necessário para que se mantenha permanentemente atualizado.

A leitura deste documento permite ao empregado da Epagri conhecer a estrutura das unidades da Empresa e a relação que elas estabelecem entre si. Além de facilitar o desempenho das atividades, a publicação busca dar mais visibilidade e transparência aos processos institucionais. Isso certamente é importante para aprimorar o desenvolvimento das funções entre nossos colaboradores e consiste em resultado positivo para todas as partes envolvidas.

A Diretoria Executiva

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	3
DISPOSIÇÃO INICIAL	7
PARTE I – DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA	8
TÍTULO I – Da Estrutura Organizacional	8
TÍTULO II – Da Competência dos Órgãos de Direção Superior	9
CAPÍTULO I – Da Assembleia Geral	9
CAPÍTULO II – Do Conselho de Administração	9
CAPÍTULO III – Do Conselho Fiscal	10
CAPÍTULO IV – Da Diretoria Executiva	10
TÍTULO III – Das Competências das Unidades de Assessoramento Superior	11
CAPÍTULO I – Das Competências Comuns às Unidades de Assessoramento Superior.....	11
CAPÍTULO II – Da Competência da Chefia de Gabinete	11
CAPÍTULO III – Da Competência do Departamento Jurídico	13
CAPÍTULO IV – Da Competência da Auditoria Interna	14
CAPÍTULO V – Da Competência da Assessoria de Comunicação	14
CAPÍTULO VI – Da Competência da Unidade de Controle Interno e Ouvidoria	14
CAPÍTULO VII – Da Secretaria da Diretoria Executiva.....	15
CAPÍTULO VIII – Do Encarregado de Dados	16
TÍTULO IV – Das Competências dos Comitês de Assessoramento Superior	16
CAPÍTULO I – Das Competências Comuns dos Comitês de Assessoramento Superior	16
CAPÍTULO II – Da Competência do Comitê de Elegibilidade	17
CAPÍTULO III – Da Competência do Comitê de Conformidade e Gerenciamento de Riscos (<i>Compliance</i>)	17
TÍTULO V – Das Competências Comuns dos Departamentos Estaduais	17
CAPÍTULO I – Das Competências Comuns dos Departamentos Estaduais	17
CAPÍTULO II – Da Competência do Departamento Estadual de Gestão da Pesquisa e Inovação	18
CAPÍTULO III – Da Competência do Departamento Estadual de Extensão Rural e Pesqueira	19
CAPÍTULO IV – Do Departamento Estadual de Gestão da Tecnologia da Informação	20
CAPÍTULO V – Do Departamento Estadual de Gestão de Pessoas	21

CAPÍTULO VI – Do Departamento Estadual de Gestão Econômico Financeira.....	22
CAPÍTULO VII – Do Departamento Estadual de Gestão Operacional	23
CAPÍTULO VIII – Do Departamento Estadual de <i>Marketing</i> e Comunicação.....	24
CAPÍTULO IX – Do Departamento Estadual de Planejamento.....	24
TÍTULO VI – Das Unidades Descentralizadas	26
CAPÍTULO I – Das Competências Comuns às Unidades Descentralizadas.....	26
CAPÍTULO II – Das Gerências Regionais.....	27
CAPÍTULO III – Das Estações Experimentais	27
CAPÍTULO IV – Dos Centros Especializados de Desenvolvimento	28
SEÇÃO I – Do Centro de Informações de Recursos Ambientais e de Hidrometeorologia de Santa Catarina (Ciram)	28
SEÇÃO II – Do Centro de Socioeconomia e Planejamento Agrícola (Cepa)	29
SEÇÃO III – Do Centro de Desenvolvimento em Aquicultura e Pesca (Cedap)	29
SEÇÃO IV – Do Centro de Pesquisa para a Agricultura Familiar (Cepaf).....	30
CAPÍTULO V – Das Competências dos Centros de Treinamento	30
CAPÍTULO VI – Das Competências dos Escritórios Municipais	31
CAPÍTULO VII – Das Competências dos Campos Experimentais.....	31
CAPÍTULO VIII – Das Competências das Fazendas Experimentais.....	31
TÍTULO VII – Das Coordenadorias	32
CAPÍTULO I – Das Competências das Coordenadorias	32
SEÇÃO I – Da Coordenadoria de Gestão de Programas da Extensão Rural	32
SEÇÃO II – Da Coordenadoria de Assistência Técnica e Extensão Rural.....	33
SEÇÃO III – Da Coordenadoria de Políticas Públicas.....	33
SEÇÃO IV – Da Coordenadoria do Núcleo de Inovação Tecnológica	34
TÍTULO VIII – Das Divisões de Âmbito Estadual e Descentralizadas	35
CAPÍTULO I – Das Competências Comuns às Divisões de Âmbito Estadual e Descentralizadas	36
CAPÍTULO II – Das Divisões de Âmbito Estadual	36
SEÇÃO I – Da Divisão de Gestão de Gestão da Folha	36
SEÇÃO II – Da Divisão de Qualidade, Planejamento e Desenvolvimento.....	37
SEÇÃO III – Da Divisão de Gestão de Patrimônio	38
SEÇÃO IV – Da Divisão de Gestão Contábil	39
SEÇÃO V – Da Divisão de Gestão Financeira	40

SEÇÃO VI – Da Divisão de Execução Orçamentária	41
SEÇÃO VII – Da Divisão de Gestão Tributária	41
SEÇÃO VIII – Da Divisão de Estudos Apícolas	42
SEÇÃO IX – Da Divisão de Instrumentos Jurídicos	43
SEÇÃO X – Da Divisão do Contencioso	43
CAPÍTULO VI – Da Divisão de Atuação de Âmbito Descentralizado	44
SEÇÃO ÚNICA – Das Divisões de Gestão Administrativo Financeira.....	44
TÍTULO IX – Das Supervisorias de Âmbito Estadual e Descentralizado	44
CAPÍTULO I – Das Competências Comuns às Supervisorias de Âmbito Estadual e Descentralizado	44
SEÇÃO I – Da Supervisoria de Gestão de Serviços	45
SEÇÃO II – Da Supervisoria de Infraestrutura de Redes e Comunicações	45
SEÇÃO III – Da Supervisoria de Suporte de Tecnologia da Informação	46
SEÇÃO IV – Da Supervisoria de Sistemas.....	46
SEÇÃO VI – Da Supervisoria de Sistemas de Gestão de Pessoas	46
SEÇÃO VII – Da Supervisoria de Editorial.....	47
SEÇÃO VIII – Da Supervisoria de Gestão do Suprimento	47
SEÇÃO IX – Da Supervisoria de Contratos, Convênios e Captação de Recursos	48
SEÇÃO X – Da Supervisoria de Contabilidade Pública	49
SEÇÃO XI – Da Supervisoria de Prestação de Contas.....	49
CAPÍTULO II – Da Supervisoria de Âmbito Descentralizado	50
SEÇÃO ÚNICA – Da Supervisoria de Unidade de Pesquisa	50
PARTE II – Disposições Finais.....	51
TÍTULO ÚNICO – Dos Atos Normativos Regimentais e Administrativos e das Disposições Gerais e Transitórias	51
CAPÍTULO I – Dos Atos Normativos Regimentais	51
CAPÍTULO II – Dos Atos Normativos Administrativos.....	51
CAPÍTULO III – Das Disposições Gerais e Transitórias	52
ORGANOGRAMA DA EPAGRI	53

DISPOSIÇÃO INICIAL

Art. 1º Este Regimento estabelece as competências das Unidades organizacionais que integram a Empresa de Pesquisa Agropecuária e Extensão Rural de Santa Catarina (Epagri) e disciplina as suas atividades.

PARTE I
DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA

TÍTULO I
Da Estrutura Organizacional

Art. 2ºA estrutura organizacional da Epagri compreende os seguintes níveis:

I - Órgãos de Direção Superior:

- Assembleia Geral;
- Conselho de Administração;
- Conselho Fiscal;
- Presidência.

II – Diretoria Executiva:

- Diretoria Administrativa e Financeira;
- Diretoria de Ciência, Tecnologia e Inovação;
- Diretoria de Extensão Rural e Pecuária;
- Diretoria de Desenvolvimento Institucional.

III - Órgãos de Assessoramento Superior:

- Chefia de Gabinete;
- Departamento Jurídico;
- Auditoria Interna;
- Assessoria de Comunicação;
- Controle Interno e Ouvidoria;
- Secretaria da Diretoria Executiva;
- Encarregado de Dados.

IV - Comitês de Assessoramento Superior:

- Comitê de Elegibilidade;
- Comitê de Conformidade e Gerenciamento de Riscos (*Compliance*).

V - Departamentos de Âmbito Estadual:

- Departamento Estadual de Gestão da Pesquisa e Inovação;
- Departamento Estadual de Extensão Rural e Pecuária;
- Departamento Estadual de Gestão da Tecnologia da Informação;
- Departamento Estadual de Gestão de Pessoas;
- Departamento Estadual de Gestão Econômico Financeira;
- Departamento Estadual de Gestão Operacional;
- Departamento Estadual de *Marketing* e Comunicação;
- Departamento Estadual de Planejamento.

VI - Gerências Regionais;

VII - Centros de Treinamento;

VIII - Escritórios Municipais;

IX - Estações Experimentais;

X - Centros Especializados:

- Centro de Informações de Recursos Ambientais e de Hidrometeorologia de Santa Catarina (Ciram);

- Centro de Socioeconomia e Planejamento Agrícola (Cepa);

- Centro de Desenvolvimento em Aquicultura e Pesca (Cedap);

- Centro de Pesquisa para Agricultura Familiar (Cepaf);

XI – Coordenadorias;

XII – Divisões;

XIII – Supervisorias.

TÍTULO II

Da Competência dos Órgãos de Direção Superior

CAPÍTULO I

Da Assembleia Geral

Art. 3º A Assembleia Geral é o órgão máximo da Empresa, com poderes para deliberar sobre todos os negócios relativos ao seu objeto e será regida pela Lei federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, inclusive quanto à sua competência para alterar o capital social e o estatuto social da Empresa, bem como eleger e destituir seus conselheiros a qualquer tempo.

Parágrafo único. Compete à Assembleia Geral, sem exclusão de outras competências previstas em lei, as atribuições estabelecidas no Estatuto Social da Epagri.

CAPÍTULO II

Do Conselho de Administração

Art. 4º O Conselho de Administração é órgão de deliberação estratégica colegiada e de orientação superior das atividades da Empresa.

Parágrafo único. Compete ao Conselho de Administração, sem exclusão de outras competências previstas em lei, as atribuições estabelecidas no Estatuto Social da Epagri.

CAPÍTULO III

Do Conselho Fiscal

Art. 5º O Conselho Fiscal é órgão permanente de fiscalização, de atuação colegiada e individual. Além das normas previstas na Lei federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016 e sua regulamentação, aplicam-se aos membros do Conselho Fiscal da Empresa as disposições para esse colegiado previstas na Lei federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, inclusive aquelas relativas a seus poderes, deveres e responsabilidades, a requisitos e impedimentos para investidura e a remuneração.

Parágrafo único. Compete ao Conselho Fiscal, sem exclusão de outras competências previstas em lei, aquelas estabelecidas no Estatuto Social da Epagri.

CAPÍTULO IV

Da Diretoria Executiva

Art. 6º A Diretoria Executiva é o órgão executivo de administração e de privativa representação da Epagri, cabendo-lhe assegurar o funcionamento regular da Empresa em conformidade com a orientação geral traçada pelo Conselho de Administração e vinculando-se a Secretaria de Estado da Agricultura, da Pesca e do Desenvolvimento Rural (SAR) para efeitos de supervisão, coordenação, orientação e fiscalização, em cumprimento a Lei Complementar estadual nº 741, de 2019.

Art. 7º A Diretoria Executiva é composta pela Presidência e pelas seguintes Diretorias: Administrativa e Financeira, de Ciência, Tecnologia e Inovação, de Extensão Rural e Pecuária e de Desenvolvimento Institucional.

Art. 8º Compete à Diretoria Executiva, sem exclusão de outras competências previstas em lei, as atribuições estabelecidas em capítulo próprio do Estatuto Social da Epagri.

Parágrafo único. Os membros da Diretoria Executiva serão responsáveis pelos atos praticados em desconformidade com a lei, com o Estatuto Social, com o Regimento Interno e com as diretrizes institucionais emanadas pelo Conselho de Administração e pela Secretaria de Estado da Agricultura, da Pesca e do Desenvolvimento Rural (SAR).

Art. 9º Sem prejuízo das demais atribuições da Diretoria Executiva, compete especificamente ao Diretor-Presidente da Epagri, aquelas atribuições previstas em artigo específico do Estatuto Social da Epagri, disponível no *link*:

https://transparencia.epagri.sc.gov.br/?page_id=900

Art. 10. São atribuições dos demais Diretores Executivos aquelas previstas em artigos específicos no Estatuto Social da Epagri, disponível no *link*:

https://transparencia.epagri.sc.gov.br/?page_id=900

TÍTULO III

Das Competências das Unidades de Assessoramento Superior

CAPÍTULO I

Das Competências Comuns às Unidades de Assessoramento Superior

Art. 11. São competências comuns às Unidades de assessoramento superior:

- I - elaborar e monitorar o plano anual de trabalho da Unidade;
- II - cumprir e fazer cumprir o que estabelece este Regimento Interno, as normas e determinações da Diretoria Executiva;
- III - examinar e elaborar relatórios da Unidade, sugerindo medidas para correção das deficiências verificadas nos processos de trabalhos;
- IV - prestar esclarecimentos à Diretoria Executiva sobre o desempenho das atividades em execução na Unidade;
- V - promover reuniões periódicas para avaliação e aperfeiçoamento das atividades relativas à Unidade;
- VI - supervisionar tecnicamente o desenvolvimento das atividades da Epagri, restringindo-se à área de atuação da Unidade;
- VII - propor à Diretoria Executiva medidas e procedimentos, visando ao aprimoramento dos processos de trabalho, bem como à solução de problemas detectados, em harmonia com as demais Unidades da Epagri;
- VIII - prestar assistência, colaboração e serviços relacionados à sua área de atuação a outras Unidades organizacionais que compõem a estrutura da Epagri;
- IX - promover reuniões de trabalho com as demais Unidades da Epagri, quando se fizer necessário;
- X - manter o controle e zelar pela conservação e uso adequado dos bens patrimoniais da Unidade;
- XI - promover ações de melhoria do clima organizacional, o bem-estar e a segurança do trabalho dos seus subordinados;
- XII - executar outras atividades da respectiva área de atuação, quando houver solicitação da Diretoria Executiva.

