



ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, DA PESCA E DO DESENVOLVIMENTO RURAL  
COMPANHIA INTEGRADA DE DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA DE SANTA CATARINA



## REGIMENTO INTERNO

Estabelecido em:  
14/12/95  
Revisado em: 29/07/2021  
Número da Revisão: 14



ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, DA PESCA E DO DESENVOLVIMENTO RURAL  
COMPANHIA INTEGRADA DE DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA DE SANTA CATARINA



## APRESENTAÇÃO

O Regimento Interno da Cidasc é o documento que define a competência das Unidades Organizacionais da empresa e as atribuições de seus dirigentes, objetivando nortear as ações desenvolvidas nos seus diversos níveis hierárquicos.

Aprovado pelo Conselho de Administração, em reunião do dia 20 de julho de 2021, reflete a situação atual da empresa. Assim sendo, seu aprimoramento e revisões serão realizados sempre que necessário, visando mantê-lo permanentemente atualizado.

Antonio Plinio de Castro Silva  
Presidente



## SUMÁRIO

TÍTULO I	9
Dos Objetivos e da Estrutura Organizacional	9
CAPÍTULO I	9
Dos Objetivos	9
CAPÍTULO II	10
Da Estrutura Organizacional	10
TÍTULO II	13
Da Competência dos Órgãos de Direção Superior	13
CAPÍTULO I	13
Do Conselho de Administração	13
CAPÍTULO II	15
Do Conselho Fiscal	15
CAPÍTULO III	16
Da Presidência	16
TÍTULO III	17
Da Competência das Diretorias	17
CAPÍTULO I	17
Das Competências Comuns às Diretorias	17
CAPÍTULO II	18
Da Diretoria Administrativa e Financeira - DIAFI	18
CAPÍTULO III	19
Da Diretoria de Planejamento e Inovação - DIPIN	19
CAPÍTULO IV	19
Da Diretoria de Defesa Agropecuária - DIDAG	19
CAPÍTULO V	20
Da Diretoria de Desenvolvimento Institucional - DINTI	20
TÍTULO IV	21
Das Competências das Unidades de Assessoramento Superior, dos Departamentos de Âmbito Central e das Unidades Descentralizadas	21
CAPÍTULO I	21
Das Competências Comuns às Unidades de Assessoramento Superior, Departamentos de Âmbito Central e Unidades Descentralizadas	21
CAPÍTULO II	22



Das Competências das Unidades de Assessoramento Superior	22
SEÇÃO I	22
Da Chefia de Gabinete	22
SEÇÃO II	23
Do Departamento Jurídico	23
SEÇÃO III	25
Da Auditoria Interna	25
SEÇÃO IV	25
Da Assessoria de Comunicação	25
SEÇÃO V	26
Do Controle Interno e Ouvidoria	26
SEÇÃO VI	28
Do Comitê de Elegibilidade	28
SEÇÃO VII	28
Da Conformidade e Gerenciamento de Riscos	28
CAPÍTULO III	29
Das Competências dos Departamentos de Âmbito Central	29
SEÇÃO I	29
Do Departamento Estadual de Defesa Sanitária Animal	29
SEÇÃO II	30
Do Departamento Estadual de Defesa Sanitária Vegetal	30
SEÇÃO III	32
Do Departamento Estadual de Gestão da Tecnologia	32
SEÇÃO IV	32
Do Departamento Estadual de Gestão de Pessoas	32
SEÇÃO V	33
Do Departamento Estadual de Gestão Econômico Financeira	33
SEÇÃO VI	35
Do Departamento Estadual de Gestão Patrimonial	35
SEÇÃO VII	36
Do Departamento Estadual de Inspeção de Produtos de Origem Animal	36
SEÇÃO VIII	37
Do Departamento Estadual de Operações Comerciais	37
SEÇÃO IX	38



Do Departamento Estadual de Planejamento	38
CAPÍTULO IV	39
Das Divisões, Supervisões e Coordenações de Âmbito Central	39
SEÇÃO I	39
Da Divisão de Apoio Laboratorial	39
SEÇÃO II	39
Da Divisão de Defesa Sanitária Animal	39
SEÇÃO III	40
Da Divisão de Defesa Sanitária Vegetal	40
SEÇÃO IV	41
Da Divisão de Fiscalização de Insumos Agrícolas	41
SEÇÃO V	42
Da Divisão de Classificação	42
SEÇÃO VI	44
Da Divisão de Desenvolvimento de Sistemas	44
SEÇÃO VII	45
Da Divisão de Gestão Contábil	45
SEÇÃO VIII	46
Da Divisão de Gestão da Folha	46
SEÇÃO IX	48
Da Divisão de Gestão dos Suprimentos	48
SEÇÃO X	49
Da Supervisão de Contas a Pagar e a Receber	49
SEÇÃO XI	50
Da Supervisão de Contencioso	50
SEÇÃO XII	51
Da Supervisão Financeira de Convênios	51
SEÇÃO XIII	52
Da Supervisão de Gestão de Veículos	52
SEÇÃO XIV	53
Da Supervisão de Gestão do Patrimônio	53
SEÇÃO XV	54
Da Supervisão de Gestão do Serviço	54
SEÇÃO XVI	55



Da Supervisão de Gestão Documental	55
SEÇÃO XVII	56
Da Supervisão de Gestão Tributária	56
SEÇÃO XVIII	57
Da Supervisão de Infraestrutura de Redes e Telecomunicações	57
SEÇÃO XIX	58
Da Supervisão de Instrumentos Jurídicos	58
SEÇÃO XX	60
Da Supervisão de Orçamento	60
SEÇÃO XXI	61
Da Supervisão de Planejamento e Desenvolvimento de Pessoas	61
SEÇÃO XXII	63
Da Supervisão de Segurança, Medicina e Bem-Estar no Trabalho	63
SEÇÃO XXIII	64
Da Supervisão de Suporte em Tecnologia da Informação	64
SEÇÃO XXIV	65
Da Coordenação de Educação Sanitária	65
SEÇÃO XXV	66
Da Coordenação de Vigilância Epidemiológica	66
SEÇÃO XXVI	67
Da Coordenação de Vigilância Sanitária Animal e Trânsito	67
SEÇÃO XXVII	68
Da Coordenação de Bem-Estar Animal	68
SEÇÃO XXVIII	68
Da Coordenação de Vigilância para Febre Aftosa e Síndromes Vesiculares	68
SEÇÃO XXIX	69
Da Coordenação de Controle da Raiva e Vigilância para Encefalopatias Transmissíveis	69
SEÇÃO XXX	69
Da Coordenação de Rastreabilidade Bovina e Bubalina	69
SEÇÃO XXXI	70
Da Coordenação de Erradicação da Brucelose e Tuberculose	70
SEÇÃO XXXII	71
Da Coordenação de Sanidade Suídea	71
SEÇÃO XXXIII	72



Da Coordenação de Sanidade Avícola	72
SEÇÃO XXXIV	73
Da Coordenação de Sanidade dos Ovinos e Caprinos	73
SEÇÃO XXXV	73
Da Coordenação de Sanidade dos Animais Aquáticos	73
SEÇÃO XXXVI	74
Da Coordenação de Sanidade Equídea	74
SEÇÃO XXXVII	75
Da Coordenação de Sanidade Apícola	75
SEÇÃO XXXVIII	75
Da Coordenação de Avaliação e Aperfeiçoamento da Defesa Sanitária Animal	75
SEÇÃO XXXIX	76
Da Coordenação Administrativa e Financeira da Defesa Sanitária Animal	76
SEÇÃO XL	77
Da Coordenação Administrativa e Financeira da Defesa Sanitária Vegetal	77
SEÇÃO XLI	78
Da Coordenação de Inspeção de Abatedouros Frigoríficos Abatedouros de Aves, Suínos e Ruminantes	78
SEÇÃO XLII	79
Da Coordenação de Inspeção de Unidades de Beneficiamento de Carne e Produtos Cárneos	79
SEÇÃO XLIII	80
Da Coordenação de Inspeção de Entrepósitos de Carnes e Derivados Cárneos e Lácteos	80
SEÇÃO XLIV	81
Da Coordenação de Inspeção de Pescados e Derivados	81
SEÇÃO XLV	82
Da Coordenação de Inspeção de Ovos e Derivados	82
SEÇÃO XLVI	83
Da Coordenação de Inspeção de Leite e Derivados	83
SEÇÃO XLVII	84
Da Coordenação de Inspeção de Produtos das Abelhas e Derivados	84
SEÇÃO XLVIII	85
Da Coordenação do Programa Novilho Precoce (Programa de Apoio à Criação de Gado para Abate Precoce)	85



SEÇÃO XLIX	86
Da Coordenação de Averiguação de Denúncias	86
SEÇÃO L	86
Da Coordenação do Credenciamento de Empresas que Realizam a Inspeção	86
SEÇÃO LI	87
Da Coordenação de Credenciamento de Laboratórios de Análises de Alimentos	87
SEÇÃO LII	88
Da Coordenação do Programa de Proteção Jurídica Sanitária dos Consumidores	88
SEÇÃO LIII	88
Da Coordenação do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal	88
SEÇÃO LIV	89
Da Coordenação Administrativa e Financeira da Inspeção de Produtos de Origem Animal	89
CAPÍTULO V	90
Da Competência das Unidades de Atuação Descentralizada	90
SEÇÃO I	90
Dos Departamentos Regionais	90
SEÇÃO II	92
Da Divisão Regional de Gestão Administrativa e Financeira	92
SEÇÃO III	95
Da Coordenação Regional de Defesa Sanitária Animal	95
SEÇÃO IV	97
Da Coordenação Regional de Defesa Sanitária Vegetal	97
SEÇÃO V	98
Da Coordenação Regional do Serviço de Inspeção Estadual – SIE	98
SEÇÃO VI	100
Dos Escritórios Locais	100
SEÇÃO VII	105
Dos Postos Fixos de Fiscalização	105
SEÇÃO VIII	106
Dos Laboratórios de Diagnóstico de Doenças em Animais	106
SEÇÃO IX	106
Dos Postos de Classificação de Produtos de Origem Vegetal	106
TÍTULO V	108



ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, DA PESCA E DO DESENVOLVIMENTO RURAL  
COMPANHIA INTEGRADA DE DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA DE SANTA CATARINA



Das Disposições Gerais	108
ANEXOS	109
Anexo I – Organograma Resumido	110
Anexo II – Organograma DIAFI	111
Anexo III – Organograma DIPIN	112
Anexo IV – Organograma DIDAG	113
Anexo V – Organograma DINTI	114
Anexo VI – Organograma DRs	115



## TÍTULO I Dos Objetivos e da Estrutura Organizacional

### CAPÍTULO I Dos Objetivos

**Art. 1º** - A Companhia Integrada de Desenvolvimento Agrícola de Santa Catarina – Cidasc – é uma empresa pública com personalidade jurídica de direito privado, vinculada à Secretaria de Estado da Agricultura, da Pesca e do Desenvolvimento Rural, constituída conforme o disposto nos artigos 53, da Lei nº 5.089, de 30 de abril de 1975, e da Lei nº 5.516, de 28 de fevereiro de 1979, da Lei nº 6.431, de 25 de outubro de 1984, da Lei nº 7.454, de 26 de setembro de 1988, da Lei Complementar nº 741 de 12 de junho de 2019 e reger-se-á pelas disposições legais aplicáveis às sociedades anônimas, registrada na JUCESC sob nº 423.000.12840 e inscrita no CNPJ sob o nº 83.807.586/0001-28, bem como pelo Decreto nº 1.102, de 21 de novembro de 1903, pela Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, (lei de responsabilidade fiscal), pela Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, pelo Estatuto Social e por este Regimento, tendo por objetivos, por delegação, coordenação e orientação da Secretaria de Estado da Agricultura, da Pesca e do Desenvolvimento Rural:

I – Executar os serviços de defesa sanitária animal e vegetal e assegurar a manutenção do serviço de inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal, por meio do registro dos estabelecimentos e de seus produtos e da fiscalização do ato de inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal executado por profissionais da medicina veterinária habilitados pela Cidasc;

II – Promover, apoiar e executar os mecanismos de armazenagem, abastecimento e comercialização de produtos de origem animal e vegetal, seus subprodutos, insumos e resíduos;

III – Promover e executar a fiscalização da produção vegetal, fiscalização, diversificação, padronização, certificação e classificação de produtos de origem vegetal, seus subprodutos, insumos e resíduos;

IV - Prestar serviços laboratoriais para análise de resíduos tóxicos em produtos de origem animal e vegetal, no solo e, rações e realizar demais análises laboratoriais relacionadas com a produção e comercialização de animais e vegetais, seus subprodutos, insumos e resíduos, incluindo análises de controle de qualidade em apoio à fiscalização da produção agropecuária;

V – Estabelecer critérios para credenciamento, reconhecimento, extensão para novas demandas tecnológicas e monitoramento de laboratórios para exercício das atividades previstas no inciso IV, bem como fiscalizar sua execução;



## **CAPÍTULO II** **Da Estrutura Organizacional**

**Art. 2º** - A Estrutura Organizacional da Cidasc compreende os seguintes níveis:

**I - Órgãos de Direção Superior**

- Conselho de Administração
- Conselho Fiscal
- Presidência

**II – Diretorias**

- Diretoria Administrativa e Financeira
- Diretoria de Defesa Agropecuária
- Diretoria de Desenvolvimento Institucional
- Diretoria de Planejamento e Inovação

**III - Órgãos de Assessoramento Superior**

- Chefia de Gabinete
- Departamento Jurídico
- Auditoria Interna
- Assessoria de Comunicação
- Controle Interno e Ouvidoria
- Comitê de Elegibilidade
- Conformidade e Gerenciamento de Risco

**IV – Departamentos de Âmbito Central**

- Departamento Estadual de Defesa Sanitária Animal
- Departamento Estadual de Defesa Sanitária Vegetal
- Departamento Estadual de Gestão da Tecnologia
- Departamento Estadual de Gestão de Pessoas
- Departamento Estadual de Gestão Econômico Financeira
- Departamento Estadual de Gestão Patrimonial
- Departamento Estadual de Inspeção de Produtos de Origem Animal
- Departamento Estadual de Operações Comerciais
- Departamento Estadual de Planejamento

**V – Divisões, Supervisões e Coordenações de Âmbito Central**

- Divisão de Desenvolvimento de Sistemas
- Supervisão de Infraestrutura de Redes e Telecomunicações
- Supervisão de Suporte em Tecnologia da Informação
- Divisão de Gestão da Folha
- Supervisão de Planejamento e Desenvolvimento de Pessoas
- Supervisão de Segurança, Medicina e Bem-Estar no Trabalho
- Divisão de Gestão do Suprimento
- Divisão de Gestão Contábil
- Supervisão de Gestão Tributária
- Supervisão de Contas a Pagar e Receber
- Supervisão de Orçamento
- Supervisão Financeira de Convênios
- Supervisão de Gestão de Veículos



- Supervisão de Gestão do Patrimônio
- Supervisão de Gestão do Serviço
- Supervisão de Gestão Documental
- Supervisão de Contencioso
- Supervisão de Instrumentos Jurídicos
- Divisão de Apoio Laboratorial
- Divisão de Defesa Sanitária Animal
- Coordenação de Vigilância Epidemiológica
- Coordenação de Vigilância Sanitária Animal e Trânsito
- Coordenação de Bem-Estar Animal
- Coordenação de Vigilância para Febre Aftosa e Síndromes Vesiculares
- Coordenação de Controle de Raiva e Vigilância para Encefalopatias Transmissíveis
- Coordenação de Erradicação da Brucelose e Tuberculose
- Coordenação de Rastreabilidade Bovina e Bubalina
- Coordenação de Sanidade Suídea
- Coordenação de Sanidade Avícola
- Coordenação de Sanidade dos Ovinos e Caprinos
- Coordenação de Sanidade dos Animais Aquáticos
- Coordenação de Sanidade Equídea
- Coordenação de Sanidade Apícola
- Coordenação de Avaliação e Aperfeiçoamento da Defesa Sanitária Animal
- Coordenação Administrativa e Financeira da Defesa Sanitária Animal
- Divisão de Defesa Sanitária Vegetal
- Divisão de Fiscalização de Insumos Agrícolas
- Divisão de Classificação
- Coordenação Administrativa e Financeira da Defesa Sanitária Vegetal
- Coordenação de Inspeção de Abatedouros Frigoríficos
- Coordenação de Insp. de Unidades de Beneficiamento de Carnes e Prod. Cárneos
- Coordenação de Inspeção de Entrepósitos de Carnes e Derivados Cárneos e Lácteos
- Coordenação de Inspeção de Pescados e Derivados
- Coordenação de Inspeção de Ovos e Derivados
- Coordenação de Inspeção de Leite e Derivados
- Coordenação de Inspeção de Produtos das Abelhas e derivados
- Coordenação do Programa Novilho Precoce
- Coordenação de Averiguação de Denúncias
- Coordenação do Credenciamento de Empresas que Realizam Inspeção
- Coordenação do Credenciamento de Laboratórios de Análise de Alimentos
- Coordenação do Programa de Proteção Jurídico Sanitária dos Consumidores
- Coordenação do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal
- Coordenação Adm. e Financeira da Inspeção de Produtos de Origem Animal
- Coordenação de Educação Sanitária

#### VI - Órgãos de Atuação Descentralizada

- Departamentos Regionais
- Escritórios Locais
- Postos Fixos de Fiscalização
- Postos de Classificação de Produtos de Origem Vegetal
- Laboratórios de Diagnóstico de Doenças em Animais

#### VII - Divisões, Supervisões e Coordenações de Atuação Descentralizada



ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, DA PESCA E DO DESENVOLVIMENTO RURAL  
COMPANHIA INTEGRADA DE DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA DE SANTA CATARINA



- Divisão de Gestão Administrativa e Financeira
- Coordenação Regional de Defesa Sanitária Animal
- Coordenação Regional de Defesa Sanitária Vegetal
- Coordenação Regional do Serviço de Inspeção Estadual – SIE



## TÍTULO II Da Competência dos Órgãos de Direção Superior

### CAPÍTULO I Do Conselho de Administração

**Art. 3º** - O Conselho de Administração tem por competência:

I - Discutir, aprovar e monitorar decisões envolvendo práticas de governança corporativa, relacionamento com partes interessadas, política de gestão de pessoas e código de conduta dos agentes;

II - Implementar e supervisionar os sistemas de Conformidade e Gerenciamento de riscos estabelecidos para a prevenção e mitigação dos principais riscos a que está exposta a empresa, inclusive os riscos relacionados à integridade das informações contábeis e financeiras e os relacionados à ocorrência de corrupção e fraude;

III - Promover anualmente análise de atendimento das metas e resultados na execução do plano de negócios e da estratégia de longo prazo, por parte da Diretoria, devendo publicar suas conclusões e informá-las à Secretaria de Estado à qual está vinculada e ao Grupo Gestor do Governo - GGG, sob pena de seus integrantes responderem por omissão;

