

**REGIMENTO INTERNO - EPAGRI**

**Empresa de Pesquisa Agropecuária e Extensão Rural de Santa Catarina –  
Epagri**



**2024**

## Lista de autoridades

**REGIMENTO INTERNO - EPAGRI**



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

**Florianópolis**

**2024**

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](http://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: João Vieira Neto

Atualização: Denilson Dortzbach

Revisão textual: Laertes Rebelo

Diagramação: Victor Berretta  
Distribuição: *on-line*

Primeira edição: Maio 2022  
Segunda edição: Outubro/2024  
Terceira edição: Dezembro/2024

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

### Ficha catalográfica

EPAGRI. **Regimento Interno**. Florianópolis, SC: Epagri, 2024. 82p. (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 (CA), em reunião do dia 17 de maio de 2022 e atualização aprovada na 108ª reunião do CA no dia 18 de outubro de 2024 e 110ª reunião do CA no dia 16 de dezembro de 2024. 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. Ao mesmo tempo que facilita 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

## **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. 2º** A estrutura organizacional da Epagri Compreende os seguintes níveis:

I – Órgãos de Direção Superior:

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

II – Diretoria Executiva:

- Presidência;
- Diretoria Administrativo-Financeira;
- Diretoria de Ciência, Tecnologia e Inovação;
- Diretoria de Extensão Rural e Pecuária;
- Diretoria de Desenvolvimento Institucional;
- Diretoria de Ensino Agrotécnico.

III – Órgãos de Assessoramento Superior:

- Chefia de Gabinete;
- Departamento Jurídico;

- Auditoria Interna;
- Assessoria de Comunicação;
- Controle Interno e Ouvidoria;
- Secretária 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 Pesqueira;
- 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;
- Departamento Estadual de Ensino Agrotécnico.

VI – Unidades Descentralizadas

- Gerências Regionais;
- Centros de Treinamento;



- Escritórios Municipais;
- Estações Experimentais;
- Centros Especializados;
- CEDUPs Agrotécnicos.

VII – Superintendência;

VIII – Coordenadorias;

IX – Divisões;

X – Supervisorias.

## **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.** Competem ao Conselho de Administração, sem exclusão de outras competências previstas em lei, as atribuições estabelecidas no Estatuto Social da Epagri.

## **TÍTULO II**

### **Da Competência dos Órgãos de Direção Superior**

## **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 e Pecuária (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: Administrativo-Financeira, de Ciência, Tecnologia e Inovação, de Extensão Rural e Pesca, de Desenvolvimento Institucional e de Ensino Técnico.

**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 e Pecuária (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](https://transparencia.epagri.sc.gov.br/?page_id=900)

**Art. 10º** 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](https://transparencia.epagri.sc.gov.br/?page_id=900)

## **Das Competências das Unidades de Assessoramento Superior**

### **CAPÍTULO I**

#### **Das Competências Comuns às Unidades de Assessoramento Superior**

**Art. 11º** 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 Chefia de Gabinete**

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

XIII. - assistir a Presidência nos assuntos e questões referentes ao monitoramento e avaliação da gestão estratégica da Empresa;

XIV. - analisar e encaminhar documentos de interesse da Diretoria Executiva e acompanhar sua tramitação junto às respectivas áreas;

XV. - auxiliar o Presidente do Conselho de Administração na definição dos temas relevantes a serem incluídos na agenda das reuniões do Conselho de Administração;

XVI. - 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;

XVII. - 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;

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

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

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

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

XXII. - 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;

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

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

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

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

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

XXVIII.- manter a guarda e o controle dos documentos sigilosos de modo a preservar a

segurança das informações;

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

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

XXXI.- organizar, coordenar e executar as atividades da Secretária da Diretoria Executiva.

### **Capítulo III**

#### **Do Departamento Jurídico**

**Art. 13º** 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 Auditoria Interna**

**Art. 14º** 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=900)

[https://transparencia.epagri.sc.gov.br/?page\\_id=734](https://transparencia.epagri.sc.gov.br/?page_id=734)

## **CAPÍTULO V**

### **Da Assessoria de Comunicação**

**Art. 15º** 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 Unidade de Controle Interno e Ouvidoria**

**Art. 16º** 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;
- V. - 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;
- VI. - 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;
- VII. - registrar, acompanhar e controlar os prazos de instauração e conclusão das tomadas de contas especiais, sindicâncias e processos de apuração de responsabilidade;
- VIII. - cientificar imediatamente a Presidência Executiva e o Presidente do Conselho de Administração sobre a existência de falhas ou ilícitos apurados pelas Unidades;
- IX. - obedecer à legislação vigente referente às atividades do Controle Interno e Ouvidoria Pública;
- X. - agir em defesa imparcial do interesse público e prestar atendimento cordial a todos os usuários da Ouvidoria da Epagri.

## **CAPÍTULO VII**

### **Da Secretária da Diretoria Executiva**

**Art. 17º** A Secretária 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 os expedientes e providenciar os devidos encaminhamentos decorrentes das reuniões da Diretoria Executiva;
- II.- redigir, revisar e digitar documentos e expedientes da Diretoria Executiva, garantindo clareza e precisão nas comunicações;



- III.- gerenciar o correio eletrônico geral da Epagri, organizando e encaminhando as mensagens conforme necessário;
- IV.- controlar a agenda da Diretoria Executiva, sendo responsável por agendar ou desmarcar reuniões, planejar viagens e assegurar a pontualidade dos compromissos;
- V.- receber, conferir, organizar e encaminhar documentos pertinentes à Diretoria Executiva, garantindo seu arquivamento adequado;
- VI.- realizar atendimento telefônico e presencial ao público, parceiros e outras partes interessadas, assegurando um atendimento de qualidade e direcionamento eficiente;
- VII.- solicitar e acompanhar pedidos de adiantamentos, reembolsos de despesas de viagens e a prestação de contas da Diretoria Executiva, garantindo que todas as transações sejam realizadas dentro dos prazos estabelecidos e em conformidade com as políticas da empresa;
- VIII.- manter o sistema de Gerenciamento de Veículos (GVE) atualizado, garantindo o registro de informações sobre a frota da Diretoria Executiva, assegurando a eficiência na gestão e conformidade com as diretrizes da empresa;
- IX.- assessorar a Diretoria Executiva na resolução de questões administrativas e operacionais, estabelecendo contato com Unidades da empresa ou Entidades externas quando necessário;
- X.- atender ao público interno e externo com profissionalismo e cortesia, promovendo uma comunicação eficiente;
- XI.- garantir a confidencialidade de informações estratégicas e sensíveis;
- XII.- revisar, formatar e organizar as Atas da Diretoria Executiva, assegurando a formalidade dos registros;
- XIII.- assessorar a Diretoria Executiva na gestão de mídias sociais, garantindo a publicação de conteúdos institucionais, monitoramento de interações e manutenção da imagem corporativa da Epagri nas plataformas digitais;
- XIV.- controlar o agendamento e uso do auditório principal e sala de reuniões da Diretoria Executiva, coordenando os serviços de apoio em eventos;
- XV.- auxiliar nos protocolos cerimoniais e apoiar a organização de eventos promovidos pela Diretoria Executiva e pelos Departamentos Estaduais, quando requisitado;
- XVI.- monitorar e gerenciar o sistema de ponto eletrônico, garantindo o registro correto de entradas e saídas, e o cumprimento das normas de controle de jornada dos empregados subordinados à presidência;
- XVII.- acompanhar e assessorar a Diretoria Executiva em reuniões e eventos externos, garantindo suporte organizacional, controle de documentos e auxílio na condução

das pautas, assegurando o bom andamento e o cumprimento dos objetivos estabelecidos;

- XVIII. - realizar as convocatórias, colher as assinaturas dos membros e reunir os documentos necessários das reuniões do Conselho de Administração e Assembleia Geral da Empresa para envio aos responsáveis pelo registro na JUCESC.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Do Encarregado de Dados**

**Art. 18º** 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;
- V. - acompanhar a execução das políticas e dos procedimentos relacionados à proteção de dados no respectivo órgão ou entidade;
- VI. - informar e emitir recomendação de adequação ao controlador em relação ao tratamento de dados realizado pelo órgão ou pela entidade;
- VII. - atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
- VIII. - receber, analisar e dar encaminhamento às solicitações dos titulares de dados, podendo requisitar ou solicitar aos controladores/operadores as informações necessárias para tal finalidade;
- IX. - determinar aos setores do órgão ou da entidade a adoção de providências para a correção de dados pessoais incompletos, inexatos ou desatualizados;
- X. - responder solicitação, interna ou externa, relacionada ao tratamento de dados pessoais;
- XI. - orientar e sensibilizar os servidores e contratados do órgão ou da entidade a respeito das práticas a serem adotadas em relação à proteção de dados pessoais;
- XII. - colaborar com o controlador de dados nos procedimentos relacionados às

ocorrências de incidente de segurança e vazamento de dados;