CAPÍTULO II

Da Competência da Chefia de Gabinete

Art. 12 A Chefia de Gabinete, Unidade vinculada à Presidência Executiva, tem por competência, além das comuns às Unidades de assessoramento superior especificadas no artigo 11:

- I - assistir a Presidência nos assuntos e questões referentes ao monitoramento e avaliação da gestão estratégica da Empresa;
- II - analisar e encaminhar documentos de interesse da Diretoria Executiva e acompanhar sua tramitação junto às respectivas áreas;
- III - auxiliar o Presidente do Conselho de Administração na definição dos temas

relevantes a serem incluídos na agenda das reuniões do Conselho de Administração;

IV - apoiar os Administradores e os membros do Conselho Fiscal e dos comitês de assessoramento superior no desempenho de suas funções, assisti-los em sua integração na organização e promover o alinhamento entre os agentes de governança;

V - encaminhar a agenda e o material de apoio às reuniões do Conselho de Administração e interagir com os membros da Diretoria Executiva, a fim de assegurar a qualidade e a tempestividade das informações;

VI - elaborar, registrar e publicar nos órgãos competentes as atas de reunião do Conselho de Administração e da Assembleia Geral, na forma da legislação aplicável;

V - assessorar o Diretor-Presidente na comunicação com os membros do Conselho de Administração;

VI - assessorar na gestão junto às demais áreas da Empresa para elaboração e manutenção de informações gerenciais estratégicas de interesse dos Administradores;

VII - organizar e controlar os processos, atas de reunião e demais assentamentos legais da Epagri;

VIII - organizar e controlar a agenda de atividades e programas oficiais da Presidência, para o harmônico desenrolar dos compromissos, submetendo, previamente, ao Diretor-Presidente os assuntos a serem tratados, e representá-lo sempre que para isto for credenciado;

IX - organizar, divulgar, expedir convocações e notificações, quando for o caso, providenciando as publicações correspondentes da pauta das reuniões colegiadas da Epagri;

XI - redigir e manter as atas e demais documentos contendo as deliberações das reuniões da Diretoria Executiva;

XII - comunicar as decisões das reuniões da Diretoria Executiva às áreas responsáveis, providenciando as respectivas publicações legais;

XIII - abrir, autenticar, encerrar e manter atualizados os livros de atas, os arquivos e a documentação das reuniões da Diretoria Executiva;

XIV - redigir, revisar, registrar e manter a correspondência, resoluções, portarias, ordens de serviço, circulares, entre outros documentos oficiais, expedidos pela Presidência Executiva;

XV - manter a guarda e o controle dos documentos sigilosos de modo a preservar a segurança das informações;

XVI - promover a organização de arquivos de publicações físicas e eletrônicas contendo assuntos de interesse da Empresa;

XVII - prestar atendimento às entidades, autoridades, empregados e outros que desejem efetuar contato direto com o Diretor-Presidente;

XVIII - organizar, coordenar e executar as atividades da Secretaria da Diretoria Executiva.

Capítulo III

Da Competência do Departamento Jurídico

Art. 13. O Departamento Jurídico (DJUR), Unidade diretamente vinculada e subordinada à Presidência Executiva, tem por competência, além das comuns às Unidades de assessoramento superior especificadas no artigo 11:

I - representar a Epagri na esfera judicial e prestar assessoria jurídica no tocante aos atos de administração;

II - prestar consultoria e assessoramento jurídico à Diretoria Executiva, bem como orientar os dirigentes responsáveis pelas Unidades de gestão sobre matéria jurídica em geral, emitindo informações e pareceres quando solicitados;

III - assessorar na elaboração de normas, procedimentos e instruções de maneira a orientar os dirigentes da Epagri no tocante aos aspectos legais e processuais;

IV - emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;

V - examinar e emitir pareceres, cotas e notas técnicas sobre a legislação de licitações, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres em que a Epagri figure como parte;

VI - proceder à publicação dos instrumentos jurídicos no Diário Oficial do Estado, quando a responsabilidade couber à Epagri, e manter o arquivo digital ou físico dos contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres pelo prazo estabelecido na legislação;

VII - dispor sobre a utilização de instrumentos jurídicos no âmbito da Epagri;

VIII - manter atualizados os ementários da legislação, de pareceres, decisões jurídicas e atos administrativos que, pela natureza, interessem aos serviços da área;

IX - elaborar e praticar os atos pertinentes a medidas judiciais;

X - acompanhar o andamento dos processos judiciais de interesse da Epagri, mantendo cadastro atualizado de todas as ações judiciais na qual a Epagri figure como parte ou interessada;

XI - efetuar os atos necessários à defesa da Epagri nas causas judiciais em que for interessada na condição de autora, ré, assistente ou oponente elaborando petições iniciais, contestações, recursos, memoriais, dentre outras peças processuais, provendo o comparecimento a audiências administrativas e judiciais e, quando considerar relevante, efetuar sustentação oral;

XII - comunicar à Diretoria Executiva das decisões proferidas nos procedimentos judiciais sob sua responsabilidade, sugerindo as medidas cabíveis;

XIII - promover, junto aos órgãos competentes, registro de marcas, averbações de contratos e outros;

XIV - assessorar e/ou compor sindicâncias e processos disciplinares instaurados a partir de solicitação ou determinação da Diretoria Executiva;

XV - assessorar juridicamente a Diretoria Executiva nas assembleias gerais de acionistas e nas reuniões do Conselho de Administração, podendo secretariar e providenciar demais atos necessários;

XVI - representar a Epagri nos assuntos de sua competência perante tribunais, juízes e outros órgãos e entidades;

XVII - praticar todos os atos jurídicos que lhe forem submetidos por despacho ou procuração do Diretor-Presidente.

Capítulo IV

Da Competência da Auditoria Interna

Art. 14. A Auditoria Interna (AUD), Unidade diretamente vinculada e subordinada à Presidência Executiva, tem por competência, além das comuns às Unidades de assessoramento superior especificadas no artigo 11, aquelas previstas no Estatuto Social da Epagri e no Estatuto próprio, conforme os links:

https://transparencia.epagri.sc.gov.br/?page_id=900

https://transparencia.epagri.sc.gov.br/?page_id=734

Capítulo V

Da Competência da Assessoria de Comunicação

Art. 15. A Assessoria de Comunicação, Unidade diretamente vinculada e subordinada à Presidência Executiva, tem por competência, além das comuns às Unidades de assessoramento superior especificadas no artigo 11:

I - intermediar o relacionamento entre Diretoria Executiva e corpo funcional com a imprensa, a fim de dar visibilidade e zelar pela imagem da Epagri junto à opinião pública, bem como assessorar os profissionais da Epagri nas questões relacionadas a estratégias de comunicação;

II - orientar estratégias de relacionamento com os veículos de comunicação com objetivo de manter a sociedade informada das atividades da Epagri;

III - assessorar a Diretoria Executiva e demais dirigentes junto aos veículos de comunicação;

V - facilitar o acesso dos jornalistas que buscam informações acerca dos programas, projetos e atividades da Epagri, encaminhando-os às fontes competentes;

VI - sugerir aos veículos de comunicação pautas de interesse da Epagri;

VII - avaliar fatos e sugerir a marcação de entrevistas coletivas.

CAPÍTULO VI

Da Competência da Unidade de Controle Interno e Ouvidoria

Art. 16. O Controle Interno e Ouvidoria, Unidade diretamente vinculada à Presidência Executiva, tem por competência, além das comuns às Unidades de assessoramento superior especificadas no artigo 11:

I - analisar os procedimentos de controle com independência e objetividade, propondo medidas corretivas quando estes forem inexistentes ou se revelarem vulneráveis;

II - emitir recomendações para a melhoria dos atos de gestão e dos processos de trabalho da Epagri, indicando medidas capazes de evitar ou corrigir erros, omissões ou improbidades verificadas;

III - propor normatização, sistematização e padronização de procedimentos de controle, bem como fornecer subsídios para o aperfeiçoamento de normas e procedimentos;

IV - programar, coordenar, orientar e executar atividades relacionadas de controle interno, bem como monitorar a implantação das recomendações;

VII - emitir instruções e manter estreito o contato com os colaboradores da Epagri e o público externo, orientando os aspectos relacionados à Ouvidoria Geral do Estado e garantindo a disponibilização de meios de comunicação adequados para o contato;

VIII - mediar conflitos e atuar na facilitação de diálogos, promovendo a conciliação na resolução de conflitos entre a sociedade, as entidades e/ou colaboradores da Epagri;

IX - registrar, acompanhar e controlar os prazos de instauração e conclusão das tomadas de contas especiais, sindicâncias e processos de apuração de responsabilidade;

X - cientificar imediatamente a Presidência Executiva e o Presidente do Conselho de Administração sobre a existência de falhas ou ilícitos apurados pelas Unidades;

XI - obedecer à legislação vigente referente às atividades do Controle Interno e Ouvidoria Pública;

XII - agir em defesa imparcial do interesse público e prestar atendimento cordial a todos os usuários da Ouvidoria da Epagri.

CAPÍTULO VII

Da Secretaria da Diretoria Executiva

Art. 17. A Secretaria da Diretoria Executiva, Unidade diretamente vinculada à Presidência Executiva, tem por competência, além das comuns às Unidades de assessoramento superior especificadas no artigo 11:

I - preparar expedientes decorrentes das reuniões de Diretoria Executiva e providenciar os encaminhamentos;

II - redigir, revisar e digitar expedientes da Diretoria Executiva;

III - administrar o correio eletrônico geral da Epagri e providenciar os devidos encaminhamentos;

IV - controlar a agenda da Diretoria Executiva, sendo responsável por agendar ou desmarcar reuniões, planejar viagens etc.;

V - receber, conferir e encaminhar documentações, organizar os documentos de posse da diretoria executiva;

VI - realizar atendimento telefônico ou presencial a clientes, parceiros ou outros indivíduos que entrem em contato com a Diretoria Executiva;

VII - controlar os pagamentos e reembolsos pertinentes à Diretoria Executiva;

VIII - assessorar a Diretoria Executiva na solução de pequenos problemas, estabelecendo contatos com Unidades da Empresa ou Entidades para tratar de assuntos diversos;

IX - realizar o atendimento aos públicos interno e externo;

X - manter documentos organizados e arquivados;

XI - manter os sistemas de sua responsabilidade e de seus subordinados com informações atualizadas, de acordo com determinação do nível hierárquico;

- XII - revisar, formatar, organizar e efetuar a colagem das Atas de Diretoria Executiva;
- XIII - controlar o agendamento do auditório principal e sala de reuniões da Diretoria Executiva, acionando as Unidades que prestam serviço de apoio na realização de eventos;
- XIV - auxiliar nos protocolos cerimoniais, em eventos organizados pela Diretoria Executiva e pelos Departamentos Estaduais, quando requisitadas;
- XV - elaborar boletim de frequência.

CAPÍTULO VIII

Do Encarregado de Dados

Art. 18. O Encarregado de Dados, diretamente vinculado à Presidência Executiva, no âmbito de tratamento de dados pessoais, tem por competência, além das comuns às Unidades de assessoramento superior especificadas no artigo 11:

- I - aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;
- II - receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências;
- III - orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;
- IV - executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares.

TÍTULO IV - Das Competências dos Comitês de Assessoramento Superior

CAPÍTULO I

Das Competências Comuns dos Comitês de Assessoramento Superior

Art. 19. São competências comuns dos Comitês de Assessoramento Superior:

- I - cumprir e fazer cumprir o que estabelece este Regimento Interno, as normas e determinações da Diretoria Executiva;
- II - examinar e elaborar relatórios deliberado pelos membros do Comitê, sugerindo medidas para correção das deficiências verificadas nos processos de trabalhos;
- III - prestar esclarecimentos à Diretoria Executiva sobre o desempenho das atividades em execução dos Comitês;
- IV - promover reuniões periódicas para avaliação e aperfeiçoamento das atividades relativas aos Comitês;
- V - propor à Diretoria Executiva medidas e procedimentos visando ao aprimoramento dos processos de trabalho, bem como à solução de problemas detectados, em harmonia com as demais Unidades da Epagri;
- VI - prestar assistência, colaboração e serviços relacionados à sua área de atuação do Comitê às outras Unidades organizacionais da Epagri;
- VII - promover reuniões de trabalho com as demais Unidades da Epagri, quando se fizer necessário.

CAPÍTULO II

Da Competência do Comitê de Elegibilidade

Art. 20. O Comitê de Elegibilidade é um órgão colegiado, independente, de caráter permanente, opinativo, vinculado ao Conselho de Administração, que tem por competência, além das comuns aos comitês de assessoramento superior especificadas no artigo 19, aquelas previstas no Estatuto Social da Epagri e no Regimento Interno próprio, conforme os *links*:

https://transparencia.epagri.sc.gov.br/?page_id=900

https://transparencia.epagri.sc.gov.br/?page_id=734

CAPÍTULO III

Da Competência do Comitê de Conformidade e Gerenciamento de Riscos (*Compliance*)

Art. 21. O Comitê de Conformidade e Gerenciamento de Riscos (*Compliance*) é um órgão colegiado, independente, de caráter permanente, opinativo, vinculado ao Diretor-Presidente, que tem por competência, além das comuns aos comitês de assessoramento superior especificadas no artigo 19, aquelas previstas no Estatuto Social da Epagri e no Regimento Interno próprio, conforme os *links*:

https://transparencia.epagri.sc.gov.br/?page_id=900

https://transparencia.epagri.sc.gov.br/?page_id=823

TÍTULO V – Das Competências Comuns dos Departamentos Estaduais

CAPÍTULO I

Das Competências Comuns dos Departamentos Estaduais

Art. 22. São competências comuns aos Departamentos Estaduais:

- I - elaborar e monitorar anualmente o plano de trabalho do departamento;
- II - cumprir e fazer cumprir o que estabelece este Regimento Interno, as normas e determinações da Diretoria Executiva;
- III - examinar e elaborar relatórios do Departamento, sugerindo medidas para correção das deficiências verificadas nos processos de trabalhos;
- IV - prestar esclarecimentos à Diretoria Executiva e ao Conselho de Administração sobre o desempenho das atividades em execução no Departamento;
- V - promover reuniões periódicas para avaliação e aperfeiçoamento das atividades relativas ao Departamento e com as demais Unidades da Epagri, quando se fizer necessário;
- VI - supervisionar tecnicamente o desenvolvimento das atividades da Epagri, restringindo-se à área de atuação do Departamento;
- VII - propor à Diretoria Executiva medidas e procedimentos visando ao aprimoramento dos processos de trabalho, bem como à solução de problemas detectados,

em harmonia com as demais Unidades da Epagri;

VIII - prestar assistência, colaboração e serviços a outras Unidades organizacionais da Epagri relativas à sua área de atuação;

IX - manter o controle e zelar pela conservação e uso adequado dos bens patrimoniais da Unidade;

X - promover ações de melhoria do clima organizacional, o bem-estar e a segurança do trabalho aos colaboradores do Departamento;

XI - emitir instruções e propor normas necessárias ao funcionamento das ações relacionadas à área de atuação do Departamento;

XII - desenvolver outras atividades de sua área de competência não previstas neste Regimento Interno, que lhe sejam cometidas pela Diretoria Executiva;

XIII - manter canais de comunicação com a sociedade em geral e com seu público diretamente relacionado;

XIV - definir as diretrizes de acordo com o planejamento estratégico da instituição e da Unidade.