IV - Fixar a orientação geral dos negócios da empresa;

V - Eleger e destituir, a qualquer tempo, os membros da Diretoria Executiva da empresa;

VI - Fiscalizar a gestão dos membros da Diretoria Executiva, examinar, a qualquer tempo, os livros e papéis da companhia, solicitar informações sobre contratos celebrados ou em via de celebração, e quaisquer outros atos;

VII - Convocar a Assembleia Geral;

VIII - Manifestar-se sobre o relatório da administração e as contas da Diretoria Executiva;

IX - Aprovar as Políticas de Conformidade e Gerenciamento de riscos;

X - Analisar, ao menos trimestralmente, o balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pela empresa, sem prejuízo da atuação do Conselho Fiscal;

XI - Definir os assuntos e valores para sua alçada decisória e da Diretoria Executiva;

XII - Criar comitês de suporte ao Conselho de Administração, para aprofundamento dos estudos de assuntos estratégicos, de forma a garantir que a decisão a ser tomada pelo colegiado seja tecnicamente bem fundamentada;



XIII - Eleger e destituir os membros de comitês de suporte ao Conselho de Administração;

XIV - Atribuir formalmente a responsabilidade pelas áreas de Conformidade e Gerenciamento de Riscos a membros da Diretoria Executiva;

XV - Realizar a autoavaliação anual de seu desempenho;

XVI - Conceder afastamento e licença ao Diretor-Presidente, inclusive a título de férias;

XVII - Aprovar o Regimento Interno da Empresa, do Conselho de Administração, bem como o Código de Conduta e Integridade;

XVIII - Aprovar o Regulamento de Licitações;

XIX - Aprovar a prática de atos que importem em renúncia, transação ou compromisso arbitral;

XX - Subscrever Carta Anual com explicação dos compromissos de consecução de objetivos de políticas públicas;

XXI - Estabelecer política de porta-vozes visando eliminar risco de contradição entre informações de diversas áreas e as dos executivos da empresa;

XXII - Avaliar os diretores da empresa, nos termos do inciso III do art. 13 da Lei Federal nº 13.303/2016;

XXIII - Aprovar e fiscalizar o cumprimento das metas e resultados específicos a serem alcançados pelos membros da Diretoria Executiva;

XXIV - Manifestar sobre remuneração dos membros da Diretoria;

XXV - Autorizar a constituição de subsidiárias e filiais, bem como a aquisição de participação minoritária em empresa;

XXVI - Aprovar o quantitativo de pessoal próprio e de cargos em comissão, plano de cargos e salários, plano de funções, benefícios de empregados e programa de desligamento de empregados;

XXVII - Aprovar o patrocínio a plano de benefícios e a adesão a entidade fechada de previdência complementar;

XXVIII - Solicitar Auditoria Interna periódica sobre as atividades da entidade fechada de previdência complementar que administra o plano de benefícios da empresa;

XXIX - Manifestar-se sobre o relatório apresentado pela Diretoria Executiva resultante da auditoria interna sobre as atividades da entidade fechada de previdência complementar;



XXX - Aprovar os pedidos de renúncia e vacância dos membros do Comitê de Elegibilidade;

XXXI – Manifestar-se previamente sobre os atos de doação, alienação ou oneração de bens imóveis e contratos no caso de o valor em questão ser igual ou superior a 15% (quinze por cento) do capital da Empresa;

XXXII – Criar, conforme a conveniência dos interesses da Empresa, filiais, departamentos regionais, escritórios e representações em qualquer ponto do território nacional e no exterior;

Parágrafo único. As alterações de ordem administrativa, financeira, orçamentária, patrimonial e organizacional, inclusive a criação de funções gratificadas e empregos permanentes ou comissionados devem ser previamente analisadas e autorizadas pelo Grupo Gestor do Governo – GGG.

## **CAPÍTULO II Do Conselho Fiscal**

**Art. 4º** - O Conselho Fiscal tem por competência:

I - Fiscalizar, por qualquer de seus membros, os atos dos administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;

II - Opinar sobre o relatório anual da administração, fazendo constar do seu parecer as informações complementares que julgar necessárias ou úteis à deliberação da Assembleia Geral;

III - Opinar sobre as propostas dos órgãos da administração, a serem submetidas à Assembleia Geral, relativas à modificação do capital social, emissão de debêntures ou bônus de subscrição, planos de investimento ou orçamentos de capital, distribuição de dividendos, transformação, incorporação, fusão ou cisão;

IV - Denunciar, por qualquer de seus membros, aos órgãos de administração e, se estes não tomarem as providências necessárias para a proteção dos interesses da companhia, à Assembleia Geral, os erros, fraudes ou crimes que descobrirem, e sugerir providências úteis à Companhia;

V - Convocar a Assembleia Geral Ordinária, se os órgãos da administração retardarem por mais de 1 (um) mês essa convocação, e a extraordinária, sempre que ocorrerem motivos graves ou urgentes, incluindo na agenda das Assembleias as matérias que considerarem necessárias;

VI - Analisar, ao menos trimestralmente, o balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente pela Companhia;

VII - Examinar as demonstrações financeiras do exercício social e sobre elas opinar;



VIII - Exercer essas atribuições, durante a liquidação, tendo em vista as disposições especiais que a regulam.

Parágrafo único. Os órgãos de administração são obrigados, através de comunicação por escrito, a colocar à disposição dos membros em exercício do conselho fiscal, dentro de 10 (dez) dias, cópias das atas de suas reuniões e, dentro de 15 (quinze) dias do seu recebimento, cópias dos balancetes e demais demonstrações financeiras elaboradas periodicamente e, quando houver, dos relatórios de execução de orçamentos.

### **CAPÍTULO III** **Da Presidência**

**Art. 5º** - A Presidência - PRESI, Unidade de direção superior vinculada à Diretoria, tem por competência:

I – Coordenar e controlar a administração geral da Empresa, presidir as reuniões da Diretoria e executar ou determinar a execução das deliberações do Conselho de Administração;

II – Representar a Empresa, ativa e passivamente, em Juízo ou fora dele, ou em suas relações com terceiros;

III – Baixar resoluções e portarias na forma do Regimento Interno;

IV – Admitir, demitir, remover, promover, comissionar e punir empregados, conceder licenças e abonar faltas;

V – Submeter à aprovação da Diretoria as proposições relativas a regulamentos, procedimentos administrativos e normas gerais de operação da Empresa;

VI – Submeter à aprovação da Diretoria proposição relativa à qualificação e quantificação de cargos e funções, fixação de salários e remuneração;

VII – Praticar outros atos de administração.

Parágrafo único. Os incisos II e IV deste artigo poderão ser praticados por delegação de competência, por meio de determinação específica.



### **TÍTULO III** **Da Competência das Diretorias**

#### **CAPÍTULO I** **Das Competências Comuns às Diretorias**

**Art. 6º** – São competências comuns às Diretorias da Cidasc:

I - Determinar e autorizar medidas convenientes à aplicação, movimentação, adequação, correção e ao melhor aproveitamento dos recursos técnicos, humanos, materiais e financeiros em sua área de atuação;

II – Estabelecer em colegiado, as diretrizes e os objetivos globais da Companhia;

III - Propor para decisão em colegiado, medidas e planos para o desenvolvimento e aprimoramento técnico operacional das atividades da Companhia, em especial ao que se refere a sua área de atuação;

IV - Determinar inspeções, auditorias internas e diligências na sua área de atuação, ou propô-las quando afeta a outras áreas e/ou Diretorias;

V - Apreciar planos, programas e projetos apresentados pelas Unidades Organizacionais subordinadas à sua área, submetê-los à aprovação do colegiado de Diretores e zelar por sua execução;

VI - Baixar instruções e ordens de serviço necessárias ao bom andamento dos trabalhos da área;

VII - Promover junto ao colegiado de Diretores os entendimentos necessários à conciliação de atividades interdependentes, visando a harmonização e a execução dos programas de trabalho;

VIII - Harmonizar e manter constante ajustamento das ações desenvolvidas pela Companhia com as ações da Secretaria de Estado da Agricultura, da Pesca e do Desenvolvimento Rural - SAR e demais empresas vinculadas;

IX - Coordenar o processo de elaboração dos planos de trabalho das Unidades diretamente subordinadas;

X - Apresentar ao colegiado de Diretores o relatório das atividades da área;

XI - Promover e estimular trabalhos, estudos e pesquisas para a implantação de sistemas visando aperfeiçoar os métodos de trabalho da sua área de atuação;

XII - Prover e manter recursos necessários à implantação e ao desenvolvimento dos programas e projetos específicos de sua área de atuação;

XIII - Praticar demais atos inerentes à sua área de atuação que visem o atendimento dos objetivos da Companhia;



XIV - Participar da elaboração do orçamento da Companhia;

XV - Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho de Administração, a legislação vigente, as deliberações da Diretoria (colegiado), o Estatuto Social e este regimento;

XVI - Determinar no âmbito geral da Companhia o ajustamento das informações técnicas, administrativas e financeiras decorrentes de suas atividades operacionais;

XVII - Coordenar a avaliação relativa às ações desenvolvidas nesta Diretoria;

XVIII - Relacionar-se diretamente com os órgãos descentralizados da Companhia;

XIX - Representar a Companhia, externamente, em assuntos relacionados a sua área, sem prejuízo da competência privativa do presidente;

XX - Aprovar regulamentos, procedimentos administrativos e normas gerais de operação, preços e tarifas da Empresa (colegiado);

XXI - Assinar, conjuntamente com o Presidente, documentos oficiais, de circulação interna ou externa, mais especificamente ligados à sua área de atuação.