XIII. - adotar providências relativas às comunicações recebidas da ANPD, dando ciência à autoridade máxima do órgão ou da entidade;

XIV. - elaborar estudos técnicos e emitir informações e orientações sobre o tratamento dos dados pessoais de acordo com as diretrizes estabelecidas na LGPD e nas normas internas;

XV. - elaborar inventário de dados a partir do mapeamento de processos institucionais em que haja tratamento de dados pessoais, solicitando, se necessário, a atualização do mapeamento de processos, com vistas à identificação do ciclo de vida dos dados em tratamento no órgão ou na entidade. [Alterado por decisão do Conselho de Administração na 108ª Reunião Extraordinária do dia 18/10/2024](#)

## **TÍTULO IV - Das Competências dos Comitês de Assessoramento Superior**

### **CAPÍTULO I**

#### **Das Competências Comuns dos Comitês de Assessoramento Superior**

**Art. 19º** 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**

### **Do Comitê de Elegibilidade**

**Art. 20º** 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=900)

[https://transparencia.epagri.sc.gov.br/?page\\_id=734](https://transparencia.epagri.sc.gov.br/?page_id=734)

## **CAPÍTULO III**

### **Do Comitê de Conformidade e Gerenciamento de Riscos (*Compliance*)**

**Art. 21º** 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=900)

[https://transparencia.epagri.sc.gov.br/?page\\_id=823](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. 22º** 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,
- VII. - restringindo-se à área de atuação do Departamento;
- VIII. - 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;
- IX. - prestar assistência, colaboração e serviços a outras Unidades organizacionais da Epagri relativas à sua área de atuação;
- 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 aos colaboradores do Departamento;
- XII. - emitir instruções e propor normas necessárias ao funcionamento das ações relacionadas à área de atuação do Departamento;
- XIII. - desenvolver outras atividades de sua área de competência não previstas neste Regimento Interno, que lhe sejam cometidas pela Diretoria Executiva;
- XIV. - manter canais de comunicação com a sociedade em geral e com seu público diretamente relacionado;
- XV. - definir as diretrizes de acordo com o planejamento estratégico da instituição e da Unidade.

## **CAPÍTULO II**

### **Do Departamento Estadual de Gestão da Pesquisa e Inovação**

**Art. 23º** Ao Departamento Estadual de Gestão da Pesquisa e Inovação (DEGPI), 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, projetos integrados, planos de trabalho 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-científico;
- XIII. - desenvolver outras atividades da área de competência técnico-científica e de assuntos ligados à pesquisa agropecuária não previstas neste Regimento Interno e que lhe sejam cometidas pela Diretoria Executiva.

### **CAPÍTULO III**

#### **Do Departamento Estadual de Extensão Rural e Pesqueira**

**Art. 24º** 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,
- III. - visando melhorar o fluxo de informações e o processo de tomada de decisão;
- IV. - elaborar o planejamento de trabalho de assistência técnica e extensão rural da Epagri, contendo políticas, estratégias, diretrizes e linhas de atuação;
- V. - sintonizar os serviços de ATER com as políticas públicas federais, estaduais e municipais;
- VI. - 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;
- VII. - 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;
- VIII. - orientar e propor funcionalidades de registros de trabalho e resultados;
- IX. - 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;
- X. - coordenar o processo de normatização de procedimentos técnico-administrativo na sua área de atuação em conformidade com as diretrizes da Epagri;
- XI. - compatibilizar de forma colegiada as demandas municipais, regionais e estaduais, formando e gerenciando um banco estadual de demandas;
- XII. - viabilizar projetos para captação de recursos financeiros para dar suporte às atividades da Epagri;
- XIII. - elaborar propostas de políticas agrícolas, agrárias, pesqueiras, de ciência e tecnologia e de desenvolvimento rural;
- XIV. - 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;
- XV. - 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;
- XVI. - 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;
- XVII. - gerenciar as necessidades de infraestrutura física e das instalações das Gerências Regionais e dos Centros de Treinamento;
  - XVIII. - 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;
  - XIX. - coordenar a elaboração e monitorar a execução de projetos especiais para entidades nacionais e internacionais de cooperação técnica;
  - XX. - realizar a análise quanto à viabilidade de execução, de projetos e convênios técnicos;
  - XXI. - propor, coordenar e instaurar procedimentos que visam ao 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. 25º** 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. 26º** O Departamento Estadual de Gestão de Pessoas (DEGP), Unidade diretamente subordinada à Diretoria Administrativo-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 público;
- 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;
  - a) - planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar os processos de gestão de pessoas no que se refere:
  - b) ao recrutamento e à seleção de pessoas;
  - c) à incorporação e ao cadastramento dos contratados;
  - d) à integração dos novos empregados;
  - e) à avaliação dos empregados;
  - f) ao desenvolvimento contínuo de seus empregados por meio das capacitações, pós-graduação, etc.;

- g) ao desenvolvimento contínuo do público externo por meio de programas de estágios, bolsistas e aprendizes;
  - h) à movimentação de pessoas;
  - i) ao clima organizacional;
  - j) ao bem-estar;
  - k) ao plano de carreira, cargos e salários;
  - l) à preparação para a aposentadoria;
  - m) à segurança e saúde do trabalho;
  - n) à assistência social;
  - o) ao banco de dados dos empregados;
  - p) aos sistemas de informações relativos à gestão de pessoas;
  - q) às ações relativas à folha de pagamento e seus tributos;
  - r) ao desligamento de pessoas;
  - s) à administração de pessoal.
- VIII. - propor, acompanhar e avaliar as ações de saúde e bem-estar em parceria com a Caixa Assistencial e Beneficente dos Funcionários da Epagri (Casacaresc);
- IX. - acompanhar e fomentar a adesão ao programa de previdência complementar oferecido pela Epagri;
- X. - coordenar a realização de estudos e pesquisas permanentes na sua área.

## **CAPÍTULO VI**

### **Do Departamento Estadual de Gestão Econômico-Financeira**

**Art. 27º** O Departamento Estadual de Gestão Econômico-Financeira (DEGEF), Unidade diretamente subordinada à Diretoria Administrativo-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. 28º** O Departamento Estadual de Gestão Operacional (DEGOP), Unidade diretamente

subordinada à Diretoria Administrativo-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. 29º** 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. 30º** 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 e Pecuária (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.

## **CAPÍTULO X**

### **Do Departamento Estadual de Ensino Agrotécnico**

**Art. 31º** O Departamento Estadual de Ensino Técnico (DEAT), Unidade diretamente subordinada à Diretoria de Ensino Agrotécnico, tem por competência, além das comuns aos Departamentos Estaduais especificadas no artigo 22:

- I. - assessorar a Diretoria Executiva na articulação de ações intra e interinstitucionais, visando melhorar o fluxo de informações e o processo de tomada de decisão;
- II. - elaborar o planejamento de trabalho de ensino da Epagri, contendo políticas, estratégias, diretrizes e linhas de atuação;
- III. - planejar e administrar o orçamento destinado às atividades de ensino;
- IV. - realizar a gestão dos Centros de Educação Profissionalizante (CEDUP), atendendo o curso de ensino médio integrado e educação profissional em agropecuária;
- V. - assegurar a alocação eficiente dos recursos financeiros para os programas educacionais;
- VI. - buscar e gerenciar parcerias e convênios que possam fornecer recursos adicionais;
- VII. - avaliar o desempenho dos profissionais de ensino regular e técnico;
- VIII. - coordenar o processo de capacitação e o desenvolvimento contínuo dos colaboradores;
- IX. - manter um ambiente de trabalho positivo e colaborativo, incentivando a motivação e a satisfação da equipe;
- X. - coordenar a elaboração e a revisão periódica dos currículos dos cursos técnicos;
- XI. - coordenar a elaboração e a revisão periódica do projeto político-pedagógico dos centros;