CAPÍTULO II

Da Competência do Departamento Estadual de Gestão da Pesquisa e Inovação

Art. 23. Ao Departamento Estadual de Gestão da Pesquisa e Inovação (DGPI), Unidade diretamente subordinada à Diretoria de Ciência, Tecnologia e Inovação (DCTI), além das competências comuns aos Departamentos Estaduais especificadas no artigo 22, também compete:

I - acompanhar e analisar a evolução do ambiente interno e externo da Epagri para a construção de cenários alternativos, visando subsidiar a gestão estratégica da Empresa;

II - assessorar a Diretoria Executiva na articulação de ações intra e interinstitucionais, visando melhorar o fluxo de informações e os processos de tomada de decisão;

III - coordenar o processo de normatização de procedimentos técnico-administrativos do Departamento em conformidade com as diretrizes da Epagri;

IV - monitorar, apoiar, assessorar e avaliar o planejamento e a execução dos projetos de pesquisa, integrados, de bolsista e de desenvolvimento institucional da Epagri, visando assegurar o alcance dos seus objetivos;

V - promover a articulação entre as Unidades de pesquisa da Empresa e os pesquisadores, de forma a apoiar efetivamente a elaboração, gestão e execução de projetos;

VI - auxiliar o planejamento da infraestrutura física da pesquisa, em articulação com as demais Unidades de pesquisa e Diretoria de Ciência, Tecnologia e Inovação;

VII - assessorar a elaboração das propostas de políticas agrícolas, agrárias e pesqueiras, de ciência e tecnologia e de desenvolvimento rural;

VIII - analisar convênios e contratos de pesquisa quanto a sua viabilidade de execução, conjuntamente com o Núcleo de Inovação Tecnológica;

IX - elaborar relatórios de gestão de projetos e atividades da Empresa;

X - apoiar as demais gerências na identificação de oportunidades e na elaboração de projetos para captação de recursos financeiros;

XI - auxiliar na elaboração e monitorar a execução de projetos institucionais em parcerias com instituições nacionais e internacionais;

XII - representar a Empresa em comitês, câmaras setoriais e junto a setores relacionados à pesquisa agropecuária ou de interesse técnico-científicos;

XIII - desenvolver outras atividades da área de competência técnico-científicos e de assuntos ligados à pesquisa agropecuária, não previstas neste Regimento Interno e que lhe sejam cometidas pela Diretoria Executiva.

CAPÍTULO III

Da Competência do Departamento Estadual de Extensão Rural e Pesqueira

Art. 24. O Departamento Estadual de Extensão Rural e Pesqueira (DERP), Unidade diretamente subordinada à Diretoria de Extensão Rural e Pesqueira, tem por competência, além das comuns aos Departamentos Estaduais especificadas no artigo 22:

I - acompanhar e analisar a evolução do ambiente interno e externo da Epagri para a construção de cenários e alternativas, visando subsidiar a gestão estratégica da Empresa;

II - assessorar a Diretoria Executiva na articulação de ações intra e interinstitucionais, visando melhorar o fluxo de informações e o processo de tomada de decisão;

III - elaborar o planejamento de trabalho de assistência técnica e extensão rural da Epagri, contendo políticas, estratégias, diretrizes e linhas de atuação;

IV - sintonizar os serviços de ATER com as políticas públicas federais, estaduais e municipais;

V - elaborar e organizar a estratégia metodológica para o levantamento de demandas identificadas periodicamente em audiências públicas municipais e ou regionais, articulando-se com entidades representativas, lideranças, conselhos e/ou fóruns Territoriais de Desenvolvimento Rural;

VI - avaliar exequibilidade dos projetos técnicos e de apoio, em consonância com as estratégias e diretrizes de planejamento e da legislação para o desenvolvimento rural e da agricultura e pesca do Estado;

VII - orientar e propor funcionalidades de registros de trabalho e resultados;

VIII - compor grupos de trabalho para coordenar a elaboração de sistemas de acompanhamento e monitoramento dos projetos técnicos e de apoio, bem como as atividades de ATER nos territórios;

IX - coordenar o processo de normatização de procedimentos técnico-administrativo na sua área de atuação em conformidade com as diretrizes da Epagri;

X - compatibilizar de forma colegiada, as demandas municipais, regionais e estaduais, formando e gerenciando um banco estadual de demandas;

XI - viabilizar projetos para captação de recursos financeiros para dar suporte às atividades da Epagri;

XII - elaborar propostas de políticas agrícolas, agrárias, pesqueiras, de ciência e tecnologia e de desenvolvimento rural;

XIII - monitorar, acompanhar, assessorar e avaliar a execução dos projetos e atividades, previstos no plano anual de trabalho da Epagri, de forma a assegurar o alcance dos seus objetivos;

XIV - motivar as Unidades operacionais e líderes de projeto para atuação integrada nos municípios na elaboração, gestão e execução de seus planos e projetos de desenvolvimento;

XV - coletar as informações, elaborar relatórios de acompanhamento de projetos e atividades, junto às Unidades operacionais da Epagri e aos líderes de projeto para encaminhamento aos agentes financiadores;

XVI - gerenciar as necessidades de infraestrutura física e das instalações das Gerências Regionais e dos Centros de Treinamento;

XVII - apoiar as demais gerências na identificação de oportunidades e respectivas fontes de financiamento e na elaboração de projetos para geração e captação de recursos financeiros;

XVIII - coordenar a elaboração e monitorar a execução de projetos especiais para entidades nacionais e internacionais de cooperação técnica;

XIX - realizar a análise quanto a viabilidade de execução, de projetos e convênios técnicos;

XX - propor, coordenar e instaurar procedimentos que visam o aprimoramento das boas práticas de ATER nas Unidades Regionais, Centros de Treinamento e Escritórios Municipais.

CAPÍTULO IV

Do Departamento Estadual de Gestão da Tecnologia da Informação

Art. 25. O Departamento Estadual de Gestão da Tecnologia da Informação (DEGTI), Unidade diretamente subordinada à Diretoria Administrativa Financeira, tem por competência, além das comuns aos Departamentos Estaduais especificadas no artigo 22:

I - fornecer tecnologia e informação, promovendo inovação para a Epagri;

II - prover ferramentas tecnológicas para suprir a Epagri de informações necessárias nos níveis estratégico, gerencial e operacional;

III - zelar pela gestão da tecnologia da informação visando manter a Epagri atualizada em “*hardware*” e “*software*”;

IV - apoiar as atividades de capacitação dos colaboradores na área de tecnologia da informação;

V - assessorar e coordenar as atividades de suporte em “*hardware*” e “*software*”;

VI - apoiar a elaboração e manutenção da política de segurança da informação de acordo com a legislação vigente;

VII - apoiar as ações na área de segurança de dados, informações, sistemas e da infraestrutura de redes e comunicações;

VIII - desenvolver e manter sistemas, bem como acompanhar sua implantação de acordo com as demandas estabelecidas;

IX - elaborar e adequar a programação do Departamento e suas supervisorias de acordo com a missão, o plano diretor e o plano anual de trabalho da Epagri;

X- administrar o banco de dados corporativo, garantindo sua integridade, segurança de acesso, facilidade de uso e compartilhamento por diversos aplicativos;

XI- buscar a padronização e integração dos dados corporativos voltados à gestão da Epagri;

XII- apoiar no processo de aquisição de equipamentos de informática e correlatos pelo estabelecimento de padrões mínimos para a Epagri.

CAPÍTULO V

Do Departamento Estadual de Gestão de Pessoas

Art. 26. O Departamento Estadual de Gestão de Pessoas (DEGP), Unidade diretamente subordinada à Diretoria Administrativa Financeira (DAF), tem por competência, além das comuns aos Departamentos Estaduais especificadas no artigo 22:

I - atuar estrategicamente a fim de promover políticas e práticas inovadoras de gestão de pessoas que atendam a missão, visão e valores do Departamento e da Epagri, o desenvolvimento contínuo e o bem-estar de seu público¹;

II - atrair, manter, valorizar, capacitar e desenvolver os profissionais com foco na melhoria contínua dos processos, no bem-estar das pessoas e no resultado da Epagri;

III - propor, gerir e executar a política de gestão de pessoas da Epagri com foco estratégico e inovador;

IV - assessorar à Diretoria Executiva no que tange às políticas e processos de gestão de pessoas;

V - assessorar os gestores no tocante às políticas e processos de gestão de pessoas;

VI - promover ações de melhoria do clima organizacional e bem-estar de todos os empregados da Epagri;

VII - participar e promover a formulação do planejamento estratégico de gestão de pessoas e suas revisões;

VIII - planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar os processos de gestão de pessoas no que se refere:

a) ao recrutamento e à seleção de pessoas;

b) à incorporação e ao cadastramento dos contratados;

c) à integração dos novos empregados;

d) à avaliação dos empregados²;

e) ao desenvolvimento contínuo³ de seus empregados por meio das capacitações, pós-graduação, etc.;

f) ao desenvolvimento contínuo do público externo por meio de programas de estágios, bolsistas e aprendizes;

g) à movimentação de pessoas;

1 São considerados públicos do DEGP: empregados da Epagri, bolsistas, estagiários e aprendizes.

2 O processo de avaliação está descrito no anexo do plano de carreira, cargos e salários (PCCS).

3 O programa de desenvolvimento contempla as normas e procedimentos.

- h) ao clima organizacional;
- i) ao bem-estar;
- j) ao plano de carreira, cargos e salários;
- k) à preparação para a aposentadoria;
- l) à segurança e saúde do trabalho;
- m) à assistência social;
- n) ao banco de dados dos empregados;
- o) aos sistemas de informações relativos à gestão de pessoas;
- p) às ações relativas à folha de pagamento e seus tributos;
- q) ao desligamento de pessoas;
- r) à administração de pessoal.

IX - propor, acompanhar e avaliar as ações de saúde e bem-estar em parceria com a Caixa Assistencial e Beneficente dos Funcionários da Epagri (Casacaresc);

X - acompanhar e fomentar a adesão ao programa de previdência complementar oferecido pela Epagri;

XI – coordenar a realização de estudos e pesquisas permanentes na sua área.

CAPÍTULO VI

Do Departamento Estadual de Gestão Econômico Financeira

Art. 27. O Departamento Estadual de Gestão Econômico Financeira (DEGEF), Unidade diretamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, tem por competência, além das comuns aos Departamentos Estaduais especificadas no artigo 22:

I - executar ou promover a execução dos trabalhos relativos à contabilidade, auxiliar na gestão de custos, execução orçamentária e financeira, prestação de contas e análise, controle fiscal;

II - emitir instruções e propor normas necessárias ao funcionamento das ações relacionadas à área de atuação do Departamento;

III - cumprir e fazer cumprir os níveis de informações e registros das receitas, despesas e investimentos, previamente definidos, em harmonia com as atividades técnicas da Epagri;

IV - auxiliar a Diretoria Executiva na fixação da política financeira da Epagri;

V - cumprir e fazer cumprir a política financeira estabelecida para a Epagri;

VI - orientar a programação das atividades financeiras da Epagri e submetê-la à aprovação da Diretoria Executiva;

VII - orientar as Unidades da Epagri na elaboração do cronograma anual de custeio e investimentos;

VIII - analisar e apresentar, para conhecimento da Diretoria Executiva, as distorções ocorridas na programação financeira mensal;

IX - acompanhar a Diretoria Executiva nos contatos com instituições financeiras e assessorá-la nas negociações financeiras com outras entidades, respeitada a política institucional da Epagri;

X - fornecer semanalmente ou quando demandado à Diretoria Administrativa

Financeira dados financeiros e contábeis que possibilitem o acompanhamento da situação financeira subsidiando a tomada de decisões;

XI - cumprir normas e instruções emanadas dos órgãos do sistema de administração financeira de todas as esferas de governo;

XII - apurar o valor patrimonial de participação, quotas ou ações;

XIII - apurar haveres e avaliar direitos e obrigações;

XIV - elaborar balanços, balancetes e demais peças contábeis, bem como declarações de natureza contábil, tributária e de ajuste anual;

XV - apurar, calcular e registrar custos financeiros;

XVI - analisar custos, despesas e receitas;

XVII - municiar o Conselho Fiscal com informações contábeis e administrativas e manter sob sua guarda os livros de atas das reuniões do respectivo Conselho;

XVIII - manter o controle e dar conhecimento à Diretoria Executiva do calendário de reuniões do Conselho Fiscal;

XIX - informar, instruir e capacitar os agentes geradores de documentos que resultem em informações financeiras;

XX - manter atualizada a certificação digital dos ordenadores de despesa e do contador geral da Epagri;

XXI - realizar a transmissão das declarações de natureza contábil, tributária e de ajuste anual;

XXII - providenciar o registro de documentos oficiais de natureza contábil da Epagri junto aos órgãos competentes.