## **CAPÍTULO II**

### **Da Diretoria Administrativa e Financeira - DIAFI**

**Art. 7º** - Diretoria Administrativa e Financeira - DIAFI, unidade diretamente subordinada à Presidência e constituída pelos Departamentos Estaduais de Gestão de Pessoas, de Gestão Econômico Financeira e de Gestão Patrimonial, tem por competência, além das comuns às Diretorias especificadas no artigo 6º, ainda:

I - Dirigir através das unidades estruturais, as atividades da Companhia relacionadas a recursos humanos, recursos financeiros e patrimônio;

II - Manter-se informado dos dissídios coletivos e dos entendimentos com sindicatos de classe, cujas decisões possam afetar os interesses da Companhia e de seus empregados;

III - Acompanhar, junto aos órgãos da administração federal, estadual e municipal, a tramitação de atos ou documentos de interesse da Companhia;

IV - Expedir a correspondência da Companhia, que seja rotina na sua área;

V - Delegar competência para a prática de atos de rotina administrativa a empregado de sua área;

VI – Presidir o Conselho Executivo de Gerenciamento de Projetos - CEGP;



VII - Convocar os membros do Conselho Executivo de Gerenciamento de Projetos - CEGP para as reuniões ordinárias e extraordinárias;

VIII - Coordenar os trabalhos do CEGP e dar o encaminhamento das decisões para a Diretoria de Planejamento e Inovação;

IX - Determinar o cumprimento dos níveis de informações e registros previamente definidos, relativos às despesas e receitas em harmonia com as atividades finalísticas da Companhia;

X – Substituir o presidente em suas ausências temporárias ou impedimentos eventuais, exercendo cumulativamente ambas as funções.

### **CAPÍTULO III**

#### **Da Diretoria de Planejamento e Inovação - DIPIN**

**Art. 8º** - A Diretoria de Planejamento e Inovação – DIPIN, unidade diretamente subordinada à Presidência e constituída pelo Departamento Estadual de Planejamento, Departamento de Gestão da Tecnologia e Departamento de Operações Comerciais, tem por competência, além das comuns às Diretorias especificadas no artigo 6º, ainda:

I - Dirigir através das unidades estruturais, as atividades da Companhia relacionadas ao planejamento, à tecnologia da informação e operações comerciais;

II – Promover a atualização do Planejamento Estratégico da Companhia;

III - Determinar e participar da elaboração do plano de tecnologia da informação e comunicação da Companhia;

IV - Acompanhar, junto aos órgãos da administração federal, estadual e municipal, a tramitação de atos ou documentos de interesse da Companhia;

V - Expedir a correspondência da Companhia, que seja rotina na sua área;

VI - Delegar competência para a prática de atos de rotina administrativa a empregado de sua área;

### **CAPÍTULO IV**

#### **Da Diretoria de Defesa Agropecuária - DIDAG**

**Art. 9º** - A Diretoria de Defesa Agropecuária - DIDAG, unidade diretamente subordinada à Presidência e constituída pelos Departamentos Estaduais de Inspeção de Produtos de Origem Animal, Defesa Sanitária Animal, Defesa Sanitária Vegetal, tem por competência, além das comuns às Diretorias especificadas no artigo 6º, ainda:

I – Dirigir, por meio das unidades estruturais, as atividades da Companhia relacionadas a apoio laboratorial, inspeção de produtos de origem animal, defesa sanitária



animal, educação sanitária, defesa sanitária vegetal, fiscalização de insumos agrícolas e classificação de produtos de origem vegetal;

II – Determinar, em conjunto com os departamentos desta área e demais Diretorias, os níveis de informações administrativo-financeiras dos programas, subprogramas, projetos e/ou atividades de interesse desta Diretoria, compatibilizando-as, e determinando o cumprimento técnico para o alcance dos objetivos propostos;

III – Definir, em conjunto com as demais Diretorias, o planejamento estratégico, tático e operacional das atividades finalísticas da Companhia, mensurando as políticas a serem adotadas para o alcance da missão e visão da Empresa.

## **CAPÍTULO V**

### **Da Diretoria de Desenvolvimento Institucional - DINTI**

**Art. 10** - A Diretoria de Desenvolvimento Institucional – DINTI, unidade diretamente subordinada à Presidência e constituída pela Supervisão Estadual de Convênios, tem por competência, além das comuns às Diretorias especificadas no artigo 6º, ainda:

I – Coordenar, por meio de comissões nomeadas pela Diretoria Executiva, e submeter à análise e aprovação das devidas instâncias da empresa: a revisão e a atualização periódica das políticas e normas internas, dos documentos, dos processos institucionais e o acompanhamento, operacionalização e atualização das avaliações funcional e institucional;

II – Elaborar e implementar ações para o fortalecimento da empresa;

III – Coordenar ações sociais, de monitoramento e melhoria do clima organizacional;

IV – Participar na integração de ações de planejamento das diferentes áreas da Cidasc em conjunto com as demais diretorias; e,

V – Apresentar sugestões, propostas e questionamentos dos empregados e de suas representações, contribuir para o aperfeiçoamento das relações dos mesmos com o corpo diretivo da Cidasc, visando o bom desempenho da missão da empresa.



## **TÍTULO IV**

### **Das Competências das Unidades de Assessoramento Superior, dos Departamentos de Âmbito Central e das Unidades Descentralizadas**

#### **CAPÍTULO I**

#### **Das Competências Comuns às Unidades de Assessoramento Superior, Departamentos de Âmbito Central e Unidades Descentralizadas**

**Art. 11** – São competências comuns às unidades de assessoramento superior, departamentos de âmbito central e unidades descentralizadas:

I - Elaborar e monitorar o plano anual de trabalho da Unidade e participar efetivamente da elaboração do orçamento da Companhia;

II - Cumprir e fazer cumprir o que estabelece este regimento, as normas e determinações da Diretoria, assim como as metas e objetivos nos projetos e plano de trabalho em execução na Unidade;

III - Examinar e elaborar relatórios da Unidade, sugerindo medidas para correção das deficiências verificadas no desenvolvimento dos trabalhos;

IV - Apresentar à Diretoria nos períodos pré-determinados, relatórios contendo informações sobre o desempenho das atividades em execução na Unidade;

V - Promover reuniões periódicas para avaliação e aperfeiçoamento das atividades relativas à Unidade;

VI - Manter atualizados, através de controles específicos, os registros necessários ao acompanhamento das atividades da Unidade e prestar informações à Diretoria e demais unidades organizacionais da Companhia;

VII – Organizar, cumprir e fazer cumprir os níveis de informações inerentes à Unidade;

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

IX - Propor à Diretoria e implementar medidas e procedimentos, visando o aprimoramento dos trabalhos, bem como a solução de problemas detectados, em harmonia com as demais unidades da Companhia;

X - Inteirar-se das publicações técnicas legais, científicas e operacionais, relacionadas à sua área de atuação;

XI - Prestar assistência, colaboração e serviços, relacionados à sua área de atuação e a outras unidades organizacionais da Companhia;

XII - Promover reuniões de trabalho com as demais unidades da Companhia, quando necessário;



XIII - Manter entrosamento harmônico com as demais unidades da Companhia para se obter o melhor desempenho das atividades;

XIV – Manter o controle e zelar pela conservação e uso adequado dos bens patrimoniais da empresa na Unidade;

XV - Executar outras atividades da respectiva área de atuação, quando houver solicitação da Diretoria.

## **CAPÍTULO II**

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

#### **SEÇÃO I**

##### **Da Chefia de Gabinete**

**Art. 12** - A Chefia de Gabinete - GABIN, unidade diretamente subordinada à Presidência, tem por competência, além das comuns às unidades de assessoramento superior, departamentos de âmbito central e unidades descentralizadas especificadas no artigo 11, ainda:

I - Promover e coordenar a execução dos serviços administrativos da Presidência, revisando os textos a serem assinados pelo presidente;

II - Coordenar os assuntos e informações relativos à Presidência;

III - Selecionar relatórios, correspondências e demais documentos, de forma a manter o presidente permanentemente inteirado das atividades da Companhia;

IV - Manter atualizadas as informações relacionadas às reivindicações de outras unidades administrativas estaduais e dos municípios;

V - Preparar a pauta de assuntos do presidente a ser apreciada nas reuniões de Diretoria;

VI - Coordenar as reuniões da Diretoria com os Gestores de Departamento;

VII - Organizar as audiências da Presidência;

VIII - Manter contatos com as Diretorias e demais unidades da Companhia, a fim de cumprir tarefas que lhes forem confiadas pelo presidente;

IX – Organizar, manter atualizado e em segurança os documentos dirigidos à presidência, relativos a assuntos confidenciais que, por determinação superior, devam ser guardados reservadamente;

X - Secretariar as reuniões de Diretoria;



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

XII - Organizar, coordenar e executar os serviços de secretaria geral da Empresa que compreendem:

a - Preparar expedientes decorrentes das reuniões de Diretoria e emitir respectivas resoluções;

b - Redigir, revisar e digitar expedientes expedidos pela Presidência e pela Diretoria;

c - Providenciar a divulgação às unidades da Companhia das decisões e atos normativos aprovados pela Presidência e Diretoria;

d - Manter sob sua guarda os livros de atas das reuniões da Assembleia Geral, do Conselho de Administração e da Diretoria, o Estatuto Social e o Regimento Interno da Empresa com os respectivos documentos de suas aprovações, as Resoluções e Ordens de Serviço emitidas pela Diretoria;

e - Controlar as despesas relativas aos serviços efetuados na sua área;

f - Manter em operação o correio eletrônico institucional e os serviços deles decorrentes;

g - Manter o controle e dar conhecimento à Presidência e Diretoria do calendário da Assembleia Geral e de reuniões do Conselho de Administração;

h - Providenciar a publicação de editais e atas e os expedientes para a Assembleia Geral e Conselho de Administração;

i - Encaminhar para registro e aprovação na JUCESC os atos do Conselho de Administração e da Assembleia Geral, o Estatuto Social, bem como providenciar suas publicações.