- XI. - articular o processo de implementação de metodologias inovadoras de ensino e aprendizagem nos centros de educação profissional;
- XII. - garantir a qualidade e a relevância dos programas de ensino técnico, alinhando-os às demandas do setor agropecuário priorizadas nas oficinas de consulta à sociedade;
- XIII. - avaliar regularmente a eficácia dos programas educacionais e promover melhorias contínuas;
- XIV. - incentivar e coordenar projetos de pesquisa aplicada e extensão integrados com os demais programas da Epagri;
- XV. - fomentar a integração entre a teoria e a prática através de atividades e de estágios;
- XVI. - promover a cooperação entre a empresa e outras instituições de ensino e pesquisa.
- XVII. - elaborar em conjunto com os Cedups edital de matrículas anuais e regimento interno de permanência nos internatos,  
[\(incluído por decisão do Conselho de Administração na 108ª Reunião Extraordinária do dia 18/10/2024\)](#)

## **TÍTULO VI – Das Competências 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. 32º** São competências comuns às Unidades Descentralizadas:

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



- III. - manter estrutura física e organizacional para o perfeito andamento dos trabalhos;
- IV. - elaborar e monitorar o plano anual da Unidade;
- V. - cumprir e fazer cumprir o que estabelece este Regimento Interno, bem como as normas e determinações da Diretoria Executiva;
- VI. - examinar e elaborar relatórios da Unidade e propor alinhamentos e mudanças nos processos de trabalhos para melhorar sua efetividade;
- VII. - prestar esclarecimentos à Diretoria Executiva e ao Departamento Estadual ao qual está vinculado quanto ao desempenho das atividades em execução;
- VIII. - promover reuniões periódicas para avaliação e aperfeiçoamento das atividades relativas à Unidade;
- IX. - supervisionar tecnicamente o desenvolvimento das atividades da Epagri, restringindo-se à área de atuação da Unidade;
- X. - propor à Diretoria Executiva e ao Departamento vinculado 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;
- XI. - prestar assistência, colaboração e serviços relacionados à área de atuação da Unidade;
- XII. - promover reuniões de trabalho com as demais Unidades da Epagri, quando se fizer necessário;
- XIII. - manter o controle e zelar pela conservação e pelo uso adequado dos bens patrimoniais da Unidade;
- XIV. - promover ações de melhoria do clima organizacional, o bem-estar e a segurança do trabalho dos colaboradores da Unidade;
- XV. - emitir instruções e propor normas necessárias ao funcionamento das ações relacionadas à área de atuação da Unidade;
- XVI. - administrar os recursos humanos, materiais, financeiros e serviços gerais da Unidade;
- XVII. - desenvolver a gestão dos instrumentos jurídicos, de acordo com as normas vigentes e os procedimentos da Epagri;
- XVIII. - buscar a maximização das receitas e a racionalização dos custos operacionais objetivando suprir as necessidades de custeio da Unidade e da Empresa;
- XIX. - 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;

- XX. - 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. 33º** As Gerências Regionais são Unidades diretamente subordinadas à Diretoria de Extensão Rural e Pesca, e por consequência ao Departamento Estadual de Extensão Rural e Pesca, têm por competência, além das comuns às Unidades descentralizadas, especificadas no artigo 32:

- I. - organizar e manter ativos canais de comunicação, estabelecer redes de contatos permanentes para dar publicidade e prestar contas à sociedade sobre diretrizes e objetivos do trabalho, 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, aprovados 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. 34º** As Estações Experimentais são Unidades diretamente subordinada à Diretoria de Ciência, Tecnologia e Inovação (DCTI) que têm, além daquelas comuns às Unidades descentralizadas especificadas no artigo 32, as seguintes competências:

- 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. 35º** Os Centros Especializados (Ciram, Cepa, Cedap e Cepaf) são Unidades diretamente subordinadas à Diretoria de Ciência, Tecnologia e Inovação (DCTI) que têm por competência, além das comuns às Unidades descentralizadas especificadas no artigo 32, as seguintes competências:

#### **SEÇÃO I**

##### **Do Centro de Informações de Recursos Ambientais e de Hidrometeorologia (Ciram)**

**Art. 36º** São atribuições específicas do Centro de Informações de Recursos Ambientais e de Hidrometeorologia (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; - monitorar as variáveis ambientais, meteorológicas, hídricas e oceânicas.

#### **SEÇÃO II**

##### **Do Centro de Socioeconomia e Planejamento Agrícola (Cepa)**

**Art. 37º** 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. 38º** 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. 39º** 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. 40º** Os Centros de Treinamento são Unidades vinculadas às Gerências Regionais e têm por competência, além das comuns às Unidades descentralizadas especificadas no artigo 32:

- 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**

### **Dos Escritórios Municipais**

**Art. 41º** 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 32:

- 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**

### **Dos Campos Experimentais**

**Art. 42º** Os Campos Experimentais estão vinculados às Estações Experimentais e têm por competência, além das comuns às Unidades descentralizadas especificadas no artigo 32:

- 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 Fazendas Experimentais**

**Art. 43º** As Fazendas Experimentais estão vinculadas às Estações Experimentais e têm por competência, além das comuns às Unidades descentralizadas especificadas no artigo 33:

- I.- executar a experimentação de acordo com a programação da Unidade de pesquisa;
- II.- produzir alevinos, sementes genéticas e básicas e mudas.

## **CAPÍTULO IX**

### **Das Competências dos CEDUPs Agrotécnicos**

**Art. 44º** Os CEDUPs Agrotécnicos, Unidades diretamente subordinadas ao Departamento Estadual de Ensino Agrotécnico (DEAT), têm por competência, além das comuns às Unidades descentralizadas especificadas no artigo 33:

- I. - elaborar e supervisionar o orçamento anual da escola;
- II. - garantir a transparência e a eficiência na aplicação dos recursos financeiros;
- III. - buscar e gerenciar parcerias e convênios que tragam recursos adicionais;
- IV - avaliar o desempenho dos funcionários da escola;
- V. - promover o desenvolvimento profissional contínuo da equipe;
- VI. - assegurar um ambiente de trabalho saudável e colaborativo;
- VII. - supervisionar a manutenção e a conservação das instalações escolares;
- VIII - planejar e implementar melhorias na infraestrutura;
- IX. - garantir que os equipamentos e materiais necessários para o ensino estejam disponíveis e em bom estado;
- X. - coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico da escola;
- XI. supervisionar a implementação dos currículos de ensino técnico em agropecuária;
- XII. - promover e implementar inovações pedagógicas e o uso de tecnologias educacionais junto aos laboratórios de ensino;
- XIII. - monitorar e avaliar o desempenho acadêmico dos alunos;
- XIV. - implementar estratégias de recuperação e apoio para estudantes com dificuldades;
- XV. - implementar projetos de pesquisa e extensão junto com as demais unidades da Epagri;
- XVI. - promover a integração entre a escola e a comunidade rural através de metodologias participativas;
- XVII. - manter um canal de comunicação aberto e transparente com a comunidade escolar.



XVIII. - representar a escola junto a órgãos educacionais, parceiros e demais stakeholders;

XIX. - promover a participação dos pais e da comunidade nas atividades escolares;

XX. - promover práticas sustentáveis na gestão da escola e nas atividades agropecuárias;

XXI. - planejar ações preventivas e corretivas para problemas emergentes.

XXVI. - implementar e supervisionar o processo de matrículas anuais e regimento interno de permanência nos internatos,

(incluído por decisão do Conselho de Administração na 108ª Reunião Extraordinária do dia 18/10/2024)

## **TÍTULO VII – Das Competências da Superintendência**

### **CAPÍTULO I**

#### **Das Competências da Superintendência dos Centros de Treinamento**

**Art. 45º** A Superintendência dos Centros de Treinamento é vinculada ao Departamento Estadual de Extensão Rural e Pesqueira (DERP) e tem por competência, além das comuns às Unidades descentralizadas especificadas no artigo 33:

- I. - orientar, coordenar e avaliar a execução física e financeira dos Centros de Treinamentos da Epagri;
- II. - assessorar e acompanhar, juntamente com os gestores dos Centros de Treinamento o planejamento das ações e atividades de cada Centro de Treinamento;
- III. - incentivar, propor e assessorar na elaboração da proposta de vocação territorial de cada Centro de Treinamento, no planejamento, na estruturação, aquisição de bens, contratação de serviços relacionados às especificações do plano de reestruturação e plano de trabalho de cada unidade;
- IV. - assessorar os gestores no acompanhamento da execução física e financeira do plano de trabalho e prestação de serviços do Centro;
- V. - fomentar, propor e realizar ações de diálogo proativo e permanente entre os Chefes de Centros, os Gestores Regionais e Coordenadores de ATER, sobre a integração das ações de extensão rural e a utilização dos Centros de Treinamento, objetivando a excelência à manutenção das ações e o alinhamento com a proposta de ATER no território;
- VI. - auxiliar na avaliação dos chefes de Centro através do processo de avaliação funcional;
- VII. - emitir relatórios técnicos demandados pela Diretoria Executiva e pelo Departamento Estadual de Extensão Rural e Pesqueira;
- VIII. - fomentar a aproximação dos serviços da unidade às lideranças, comunidade e público alvo regional. [\(incluído por decisão do Conselho de Administração na 108ª Reunião Extraordinária do dia 18/10/2024\)](#)

## **TÍTULO VIII – Das Competências das Coordenadorias**

### **CAPÍTULO I**

#### **Das Competências das Coordenadorias**

**Art. 46º** São competências comuns das Coordenadorias desenvolver atividades que lhes sejam atribuídas pelo respectivo Departamento Estadual.