CAPÍTULO VII

Do Departamento Estadual de Gestão Operacional

Art. 28. O Departamento Estadual de Gestão Operacional (DEGOP), Unidade diretamente subordinada à Diretoria Administrativa Financeira, tem por competência, além das comuns aos Departamentos Estaduais especificadas no artigo 22:

I - planejar, coordenar, controlar e executar ou delegar a execução das aquisições de materiais e serviços relacionadas às atividades de necessidade comum às gerências e aos departamentos, tais como: protocolo, transportes, licitação, patrimônio e serviços gerais;

II – planejar, coordenar, executar e controlar as aquisições de suprimentos (materiais de almoxarifado) da Sede Administrativa;

III - coordenar e auxiliar nas atividades relacionadas às aquisições feitas a partir de processos licitatórios, das gerências regionais e demais departamentos da Epagri;

IV - coordenar e executar as licitações das Unidades da Epagri;

V - coordenar e executar, por contratação ou mão de obra própria, os serviços de manutenção corretiva e/ou preventiva na Sede Administrativa;

VI - coordenar e executar, por contratação ou mão de obra própria, os serviços de segurança e vigilância na Sede Administrativa;

VII -operacionalizar o recebimento, a classificação, o registro, a distribuição e/ou a expedição de documentos e/ou malotes relacionados às atividades da Empresa;

VIII - planejar, coordenar, controlar e executar ou delegar a execução, da guarda, registro e controle do acervo patrimonial;

IX - planejar, coordenar, controlar e executar ou delegar a execução das atividades relacionadas a gestão da frota de veículos da Epagri;

X - prestar informações, através de relatórios ou outros documentos pertinentes, à Diretoria Executiva a fim de subsidiá-la na tomada de decisões.

CAPÍTULO VIII

Do Departamento Estadual de *Marketing* e Comunicação

Art. 29. O Departamento Estadual de *Marketing* e Comunicação (DEMC), Unidade diretamente subordinada à Diretoria de Ciência, Tecnologia e Inovação (DCTI), tem por competência, além das comuns aos Departamentos Estaduais especificadas no artigo 22:

I - comunicar ações e resultados da Epagri para a sociedade, promovendo a imagem da Epagri;

II - coordenar e executar atividades de editoração técnica: avaliar, editar, revisar, diagramar e encaminhar para impressão (quando for o caso) conteúdos produzidos por outras Unidades organizacionais da Epagri a fim de transformá-los em publicações técnicas, científicas, institucionais, informativas ou educativas;

III - gerenciar todos os produtos de comunicação da Epagri, como programas de televisão e rádio, revistas, publicações institucionais, *sites*, redes sociais, publicações internas e outros que possam ser criados, de acordo com o interesse da Empresa;

IV - produzir e editar conteúdo jornalístico destinado ao rádio, à televisão, à imprensa escrita, ao site, às redes sociais e a redes internas, em forma de texto, imagem e áudio, acompanhando as mudanças tecnológicas, com o objetivo de informar públicos distintos;

V - relacionar-se com a imprensa, fornecendo conteúdo qualificado para promover a boa imagem da Epagri nos meios de comunicação, podendo ceder, mediante prévio parecer jurídico do DJUR, materiais com caráter educativo, informativo ou de orientação social;

VI - propor e executar novos produtos e soluções em comunicação para melhorar o relacionamento da Epagri com públicos variados;

VII - manter a atualização permanente e o cumprimento da Política Editorial.

CAPÍTULO IX

Do Departamento Estadual de Planejamento

Art. 30. O Departamento Estadual de Planejamento (DEPLAN), Unidade diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento Institucional, tem por competência, além das comuns aos Departamentos Estaduais especificadas no artigo 22:

I - assessorar a Diretoria Executiva e os Departamentos Estaduais no planejamento e na execução de ações relacionadas à gestão estratégica e ao desenvolvimento institucional da Epagri, buscando harmonia entre as Unidades organizacionais que compõem a Epagri;

II - acompanhar e analisar a evolução dos ambientes interno e externo da Epagri, avaliando cenários e subsidiando a gestão estratégica e a revisão do Plano Diretor;

III - assessorar a Diretoria Executiva na articulação de ações intra e interinstitucionais, visando melhorar o fluxo de informações e o processo de tomada de decisão;

IV - elaborar o Plano Diretor da Epagri, contendo políticas, estratégias, diretrizes e linhas de atuação, em sintonia com as políticas públicas federais, estaduais e municipais e considerando as demandas oriundas das consultas à sociedade;

V - elaborar normas e procedimentos para apresentação de projetos de apoio institucional;

VI - propor e coordenar o processo de normatização de procedimentos técnico-administrativos da Epagri em consonância com as diretrizes Diretoria Executiva;

VII - compatibilizar, colegiadamente, as demandas regionais e estaduais, formando e gerenciando um banco de demandas em nível estadual;

VIII - colaborar com o Departamento Estadual de Gestão Econômico Financeira, em consonância com as diretrizes da Secretaria de Estado da Fazenda, para a elaboração dos Planos Anuais e Plurianuais e a construção da Lei Orçamentária Anual (LOA) e seus respectivos orçamentos-programas;

IX - coordenar a elaboração e auxiliar na execução da política de captação de recursos financeiros e de geração de recursos próprios, visando dar suporte aos projetos e às atividades da Epagri;

X - colaborar no planejamento da política de infraestrutura física da Epagri, em articulação com as demais Unidades gerenciais;

XI - elaborar propostas de políticas agrícolas, agrárias, pesqueiras, de ciência e tecnologia e de desenvolvimento rural;

XII - apoiar a articulação entre as Unidades gerenciais da Epagri e os líderes de projeto para elaboração, gestão e execução de seus planos e projetos de desenvolvimento;

XIII - promover a integração dos Departamentos Estaduais, prestando-lhes assistência quando necessário;

XIV - buscar permanentemente a racionalização e a melhoria dos processos, de modo a garantir a eficiência, a eficácia e a efetividade das atividades desenvolvidas pela Epagri;

XV - assessorar a Secretaria de Estado da Agricultura, da Pesca e do Desenvolvimento Rural (SAR), a Diretoria Executiva (DEX) e demais Unidades da Epagri nas ações relacionadas ao planejamento estratégico;

XVI - acompanhar a execução do planejamento das atividades-fim (pesquisa e extensão) e atividades-meio da Epagri, revendo metas e ações e promovendo se necessário o realinhamento de forma colaborativa;

XVII - apoiar os demais Departamentos na identificação de oportunidades, respectivas fontes de financiamento e na elaboração de projetos para geração e captação de recursos financeiros;

XVIII - coordenar a elaboração e monitorar a execução de projetos especiais com instituições nacionais e internacionais de cooperação técnica.

TÍTULO VI – Das Unidades Descentralizadas

CAPÍTULO I

Das Competências Comuns às Unidades Descentralizadas

As Gerências Regionais, os Centros de Treinamento, os Escritórios Municipais, as Estações Experimentais, os Campos Experimentais, as Fazendas experimentais, os Centros Especializados, situados fora da Sede Administrativa da Epagri, são Unidades Descentralizadas.

Art. 31. São competências comuns às Unidades Descentralizadas:

I - manter canais de comunicação com a sociedade em geral e com seu público diretamente relacionado.

II - manter estrutura física e organizacional para o perfeito andamento dos trabalhos;

III - elaborar e monitorar o plano anual da Unidade;

IV - cumprir e fazer cumprir o que estabelece este Regimento Interno, bem como as normas e determinações da Diretoria Executiva;

V - examinar e elaborar relatórios da Unidade e propor alinhamentos e mudanças nos processos de trabalhos para melhorar sua efetividade;

VI - prestar esclarecimentos à Diretoria Executiva e ao Departamento Estadual ao qual está vinculado quanto ao desempenho das atividades em execução;

VII - promover reuniões periódicas para avaliação e aperfeiçoamento das atividades relativas à Unidade;

VIII - supervisionar tecnicamente o desenvolvimento das atividades da Epagri, restringindo-se à área de atuação da Unidade;

IX - propor à Diretoria Executiva e ao Departamento vinculados medidas e procedimentos visando ao aprimoramento dos processos de trabalho, bem como à solução de problemas detectados, em harmonia com as demais Unidades da Epagri;

X - prestar assistência, colaboração e serviços relacionados à área de atuação da Unidade

XI - promover reuniões de trabalho com as demais Unidades da Epagri, quando se fizer necessário;

XII - manter o controle e zelar pela conservação e pelo uso adequado dos bens patrimoniais da Unidade;

XIII - promover ações de melhoria do clima organizacional, o bem-estar e a segurança do trabalho dos colaboradores da Unidade;

XIV - emitir instruções e propor normas necessárias ao funcionamento das ações relacionadas à área de atuação da Unidade;

XV - administrar os recursos humanos, materiais, financeiros e serviços gerais da Unidade;

XVI - desenvolver a gestão dos instrumentos jurídicos, de acordo com as normas vigentes e os procedimentos da Epagri;

XVII - buscar a maximização das receitas e a racionalização dos custos operacionais objetivando suprir as necessidades de custeio da Unidade e da Empresa;

XVIII - desenvolver outras atividades de sua área de competência, não previstas neste Regimento Interno, que lhe sejam cometidas pela Diretoria Executiva.

CAPÍTULO II

Das Gerências Regionais

Art. 32. As Gerências Regionais são Unidades diretamente subordinada à Diretoria de Extensão Rural e Pesqueira, e por consequência ao Departamento Estadual de Extensão Rural e Pesqueira, têm por competência, além das comuns às Unidades descentralizadas, especificadas no artigo 31:

I - organizar e manter ativo canais de comunicação, estabelecer rede de contatos permanente para dar publicidade e prestar contas à sociedade das diretrizes e objetivos do trabalho, os serviços e alcances realizados nos territórios;

II - promover a integração e a articulação interinstitucional na região e atuar de forma articulada com os dirigentes responsáveis pelas demais Unidades organizacionais da Epagri;

III - manter estrutura adequada de suporte logístico, pessoal, financeiro, técnico e metodológico relativo à execução de atividades planejadas e ou sob demanda;

IV - acompanhar e estabelecer estratégias para cumprir os alcances estabelecidos pelos indicadores institucionais e de governo, de acordo com as condições específicas da Regional;

V - cumprir e fazer cumprir as políticas, diretrizes, estratégias e prioridades institucionais estabelecidas pela Diretoria Executiva;

VI - formular, executar e avaliar projetos e atividades voltadas ao desenvolvimento sustentável do meio rural e pesqueiro, de acordo com as características e potencialidades de cada região;

VII - apoiar os programas e ou projetos de desenvolvimento regionais e municipais;

VIII - promover capacitação e formação profissional de técnicos, lideranças e beneficiários da ATER;

IX - efetuar a gestão de recursos humanos, materiais e financeiros necessários à execução dos projetos e atividades do Plano Anual de Trabalho, aprovadas pela Diretoria Executiva;

X - acompanhar, apoiar e monitorar atividades nas Unidades municipais e centro de treinamento, quando houver, buscando as boas práticas de ATER.

CAPÍTULO III

Das Estações Experimentais

Art. 33. As Estações Experimentais são Unidades diretamente subordinada à Diretoria de Ciência, Tecnologia e Inovação (DCTI), que têm as seguintes competências, além daquelas comuns às Unidades descentralizadas especificadas no artigo 31:

I - gerir os recursos humanos, materiais, financeiros e os serviços gerais da Unidade;

II - conduzir a negociação e gerenciar as atividades relativas à celebração de

convênios, contratos, acordos, protocolos e outros instrumentos da Empresa, à Unidade relacionados;

III - acompanhar, supervisionar e disponibilizar os meios para a execução dos projetos técnicos e de apoio;

IV - promover e estimular o contato do corpo técnico da Unidade com os produtores, empresários, instituições de ensino, cooperativas, sindicatos, federações e associações rurais;

V - promover e estimular o intercâmbio técnico-científico com outras Instituições de Ciência e Tecnologia das iniciativas pública e privada;

VI - analisar, justificar e enviar às instâncias superiores as solicitações de necessidades de capacitação contínua dos profissionais vinculados à Unidade;

VII - organizar e coordenar as reuniões técnico-administrativas da Unidade, mantendo o pessoal informado e atualizado sobre as diretrizes, legislação, normas, resoluções e outros assuntos;

VIII - propor reformas e ampliações das estruturas físicas e instalações que compõem a Unidade de pesquisa e o Campo Experimental;

IX - motivar, acompanhar e avaliar o quadro funcional da Unidade de pesquisa e do Campo Experimental;

X - realizar eventos de difusão científica, de tecnologia e inovação geradas pela Empresa;

XI - colaborar para o desenvolvimento das atividades que estão inseridas no foco de pesquisa da Unidade;

XII - participar de fóruns, conselhos ou colegiados que tenham por objetivo o desenvolvimento regional de sua área de abrangência.

CAPÍTULO IV

Dos Centros Especializados de Desenvolvimento

Art. 34. Os Centros Especializados são Unidades diretamente subordinadas à Diretoria de Ciência, Tecnologia e Inovação (DCTI), e têm por competência, além das comuns às Unidades descentralizadas especificadas no artigo 31.

SEÇÃO I

Do Centro de Informações de Recursos Ambientais e de Hidrometeorologia de Santa Catarina (Ciram)

Art. 35. São atribuições específicas do Centro de Informações de Recursos Ambientais e de Hidrometeorologia de Santa Catarina (Ciram):

I - gerar e disponibilizar dados, informações, conhecimento e tecnologia ambiental nas áreas de agrometeorologia, meteorologia, climatologia, oceanografia, recursos hídricos, solos e uso e cobertura da terra;

II - desenvolver ações de pesquisas nas áreas de zoneamento e caracterização

ambiental, sensoriamento remoto, mapeamento, modelagem hidrodinâmica costeira e recursos hídricos;

III - prestar serviços de previsão meteorológica, hídrica e oceanográfica;

IV - monitorar as variáveis ambientais, meteorológicas, hídricas e oceânicas.

SEÇÃO II

Do Centro de Socioeconomia e Planejamento Agrícola (Cepa)

Art. 36. São atribuições específicas do Centro de Socioeconomia e Planejamento Agrícola (Cepa):

I - buscar o desenvolvimento rural sustentável do Estado de Santa Catarina por meio de pesquisas, estudos, projetos, tecnologias e informações socioeconômicas;

II - formular e executar projetos de pesquisa socioeconômicos multidisciplinares e/ou interinstitucionais, voltados ao desenvolvimento sustentável dos meios rural e pesqueiro, de acordo com as demandas e em alinhamento ao plano de gestão estratégica da pesquisa agropecuária e extensão rural da Epagri;

III - gerar conhecimento e tecnologias socioeconômicas e informação agropecuária, a partir de projetos técnicos aprovados;

IV - prestar serviços nas áreas de informação agrícola, monitoramento de safras, mercados, economia do agronegócio e agricultura familiar, cenários e tendências da agricultura e do meio rural;

V - desenvolver ações de pesquisas descentralizadas por meio dos agentes de mercado, com apoio das Unidades de pesquisa e extensão rural.