## **SEÇÃO II** **Do Departamento Jurídico**

**Art. 13** – O Departamento Jurídico - DEJUR, unidade diretamente vinculada e subordinada à Presidência, tem por competência, além das comuns às unidades de assessoramento superior, departamentos de âmbito central e unidades descentralizadas especificadas no artigo 11, ainda:

I - Representar a Companhia em qualquer foro, juízo, instância ou tribunal e fora dele, nas relações jurídicas com terceiros, por delegação do presidente em conjunto com outro diretor;

II - Assessorar a Diretoria nos assuntos jurídicos;



III - Emitir parecer sobre consultas que lhe forem dirigidas pela Diretoria, Conselho de Administração ou Conselho Fiscal;

IV - Manter correspondência com os diversos órgãos da Companhia, onde houver ação ou feitos judiciais, para saber do andamento dos processos;

V - Examinar títulos, quando solicitado, de propriedade e certidão, nos casos de aquisição e venda de bens de qualquer natureza e exigir a documentação jurídica necessária para assegurar as garantias da Companhia;

VI - Fazer-se representar nas reuniões da Diretoria, quando convocado, na qualidade de órgão de assessoramento da Diretoria;

VII - Orientar e controlar os serviços jurídicos da Companhia;

VIII - Estudar, propor e opinar a respeito de qualquer alteração estatutária e deste regimento;

IX - Estudar e opinar sobre os manuais e regulamentos a serem implantados na Companhia, quando houver envolvimento legal;

X - Solicitar a aquisição e manter organizados os livros jurídicos, revistas forenses, ementas e súmulas dos tribunais superiores, que interessem às atividades da Companhia;

XI - Preparar minutas de contratos, acordos, ajustes, convênios, termos de cooperação técnica, rescisões, ou documentos congêneres, bem como conferindo os emitidos por terceiros;

XII - Preparar e revisar minutas de decretos de interesse da Cidasc para serem apresentados às instâncias superiores do Governo do Estado;

XIII - Avaliar as cláusulas e condições contratuais, sugerindo ação corretiva e/ou preventiva em futuros contratos;

XIV - Colaborar com todas as unidades da Companhia em assuntos de ordem jurídico-administrativa;

XV - Assessorar juridicamente os funcionários nas suas atividades na Empresa;

XVI - Emitir instruções e propor normas necessárias ao funcionamento das ações relacionadas à área de atuação da Unidade.



### **SEÇÃO III** **Da Auditoria Interna**

**Art. 14** - A Auditoria Interna - AUDIT, unidade diretamente vinculada e subordinada à Presidência, tem por competência, além das comuns às unidades de assessoramento superior, departamentos de âmbito central e unidades descentralizadas especificadas no artigo 11, ainda:

I - Aferir a adequação do controle interno da empresa;

II - Aferir a efetividade do gerenciamento dos riscos e dos processos de governança;

III - Aferir a confiabilidade do processo de coleta, mensuração, classificação, acumulação, registro e divulgação de eventos e transações, visando ao preparo de demonstrações financeiras;

IV - A conformidade de todos os sistemas que podem ter impacto significativo na organização;

V - Os meios de salvaguardar os ativos e, conforme apropriado, verificar a existência de tais ativos;

VI - Verificar eficácia e a eficiência com que os recursos são utilizados;

VII - Verificar a consistência dos resultados com as metas e objetivos previamente estabelecidos;

VIII - Verificar condução das operações em consonância com o planejado;

IX - Demais operações específicas, demandadas pela Diretoria Executiva ou Conselho de Administração.

Parágrafo único. A auditoria Interna poderá se reportar diretamente ao Conselho de Administração em situações que haja a suspeita de envolvimento do Diretor-Presidente em irregularidades ou quando este se furtar à obrigação de adotar as medidas necessárias em relação à situação a ele relatada.

### **SEÇÃO IV** **Da Assessoria de Comunicação**

**Art. 15** - A Assessoria de Comunicação - ASCOM, unidade diretamente vinculada e subordinada à Presidência, tem por competência, além das comuns às unidades de assessoramento superior, departamentos de âmbito central e unidades descentralizadas especificadas no artigo 11, ainda:

I - Promover e divulgar todas as atividades executadas pela Companhia, tanto para o público interno (empregados), como para o público externo (população);



- II - Melhorar e solidificar a identidade visual da Companhia;
- III - Estimular e desenvolver ações para melhorar a comunicação em todos os níveis da Companhia;
- IV - Elaborar, manter atualizado e divulgar o Manual da Função de Comunicação da Companhia;
- V - Definir o processo sobre a participação da Companhia, juntamente com a Diretoria, departamentos de âmbito central e unidades descentralizadas, em eventos agropecuários e outros de interesse institucional, com direcionamento focado na divulgação das ações que a Empresa executa;
- VI - Estabelecer os processos e normatizar a confecção de materiais (folder, cartaz, banner, panfleto, faixa e placas) voltados para a comunicação da Empresa e de suas ações;
- VII - Estabelecer os procedimentos e normatizar a confecção de placas na Empresa;
- VIII - Manter o site e redes sociais da Cidasc com artigos e informações atualizadas;
- IX - Ajustar e manter todas as ações de comunicação em consonância com normas estabelecidas pela Secretaria de Estado de Comunicação;
- X - Emitir instruções e propor normas necessárias ao funcionamento das ações relacionadas à área de atuação da Unidade;
- XI - Acompanhar a Diretoria, quando houver solicitação;
- XII - Criar modelos de quadros, desenhos e cartazes, fazer tratamento de imagens e outros trabalhos gráficos para a Companhia;
- XIII - Inteirar-se de matérias diversas, publicadas na mídia ou redes sociais, que cite a Cidasc, seus agentes ou procedimentos, fornecendo esclarecimentos quando necessários e providenciando solicitação de retratação quando estas ferirem princípios éticos, operacionais e legais da Empresa em sua área de atuação;
- XIV - Registrar e divulgar eventos e ações da Empresa.

## **SEÇÃO V**

### **Do Controle Interno e Ouvidoria**

**Art. 16** - O Controle Interno e Ouvidoria - CIUV, unidade diretamente vinculada à Presidência, tem por competência, além das comuns às unidades de assessoramento superior, departamentos de âmbito central e unidades descentralizadas especificadas no artigo 11, ainda:



I – Analisar os procedimentos de controle com independência e objetividade, propondo medidas corretivas quando esses forem inexistentes ou se revelarem vulneráveis;

II – Emitir recomendações para a melhoria da gestão e dos processos da Companhia, indicando medidas capazes de evitar ou corrigir erros, omissões ou improbidades verificadas em quaisquer demandas recebidas;

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 com o controle interno, bem como monitorar a implantação das recomendações;

V - Coordenar, orientar e responder as críticas, sugestões, denúncias e reclamações recebidas pela Ouvidoria Geral do Estado, orientando os gestores das áreas competentes da empresa;

VI – Assessorar a Diretoria, quando solicitado, nos assuntos estratégicos relacionados às informações recebidas;

VII - Emitir instruções e manter estreito contato com os empregados da Companhia e o público externo, orientando os aspectos relacionados à Ouvidoria e garantindo a disponibilização de meios de comunicação adequados para o contato;

VIII - Mediar conflitos e atuar na facilitação de diálogos, promovendo a conciliação na resolução de conflitos entre a sociedade e órgãos, entidades e/ou empregados da Companhia;

IX – Registrar, acompanhar e controlar os prazos de instauração e conclusão das tomadas de contas especiais, Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares;

X – Cientificar tempestivamente o dirigente máximo e o conselho de administração ou equivalente, sobre a existência de falhas ou ilícitos de seu conhecimento que sejam caracterizados como irregularidade ou ilegalidade;

XI – Obedecer à legislação vigente referente às atividades do Controle Interno e Ouvidoria;

XII - Agir em defesa imparcial do interesse público e prestar um atendimento cordial a todos os usuários;

XIII - Produzir dados, informações e elaborar relatórios correlatos à atividade de Controle Interno e Ouvidoria;

XIV – Promover políticas de gestão de transparência e dados abertos;

XV – Dar ampla e efetiva divulgação das formas de acesso e utilização dos canais de denúncias do Código de Conduta e Integridade;



XVI - Desenvolver outras atividades correlatas às funções de Controle Interno e Ouvidoria.

## **SEÇÃO VI**

### **Do Comitê de Elegibilidade**

**Art. 17** - O Comitê de Elegibilidade, órgão colegiado, independente, de caráter permanente, vinculado diretamente ao Conselho de Administração, tem por competência, além das comuns às unidades de assessoramento superior, departamentos de âmbito central e unidades descentralizadas especificadas no artigo 11, ainda:

I - verificar a conformidade do processo de indicação dos Administradores e dos membros do Conselho Fiscal sobre o preenchimento dos requisitos e a ausência de vedações, auxiliando o acionista controlador na indicação desses membros;

II - verificar a conformidade do processo de avaliação dos administradores e membros do Conselho Fiscal;

III - prestar apoio, ao Conselho de Administração, na avaliação dos diretores da empresa nos termos do inciso III do art. 13 da Lei Federal nº 13.303/2016, quando solicitado;

Parágrafo único. Encaminhar ao Conselho de Administração as atas de reuniões, pareceres e relatórios elaborados pelo Comitê com a finalidade de verificar o cumprimento, pelos membros indicados, dos requisitos definidos na política de indicação, devendo ser registradas as eventuais manifestações divergentes.