## **SEÇÃO I**

### **Da Coordenadoria de Gestão de Programas**

**Art. 47º** A Coordenadoria de Gestão de Programas está vinculada ao Departamento Estadual de Gestão da Pesquisa e Inovação e Departamento de Extensão Rural e Pesqueira e tem por competência, além das comuns às coordenadorias especificadas no artigo 46:

- I. - gerenciar, monitorar e coordenar os trabalhos 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 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. 48º** 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 46:

- 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. 49º** A Coordenadoria de Políticas Públicas tem por competência, além das comuns às coordenadorias especificadas no artigo 46:

- I. - apoiar e implementar programas e políticas voltadas ao público-alvo da Epagri, tais como crédito rural, programas da Secretaria de Estado da Agricultura e Pecuária (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; - auxiliar na captação de recursos externos para a execução de ações vinculadas à coordenadoria;
- IV. - promover a integração das ações com os projetos vinculados aos programas e demais áreas temáticas;
- V. - ampliar e intensificar a rede de parcerias estratégicas;
- VI. - assessorar os dirigentes na tomada de decisões na área temática;
- VII. - orientar e apoiar a definição de estratégias metodológicas para atingir os resultados esperados estabelecidos pela UGT relacionados à área temática;
- VIII. - propor, subsidiar e auxiliar a Secretaria de Estado da Agricultura e Pecuária (SAR) na estruturação de políticas de apoio e/ou fomento, em consonância com o plano de desenvolvimento rural do estado de Santa Catarina;
- IX. - representar e ou participar da câmara setorial do Fundo de Desenvolvimento Rural (FDR);
- X. - estimular a divulgação dos resultados obtidos com apoio das políticas públicas;
- XI. - auxiliar no levantamento das informações necessárias à construção do balanço social juntamente com os responsáveis nas Unidades de gestão técnica;
- XII. - desenvolver outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo departamento estadual.

### **SEÇÃO IV**

#### **Da Coordenadoria do Núcleo de Inovação Tecnológica**

**Art. 50º** A Coordenadoria do Núcleo de Inovação Tecnológica é vinculada à Diretoria de Ciência, Tecnologia e Inovação e à Diretoria de Extensão Rural e Pecuária, dirigido pela

primeira, 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 tecnologias, processos e produtos, incluindo 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 à 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/zoneamento, 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 –sejam instituições públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras – 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 semi acabados;
  - 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 competitiva 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.

## **SEÇÃO V**

### **Da Coordenadoria do Núcleo de Negócios**

**Art. 51º** O Núcleo de Negócios, Unidade vinculada à Diretoria Executiva, é dirigido pela Diretoria Administrativo-Financeira, e tem por competência:

- I. Construir e gerir a política institucional de negócios da Epagri;
- II. Identificar, qualificar e organizar ativos e negócios da Epagri com potencial de mercado, fortalecendo a posição estratégica da Empresa na promoção da sustentabilidade e da evolução da capacidade competitiva da agropecuária de Santa Catarina;
- III. Desenvolver planos de negócios rentáveis e com visão estratégica;
- IV. Prospectar fontes de recursos e de aprimoramentos dos negócios, identificando oportunidades para a Epagri;
- V. Interagir com as unidades da Epagri, promovendo sinergias para o fortalecimento dos negócios corporativos, analisando e processando potenciais ativos e negócios propostos pelas unidades;
- VI. Promover e posicionar o portfólio de Ativos e Negócios da Epagri no setor produtivo e suas representações, bem como junto a outros parceiros comerciais potenciais;
- VII. Dialogar e aproximar as relações com os setores produtivos, suas representações e outros parceiros comerciais, com objetivo de captar demandas e oportunidades de mercado para Epagri;
- VIII. Realizar a gestão e providenciar os controles necessários para execução dos negócios firmados, em apoio às unidades;
- IX. Desenvolver as suas atividades dentro das normas institucionais e do arcabouço



legal pertinente, sem prejuízo das atribuições incumbidas a cada gestor e fiscal de contratos, conforme RILC-EPAGRI e documentos correlatos;

- X. Elaborar seu Regimento Interno e suas alterações, submetendo-o à Presidência Executiva da Epagri para aprovação;
- XI. Elaborar seu Plano Anual de Trabalho, submetendo-o à Presidência Executiva da Epagri para aprovação;
- XII. Propor e apoiar mecanismos para a criação de cultura e visão empreendedora corporativa, junto às unidades e empregados em suas atividades e projetos.[\(incluído por decisão do Conselho de Administração na 108ª Reunião Extraordinária do dia 18/10/2024\)](#)

## **SEÇÃO VI**

### **Da Coordenadoria do Núcleo de Convênios e Contratos de Repasse**

**Art. 52º** O Núcleo de Convênios e Contratos de Repasse, Unidade vinculada à Diretoria Executiva, é dirigido pela Diretoria Administrativo-Financeira e tem por competência:

- 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 Pesca, 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. [\(alterado por decisão do Conselho de Administração na 108ª Reunião Extraordinária do dia 18/10/2024\)](#)

## **SEÇÃO VI**

### **Da Coordenadoria Pedagógica**

**Art. 53º** A Coordenadoria Pedagógica está vinculada ao respectivo CEDUP, e tem por competência, além das comuns às coordenadorias especificadas no artigo 46:

I. - planejar, organizar e administrar os recursos materiais e financeiros destinados às atividades pedagógicas;

II. - assegurar a alocação eficiente dos recursos para atender às necessidades dos alunos e professores;

III. - coordenar a manutenção e atualização dos equipamentos e instalações dos laboratórios de ensino;

IV. - acompanhar e monitorar a execução o planejamento anual do curso, alinhado às diretrizes da instituição;

V. - gerenciar e supervisionar a execução do plano de ensino em integração com as metodologias de ATER;

VI. - participar na elaboração, implementação e revisão dos currículos dos cursos de Ensino Médio Integrado e Educação Profissional em Agropecuária;

VII. - promover a integração entre os conteúdos do Ensino Médio e da Educação Profissional;

VIII. - assegurar que os conteúdos curriculares estejam alinhados com as demandas do mercado agropecuário e com as diretrizes educacionais vigentes;

- IX. - incentivar e implementar metodologias inovadoras e práticas de ensino que estimulem a liderança, protagonismo e empreendedorismo dos estudantes;
- X. - promover o uso de metodologias educacionais que potencializem o aprendizado com atuação no componente curricular “Projeto de Vida”; com a elaboração do plano de negócios de cada estudante;
- XI. - apoiar os professores na adoção de estratégias pedagógicas integradas aos ações de ATER em segurança alimentar e nutricional, educação ambiental e organização;
- XII. - inspirar e motivar a equipe docente e os alunos, promovendo um ambiente escolar positivo;
- XIII. - articular espaços de integração e a colaboração entre a equipe pedagógica do ensino regular e técnico;
- XIV. - atuar como um elo entre a direção, os professores, os alunos, suas famílias e as estruturas de pesquisa e extensão da Epagri da UGT;
- XV. - analisar dados e informações para contribuir decisões pedagógicas e administrativas. [\(incluído por decisão do Conselho de Administração na 108ª Reunião Extraordinária do dia 18/10/2024\)](#)

## **SEÇÃO VII**

### **Da Coordenadoria Técnica de Ensino**

**Art. 54º** A Coordenadoria Técnica de Ensino está vinculada ao respectivo CEDUP, e tem por competência, além das comuns às coordenadorias especificadas no artigo 46:

- I. - coordenar com a equipe de docentes da área técnica conhecimentos com base nas metodologias e tecnologias da Epagri para resolver problemas práticos no campo;
- II. - planejar, desenvolver e coordenar a implementação das Unidades de Referência Educativa - URE, potencializando as ações no laboratórios de ensino que integrem teoria e prática, proporcionando uma formação inovadora aos alunos;

- III. - supervisionar a execução de projetos garantindo a qualidade e a segurança das atividades realizadas;
- IV. - avaliar os resultados dos projetos e propor melhorias contínuas;
- V. - planejar e administrar os recursos materiais e financeiros destinados aos laboratórios de ensino com dimensionamento de acordo com a realidade educacional de cada unidade;
- VI. - garantir a manutenção e o bom uso dos equipamentos e instalações;
- VII. - identificar necessidades de investimento em infraestrutura e equipamentos;
- VIII. - desenvolver e implementar planos de trabalho anuais para as atividades técnicas;
- IX. - organizar e coordenar em conjunto com a equipe docente cronogramas de aulas práticas, visitas técnicas e estágios;
- X. - contribuir para a elaboração e revisão dos currículos dos cursos técnicos, garantindo a relevância e a qualidade dos conteúdos e alinhamento com ;
- XI. - integrar as atividades práticas aos conteúdos teóricos, proporcionando uma formação completa aos alunos;
- XII. - participar de reuniões pedagógicas e colaborar com os professores na definição de estratégias de ensino;
- XIII. - monitorar e avaliar o desempenho dos alunos nas atividades técnicas e práticas;
- XIV. - implementar estratégias de intervenção e apoio para alunos com dificuldades técnicas;
- XV. - avaliar a eficácia das atividades técnicas e propor melhorias contínuas;
- XVI. - promover a formação continuada dos técnicos e professores, incentivando o desenvolvimento profissional;

- XVII. - facilitar a comunicação e a colaboração entre a equipe técnica e a comunidade escolar;
- XVIII. - promover o uso de metodologias educacionais que potencializem o aprendizado com atuação no componente curricular “Projeto de Vida”; com a elaboração do plano de negócios de cada estudante;
- XIX. - mediar conflitos relacionados às atividades técnicas e práticas, promover a resolução pacífica de problemas e a construção de um ambiente de respeito e cooperação.
- XX. - atuar como um elo entre a direção, os professores, os alunos e a comunidade rural;
- XXI. - implementar novas tecnologias e práticas técnicas que aprimorem a formação dos alunos alinhando-os às demandas do setor agropecuário priorizadas nas oficinas de consulta à sociedade;
- XXII. - Estimular a pesquisa e a inovação no campo da agropecuária.[\(incluído por decisão do Conselho de Administração na 108ª Reunião Extraordinária do dia 18/10/2024\)](#)

## **SEÇÃO VIII**

### **Da Coordenadoria de Campo**

**Art. 55º** A Coordenadoria de Campo está vinculada ao respectivo CEDUP, e tem por competência, além das comuns às coordenadorias especificadas no artigo 46:

- I. - aplicar conhecimentos técnicos para resolver problemas práticos no campo;
- II. - executar ações relativas aos projetos técnicos e de pesquisa que integrem teoria e prática, proporcionando uma formação prática relevante aos alunos;
- III. - supervisionar a execução atividades de campo, das Unidades de Referência Educativas, garantindo a eficiência e a segurança
- IV. - avaliar os resultados das atividades e propor melhorias contínuas;

- V. - garantir a implementação de experimentos e atividades práticas nas UREs;
- VI. - verificar e calibrar equipamentos, assegurando seu funcionamento adequado;
- VII. - garantir a manutenção e o bom uso dos equipamentos e instalações de campo e laboratórios de ensino;
- VIII. - garantir o cumprimento de cronogramas de atividades práticas,
- IX. - zelar pelo bom uso dos laboratórios, áreas experimentais e outros espaços de prática;
- X. promover reuniões de equipe e articular com os demais servidores na definição de estratégias de execução das atividades práticas;
- XI. - contribuir com o desenvolvimento das atividades a campo e a colaboração entre a equipe técnica e a comunidade escolar. [\(incluído por decisão do Conselho de Administração na 108ª Reunião Extraordinária do dia 18/10/2024\)](#)

## **TÍTULO IX - Das Competências das Divisões de Âmbito Estadual e Descentralizadas**

### **CAPÍTULO I**

#### **Das Competências Comuns às Divisões de Âmbito Estadual e Descentralizadas**

**Art. 56º** 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 da Folha**

**Art. 57º** A Divisão 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 56:

- 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 Desenvolvimento de Pessoas**

**Art. 58º** A Divisão de Desenvolvimento de Pessoas, Unidade diretamente vinculada ao Departamento Estadual de Gestão de Pessoas, tem por competência, além das comuns às divisões de âmbito estadual especificadas no artigo 56:

- 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;
- 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. [\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 108ª Reunião Extraordinária do dia 18/10/2024\)](#)



### **SEÇÃO III**

#### **Da Divisão de Patrimônio**

**Art. 59º** A Divisão 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 56:

- 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 Contábil**

**Art. 60º** A Divisão Contábil, Unidade diretamente vinculada ao Departamento Estadual Gestão Econômico-Financeira, tem por competência, além das comuns às divisões de âmbito estadual especificadas no artigo 56:

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

## **SEÇÃO V**

### **Da Divisão Financeira**

**Art. 61º** A Divisão Financeira, Unidade diretamente vinculada ao Departamento Estadual Gestão Econômico-Financeira, tem por competência, além das comuns às divisões de âmbito estadual especificadas no artigo 56:

- 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 Certidões Negativas de Débitos (CNDs) 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. 62º** A Divisão de Execução Orçamentária, Unidade diretamente vinculada ao Departamento Estadual de Gestão Econômico-Financeira, tem por competência, além das comuns às divisões de âmbito estadual especificadas no artigo 56:

- 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 Tributária**

**Art. 63º** A Divisão 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 56:

- 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. 64º** 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 56:

- I. - organizar o trabalho de apicultura e meliponicultura da Epagri, com foco na produção de mel e em outros produtos das abelhas, bem como nos 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 das estratégias metodológicas adotadas para atingir metas e 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. 65º** 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 56:

- 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, mantendo sob sua responsabilidade o arquivo digital ou físico de 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. 66º** A Divisão do Contencioso, Unidade diretamente vinculada ao Departamento Jurídico, tem como competência, além das comuns às divisões de âmbito estadual especificadas no artigo 56:

- 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.

## **SEÇÃO XI**

### **Da Divisão do Suprimento**

**Art. 67º** A Divisão do Suprimento, Unidade vinculada ao Departamento Estadual de Gestão Operacional, tem por competência, além das comuns às divisões de âmbito estadual especificadas no artigo 56:

- 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 do Departamento Estadual de Gestão Operacional. ([Alterado por decisão do Conselho de Administração na 108ª Reunião Extraordinária do dia 18/10/2024](#))

### **CAPÍTULO III**

#### **Da Divisão de Atuação de Âmbito Descentralizado**

#### **SEÇÃO ÚNICA**

#### **Das Divisões de Gestão Administrativo-Financeira**

**Art. 68º** 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 56:

- 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 X**

### **Das Competências das Supervisorias de Âmbito Estadual e Descentralizado**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Das Competências Comuns às Supervisorias de Âmbito Estadual e Descentralizado**

**Art. 69º** 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 do Serviço**

**Art. 70º** A Supervisoria de Gestão do Serviço, Unidade vinculada ao Departamento Estadual de Gestão Operacional, tem por competência, além das comuns às Supervisorias de Âmbito Estadual e Descentralizado estabelecidas no artigo 69, 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**

**Art. 71º** A Supervisoria de Infraestrutura de Redes, 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 69:

- 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 TI**

**Art. 72º** 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 69:

- 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. 73º** 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 69:

- 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. 74º** 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 69:

- 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 Editorial**

**Art. 75º** A Supervisoria 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 69:

- 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 Contabilidade Pública**

**Art. 76º** A Supervisoria de Contabilidade Pública, Unidade diretamente vinculada à Divisão Contábil, tem por competência, além das comuns às Supervisorias de Âmbito Estadual e Descentralizado estabelecidas no artigo 69:

- 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 Almojarifado 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 IX**

### **Da Supervisoria de Prestação de Contas**

**Art. 77º** 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 69:

- 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;
- V. - emitir parecer técnico fundamentado sobre as prestações de contas.