SEÇÃO III

Do Centro de Desenvolvimento em Aquicultura e Pesca (Cedap)

Art. 37. São atribuições específicas do Centro de Desenvolvimento em Aquicultura e Pesca (Cedap):

I - apoiar o desenvolvimento dos setores da aquicultura e da pesca no Estado de Santa Catarina;

II - formular e executar projetos e ações multidisciplinares voltadas ao desenvolvimento da aquicultura e da pesca nos meios rural e pesqueiro, a partir de necessidades apontadas pelo setor produtivo e por instituições ligadas ao fomento, à gestão e ao controle das atividades produtivas;

III - gerar e difundir tecnologias e informações por meio da execução de projetos aprovados pela Diretoria Executiva;

IV - interagir com outras instituições, públicas e privadas, por meio de projetos e atividades afins, em programas de interesse estadual e nacional;

V - administrar as subunidades de pesquisa vinculadas ao Centro.

SEÇÃO IV

Do Centro de Pesquisa para a Agricultura Familiar (Cepaf)

Art. 38. São atribuições específicas do Centro de Pesquisa para a Agricultura Familiar:

I - formular e executar projetos e atividades multidisciplinares relacionadas ao setor agropecuário regional;

II - gerar e difundir conhecimento e tecnologia;

III - prestar serviços laboratoriais e assessoria técnica;

IV - interagir com outras instituições de pesquisa e educação de ciências agrárias para construção de redes de pesquisa;

V - analisar constantemente as áreas de pesquisa e seu custo/benefício para a sociedade;

VI - esclarecer a sociedade sobre a importância da ciência e tecnologia;

VII - administrar recursos financeiros, humanos e materiais para execução de projetos de pesquisa e eventos;

VIII - zelar pelo bom uso dos recursos naturais e construções da Unidade;

IX - promover e estimular os pesquisadores no contato com outras instituições de pesquisa, universidades, cooperativas agrícolas e produtores rurais;

X - organizar e coordenar reuniões técnico-administrativas na Unidade.

CAPÍTULO V

Das Competências dos Centros de Treinamento

Art. 39. Os Centros de Treinamento são Unidades vinculadas às Gerências Regionais e têm por competência, além das comuns às Unidades descentralizadas especificadas no artigo 31:

I - propiciar condições para a formação e o aperfeiçoamento de beneficiários, técnicos, lideranças e outros públicos, demandadas pela região e ou outra Unidade da Epagri;

II - implementar estratégias fomentadas pela Epagri, em apoio à pesquisa agropecuária, extensão rural e pesqueira, visando à capacitação e ao desenvolvimento de conhecimento e tecnologia;

III - efetuar a gestão em conjunto com a Gerência Regional ao qual está vinculado, de recursos humanos, financeiros e infraestrutura disponível;

IV - buscar a autossuficiência por meio do aproveitamento intensivo das instalações da Unidade, dando prioridade às atividades da Epagri e complementando sua utilização com eventos de outras instituições;

V - estimular o desenvolvimento viabilizando a capacitação, a formação e a inovação em temas da ATER e da pesquisa agropecuária.

CAPÍTULO VI

Das Competências dos Escritórios Municipais

Art. 40. O Escritório Municipal é o meio direto de comunicação com beneficiários, técnicos, lideranças e outros públicos na prestação dos serviços de ATER. São Unidades vinculadas às Gerências Regionais e têm por competência, além das comuns às Unidades descentralizadas especificadas no artigo 31:

I - executar serviços de ATER, políticas públicas e apoio à pesquisa agropecuária no atendimento aos beneficiários, técnicos, lideranças e outros públicos;

II - planejar, executar, monitorar e relatar práticas e métodos de trabalho de ATER, buscando a eficiência na prestação de serviços;

III - cultivar e zelar pelo bom relacionamento com a sociedade local, beneficiários, autoridades, lideranças e entidades;

IV - estabelecer o diálogo permanente com a sociedade, como estratégia de promoção das diretrizes e das estratégias preconizadas pela Epagri;

V - realizar diagnósticos e propor ações com base nas consultas periódicas à sociedade, de acordo com suas expectativas e cenários futuros para o desenvolvimento das unidades rurais;

VI - elaborar, executar e monitorar o Plano de Desenvolvimento Rural e/ou Pesqueiro, de acordo com as diretrizes emanadas da Epagri nos programas e projetos técnicos;

VII - reportar à Gerência imediata situações, fatos e circunstâncias relacionadas à prática da ATER e ou aspectos que possam influenciar no desenvolvimento dos trabalhos da Epagri;

VIII - zelar pela adequada gestão dos recursos humanos, financeiros, materiais e infraestrutura da Epagri que integra a Unidade municipal.

CAPÍTULO VII

Das Competências dos Campos Experimentais

Art. 41. Os Campos Experimentais estão vinculados às Estações Experimentais e têm por competência, além das comuns às Unidades descentralizadas especificadas no artigo 31:

I - executar a experimentação de acordo com a programação da Unidade de pesquisa;

II - produzir alevinos, sementes genéticas e básicas e mudas.

CAPÍTULO VIII

Das Competências das Fazendas Experimentais

Art. 42. As Fazendas Experimentais estão vinculadas às Estações Experimentais e têm por competência, além das comuns às Unidades descentralizadas especificadas no artigo 31:

I - executar a experimentação de acordo com a programação da Unidade de pesquisa;

II - produzir alevinos, sementes genéticas e básicas e mudas.

TÍTULO VII – Das Coordenadorias

CAPÍTULO I

Das Competências das Coordenadorias

Art. 43. São competências comuns das Coordenadorias desenvolver atividades que lhes sejam atribuídas pelo respectivo Departamento Estadual.

SEÇÃO I

Da Coordenadoria de Gestão de Programas da Extensão Rural

Art. 44. A Coordenadoria de Gestão de Programas da Extensão Rural está vinculada ao Departamento de Extensão Rural e Pesqueira e tem por competência, além das comuns às coordenadorias especificadas no artigo 43:

I - gerenciar, monitorar e coordenar os trabalhos de extensão rural realizados no âmbito do programa;

II - atuar e animar os processos de planejamento, elaboração, execução, monitoramento e avaliação dos projetos e do programa;

III - avaliar propostas de projetos de extensão rural em consonância com as diretrizes e os objetivos institucionais e do programa;

IV - acompanhar e avaliar indicadores de esforço e resultado utilizados pela Epagri e relacionados ao programa;

V - cultivar e zelar pelo bom relacionamento com a sociedade local, beneficiários, autoridades, lideranças e entidades;

VI - estabelecer o diálogo permanente com a sociedade, com outros Programas e Unidades da Epagri;

VII - promover, fomentar e executar a integração de ações, práticas e procedimentos entre pesquisa e extensão;

VIII - auxiliar na captação de recursos externos para a execução dos projetos vinculados ao programa;

IX - promover a integração entre os projetos vinculados ao programa, entre áreas temáticas e outros programas da Epagri;

X - ampliar e intensificar a rede de parcerias estratégicas vinculada ao programa;

XI - assessorar os dirigentes na tomada de decisões relativas ao programa;

XII - orientar e apoiar a definição da estratégia metodológica para atingir os resultados esperados estabelecidos pela Unidade de Gestão Técnica (UGT) relacionados ao programa;

XIII - estimular a divulgação dos resultados obtidos nos projetos vinculados ao programa;

XIV - auxiliar no levantamento das informações necessárias à construção de relatórios, processos, balanço social e outros documentos da UGT.

SEÇÃO II

Da Coordenadoria de Assistência Técnica e Extensão Rural

Art. 45. A Coordenadoria de Assistência Técnica e Extensão Rural está vinculada à Gerência Regional de coordenação do Comitê da Unidade de Gestão Técnica (UGT) e tem por competência, além das comuns às Unidades descentralizadas especificadas no artigo 43:

- I - coordenar e zelar pelas boas práticas de ATER no âmbito da UGT;
- II - articular e animar processos de sistematização, elaboração, execução, monitoramento e avaliação de Planos Anuais de Trabalho na UGT;
- III - promover a integração e a articulação interinstitucional na UGT e atuar de forma articulada com os dirigentes responsáveis pelas demais Unidades organizacionais da Epagri;
- IV - efetuar a interlocução das Unidades que atuam na ATER com a pesquisa agropecuária em favor do desenvolvimento da UGT;
- V - estabelecer práticas de apoio técnico, logístico, pessoal e metodológico à execução de atividades planejadas e ou sob demanda;
- VI - acompanhar e estabelecer estratégias de ATER para cumprir os alcances estabelecidos pelos indicadores institucionais e de governo, de acordo com as condições específicas da UGT;
- VII - organizar e manter ativos canais de comunicação com a sociedade em rede de contatos permanente para ampliar o alcance das diretrizes e dos objetivos da Epagri;
- VIII - cumprir e fazer cumprir políticas, diretrizes, estratégias e prioridades institucionais estabelecidas pela Epagri;
- IX - formular, executar e avaliar projetos e atividades voltadas ao desenvolvimento sustentável do meio rural e pesqueiro, de acordo com as características e potencialidades da UGT;
- X - apoiar os programas e ou projetos de desenvolvimento regionais e municipais;
- XI - promover capacitação e formação profissional de técnicos, lideranças e beneficiários da ATER;
- XII - acompanhar, apoiar e monitorar atividades nas Unidades municipais e nos Centros de Treinamento, quando houver, buscando as boas práticas de ATER.

SEÇÃO III

Da Coordenadoria de Políticas Públicas

Art. 46. A Coordenadoria de Políticas Públicas tem por competência, além das comuns às coordenadorias especificadas no artigo 43:

- I - apoiar e implementar programas e políticas voltadas ao público-alvo da Epagri, tais como crédito rural, programas da Secretaria de Estado da Agricultura, da Pesca e do Desenvolvimento Rural (SAR), entre outros;
- II - gerenciar e animar os processos de planejamento, elaboração, execução, monitoramento e avaliação das ações e políticas públicas;
- III - avaliar a qualidade técnica das propostas de projetos em consonância com as diretrizes e objetivos institucionais;

IV - auxiliar na captação de recursos externos para a execução de ações vinculadas à coordenadoria;

V - promover a integração das ações com os projetos vinculados aos programas e demais áreas temáticas;

VI - ampliar e intensificar a rede de parcerias estratégicas;

VII - assessorar os dirigentes na tomada de decisões na área temática;

VIII - orientar e apoiar a definição de estratégias metodológicas para atingir os resultados esperados estabelecidos pela UGT relacionados à área temática;

IX - propor, subsidiar e auxiliar a Secretaria de Estado da Agricultura, da Pesca e do Desenvolvimento Rural (SAR) na estruturação de políticas de apoio e/ou fomento, em consonância com o plano de desenvolvimento rural do estado de Santa Catarina;

X - representar e ou participar da câmara setorial do Fundo de Desenvolvimento Rural (FDR);

XI - estimular a divulgação dos resultados obtidos com apoio das políticas públicas;

XII - auxiliar no levantamento das informações necessárias à construção do balanço social juntamente com os responsáveis nas Unidades de gestão técnica;

XIII - desenvolver outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo departamento estadual.

SEÇÃO IV

Da Coordenadoria do Núcleo de Inovação Tecnológica

Art. 47. A Coordenadoria do Núcleo de Inovação Tecnológica é vinculada à Diretoria de Ciência, Tecnologia e Inovação e à Diretoria de Extensão Rural e Pecuária e tem por competência:

I - zelar pela implantação, manutenção e desenvolvimento da política institucional de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia, estabelecendo critérios para o exercício dos direitos à propriedade intelectual das quais a Epagri seja detentora;

II - avaliar as demandas apresentadas pelo setor empresarial e pela sociedade para a prática da inovação;

III - organizar e estabelecer normas para a disponibilização de pesquisadores do quadro funcional da Epagri para atuarem junto às instituições científicas e tecnológicas de Santa Catarina;

IV - participar, em conjunto com o Departamento Estadual de Gestão de Pesquisa e Inovação, da avaliação e classificação dos resultados decorrentes de atividades e projetos de pesquisa para o atendimento das disposições da Lei estadual nº 14.328, de 2008;

V - definir políticas institucionais relacionadas à sua área de competência, inclusive, quanto à aplicação de receitas decorrentes de propriedade intelectual, entre outros aspectos pertinentes;

VI - avaliar a solicitação de inventor independente (pessoa física, não-ocupante de cargo ou emprego público, que seja inventor, obtentor ou autor de criação) para adoção de invenção pela Epagri;

VII - definir e implementar a sistemática institucional para a seleção de produtos e processos passíveis de proteção, considerando, dentre outros critérios, a relação benefício/

custo;

VIII - submeter as tecnologias, os processos e os produtos, nestes incluídas as cultivares, aos procedimentos internos de avaliação e reconhecimento de tecnologias, bem como, para o encaminhamento dos pedidos de obtenção dos direitos de propriedade intelectual;

IX - promover a proteção de criadores e a divisão equitativa dos resultados oriundos de suas criações;

X - sugerir pela conveniência e promover, em parceria ou não com os órgãos competentes, a proteção das criações, inovações e transferências de tecnologias desenvolvidas na instituição e sua manutenção e comercialização, de titularidade plena ou parcial e de interesse da Epagri;

XI - zelar pela proteção do ativo intangível da Epagri;

XII - acompanhar os pedidos, o processamento dos mesmos e a manutenção dos títulos de propriedade intelectual da Epagri;

XIII - estabelecer mecanismos de acompanhamento dos depósitos dos pedidos referentes à propriedade intelectual, em especial no de patentes e cultivares, visando a impugnação de todo pedido de proteção a processos ou produtos quando decorrentes da atividade de pesquisa na Epagri, requeridos em nome próprio por terceiros ou por qualquer de seus empregados, consultores, estagiários ou bolsistas, diretamente ou por interposta pessoa;

XIV - apoiar o encaminhamento de solicitações enviadas por qualquer Unidade da Epagri referentes à formalização, junto às autoridades competentes, de requerimentos de reconhecimento de propriedade intelectual pela invenção, criação ou obtenção de processos ou produtos gerados pela Epagri que, dependendo do assunto, poderão se configurar em pedidos de:

- a) patente de invenção;
- b) patente de modelo de utilidade;
- c) registro de desenho industrial;
- d) registro de marcas;
- e) registro de indicações geográficas;
- f) registro de cultivares;
- g) proteção de cultivares;
- h) registro de direitos autorais;
- i) registro de *softwares*;
- j) circuitos integrados;
- k) direitos conexos;
- l) demais proteções (mapeamento/zonamento, modelagem etc).