## **SEÇÃO VII**

### **Da Conformidade e Gerenciamento de Riscos**

**Art. 18** - A Conformidade e Gerenciamento de Riscos, unidade vinculada ao Conselho de Administração, tem por competências:

I – Propor políticas de Conformidade e Gerenciamento de Riscos para a empresa, as quais deverão ser periodicamente revisadas e aprovadas pelo Conselho de Administração, e comunicá-las a todo o corpo funcional da organização;

II – Verificar a aderência da estrutura organizacional e dos processos, produtos e serviços da empresa às leis, normativos, políticas e diretrizes internas e demais regulamentos aplicáveis;

III – Comunicar à Diretoria Executiva, aos Conselhos de Administração e Fiscal e à Auditoria Interna a ocorrência de ato ou conduta em desacordo com as normas aplicáveis à empresa;

IV – Verificar a aplicação adequada do princípio da segregação de funções, de forma que seja evitada a ocorrência de conflitos de interesse e fraudes;



V – Verificar o cumprimento do Código de Conduta e Integridade, bem como promover treinamentos periódicos aos empregados e dirigentes da empresa sobre o tema;

VI – Coordenar os processos de identificação, classificação e avaliação dos riscos a que está sujeita a empresa;

VII – Coordenar a elaboração e monitorar os planos de ação para mitigação dos riscos identificados, verificando continuamente a adequação e a eficácia da gestão de riscos;

VIII – Estabelecer planos de contingência para os principais processos de trabalho da organização;

IX – Elaborar relatórios periódicos de suas atividades, submetendo-os à Diretoria Executiva, aos Conselhos de Administração, Fiscal e Auditoria Interna;

X – Disseminar a importância da Conformidade e do Gerenciamento de Riscos, bem como a responsabilidade de cada área da empresa nestes aspectos;

XI – Demais atividades correlatas definidas pela Diretoria ao qual se vincula, pelo Conselho de Administração.

### **CAPÍTULO III**

#### **Das Competências dos Departamentos de Âmbito Central**

##### **SEÇÃO I**

##### **Do Departamento Estadual de Defesa Sanitária Animal**

**Art. 19** - O Departamento Estadual de Defesa Sanitária Animal - DEDSA, unidade diretamente subordinada à Diretoria de Defesa Agropecuária, tem por competência, além das comuns às unidades de assessoramento superior, departamentos de âmbito central e unidades descentralizadas especificadas no artigo 11, ainda:

I - Executar ou promover a execução dos trabalhos relativos à sanidade animal, educação sanitária animal, epidemiologia e bioestatística;

II - Planejar e coordenar a execução, no âmbito da sanidade animal, a vigilância agropecuária, a fiscalização do trânsito de animais, seus produtos e subprodutos;

III - Coordenar a execução de programas e campanhas de controle e erradicação de doenças de importância sanitária e sócio econômica dos animais;

IV - Supervisionar, controlar e fiscalizar a atuação dos profissionais credenciados, habilitados ou conveniados para execução de atividades em sanidade animal;

V - Promover ou apoiar pesquisas em sanidade animal, visando fundamentalmente a garantia do cumprimento da legislação sanitária animal: internacional, federal e estadual e a mitigação dos riscos de disseminação de doenças alvos de controle oficial;



VI - Promover as atividades pecuárias com ênfase nas diretrizes estabelecidas para o bem-estar animal relacionadas à produção animal;

VII - Desenvolver estratégias baseadas em estudos educativos sanitários e epidemiológicos para conter as doenças dos animais;

VIII - Coordenar, no âmbito de sua competência, a execução das ações regulamentadas pelo Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária – SUASA, instituído pelo Decreto Federal 5.741/2006, segundo sua esfera de atuação:

a) instância central: atividades de natureza estratégica, normativa, reguladora, coordenadora e operativa de interesse da União, e também as privativas do Estado, em seus respectivos âmbitos de atuação e nos termos das regulamentações federal ou estadual pertinentes e adotar medidas necessárias para garantir que os processos de controle sejam efetuados de modo equivalente em todos os Municípios e Instâncias Locais;

b) instâncias regionais: ações de interesse da União, do Estado ou dos Municípios, no âmbito de sua atuação, nos termos das legislações federal ou estadual pertinentes e adotar medidas necessárias para garantir que os processos de controle sejam efetuados de modo equivalente em todos os Municípios e Instâncias Locais de sua unidade regional;

c) instâncias locais: ações de interesse da União, do Estado ou dos Municípios, bem como supervisionar e controlar a atuação dos profissionais credenciados, habilitados ou conveniados para execução de atividades em sanidade animal, no âmbito de sua atuação e nos termos das legislações federal, estadual ou municipal pertinentes.

IX - Acompanhar e executar os convênios e metas dos programas e subprogramas, verificando os seus problemas e apresentando soluções para alcançar os resultados previstos, bem como elaborar prestação de contas em consonância ao plano de trabalho de convênios, no tocante as realizações técnicas e físicas;

X - Coordenar os trabalhos relativos ao apoio laboratorial;

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

## **SEÇÃO II**

### **Do Departamento Estadual de Defesa Sanitária Vegetal**

**Art. 20** - O Departamento Estadual de Defesa Sanitária Vegetal - DEDEV, unidade diretamente subordinada à Diretoria de Defesa Agropecuária, tem por competência, além das comuns às unidades de assessoramento superior, departamentos de âmbito central e unidades descentralizadas especificadas no artigo 11, ainda:

I - Realizar ou promover a execução do sistema de Defesa Sanitária Vegetal no âmbito do Estado, planejando, organizando e controlando projetos, programas, ações, atividades, convênios, planos de trabalho e orçamentos, visando a definição e o cumprimento dos objetivos estratégicos da empresa e do Estado relacionados à Defesa



Sanitária Vegetal e das legislações e normativas específicas, em consonância aos planos gerenciais e organizacionais;

II - Fazer cumprir os requisitos fitossanitários estabelecidos entre unidades da federação ou entre países, fortalecendo a economia e o bem-estar social;

III - Planejar e executar serviços de vigilância e fiscalização vegetal, baseados em conhecimentos técnico-científicos que adotem conceitos epidemiológicos e estatísticos;

IV - Executar e promover atividades de educação sanitária vegetal, incentivando a participação efetiva da sociedade nas questões inerentes à sanidade vegetal que concerne a produção segura de alimentos;

V - Executar ou promover a execução dos serviços de controle e fiscalização de agrotóxicos;

VI - Avaliar os resultados das ações de fiscalização, monitoramento, coleta de amostras e análises fiscais de produtos de origem vegetal para diagnóstico e controle de qualidade inerente aos resíduos contaminantes, bem como a análise da inocuidade dos produtos de origem vegetal;

VII - Planejar e executar os serviços de fiscalização do comércio de sementes e mudas, implementando o programa de Controle Externo da Qualidade;

VIII - Organizar, programar e promover as atividades da Câmara de Reconsideração Técnica (CRT), analisando resultados referentes aos processos administrativos;

IX - Coordenar os trabalhos relativos à classificação de produtos e subprodutos de origem vegetal;

X - Promover cursos e reciclagem em classificação de produtos de origem vegetal;

XI - Executar ou promover execução de consultorias, auditorias e certificação em segurança de alimentos, nas agroindústrias de produtos vegetais, por adesão voluntária;

XII - Emitir instruções e propor normas necessárias ao funcionamento das ações relacionadas à área de atuação do Departamento.



### **SEÇÃO III**

#### **Do Departamento Estadual de Gestão da Tecnologia**

**Art. 21** - O Departamento Estadual de Gestão da Tecnologia - DEGET, unidade diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Inovação, tem por competência, além das comuns às unidades de assessoramento superior, departamentos de âmbito central e unidades descentralizadas especificadas no artigo 11, ainda:

I - Planejar, executar ou promover as atividades relativas à tecnologia da informação e comunicação;

II - Implementar as políticas de tecnologia da informação definidas pela Diretoria de Governança Eletrônica – DGOV;

III - Preservar a integridade dos bancos de dados e os códigos fontes de sistemas da Companhia;

IV - Promover a manutenção dos equipamentos de informática e comunicação da Companhia;

V - Oferecer suporte técnico em sistemas às diversas unidades organizacionais da Companhia, tanto nos adquiridos, quanto nos desenvolvidos;

VI - Fiscalizar e instruir os empregados da Companhia para não utilização de programas não autorizados nos equipamentos;

VII - Definir políticas para a aquisição de equipamentos e sistemas de tecnologia da informação e comunicação;

VIII - Avaliar, criar, desenvolver, reformular e controlar sistemas de informação e adequá-los às necessidades das atividades da Companhia;

IX - Manter o site da Companhia atualizado, em constante evolução, promovendo modificações e inclusões que atendam aos interesses da Companhia;

X - Elaborar e implementar projetos de redes e de comunicação de dados e manter sua operacionalização;

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

### **SEÇÃO IV**

#### **Do Departamento Estadual de Gestão de Pessoas**

**Art. 22** - O Departamento Estadual de Gestão de Pessoas - DEGEP, unidade diretamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, tem por competência, além das comuns às unidades de assessoramento superior, departamentos de âmbito central e unidades descentralizadas especificadas no artigo 11, ainda:



I - Executar ou promover a execução dos trabalhos relativos à admissão, movimentação, folha de pagamento e administração de pessoal, capacitação de recursos humanos, avaliação de desempenho, avaliação período de experiência, administração de cargos e salários, segurança, higiene e medicina no trabalho e administração de estágios;

II – Executar as atividades relacionadas a elaboração, implementação e ajustes: do código de Conduta e Integridade, de sistema de avaliação funcional por competência e resultados, de programa de qualidade de vida no trabalho, das políticas de gestão de pessoas, dimensionamento do quadro, programa de reconhecimento, programa de sucessão profissional e repasse do conhecimento tácito, planejamento tático de gestão de pessoas, de programa de desenvolvimento de pessoas e do plano de cargos e salários;

III - Manter atualizado o detalhamento da lotação e custos de pessoal em todos os níveis de informações, previamente estabelecidos e ajustados à planificação contábil da Companhia;

IV - Cumprir e fazer cumprir todas as obrigações legais relativas a pessoal;

V - Executar e fiscalizar todos os programas de prevenção da segurança e saúde do trabalhador;

VI - Promover estudos técnicos visando a experimentação de novos métodos ou novas formas para o tratamento e administração de recursos humanos da Companhia;

VII - Proceder o levantamento das necessidades de treinamento, de acordo com os objetivos, políticas e diretrizes da Companhia;

VIII - Organizar e operacionalizar a programação de treinamento;

IX - Cadastrar, selecionar e contratar instrutores, professores, palestrantes e outros profissionais necessários à realização de eventos de desenvolvimento de recursos humanos;

X - Cumprir e fazer cumprir toda a legislação pertinente à concessão de estágios e contratação de jovens aprendizes na Companhia;

XI - Elaborar, aplicar e manter atualizado o Regulamento de Pessoal;

XII - Emitir instruções e propor normas necessárias ao funcionamento das ações relacionadas à área de atuação do Departamento.

## **SEÇÃO V**

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

**Art. 23** – O Departamento Estadual de Gestão Econômico Financeira - DEGEF, unidade diretamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, tem por competência, além das comuns às unidades de assessoramento superior, departamentos de âmbito central e unidades descentralizadas especificadas no artigo 11, ainda:



I - Executar ou promover a execução dos trabalhos relativos à contabilidade, custos, execução orçamentária financeira, prestação de contas e análise, controle fiscal e estoques;

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 Companhia;

IV - Auxiliar a Diretoria na fixação da política financeira da Companhia;

V - Cumprir e fazer cumprir a política financeira estabelecida para a Companhia;

VI - Orientar a programação das atividades financeiras da Companhia e submetê-la à aprovação da Diretoria;

VII - Auxiliar as unidades da Companhia na elaboração do cronograma anual de custeio e investimentos;

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

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

X - Fornecer diariamente à Diretoria Administrativa e Financeira - DIAFI dados financeiros e contábeis que possibilitem o acompanhamento da situação financeira e a tomada de decisões;

XI - Cumprir normas e instruções emanadas dos órgãos do sistema de administração financeira, da esfera federal, estadual e municipal;

XII - Avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações, para quaisquer finalidades;

XIII - Apurar o valor patrimonial de participação, quotas ou ações;

XIV - Apurar haveres e avaliar direitos e obrigações;

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

XVI - Apurar, calcular e registrar custos financeiros;

XVII - Analisar custos, despesas e receitas;



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

XIX - Manter o controle e dar conhecimento à Presidência e Diretoria do calendário de reuniões do Conselho Fiscal;

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

XXI - Manter atualizada a certificação digital do ordenador primário e do contador geral da Empresa;

XXII - Realizar a transmissão das declarações de natureza contábil, tributária e de ajuste anual por meio de certificação digital;

XXIII - Providenciar o registro de documentos oficiais de natureza contábil da Empresa junto aos órgãos competentes.

## **SEÇÃO VI**

### **Do Departamento Estadual de Gestão Patrimonial**

**Art. 24** – O Departamento Estadual de Gestão Patrimonial - DEPAT, unidade diretamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, tem por competência, além das comuns às unidades de assessoramento superior, departamentos de âmbito central e unidades descentralizadas especificadas no artigo 11, ainda:

I - Executar ou promover a execução dos trabalhos relativos à gestão do patrimônio, projetos de engenharia, administração da frota de veículos e do sistema de locomoção de pessoas na Cidasc, protocolo de documentos, segurança, limpeza e manutenção do patrimônio, copa e outros serviços auxiliares;

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

III - Exercer o controle sobre a utilização e as despesas dos veículos da Companhia;

IV - Fiscalizar o cumprimento das obrigações administrativas e responsabilidades técnicas decorrentes de contratos firmados com empreiteiras, fornecedores, locações e convênios, relativos à sua área de atuação;

V - Supervisionar a política de seguros de imobilizado e da frota de veículos aprovada pela Diretoria;

VI – Registrar e numerar todas as peças contratuais, onde a Companhia figure como contratada ou contratante;

VII - Emitir relatórios dos registros de contratos;



VIII – Controlar os prazos de vigência e informar as unidades envolvidas nos contratos, quando do vencimento;

IX - Avaliar e dar os devidos encaminhamentos a processos que envolvam acidentes com veículos da Companhia;

X - Administrar e manter em boas condições de uso o auditório central da empresa e dar suporte logístico aos usuários deste ambiente;

XI - Organizar e manter o arquivo de documentos técnico-administrativos, legais e oficiais, cuja guarda é de responsabilidade da Empresa;

XII - Promover e controlar os registros de imóveis, suas alterações, licenças, baixas, averbações por edificações, regularidade patrimonial, escrituras, regularidade tributária, cessões de uso, nos cartórios específicos;

XIII - Manter a guarda de processos de sindicância relativos a bens patrimoniais.

## **SEÇÃO VII**

### **Do Departamento Estadual de Inspeção de Produtos de Origem Animal**

**Art. 25** – O Departamento Estadual de Inspeção de Produtos de Origem Animal - DEINP, Unidade diretamente subordinada à Diretoria de Defesa Agropecuária, tem por competência, além das comuns às unidades de assessoramento superior, departamentos de âmbito central e unidades descentralizadas especificadas no artigo 11, ainda:

I - Assegurar a manutenção do serviço de inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal – Serviço de Inspeção Estadual – SIE, por meio do registro dos estabelecimentos, seus produtos e subprodutos e da fiscalização do ato de inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal executado por profissionais da medicina veterinária habilitados pela Cidasc, bem como atender o que determina legislação que trata do Serviço de Inspeção Estadual;

II – Obter, analisar e remeter dados de interesse da saúde pública ao serviço de vigilância epidemiológica da Secretaria de Estado da Saúde de Santa Catarina - SES;

III - Obter, analisar e remeter outros dados de interesse epidemiológico referente à saúde animal às Unidades e Órgãos competentes;

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

V - Executar e/ou promover a execução dos trabalhos relativos a capacitações, treinamentos e atividades de educação sanitária na sua área de atuação;

VI - Obter, analisar e divulgar dados no âmbito público e privado, quando considerado de interesse da Cidasc, bem como realizar e/ou colaborar com pesquisas científicas que possam contribuir para a inovação e desenvolvimento agropecuário do Estado de Santa Catarina.



## **SEÇÃO VIII**

### **Do Departamento Estadual de Operações Comerciais**

**Art. 26** – O Departamento de Operações Comerciais - DEOCO, Unidade diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Inovação, tem por competência, além das comuns às unidades de assessoramento superior, departamentos de âmbito central e unidades descentralizadas especificadas no artigo 11, ainda:

I - Executar ou promover a execução dos trabalhos relativos a compras, cadastro de fornecedores, operações comerciais, almoxarifado e contratação de serviços;

II – Cumprir e fazer cumprir o Regulamento de Licitações e Contratos da Companhia;

III - Sugerir à Diretoria penalidades a fornecedores que não cumpram compromissos assumidos com a Companhia, observando-se os dispositivos legais sobre a matéria;

VI - Manter permanente contato com unidades de compras de outras entidades públicas ou privadas, a fim de obter subsídios que visem o alcance de melhores resultados na área;

V – Elaborar editais, efetuar pesquisas de preços, dar suporte à Comissão de Licitações e revisar processos licitatórios, antes do encaminhamento à Diretoria para homologação;

VI - Fiscalizar o cumprimento das obrigações administrativas decorrentes de contratos firmados com empreiteiros e fornecedores de bens e serviços;

VII - Conferir e visitar notas de compras de materiais ou de serviços e outros documentos que representem despesas, antes de serem encaminhados à área financeira para pagamento, relacionadas com aquisições realizadas pelo departamento;

VIII - Providenciar as publicações legais da Companhia, relativas ao departamento e ainda as de outras Unidades solicitantes, elaborando as exclusivas da área de atuação do departamento;

IX - Autorizar requisições de materiais e emitir solicitação de pagamento;

X - Receber, armazenar e expedir materiais de consumo em almoxarifado, efetuando registros e controles apropriados;

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



## **SEÇÃO IX**

### **Do Departamento Estadual de Planejamento**

**Art. 27** - O Departamento Estadual de Planejamento - DEPLA, Unidade diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Inovação, tem por competência, além das comuns às unidades de assessoramento superior, departamentos de âmbito central e unidades descentralizadas especificadas no artigo 11, ainda:

I - Executar ou promover a execução dos trabalhos relativos a planejamento, planejamento orçamentário, organização e métodos;