(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 108ª Reunião Extraordinária do dia 18/10/2024)

## **CAPÍTULO II**

### **Da Supervisoria de Âmbito Descentralizado**

#### **Seção Única**

#### **Da Supervisoria de Unidade de Pesquisa**

**Art. 78º** 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 69:

- 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. 79º** 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. 80º** Os atos normativos, expedidos por autoridades administrativas competentes, estabelecerão 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. 81º** 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. 82º** Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva, sendo ouvido o Grupo de Trabalho para atualização do Regimento Interno.

**Art. 83º** Este Regimento entrará em vigor a partir da aprovação do Conselho de Administração.

**Art. 84º** 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 de 2002, bem como as demais disposições em contrário.



## **ANEXOS**

**Anexo 1** - Estrutura Organizacional da Empresa de Pesquisa Agropecuária e Extensão Rural de Santa Catarina – Epagri.

### **DIRETORIA EXECUTIVA – DEX**

#### **1 PRESIDÊNCIA – PEX**

**1.1 Chefia de Gabinete – GAB**

**1.2 Departamento Jurídico – DJUR**

**1.2.1** Divisão do Contencioso

**1.2.2** Divisão de Instrumentos Jurídicos

**1.3 Auditoria – AUD**

**1.4 Assessoria de Comunicação – ACOM**

**1.5 Controle Interno e Ouvidoria – CI-OUV**

**1.6 Secretária da Diretoria Executiva – SEX**

**1.7 Encarregado de Dados – DPO**

#### **2 DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA – DAF**

**2.1 Departamento Estadual de Gestão de Pessoas – DEGP**

**2.1.1** Divisão de Gestão da Folha

**2.1.2** Divisão de Desenvolvimento de Pessoas

**2.1.3** Supervisoria de Sistemas de Gestão de Pessoas

**2.2 Departamento Estadual de Gestão da Tecnologia de Informação – DEGTI**

**2.2.1** Supervisoria de Sistemas

**2.2.2** Supervisoria de Infraestrutura de Redes

**2.2.3** Supervisoria de Suporte de TI

**2.3 Departamento Estadual de Gestão Operacional – DEGOP**

**2.3.1** Divisão de Patrimônio

**2.3.2** Divisão de Suprimento

**2.3.3** Supervisoria de Gestão do Serviço

**2.4 Departamento Estadual de Gestão Econômico-Financeira – DEGEF**

- 2.4.1 Divisão Contábil
  - 2.4.1.1 Supervisoria de Contabilidade Pública
- 2.4.2 Divisão Financeira
  - 2.4.2.1 Supervisoria de Prestação de Contas
- 2.4.3 Divisão de Execução Orçamentária
- 2.4.4 Divisão Tributária
- 2.5 Núcleo de Negócios – NuN
- 2.6 Núcleo de Convênios e Contratos de Repasse (NCCR)

### **3 DIRETORIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO – DCTI**

#### **3.1 Núcleo de Inovação Tecnológica da Epagri – NIT**

#### **3.2 Departamento Estadual de Gestão de Pesquisa e Inovação – DEGPI**

##### **3.2.1 Coordenadoria de Programas**

#### **3.3 Centro Especializado – CE**

- 3.3.1 Epagri – Centro de Informações de Recursos Ambientais e de Hidrometeorologia – **Epagri/Ciram**
  - 3.3.1.1 Supervisoria de Pesquisa
- 3.3.2 Epagri – Centro de Socioeconomia e Planejamento Agrícola - **Epagri/Cepa**
- 3.3.3 Epagri – Centro de Desenvolvimento em Aquicultura e Pesca – **Epagri/Cedap**
- 3.3.4 Epagri – Centro de Pesquisa para a Agricultura Familiar – **Epagri/Cepaf**
  - 3.3.4.1 Supervisoria de Pesquisa

#### **3.4 Estação Experimental – EE**

- 3.4.1 Epagri – Estação Experimental de Caçador – **Epagri/EECD**
  - 3.4.1.1 Supervisoria de Pesquisa
- 3.4.2 Epagri – Estação Experimental de Canoinhas – **Epagri/EECAN**
  - 3.4.2.1 Fazenda Experimental Salto Canoinhas – **Epagri/FESCAN**
- 3.4.3 Epagri – Estação Experimental de Campos Novos – **Epagri/EECN**
- 3.4.4 Epagri – Estação Experimental de Itajaí – **Epagri/EEI**
  - 3.4.4.1 Supervisoria de Pesquisa

**3.4.5** Epagri – Estação Experimental de Ituporanga – **Epagri/EEITU**

**3.4.6** Epagri – Estação Experimental de Lages – **Epagri/EEL**

**3.4.6.1** Epagri – Fazenda Experimental Amola Faca – **Epagri/FEAF**

**3.4.6.2** Supervisoria de Pesquisa

**3.4.7** Epagri – Estação Experimental de São Joaquim – **Epagri/EESJ**

**3.4.8** Epagri – Estação Experimental de Urussanga – **Epagri/EEUR**

**3.4.8.1** Epagri – Campo Experimental de Agricultura de Jaguaruna – **Epagri/CEAJAG**

**3.4.9** Epagri – Estação Experimental de Videira – **Epagri/EEV**

### **3.5 Departamento Estadual de Marketing e Comunicação – DEMC**

**3.5.1** Supervisoria Editorial

## **4 DIRETORIA DE EXTENSÃO RURAL E PESQUEIRA – DER**

### **4.1 Departamento Estadual de Extensão Rural e Pesca – DERP**

**4.1.1** Superintendência dos Centros de Treinamento

**4.1.2** Coordenadoria de Programas

**4.1.3** Coordenadoria de Políticas Públicas

**4.1.4** Divisão de Estudos Apícolas

### **4.2 Gerências Regionais – GR**

**4.2.1** Coordenadoria de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER

**4.2.2** Epagri – Gerência Regional de Campos Novos – **Epagri/GRCN** (19 municípios)

**4.2.2.1** Epagri Escritório Municipal de: Abdon Batista, Água Doce, Brunópolis, Campos Novos, Capinzal, Catanduvas, Celso Ramos, Erval Velho, Herval d' Oeste, Ibicaré, Joaçaba, Lacerdópolis, Luzerna, Monte Carlo, Ouro, Treze Tílias, Vargem, Vargem Bonita e Zortéa. [\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 110ª Reunião Extraordinária do dia 16/12/2024\)](#)

**4.2.2.2** Epagri – Centro de Treinamento de Campos Novos – **Epagri/CETRECAMPOS**

**4.2.3** Epagri – Gerência Regional de Canoinhas – **Epagri/GRCAN** (13 municípios)

- 4.2.3.1** Epagri Escritório Municipal de: Bela Vista do Toldo, Campo Alegre, Canoinhas, Irineópolis, Itaiópolis, Mafra, Major Vieira, Monte Castelo, Papanduva, Porto União, Rio Negrinho, São Bento do Sul e Três Barras.
- 4.2.3.2** Epagri – Centro de Treinamento de Canoinhas – **Epagri/CETRECAN**
- 4.2.4** Epagri – Gerência Regional de Chapecó – **Epagri/GRCH** (23 municípios)
- 4.2.4.1** Epagri Escritório Municipal de: Águas de Chapecó, Águas Frias, Arvoredo, Campo Erê, Caxambu do Sul, Chapecó, Cordilheira Alta, Coronel Freitas, Formosa do Sul, Guatambu, Irati, Jardinópolis, Nova Erechim, Nova Itaberaba, Novo Horizonte, Paial, Planalto Alegre, Quilombo, Santiago do Sul, São Bernardino, São Carlos, São Lourenço do Oeste e União do Oeste. ([Alterado por decisão do Conselho de Administração na 110ª Reunião Extraordinária do dia 16/12/2024](#))
- 4.2.4.2** Epagri – Centro de Treinamento de Chapecó – **Epagri/CETREC**
- 4.2.5** Epagri – Gerência Regional de Concórdia – **Epagri/GRCO** (14 municípios)
- 4.2.5.1** Epagri Escritório Municipal de: Alto Bela Vista, Arabutã, Concórdia, Ipira, Ipumirim, Irani, Itá, Jaborá, Lindóia do Sul, Peritiba, Piratuba, Presidente Castello Branco, Seara e Xavantina. ([Alterado por decisão do Conselho de Administração na 110ª Reunião Extraordinária do dia 16/12/2024](#))
- 4.2.5.2** Epagri – Centro de Treinamento Engenheiro Agrônomo Anselmo Antonio Hess – **Epagri/CETRÉDIA**
- 4.2.6** Epagri – Gerência Regional de Criciúma – **Epagri/GRCR** (27 municípios)
- 4.2.6.1** Epagri Escritório Municipal de: Araranguá, Balneário Arroio do Silva, Balneário Gaivota, Balneário Rincão, Cocal do Sul, Criciúma, Ermo, Forquilha, Içara, Jacinto Machado, Lauro Muller, Maracajá, Meleiro, Morro da Fumaça, Morro Grande, Nova Veneza, Orleans, Passo de Torres, Praia Grande, Santa Rosa do Sul, São João do

Sul, Siderópolis, Sombrio, Timbé do Sul, Treviso, Turvo e Urussanga.