XV - propor à Diretoria Executiva, cláusulas de negócios consideradas indispensáveis, que deverão integrar os contratos que a Epagri venha a firmar com terceiros com instituições públicas ou privadas, nacional ou estrangeira sempre considerando sua condição legal - para regular:

a) o licenciamento de tecnologias patenteadas sob a forma de processos ou produtos;

b) a constituição de parcerias para produtos semiacabados;

- c) a obtenção de novos cultivares em parceria;
 - d) o licenciamento do uso de cultivares protegidos;
 - e) a comercialização de produtos de informação gerados ou editados pela Epagri;
- XVI - contribuir para dirimir disputas administrativas, no âmbito da Epagri, quanto a:
- a) invenção de processos ou produtos passíveis de patenteamento;
 - b) autoria da obtenção de cultivares passíveis de proteção;
 - c) autoria de produtos de informação passíveis de registro de direitos autorais.

XVII - avaliar a conveniência e propor à Diretoria Executiva, sob a supervisão do setor específico, especialmente criado, ou pelo próprio Núcleo e Inovação Tecnológica, a terceirização dos serviços de requerimento, acompanhamento e manutenção de pedidos de patente de invenção de modelo de utilidade, registro de desenho industrial, registro de marca e registro de indicações geográficas, bem como de registro e proteção de cultivares, entre outros;

XVIII - desenvolver estudos de prospecção tecnológica e de inteligência competitivo no campo da propriedade intelectual, de forma a orientar as ações de inovação da Epagri;

XIX - desenvolver estudos e estratégias para a transferência de tecnologia gerada pela Epagri.

TÍTULO VIII - Das Divisões de Âmbito Estadual e Descentralizadas

CAPÍTULO I

Das Competências Comuns às Divisões de Âmbito Estadual e Descentralizadas

Art. 48. São competências comuns das Divisões de Âmbito Estadual:

- I - atender as demandas das diversas Unidades;
- II - emitir parecer técnico nos assuntos pertinentes à divisão;
- III - planejar e executar ações de melhoria contínua dos seus processos e sistemas;
- IV - promover ações de melhoria do clima organizacional e do bem-estar da equipe da divisão;
- V - fomentar a capacitação continuada da equipe;
- VI - desenvolver outras atividades que lhes sejam atribuídas pelo departamento estadual.

CAPÍTULO II

Das Divisões de Âmbito Estadual

SEÇÃO I

Da Divisão de Gestão de Gestão da Folha

Art. 49. A Divisão de Gestão de Gestão da Folha, Unidade diretamente vinculada ao Departamento Estadual de Gestão de Pessoas, tem por competência, além das comuns às divisões de âmbito estadual especificadas no artigo 48:

I - atuar em consonância com a missão, visão e valores do Departamento Estadual de Gestão de Pessoas e da Epagri, a fim de gerir e executar as políticas e práticas relativas à manutenção dos empregados no que tange aos processos de administração de pessoal;

II - promover a guarda e a responsabilidade da documentação funcional dos empregados, a atuação em conformidade com a legislação trabalhista, previdenciária e normas internas, a execução dos procedimentos e normas relativos à manutenção de pessoas na Epagri;

III - acompanhar, executar e orientar os diversos lançamentos na folha de pagamento;

IV - acompanhar, monitorar e propor melhorias nos sistemas relativos à administração de pessoal;

V - elaborar, acompanhar e propor melhorias nos orçamentos relativos à folha de pagamento, jovem aprendiz e estagiários;

VI - executar e acompanhar os empenhos e pagamentos de pessoal, jovem aprendiz e estagiários;

VII - acompanhar e orientar as atividades relacionadas a rescisão de contrato de trabalho e pagamentos diversos;

VIII - emitir e efetuar os recolhimentos relativos aos encargos trabalhistas e previdenciários;

IX - executar, acompanhar e propor melhorias no sistema do e-Social nos assuntos diversos;

X - executar, acompanhar e propor melhorias nos assuntos relativos à emissão de guias de tributos e sistemas relativos à administração de pessoas;

XI - acompanhar as mudanças nas legislações trabalhista e previdenciária, nas normas internas e propor melhorias nos processos e sistemas.

SEÇÃO II

Da Divisão de Qualidade, Planejamento e Desenvolvimento

Art. 50. A Divisão de Qualidade, Planejamento e Desenvolvimento, Unidade diretamente vinculada ao Departamento Estadual de Gestão de Pessoas, tem por competência, além das comuns às divisões de âmbito estadual especificadas no artigo 48:

I - atuar em consonância com a missão, visão e valores do Departamento Estadual de Gestão de Pessoas e da Epagri, a fim de gerir e executar as políticas e as práticas relativas à provisão, integração, movimentação, desenvolvimento, avaliação dos empregados, bem-estar, assistência social, saúde e segurança do trabalho;

II - manter o trabalho em conformidade com o que determina a legislação e as normas internas, planejar, executar, coordenar, liderar e controlar os processos de recrutamento e seleção, integração dos novos contratados, capacitação e programas de desenvolvimento profissional, a movimentação dos empregados, a avaliação funcional e, decorrente do resultado do processo de avaliação, a promoção por merecimento, os programas de aprendizagem, o controle de estagiário e bolsistas, a assistência social, a saúde e segurança no trabalho e fomentar a melhoria do clima organizacional e o bem-estar;

III - planejar, executar, coordenar, controlar e liderar o processo de recrutamento e

seleção dos empregados;

IV - planejar, executar, coordenar, controlar e liderar o processo de integração dos novos contratados;

V - planejar, executar, coordenar, controlar e liderar o processo de planejamento de pessoas (quadro de vagas) e movimentação dos empregados;

VI - planejar, executar, coordenar, controlar e liderar o processo de plano de carreira, cargos e salários;

VII - planejar, executar, coordenar, controlar e liderar o processo de avaliação de desempenho e avaliação de maturidade;

VIII - planejar, executar, coordenar, controlar e liderar o processo de desenvolvimento profissional, incluindo capacitações contínuas, capacitação corporativa, capacitação dos gestores, programa de pós-graduação, dentre outros;

IX - planejar, executar, coordenar, controlar e liderar o processo referente ao programa de aprendizagem;

X - planejar, executar, coordenar, controlar o processo referente aos bolsistas e estagiários;

XI - planejar, executar, coordenar, controlar e liderar os processos relativos à melhoria do clima organizacional e do bem-estar dos empregados;

XII - planejar, executar, coordenar, controlar e liderar os processos de assistência social;

XIII - planejar, executar, coordenar, controlar e liderar os processos relativos à saúde e segurança do trabalho.

SEÇÃO III

Da Divisão de Gestão de Patrimônio

Art. 51. A Divisão de Gestão de Patrimônio, Unidade diretamente vinculada ao Departamento Estadual de Gestão Operacional, tem por competência, além das comuns às divisões de âmbito estadual especificadas no artigo 48:

I - formular diretrizes, orientar e coordenar a gestão de bens móveis e imóveis da Epagri;

II - zelar para que os bens patrimoniais em estoque estejam armazenados de forma adequada e em local apropriado e seguro;

III - coordenar as atividades relacionadas à conciliação e controle de patrimônio nas Unidades organizacionais;

IV - estabelecer os controles necessários à identificação dos bens patrimoniais, garantindo a realização do registro todo acervo da Epagri, tanto de bens móveis ou imóveis como de todo bem não pertencente ao acervo, mas colocado à sua disposição para consecução dos objetivos institucionais (bens em comodato);

V - coordenar os registros das variações patrimoniais, buscando a convergência da valorização patrimonial com os padrões internacionais de contabilidade (valor contábil, valor reconhecido e depreciação mensal);

VI - supervisionar o serviço de transporte e entrega dos bens patrimoniais para todas as Unidades da Epagri;

VII - planejar e coordenar a implantação de métodos de acompanhamento dos processos de roubos, furtos, perdas e sinistros dos patrimônios, solicitando os devidos procedimentos internos e externos;

VIII - coordenar o planejamento e a implementação de sistemas e ferramentas de gestão na área de patrimônio, assegurando o registro adequado de entradas, atualizações, movimentações e saídas de bens do acervo patrimonial;

IX - acompanhar as atividades da área de patrimônio, principalmente por meio dos indicadores, identificando e coordenando a solução das anomalias crônicas;

X - coordenar a organização de leilões e a elaboração dos relatórios administrativos e extracontábeis quando solicitados pelas áreas;

XI - gerenciar atividades de manutenção, reparo e reformas de instalações e equipamentos;

XII - supervisionar a manutenção predial, identificando necessidades de reparos e definindo as prioridades, visando preservar as condições de funcionamento das instalações prediais da Epagri;

XIII - avaliar e tomar decisões com base nos estudos patrimoniais, favorecendo as análises e definições de investimentos necessários para a renovação, a manutenção e o reaproveitamento de bens, a fim de promover o melhor aproveitamento de recursos e a redução de custos;

XIV - acompanhar as atividades da área em nível estadual, fiscalizando o cumprimento e a qualidade;

XV - elaborar relatórios de gestão e acompanhamento das atividades da área para o gestor de Departamento Estadual de Gestão Operacional;

XVI - supervisionar o cumprimento das leis, normas e procedimentos da Epagri perante seus subordinados.

SEÇÃO IV

Da Divisão de Gestão Contábil

Art. 52. A Divisão de Gestão Contábil, Unidade diretamente vinculada ao Departamento Estadual Gestão Econômico-Financeira, tem por competência, além das comuns às divisões de âmbito estadual especificadas no artigo 48:

I - preencher e transmitir e/ou delegar aos contadores as obrigações acessórias e escriturações digitais com periodicidade anual e mensal atendendo às legislações de todas as esferas de governo;

II - responder, transmitir e/ou delegar aos contadores questionário eletrônico referente à pesquisa mensal de serviços, além de transmitir pesquisa anual de serviços (PAS) ao Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), atendendo determinação legal;

III - coordenar a execução do registro contábil das operações financeiras e patrimoniais, assegurando os procedimentos necessários ao encerramento do exercício financeiro;

IV - encerrar as apurações com relação às contas de resultado, apurando lucro ou prejuízo anual para compor as demonstrações contábeis e notas explicativas;

V - apurar o lucro real alimentando planilhas dentro do livro de apuração do lucro real (Lalur), ou equivalente;

VI - elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, bem como notas explicativas (parte integrante das demonstrações contábeis) para atendimento da determinação legal;

VII - efetuar e/ou delegar aos contadores a importação de dados e ajustar os lançamentos que provêm de outros sistemas, compondo as partidas dobradas no sistema contábil;

VIII - planejar e orientar os contadores quanto aos registros contábeis, fiscais e financeiros das operações comerciais nos demais sistemas, atendendo cumprimento das necessidades administrativas e das obrigações legais;

IX - orientar os contadores e os assistentes administrativos da divisão, fornecendo diretrizes nas conciliações contábeis e apuração do resultado;

X - organizar o plano de contas, atendendo às exigências legais;

XI - desenvolver e gerenciar controles auxiliares, facilitando a emissão de relatórios para conciliações das contas contábeis;

XII - assessorar os dirigentes da Epagri em assuntos de natureza fiscal e contábil, mitigando os riscos fiscais;

XIII - dar suporte à auditoria independente na elaboração de parecer relativo às demonstrações contábeis;

XIV - assegurar toda rotina a contábil e a apuração do resultado societário em moeda local e o cumprimento das legislações.

SEÇÃO V

Da Divisão de Gestão Financeira

Art. 53. A Divisão de Gestão Financeira, Unidade diretamente vinculada ao Departamento Estadual Gestão Econômico-Financeira, tem por competência, além das comuns às divisões de âmbito estadual especificadas no artigo 48:

I - proceder à geração e remessa de arquivo de registro de boletos, bem como a importação do retorno para o SAFI;

II - realizar e coordenar as atividades bancárias vinculadas a instituições (envio e recebimento de documentos nas agências bancárias);

III - gerenciar o processamento de pagamentos de fornecedores e impostos;

IV - coordenar o processamento de pagamento de diárias e a conferência de prestação de contas;

V - responsabilizar-se pela liberação de CND de clientes;

VI - proceder à identificação das receitas recebidas na conta da Epagri;

VII - realizar o acompanhamento de contas a receber notificando as Unidades sobre valores identificados.

SEÇÃO VI

Da Divisão de Execução Orçamentária

Art. 54. A Divisão de Gestão Contábil, Unidade diretamente vinculada ao Departamento Estadual Gestão Econômico-Financeira, tem por competência, além das comuns às divisões de âmbito estadual especificadas no artigo 48:

I - administrar a execução orçamentária (orçamento, empenho e liquidação) das despesas autorizadas (gastos públicos) em cumprimento ao Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Epagri (RILC-EPAGRI) e demais legislações correlatas vigentes;

II - administrar as cotas financeiras entre as Unidades da Epagri, bem como as cotas orçamentárias por subação, fonte de recursos e grupo de despesa conforme a receita arrecadada e as demandas autorizadas;

III - prestar informações sobre a execução orçamentária quando solicitadas a agentes internos (Epagri) e externos (órgãos da Administração Pública Estadual, Tribunal de Contas do Estado, dentre outros);

IV - verificar, ajustar e/ou repassar as projeções de receita e despesa realizadas pelas Unidades, auxiliando o Departamento Estadual de Planejamento (DEPLAN) na elaboração/revisão do Plano Plurianual (PPA), bem como da Lei Orçamentária Anual (LOA).

SEÇÃO VII

Da Divisão de Gestão Tributária

Art. 55. A Divisão de Gestão Tributária, Unidade diretamente vinculada ao Departamento Estadual de Gestão Econômico-Financeira, tem por competência, além das comuns às divisões de âmbito estadual especificadas no artigo 48:

I - garantir o cumprimento das legislações fiscal e tributária federais e de todas as esferas de governo;

II - garantir o cumprimento da apuração das obrigações acessórias com periodicidade anual e mensal atendendo a legislação de todas as esferas de governo;

III - acompanhar a análise e a verificação dos direitos e obrigações existentes, com o objetivo de permitir que as demonstrações contábeis reflitam adequadamente a situação econômica, financeira e patrimonial da Epagri;

IV - garantir a realização de registros e operações tributárias, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;

V - emitir instruções e articular-se com responsáveis pela Divisão de Gestão Administrativo-Financeira de âmbito descentralizado, orientando sobre o funcionamento das ações relacionadas à gestão tributária;

VI - fiscalizar o cumprimento e a qualidade das atividades da área em âmbito estadual;

VII - disponibilizar informações sobre os resultados alcançados e os aspectos de natureza fiscal e tributária da Epagri para apoiar o processo de tomada de decisões e a adequada prestação de contas;

VIII - garantir a realização de cálculos de provisão de tributos futuros;

IX - permitir que as contas contábeis evidenciem adequadamente as receitas e as despesas tributárias ocorridas no período;

X - garantir a execução de serviços de contabilidade fiscal e tributária em geral, neles compreendido o conjunto de serviços correspondentes às funções de cooperação administrativa na gestão tributária;

XI - atuar no planejamento, acompanhamento e controle das metas do plano de trabalho da Divisão.

SEÇÃO VIII

Da Divisão de Estudos Apícolas

Art. 56. A Divisão de Estudos Apícolas, Unidade diretamente vinculada ao Departamento Estadual de Extensão Rural e Pesqueira, tem como competência, além das comuns às divisões de âmbito estadual especificadas no artigo 48:

I - organizar o trabalho de apicultura e meliponicultura da Epagri, com finalidade da produção de mel e outros produtos das abelhas bem como os serviços ambientais relacionados;

II - gerenciar e animar os processos de planejamento, elaboração, execução, monitoramento e avaliação dos projetos de desenvolvimento da apicultura e meliponicultura;

III - avaliar a qualidade técnica das propostas de projetos em consonância com as demandas do setor e as diretrizes e objetivos institucionais da Unidade;

IV - auxiliar na captação de recursos externos para a execução dos projetos vinculados;

V - promover a integração entre os projetos de apicultura e meliponicultura, as áreas temáticas e os programas da Epagri;

VI - ampliar e intensificar a rede de parcerias estratégicas vinculadas aos temas da divisão;

VII - assessorar os dirigentes na tomada de decisões relativas aos trabalhos com apicultura e meliponicultura;

VIII - orientar e apoiar a definição da estratégia metodológica para atingir os resultados esperados estabelecidos pelas Unidades de Gestão Técnica (UGTs) relacionados aos assuntos da Unidade;

IX - estimular a divulgação dos resultados obtidos nos projetos;

X - auxiliar o levantamento das informações necessárias à construção do Balanço Social juntamente com os responsáveis pelas nas Unidades de gestão técnica (UGTs).

SEÇÃO IX

Da Divisão de Instrumentos Jurídicos

Art. 57. A Divisão de Instrumentos Jurídicos, Unidade diretamente vinculada ao Departamento Jurídico, tem por competência, além das comuns às divisões de âmbito estadual especificadas no artigo 48:

- I - emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;
- II - examinar e emitir pareceres, cotas e notas técnicas sobre a legislação de licitações, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres em que a Epagri figure como parte;
- III - proceder à publicação dos instrumentos jurídicos no Diário Oficial do Estado, quando a responsabilidade couber à Epagri, e manter o arquivo digital ou físico dos contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres pelo prazo estabelecido na legislação;
- IV - dispor sobre a utilização de instrumentos jurídicos no âmbito da Epagri;
- V - assessorar na elaboração de normas, procedimentos e instruções de maneira a orientar os dirigentes da Epagri no tocante aos aspectos legais e processuais.

SEÇÃO X

Da Divisão do Contencioso

Art. 58. A Divisão de Instrumentos Jurídicos, Unidade diretamente vinculada ao Departamento Jurídico, tem como competência, além das comuns às divisões de âmbito estadual especificadas no artigo 48:

- I - representar a Epagri na esfera judicial, prestar assessoria jurídica da legalidade dos atos de administração;
- II - prestar consultoria e assessoramento jurídico à Diretoria Executiva, bem como orientar os dirigentes responsáveis pelas Unidades de gestão sobre matéria jurídica em geral, emitindo informações e pareceres quando solicitados;
- III - assessorar na elaboração de normas, procedimentos e instruções de maneira a orientar os dirigentes da Epagri no tocante aos aspectos legais e processuais;
- IV - emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;
- V - manter atualizados os ementários da legislação, de pareceres, decisões jurídicas e atos administrativos que, pela natureza, interessem aos serviços da área;
- VI - elaborar e praticar os atos pertinentes a medidas judiciais;
- VII - acompanhar o andamento dos processos judiciais de interesse da Epagri, mantendo cadastro atualizado de todas as ações judiciais na qual a Epagri figure como parte ou interessada;
- VIII - efetuar os atos necessários à defesa da Epagri nas causas judiciais em que for interessada na condição de autora, ré, assistente ou oponente, elaborando petições iniciais, contestações, recursos, memoriais, dentre outras peças processuais, provendo o comparecimento a audiências administrativas e judiciais e, quando considerar relevante, efetuar sustentação oral.

CAPÍTULO III

Da Divisão de Atuação de Âmbito Descentralizado

SEÇÃO ÚNICA

Das Divisões de Gestão Administrativo Financeira

Art. 59. As Divisões de Gestão Administrativo Financeira, diretamente subordinadas às Unidades que estão vinculadas, têm como atribuições, além das comuns às divisões de âmbito estadual especificadas no artigo 48:

I - prestar assessoria e dar apoio, de forma igualitária, ao Gerente Regional, ao Gerente de Estação Experimental e ao Chefe do Centro de Treinamento, nos assuntos de natureza administrativa, financeira, material, pessoal, de comunicação social e outros relativos à sua área de atuação;

II - promover os serviços de recepção, registro, controle e informação em processos e documentos submetidos à apreciação do Gerente Regional, do Gerente de Estação Experimental e do Chefe do Centro de Treinamento;

III - coordenar o trâmite de documentos que sejam levados à apreciação ou assinatura do Gerente Regional, do Gerente de Estação Experimental e do Chefe do Centro de Treinamento, bem como das atividades de redação, digitação e reprografia;

IV - administrar o relacionamento das Unidades com outros órgãos, entidades e autoridades em geral;

V - atuar com ingerência sobre assuntos que lhe forem atribuídos pelo Gerente Regional, pelo Gerente de Estação Experimental e pelo Chefe do Centro de Treinamento;

VI - articular-se com a Sede Administrativa para a busca de alternativas de soluções para situações verificadas nas Unidades;

VII - avaliar, de forma permanente, as rotinas administrativas e financeiras, propondo alterações que objetivem a melhoria e a racionalização dos processos;

VIII - coordenar e orientar a equipe administrativa, incluindo os terceirizados;

IX - atuar de conformidade com as Leis, normas e procedimentos vigentes na Empresa.

TÍTULO IX

Das Supervisorias de Âmbito Estadual e Descentralizado

CAPÍTULO I

Das Competências Comuns às Supervisorias de Âmbito Estadual e Descentralizado

Art. 60. São competências comuns das Supervisorias de Âmbito Estadual e Descentralizado:

I - assessorar a Gerência do Departamento ao qual está vinculada;

II - implantar, acompanhar e monitorar os sistemas inerentes à supervisoria;

III - emitir parecer técnico sobre os assuntos pertinentes à supervisoria;

IV - elaborar relatórios de gestão e acompanhamento das atividades do Departamento ao qual está vinculada.

SEÇÃO I

Da Supervisoria de Gestão de Serviços

Art. 61. A Supervisoria de Gestão de Serviços, Unidade vinculada ao Departamento Estadual de Gestão Operacional, tem por competência, além das comuns às Supervisorias de Âmbito Estadual e Descentralizado estabelecidas no artigo 60, ainda:

I - supervisionar e orientar os serviços de atendimento interno, como telefonia, recepção, vigilância, portaria, copa, manutenção, limpeza, dentre outros, visando assegurar a qualidade, a presteza e o adequado atendimento aos públicos interno e externo da Sede Administrativa da Epagri;

II - coordenar serviços gerais terceirizados, serviços de limpeza, manutenção de equipamentos, mobiliários e instalações da Sede Administrativa da Epagri;

III - controlar as escalas de trabalho e tarefas do pessoal de serviços gerais da Sede Administrativa da Epagri, visando otimizar a utilização do tempo e das pessoas disponíveis;

IV - garantir práticas de asseio pessoal por parte dos prestadores de serviço, em especial para aqueles que atuam na copa, na manutenção e na limpeza;

V - garantir o cumprimento dos contratos de prestação de serviços gerais;

VI - definir o planejamento das atividades diárias, semanais e mensais junto com a equipe;

VII - acompanhar as atividades da área em nível estadual, fiscalizando o cumprimento e a qualidade;

VIII - garantir o funcionamento adequado das instalações, providenciando os serviços de manutenção, os consertos e as substituições.

SEÇÃO II

Da Supervisoria de Infraestrutura de Redes e Comunicações

Art. 62. A Supervisoria de Infraestrutura de Redes e Comunicações, Unidade vinculada ao Departamento Estadual de Gestão de Tecnologia da Informação, tem por competência, além das comuns às Supervisorias de Âmbito Estadual e Descentralizado estabelecidas no artigo 60:

I - analisar, projetar, implantar e coordenar soluções para prover os ambientes de infraestrutura adequada de redes e comunicações;

II - estruturar e manter uma rede estadual de comunicação de dados visando a comunicação em tempo real na Empresa através da *Internet*;

III - manter a infraestrutura do data center operacional para a execução das atividades da Empresa;

IV - pesquisar e validar novas tecnologias de infraestrutura e redes e comunicações;

V - manter documentações de infraestrutura de redes e comunicações;

VI - administrar a infraestrutura de redes e comunicações, definindo políticas e níveis de serviço adequados;

VII - acompanhar o planejamento e a execução do trabalho de Empresas terceirizadas na área de Infraestrutura de Redes e Comunicações.

SEÇÃO III

Da Supervisoria de Suporte de Tecnologia da Informação

Art. 63. A Supervisoria de Suporte de Tecnologia da Informação, Unidade diretamente vinculada ao Departamento Estadual de Gestão de Tecnologia da Informação, tem por competência, além das comuns às Supervisorias de Âmbito Estadual e Descentralizado estabelecidas no artigo 60:

I - manter o parque de equipamentos atualizado em relação aos sistemas/aplicativos instalados, bem como sua documentação (manutenção preventiva e corretiva);

II - gerenciar o atendimento aos usuários por intermédio do sistema de chamado (priorização/atribuições, suporte remoto ou mesmo atendimento de equipamentos em garantia);

III - acompanhar o planejamento e a execução do trabalho de Empresas terceirizadas na área de Suporte de TI.

SEÇÃO IV

Da Supervisoria de Sistemas

Art. 64. A Supervisoria de Sistemas, Unidade vinculada ao Departamento Estadual de Gestão de Tecnologia da Informação, tem por competência, além das comuns às Supervisorias de Âmbito Estadual e Descentralizado estabelecidas no artigo 60:

I - desenvolver e manter sistemas de informação, visando ao atendimento das demandas técnicas, administrativas e de gestão da Empresa;

II - apoiar projetos relacionados a sistemas de informação;

III - coordenar a integração e a comunicação entre sistemas de informação;

IV - identificar novas tecnologias e ferramentas de desenvolvimento e oportunidades de aplicação;

V - acompanhar o planejamento e a execução do trabalho de Empresas terceirizadas na área de sistemas de informação;

VI - manter documentação dos sistemas de informação.

SEÇÃO VI

Da Supervisoria de Sistemas de Gestão de Pessoas

Art. 65. A Supervisoria de Sistemas de Gestão de Pessoas, Unidade vinculada ao Departamento Estadual de Gestão de Pessoas, tem por competência, além das comuns às Supervisorias de Âmbito Estadual e Descentralizado estabelecidas no artigo 60:

I - atuar em consonância com a missão, visão e valores do Departamento Estadual de Gestão de Pessoas e da Epagri, propondo, executando, liderando e acompanhando as ações de melhoria dos processos e sistemas relativos à gestão de pessoas;

II - promover a inovação e a melhoria contínua dos processos e sistemas de gestão de pessoas, a partir das demandas internas e externas, atuando em conformidade com a legislação pertinente e normas internas e contribuindo para a melhoria do clima organizacional e o bem-estar da equipe;

III - realizar estudos e pesquisas para propor melhorias nos sistemas e processos do Departamento;

IV - manter a interface permanente do Departamento com o Centro de Informática e Automação do Estado de Santa Catarina S/A (CIASC), para a implantação, as correções e melhorias dos sistemas operacionalizados pelo Departamento;

V - treinar e orientar a equipe do Departamento na utilização dos sistemas;

VI - monitorar a base de dados e promover ajustes e melhorias.

SEÇÃO VII

Da Supervisoria de Editorial

Art. 66. A Supervisoria de Editorial, Unidade vinculada ao Departamento Estadual de *Marketing* e Comunicação, tem por competência, além das comuns às Supervisorias de Âmbito Estadual e Descentralizado estabelecidas no artigo 60:

I - analisar o processo editorial e projetar, implantar e coordenar soluções para seu melhor desempenho;

II - realizar estudos e pesquisas e propor os ajustes nos sistemas para operacionalizar a Revista Agropecuária Catarinense e demais publicações;

III - coordenar os processos de contratação de serviços terceirizados para atender as demandas da editoria técnica;

IV - acompanhar a rotina diária do trâmite de trabalhos entre autores, editores, revisores de texto e diagramadores para resultar em publicações com qualidade e em tempo;

V - promover a interação entre a equipe editorial, o Comitê Estadual de Publicações e os editores de seção da Revista Agropecuária Catarinense para avaliação e melhoria de processos.