**4.2.6.2** Epagri – Centro de Treinamento de Araranguá – **Epagri/CETRAR**

**4.2.7** Epagri – Gerência Regional de Florianópolis – **Epagri/GRF** (20 municípios)

**4.2.7.1** Epagri Escritório Municipal de: Águas Mornas, Angelina, Anitápolis, Antônio Carlos, Biguaçu, Canelinha, Florianópolis, Garopaba, Governador Celso Ramos, Guabiruba, Major Gercino, Nova Trento, Palhoça, Paulo Lopes, Rancho Queimado, Santo Amaro da Imperatriz, São Bonifácio, São João Batista, São José, São Pedro de Alcântara e Tijucas.

**4.2.7.2** Epagri – Centro de Treinamento de Florianópolis – **Epagri/CETRE**

**4.2.8** Epagri – Gerência Regional de Itajaí – **Epagri/GRI** (24 municípios)

**4.2.8.1** Epagri Escritório Municipal de: Ascurra, Balneário Camboriú, Balneário Piçarras, Benedito Novo, Blumenau, Bombinhas, Botuverá, Brusque, Camboriú, Doutor Pedrinho, Gaspar, Guabiruba, Ilhota, Indaial, Itajaí, Itapema, Luiz Alves, Navegantes, Penha, Pomerode, Porto Belo, Rio dos Cedros, Rodeio e Timbó.

**4.2.8.2** Epagri – Centro de Treinamento de Itajaí – **Epagri/CETREI**

**4.2.9** Epagri – Gerência Regional de Joinville – **Epagri/GRJ** (13 municípios)

**4.2.9.1** Epagri Escritório Municipal de: Araquari, Balneário Barra do Sul, Barra Velha, Corupá, Garuva, Guaramirim, Itapoá, Jaraguá do Sul, Joinville, Massaranduba, São Francisco do Sul, São João do Itaperiú e Schroeder.

**4.2.9.2** Epagri – Centro de Treinamento de Joinville – **Epagri/CETREVILLE**

**4.2.10** Epagri – Gerência Regional de Lages – **Epagri/GRL** - (12 municípios)

**4.2.10.1** Epagri Escritório Municipal de: Anita Garibaldi, Bocaina do Sul, Campo Belo do Sul, Capão Alto, Cerro Negro, Correia Pinto, Lages, Otacílio Costa, Paineira, Palmeira,

Ponte Alta e São José do Cerrito.

**4.2.11** Epagri – Gerência Regional de Palmitos – **Epagri/GRP** (20 municípios)

**4.2.11.1** Epagri Escritório Municipal de: Bom Jesus do Oeste, Caibi, Cunha Porã, Cunhataí, Flor do Sertão, Iraceminha, Maravilha, Modelo, Mondaí, Palmitos, Pinhalzinho, Riqueza, Romelândia, Saltinho, Santa Terezinha do Progresso, São Miguel da Boa Vista, Saudades, Serra Alta, Sul Brasil e Tigrinhos. [\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 110ª Reunião Extraordinária do dia 16/12/2024\)](#)

**4.2.12** Epagri – Gerência Regional de Rio do Sul – **Epagri/GRS** (31 municípios)

**4.2.12.1** Epagri Escritório Municipal de: Agrolândia, Agronômica, Alfredo Wagner, Apiúna, Atalanta, Aurora, Braço do Trombudo, Chapadão do Lageado, Dona Emma, Ibirama, Imbuia, Ituporanga, José Boiteux, Laurentino, Leoberto Leal, Lontras, Mirim Doce, Petrolândia, Pouso Redondo, Presidente Getúlio, Presidente Nereu, Rio do Campo, Rio do Oeste, Rio do Sul, Salete, Santa Terezinha, Taió, Trombudo Central, Vidal Ramos, Vitor Meireles, Witmarsum.

**4.2.12.2** Epagri – Centro de Treinamento de Agronômica – **Epagri/CETRAG**

**4.2.13** Epagri – Gerência Regional de São Joaquim – **Epagri/GRSJ** (6 municípios)

**4.2.13.1** Epagri Escritório Municipal de: Bom Jardim da Serra, Bom Retiro, Rio Rufino, São Joaquim, Urubici e Urupema.

**4.2.13.2** Epagri – Centro de Treinamento de São Joaquim – **Epagri/CETREJO**

**4.2.14** Epagri – Gerência Regional de São Miguel do Oeste – **Epagri/GRSMO** (18 municípios)

**4.2.14.1** Epagri Escritório Municipal de: Anchieta, Bandeirante, Barra Bonita, Belmonte, Descanso, Dionísio Cerqueira, Guaraciaba, Guarujá do Sul, Iporã do Oeste, Itapiranga, Palma Sola, Paraíso, Princesa, Santa Helena, São João

do Oeste, São José do Cedro, São Miguel do Oeste e Tunápolis.

**4.2.14.2** Epagri – Centro de Treinamento de São Miguel do Oeste – **Epagri/CETRESMO**

**4.2.15** Epagri – Gerência Regional de Tubarão – **Epagri/GRT** (18 municípios)

**4.2.15.1** Epagri Escritório Municipal de: Armazém, Braço do Norte, Capivari de Baixo, Grão Pará, Gravatal, Imaruí, Imbituba, Jaguaruna, Laguna, Pedras Grandes, Pescaria Brava, Rio Fortuna, Sangão, Santa Rosa de Lima, São Ludgero, São Martinho, Treze de Maio e Tubarão.

**4.2.15.2** Epagri – Centro de Treinamento de Tubarão – **Epagri/CETUBA**

**4.2.16** Epagri – Gerência Regional de Videira – **Epagri/GRV** (20 municípios)

**4.2.16.1** Epagri Escritório Municipal de: Arroio Trinta, Caçador, Calmon, Curitibaanos, Fraiburgo, Frei Rogério, Ibiam, Iomerê, Lebon Régis, Macieira, Matos Costa, Pinheiro Preto, Ponte Alta do Norte, Rio das Antas, Salto Veloso, Santa Cecília, São Cristóvão do Sul, Tangará, Timbó Grande e Videira. [\(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 110ª Reunião Extraordinária do dia 16/12/2024\)](#)

**4.2.16.2** Epagri – Centro de Treinamento de Videira– **Epagri/CETREVI**

**4.2.17** Epagri – Gerência Regional de Xanxerê – **Epagri/GRX** (17 municípios)

**4.2.17.1** Epagri Escritório Municipal de: Abelardo Luz, Bom Jesus, Coronel Martins, Entre Rios, Faxinal dos Guedes, Galvão, Ipuacu, Jupiá, Lajeado Grande, Marema, Ouro Verde, Passos Maia, Ponte Serrada, São Domingos, Vargeão, Xanxerê e Xaxim.