SEÇÃO VIII

Da Supervisoria de Gestão do Suprimento

Art. 67. A Supervisoria de Gestão do Suprimento, Unidade vinculada ao Departamento Estadual de Gestão Operacional, tem por competência, além das comuns às Supervisorias de Âmbito Estadual e Descentralizado estabelecidas no artigo 60:

I - planejar, coordenar, executar e controlar as aquisições de suprimentos (materiais de almoxarifado) da Sede Administrativa;

II - ordenar e efetuar as atividades referentes à aquisição de materiais e serviços comuns à Sede Administrativa da Epagri, atendendo as necessidades da Empresa em conformidade com a legislação pertinente, bem como os processos de pagamento a ela relacionados;

III - ordenar e efetuar as atividades referentes à aquisição de materiais e serviços comuns a todas as Unidades (gerências e departamentos) da Epagri, atendendo as necessidades da Empresa em conformidade com a legislação pertinente, bem como os processos de pagamento a ela relacionados;

IV - auxiliar os demais departamentos e Unidades da Epagri em seus processos

de aquisições e contratações, prestando informações e esclarecimentos sobre o seu processamento;

V - elaborar a solicitação de pagamento nos sistemas financeiro e fiscal das aquisições e contratações da Sede Administrativa da Epagri;

VI - efetuar a gestão do almoxarifado da Sede Administrativa da Epagri;

VII - elaborar relatórios e prestar informações relativas às movimentações do almoxarifado da Sede Administrativa da Epagri;

VIII - elaborar relatórios de gestão e acompanhamento das atividades da área para o gestor de Departamento Estadual de Gestão Operacional.

SEÇÃO IX

Da Supervisoria de Contratos, Convênios e Captação de Recursos

Art. 68. A Supervisoria de Contratos, Convênios e Captação de Recursos, Unidade vinculada à Presidência Executiva, tem por competência, além das comuns às Supervisorias de Âmbito Estadual e Descentralizado estabelecidas no artigo 60:

I - desenvolver atividades de assessoria, planejamento, captação e gestão de convênios e instrumentos de repasse que envolvam a transferência voluntária de recursos financeiros oriundos do orçamento geral da União, em atendimento às demandas e integrado aos Departamentos Estaduais de Extensão Rural e Pecuária, de Gestão de Pesquisa e Inovação, de Gestão Operacional e de Gestão Econômico-Financeira;

II - captar recursos do orçamento geral da União e de emendas parlamentares para propostas de convênios, contratos de repasse, instrumentos específicos de parcerias, chamadas públicas e demais instrumentos de repasse financeiro da União;

III - assessorar e acompanhar as etapas de celebração, publicação e transferência voluntária dos recursos da União;

IV - orientar, coordenar, controlar e avaliar a execução física e financeira de convênios e demais instrumentos de repasse que determinam a criação e a exatidão de direitos e obrigações;

V - assessorar os gestores para a correta comprovação da execução física e financeira do plano de trabalho de instrumentos de repasse da União;

VI - elaborar os relatórios de execução física e financeira na plataforma eletrônica de transferências voluntárias da União;

VII - assessorar a elaboração de termos de referência e avaliar a aquisição de bens e contratação de serviços relacionados às especificações do plano de trabalho de instrumentos de repasse da União;

VIII - manter diálogo permanente com os Ministérios e demais órgãos concedentes;

IX - acompanhar as auditorias e atender às demandas do concedente e dos órgãos controladores;

X - acompanhar e realizar a tramitação, o controle e o arquivamento de documentos físicos e financeiros, bem como coordenar o “zeramento” de todos os passivos dos instrumentos de repasse da União;

XI - elaborar e acompanhar a aprovação da prestação de contas de instrumentos de repasse da União.

SEÇÃO X

Da Supervisoria de Contabilidade Pública

Art. 69. A Supervisoria de Contabilidade Pública, Unidade diretamente vinculada à Divisão de Contabilidade, tem por competência, além das comuns às Supervisorias de Âmbito Estadual e Descentralizado estabelecidas no artigo 60:

I - registrar nas Contas Contábeis a receita auferida (a receber) na Contabilidade Pública;

II - registrar nas Contas Contábeis o ingresso da receita (recebida) na Contabilidade Pública;

III - realizar a conciliação bancária e lançar o saldo das contas bancárias na Contabilidade Pública;

IV - registrar nas Contas Contábeis do Ativo Circulante a baixa/inclusão e/ou apropriação das despesas pagas antecipadamente na Contabilidade Pública;

V - gerar Objeto de Execução (OE) na Contabilidade Pública;

VI - realizar a associação de Nota de Empenho (NE) ao Objeto de Execução (OE) na Contabilidade Pública;

VII - registrar nas Contas Contábeis do Ativo Circulante o consumo do Almoxarifado na Contabilidade Pública;

VIII - conciliar as Contas Contábeis do Ativo Não Circulante “Imobilizado e Intangível” na Contabilidade Pública;

IX - registrar nas Contas Contábeis do Passivo os ingressos de caução e/ou rendimento na Contabilidade Pública;

X - registrar, nas Contas Contábeis do Ativo Não Circulante, o CPF/CNPJ das partes adversas em Processos Judiciais Cíveis, Trabalhistas e de outras naturezas na Contabilidade Pública;

XI - conciliar as Contas Contábeis do Ativo Não Circulante a rubrica “Depósitos Judiciais” para garantia de juízo e “Depósitos para Interposição de Recursos” em ações trabalhistas na Contabilidade Pública;

XII - conciliar valores de provisões classificadas como “Prováveis e Possíveis” para ações trabalhistas, cíveis e fiscais;

XIII - acompanhar e providenciar lançamentos de ajuste/conciliação de saldo de contas contábeis específicas;

XIV - emitir/Estornar Nota de Empenho de Despesa na Contabilidade Pública;

XV - realizar/Retificar/Cancelar Liquidação de Despesa na Contabilidade Pública.

SEÇÃO XI

Da Supervisoria de Prestação de Contas

Art. 70. A Supervisoria de Prestação de Contas, Unidade diretamente vinculada à Divisão Financeira, tem por competência, além das comuns às Supervisorias de Âmbito Estadual e Descentralizado estabelecidas no artigo 60:

I - orientar as Unidades descentralizadas da Epagri nos pedidos de reembolso de despesa;

- II - realizar a verificação das prestações de contas;
- III - realizar glosas quando da ocorrência de erro no processo;
- IV - solicitar reembolsos de valores pagos a maior aos colaboradores quando identificada alguma falha no processo pertinente a sua atuação.

CAPÍTULO II

Da Supervisoria de Âmbito Descentralizado

Seção Única

Da Supervisoria de Unidade de Pesquisa

Art. 71. A Supervisoria de Unidade de Pesquisa, Unidade diretamente vinculada aos Centros Especializados de Desenvolvimento e às Estações Experimentais, tem por competência, além das comuns às Supervisorias de Âmbito Estadual e Descentralizado estabelecidas no artigo 60:

I - orientar, coordenar e avaliar a execução física e financeira de projetos de pesquisa e de desenvolvimento institucional da Unidade de Pesquisa;

II - assessorar e acompanhar, juntamente com os gestores, as etapas de celebração de convênios e contratos da Unidade de Pesquisa;

III - assessorar na elaboração de termos de referência e avaliar a aquisição de bens e contratação de serviços relacionados às especificações do plano de trabalho de convênios e contratos;

IV - assessorar os gestores na comprovação da execução física e financeira do plano de trabalho de instrumentos de prestação de serviços e de projetos;

V - manter diálogo proativo e permanente com os pesquisadores;

VI - orientar os pesquisadores e participar do processo de avaliação funcional da Unidade de Pesquisa;

VII - emitir relatórios técnicos demandados pela Diretoria Executiva e pelo Departamento Estadual de Gestão da Pesquisa e Inovação;

VIII - incentivar os pesquisadores na submissão de propostas às chamadas públicas de fomento à pesquisa.

PARTE II - Disposições Finais

TÍTULO ÚNICO – Dos Atos Normativos Regimentais e Administrativos e das Disposições Gerais e Transitórias

CAPÍTULO I - Dos Atos Normativos Regimentais

Art. 72. Os atos normativos regimentais obedecerão à seguinte nomenclatura:

I - Emenda Regimental: para emendar o Regimento Interno, suprimindo-lhe, acrescentando-lhe ou modificando-lhe disposições;

II - Ato Regimental: para complementar o Regimento Interno.

Parágrafo único. Os atos de que trata este artigo serão numerados de forma seguida e ininterrupta enquanto vigente o Regimento Interno.

CAPÍTULO II - Dos Atos Normativos Administrativos

Art. 73. Os atos normativos, expedidos por autoridades administrativas competentes, estabelecem normas ou regras com vistas à correta aplicação da lei. Os Atos Normativos são: deliberação, resolução, portaria, instrução e ordem de serviço, conforme definições a seguir:

I – Deliberação: é um ato de gestão da Diretoria Executiva que tem por finalidade fixar políticas e estabelecer normas, procedimentos e regulamentos, abrangendo especialmente:

a) organização interna da Empresa, conforme determinam seu Estatuto Social e Regimento Interno;

b) aprovação de normas de procedimentos das áreas técnicas e administrativas da Empresa;

II – Resolução: ato emanado da Presidência, conforme o disposto no art. 62, inciso VII, do Estatuto Social. Tem a finalidade de dispor sobre as diretrizes de caráter técnico ou administrativo, à exceção de administração de pessoal;

III – Portaria: ato de gestão que dispõe sobre as diretrizes gerais da Empresa pela Presidência, conforme art. 62, VII, do Estatuto Social, e é utilizada nas seguintes situações:

a) para aprovação de matérias referentes à administração de pessoal, abrangendo, entre outros, atos relativos a admissão, transferência, remanejamento, disponibilização a outro órgão e autorização para cursos de pós-graduação;

b) para concessão de licença a membros da Diretoria Executiva e designação de substituto para qualquer um deles, em caso de licença de qualquer natureza ou qualquer outro tipo de afastamento;

c) para delegações de competência, de um modo geral;

d) para a constituição de comissões, grupos de trabalho e definição das respectivas atribuições;

IV - Instrução de Serviço: ato interno, por meio do qual se estabelecem

instruções a respeito de procedimentos estabelecidos em normas, manuais, leis, em obediência à determinação prescrita nestas ou para esclarecer os seus cumprimentos. Determina como o serviço deve ser executado;

V - Ordem de Serviço: documento de caráter interno, destinado a implantar e/ou alterar procedimentos administrativos no âmbito das unidades gestoras. O gestor da unidade demanda ao Departamento Estadual de Gestão de Pessoas (DEGP)/Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT), ao qual compete a sua elaboração. Este Ato Normativo determina quando, quem e onde executará o serviço.

CAPÍTULO III - Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 74. O Grupo de Trabalho para atualização do Regimento Interno, instituído por meio da Portaria **DEX 104/2020** e daquela que a prorrogar, será permanente.

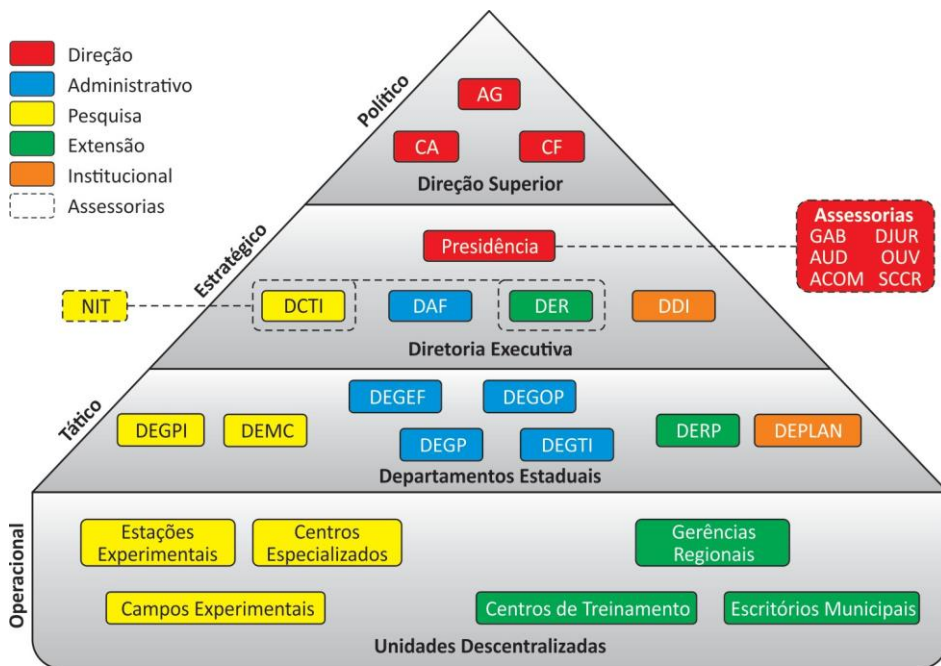
Parágrafo Único. Sempre que houver necessidade de proposição de atos normativos regimentais, o Grupo de Trabalho opinará previamente.

Art. 75. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva, sendo ouvido o Grupo de Trabalho para atualização do Regimento Interno.

Art. 76. Este Regimento entrará em vigor a partir da aprovação do Conselho de Administração.

Art. 77. Revogam-se o Regimento Interno aprovado pelo Conselho de Administração em 22 de dezembro de 1998 e atualizado pelo Conselho de Administração, em 24 de maio 2002, bem como as demais disposições em contrário.

ORGANOGRAMA DA EPAGRI



AG – Assembleia Geral
 CA – Conselho de Administração
 CF – Conselho Fiscal
 DEX – Diretoria Executiva
 DAF – Diretoria de Administração Financeira
 DCTI – Diretoria de Ciência, Tecnologia e Inovação
 DER – Diretoria de Extensão Rural e Pecuária
 DDI – Diretoria de Desenvolvimento Institucional

GAB – Chefia de Gabinete
 AUD – Auditoria
 ACOM – Assessoria de Comunicação
 DJUR – Departamento Jurídico
 OUV – Ouvidoria/Controladoria
 SCCR – Supervisoria de Contratos, Convênios e Captação de Recursos
 NIT – Núcleo de Inovação Tecnológica

DEGEF – Dep. Est. de Gestão Econômico Financeira
 DEGOP – Dep. Est. de Gestão Operacional
 DEGP – Dep. Est. de Gestão de Pessoas
 DEGTI – Dep. Est. de Gestão da Tecnologia da Informação
 DEGPI – Dep. Est. de Gestão de Pesquisa e Inovação
 DEMC – Dep. Est. de Marketing e Comunicação
 DERP – Dep. Est. de Extensão Rural e Pecuária
 DEPLAN – Dep. Est. de Planejamento



www.epagri.sc.gov.br



www.youtube.com/epagritv



www.facebook.com/epagri



www.twitter.com/epagrioicial



www.instagram.com/epagri



linkedin.com/company/epagri



<http://publicacoes.epagri.sc.gov.br>