## **5 DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL – DDI**

### **5.1 Departamento Estadual de Planejamento - DEPLAN**

## **6 DIRETORIA DE ENSINO AGROTÉCNICO – DEA**

### **6.1 Departamento Estadual de Ensino Agrotécnico – DEAT**

**6.1.1** Coordenadoria Pedagógica

**6.1.2** Coordenadoria Técnica de Ensino

**6.1.3** Coordenadoria de Campo

### **6.2 CEDUPs Agrotécnicos**

**6.2.1** CEDUP Caetano Costa - São José do Cerrito

**6.2.2** CEDUP Vidal Ramos - Canoinhas

**6.2.3** CEDUP Prof. Jaldyr Bhering Faustino da Silva - Água Doce

**6.2.4** CEDUP Getúlio Vargas - São Miguel do Oeste

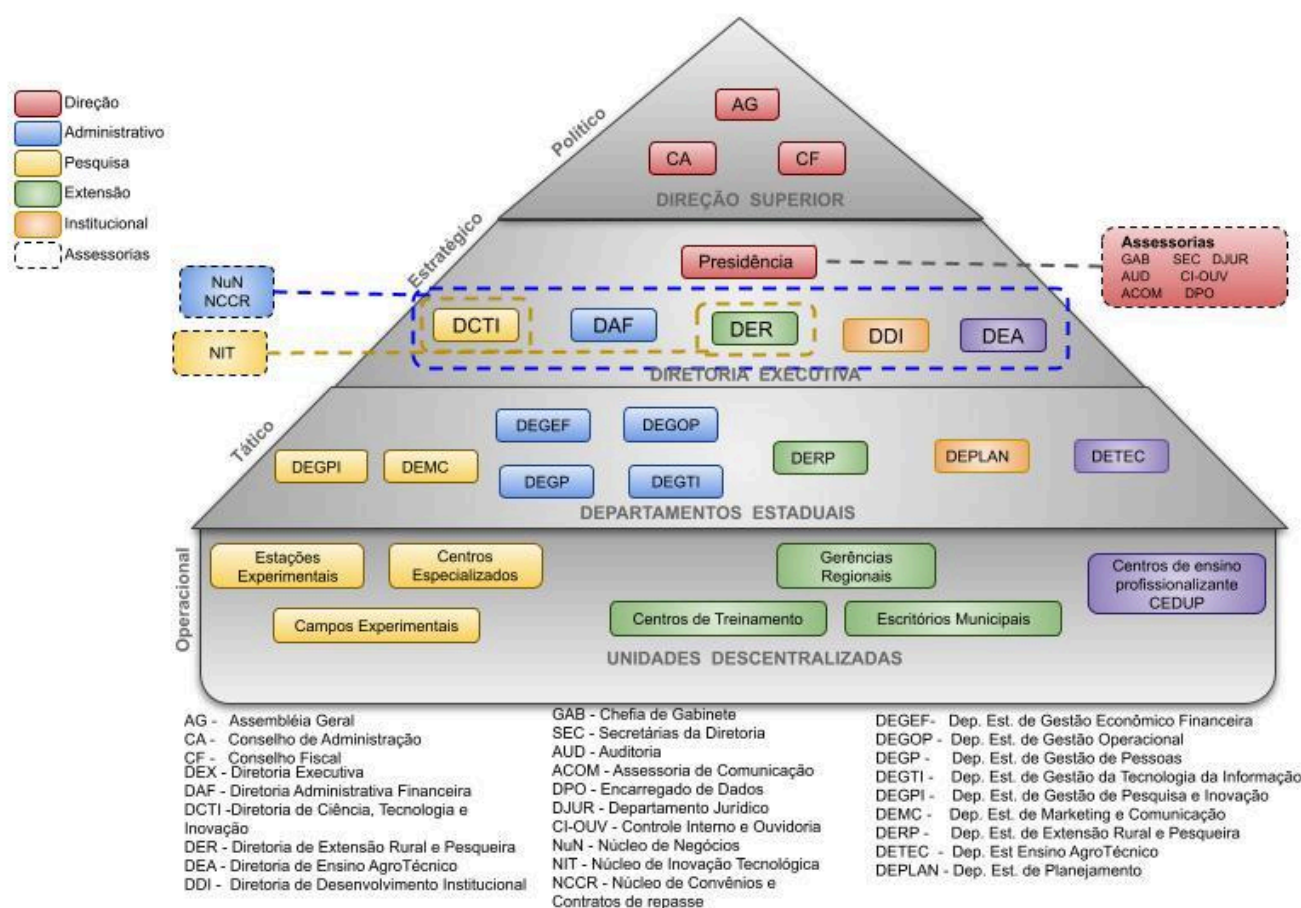
**6.2.5** CEDUP Campo Erê – Campo Erê

(Incluído por decisão do Conselho de Administração na 108ª Reunião Extraordinária do dia 18/10/2024)



## ORGANOGRAMA DA EPAGRI

(Alterado por decisão do Conselho de Administração na 108ª Reunião Extraordinária do dia  
18/10/2024)





[www.epagri.sc.gov.br](http://www.epagri.sc.gov.br)



[www.youtube.com/epagritv](http://www.youtube.com/epagritv)



[www.facebook.com/epagri](http://www.facebook.com/epagri)



[www.twitter.com/epagrioфициal](http://www.twitter.com/epagrioфициal)



[www.instagram.com/epagri](http://www.instagram.com/epagri)



[linkedin.com/company/epagri](http://linkedin.com/company/epagri)



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

## FICHA DO DOCUMENTO

### IDENTIFICAÇÃO

|                                                                                                                                                                                                                                       |                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <b>Nome do Documento :</b><br>REG.DEX.001_Regimento Interno da Epagri v4.00                                                                                                                                                           | <b>Data</b><br>08/07/2022          |
| <b>Tipo do documento:</b><br>Documento Estratégico / Regimento                                                                                                                                                                        | <b>Sigla:</b><br>REG.DEX.001.v4.00 |
| <b>Palavras-chave:</b><br>Estrutura organizacional; competências; atos normativos                                                                                                                                                     |                                    |
| <b>Responsável/Organizador:</b><br>Célio Haverroth<br>Diretoria Executiva                                                                                                                                                             | <b>Unidade:</b><br>DEX             |
| <b>Equipe de elaboração:</b><br>Célio Haverroth, Cíntia Córdova Vieira dos Santos, Eli Maria Duarte, Felipe Passos Boppré, Vamilson Prudêncio da Silva Júnior; José Pedro Oliveira Rosses, Lizandro Macedo e Luciane Lehmkuhl Schmidt |                                    |

### REVISÃO E APROVAÇÃO

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>Aprovado por :</b><br>Ata da 89ª Reunião Extraordinária do Conselho de Administração                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Data</b><br>17/05/2022     |
| <b>Registro de aprovação:</b><br><input checked="" type="checkbox"/> Reunião do Conselho de Administração : 89ª Reunião Extraordinária<br><input type="checkbox"/> Deliberação de Diretoria Executiva : DEX<br><input type="checkbox"/> Assinatura do Diretor Imediato ( <a href="#">REG.NUPROC</a> ) no SGPe<br><input type="checkbox"/> Assinatura do superior imediato no SGPe | <b>SGPe</b><br>não encontrado |

### CONTROLE DE ACESSO E PUBLICAÇÃO

| ACESSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | DIAGRAMAÇÃO                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Público<br><input type="checkbox"/> Restrito aos empregados da Epagri<br><input type="checkbox"/> Restrito a pessoas específicas                                                                                                                                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/> Unidade responsável (pessoa designada)<br><input checked="" type="checkbox"/> Revisão DEMC<br><input checked="" type="checkbox"/> Diagramação DEMC |
| <b>Justificativa para restrição de acesso:</b> não há.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                             |
| <b>PUBLICAÇÃO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                             |
| <input checked="" type="checkbox"/> Intranet<br><input checked="" type="checkbox"/> Cadeia de Valor<br><input checked="" type="checkbox"/> Portal da Transparência da Epagri <a href="http://www.transparência.epagri.sc.gov.br">www.transparência.epagri.sc.gov.br</a><br><input checked="" type="checkbox"/> Página da Epagri <a href="http://www.epagri.sc.gov.br">www.epagri.sc.gov.br</a><br><input type="checkbox"/> Outros: |                                                                                                                                                                             |

### TEMPORALIDADE

| Prazo de Guarda                                                                                                                                         | Guarda                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 1 ano<br><input type="checkbox"/> 5 anos<br><input type="checkbox"/> 10 anos<br><input checked="" type="checkbox"/> Permanente | <input type="checkbox"/> Eliminação<br><input checked="" type="checkbox"/> Guarda permanente |
| Legislação relacionada: Instrução normativa SEA nº 18/2008, Portaria nº 854 - de 18/11/2008/SEA                                                         |                                                                                              |

### CONTROLE DE VERSÃO

| Versão nº | Responsável pela versão | Data       | Seções Revisadas | Natureza |
|-----------|-------------------------|------------|------------------|----------|
| 1         |                         | 22/12/1998 |                  | Criação  |
| 2         |                         | 24/05/2002 |                  | Revisão  |
| 3         |                         | 16/12/2008 |                  | Revisão  |
| 4         | Diretoria Executiva     | 08/07/2022 |                  | Revisão  |