II - Executar as atividades relacionadas à gestão global dos planos de trabalho, dos processos e dos projetos da Empresa, sendo que os processos e projetos a serem desenvolvidos pelas áreas interessadas, deverão ter a coparticipação ao DEPLA, sendo que após a implementação serão repassados às Unidades específicas para aplicação em ação continuada;

III - Manter a harmonia no desenvolvimento das atividades decorrentes do processo de planejamento, para que haja perfeita integração das diretrizes e planos de trabalho da Companhia;

IV - Participar no estabelecimento das diretrizes e dos objetivos globais da Companhia;

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

VI - Desenvolver estudos necessários ao planejamento estratégico da Companhia, visando estabelecer os planos de investimento, alocação de recursos para os programas, subprogramas e projetos/atividades;

VII - Coordenar a elaboração dos Planos Plurianuais e auxiliar a Supervisão de Orçamento - SEORC na elaboração Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, que resulta no orçamento da Companhia;

VIII – Propor alterações e coordenar os trabalhos de revisão do Regimento Interno da Cidasc;

IX - Propor e coordenar o processo de revisão do plano estratégico da empresa;

X - Manter permanente contato com unidades de planejamento e orçamento de outras entidades públicas ou privadas, a fim de obter subsídios que visem o alcance de melhores resultados na área;

XI - Prestar informações demandadas por organizações federais e estaduais no tocante às ações de planejamento e orçamento;



XII – Acompanhar a execução e a prestação de contas dos convênios e outros instrumentos de parceria com aporte de recursos financeiros firmados pela Cidasc com outras organizações;

XIII - Coordenar os processos de captação de recursos junto a outras organizações.

## **CAPÍTULO IV** **Das Divisões, Supervisões e Coordenações de Âmbito Central**

### **SEÇÃO I** **Da Divisão de Apoio Laboratorial**

**Art. 28** - A Divisão de Apoio Laboratorial – DILAB, unidade diretamente vinculada ao Departamento Estadual de Defesa Sanitária Animal, tem por competência:

I - Preparar, realizar triagem e acondicionamento de amostras para o transporte, oferecendo suporte às ações de Defesa Sanitária Animal;

II - Emitir orientação para acondicionamento, transporte de material e demonstração de técnicas de laboratório em treinamentos específicos dos Programas Oficiais da Cidasc;

III - Manter a produção dos meios de conservação das amostras colhidas a campo, obrigatório para o correto acondicionamento do material para que o transporte do mesmo seja adequado e que as amostras cheguem aos laboratórios oficiais do MAPA, em perfeitas condições de análise;

IV - Realizar exames para suprir as demandas da Defesa Sanitária Animal;

V - Manter o sistema de Gestão da Qualidade, para garantir a qualidade dos serviços prestados à Defesa Sanitária Animal e aos clientes externos, estando acreditados pela Coordenação Geral de Acreditação do INMETRO e Credenciados pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - Mapa;

VI - Coordenar e supervisionar, juntamente com o DEINP, o Credenciamento de Laboratórios para o Serviço de Inspeção Estadual, com finalidade de realizar as análises obrigatórias dos controles oficiais e de monitoramento de alimentos produzidos em estabelecimentos com SIE em todo o Estado.

### **SEÇÃO II** **Da Divisão de Defesa Sanitária Animal**

**Art. 29** - A Divisão de Defesa Sanitária Animal - DIDSÁ, unidade diretamente vinculada ao Departamento Estadual de Defesa Sanitária Animal, tem por competência:

I - Acompanhamento de missões internacionais voltadas às suas respectivas áreas de coordenação com vistas à abertura de mercados;



II - Elaboração e publicação de trabalhos científicos;

III - Participação em comissões, seminários, encontros, reuniões técnicas, congressos, e outros como palestrantes e ouvintes;

IV - Participação em palestras e semanas acadêmicas em instituições de ensino;

V - Assessoria técnica ao DEDSA, à DIDAG e à Secretaria de Estado da Agricultura, da Pesca e do Desenvolvimento Rural por meio da elaboração de pareceres técnicos, laudos, instrutivos, normas e minutas de legislação.

### **SEÇÃO III**

#### **Da Divisão de Defesa Sanitária Vegetal**

**Art. 30** - A Divisão Defesa Sanitária Vegetal - DIDEV, unidade diretamente vinculada ao Departamento Estadual de Defesa Sanitária Vegetal, tem por competência:

I - Desenvolver, planejar, coordenar, supervisionar, auditar e executar programas, projetos e ações que busquem viabilizar e aprimorar as atividades da Divisão de Defesa Sanitária Vegetal;

II - Planejar, coordenar, supervisionar, auditar e executar em nível estadual projetos e ações de vigilância e fiscalização da produção, comércio, armazenagem, e trânsito de produtos de origem vegetal, com a observância da aplicação da regulamentação referente à defesa sanitária vegetal;

III - Coordenar, supervisionar e auditar as ações relativas à instauração de processos administrativos resultantes de inconformidades observadas no processo de fiscalização e de auditorias;

IV - Planejar, coordenar, supervisionar, auditar e executar atividades relativas aos levantamentos de detecção, delimitação e monitoramento de pragas, vigilância e coleta de amostras de produtos e subprodutos de origem vegetal, potenciais hospedeiros de pragas de importância econômica e social para a agricultura catarinense;

V - Planejar, coordenar e participar da elaboração de normas e padrões, estudos técnicos e avaliações que dizem respeito à atividade de defesa sanitária vegetal;

VI - Planejar, coordenar, supervisionar, auditar e executar programas, projetos e ações de educação sanitária vegetal;

VII - Planejar, coordenar e analisar o cadastramento de propriedades, unidades de produção e consolidação, que produzam, manipulem, armazenem, beneficiem, embalem e comercializem produtos de origem vegetal, seus subprodutos e resíduos, potenciais hospedeiros de pragas de importância econômica e social para o Estado de Santa Catarina;

VIII - Planejar, coordenar e supervisionar as ações relativas à fiscalização e auditoria, visando o cumprimento dos procedimentos, normas e legislação que regulamentam o sistema de defesa sanitária vegetal;



IX - Planejar, supervisionar e auditar o sistema de certificação fitossanitária e a fiscalização de produtos, subprodutos e resíduos de origem vegetal;

X - Organizar e participar de reuniões técnicas, treinamentos, cursos e eventos inerentes às atividades de defesa sanitária vegetal;

XI - Assessorar tecnicamente as entidades públicas e privadas, quando requisitado, na formulação e/ou elaboração de acordos, tratados, convenções e legislações, referentes às atividades de Defesa Sanitária Vegetal;

XII - Planejar, coordenar, supervisionar, auditar e acompanhar a execução do plano de trabalho, bem como a emissão de relatórios instituídos e requeridos pelos departamentos estaduais;

XIII - Planejar, coordenar e supervisionar as ações referentes ao desenvolvimento de pesquisas voltadas ao aprimoramento do sistema de defesa sanitária vegetal e educação sanitária;

XIV - Planejar, coordenar e supervisionar as ações referentes ao desenvolvimento de análises laboratoriais em apoio aos serviços de defesa sanitária vegetal.

## SEÇÃO IV

### Da Divisão de Fiscalização de Insumos Agrícolas

**Art. 31** - A Divisão Fiscalização de Insumos Agrícolas - DIFIA, unidade diretamente vinculada ao Departamento Estadual Defesa Sanitária Vegetal, tem por competência:

I - Elaborar e analisar relatórios de atividades, visando avaliar o cumprimento das metas estabelecidas, o desempenho de pessoal, os recursos financeiros e a efetividade das ações, buscando a eficácia dos serviços de Fiscalização de Insumos Agrícolas;

II - Planejar, coordenar, supervisionar, auditar e executar os serviços de fiscalização do uso e armazenamento de agrotóxicos, bem como de seus resíduos em produtos de origem vegetal, sementes e mudas e demais insumos agrícolas;

III - Planejar, coordenar, supervisionar, controlar, auditar e executar em nível estadual o planejamento das atividades e ações desenvolvidas pela Divisão de Fiscalização de Insumos Agrícolas;

IV - Planejar, coordenar, supervisionar, auditar e executar programas, projetos e ações de educação sanitária vegetal;

V - Assessorar tecnicamente as entidades públicas e privadas, quando requisitado, na formulação e/ou elaboração de acordos, tratados, convenções, legislações e ações, referentes às atividades de Fiscalização de Insumos Agrícolas;



VI - Regular as ações e atividades, visando a normatização e a padronização de procedimentos técnicos na Fiscalização de Insumos Agrícolas, de acordo com a legislação;

VII - Organizar e participar de reuniões técnicas, treinamentos, cursos e eventos inerentes às atividades de Fiscalização de Insumos Agrícolas;

VIII - Articular e definir equipes de trabalho que possam colaborar na execução das ações inerentes às atividades de Fiscalização de Insumos Agrícolas;

IX - Acompanhar a execução dos convênios e metas dos programas e projetos, e apresentar soluções para alcançar os resultados previstos;

X - Assessorar o Departamento Estadual de Defesa Vegetal para tomada de decisões, junto à Diretoria da Cidasc e Secretaria de Estado da Agricultura, da Pesca e do Desenvolvimento Rural, subsidiando-as com informações técnicas pertinentes às atividades da Divisão de Fiscalização de Insumos Agrícolas;

XI - Desenvolver projetos que busquem viabilizar as atividades de fiscalização de insumos agrícolas, planejando as atividades e as ações, os recursos financeiros e os equipamentos necessários para seu cumprimento;

XII - Planejar, coordenar e supervisionar as ações referentes ao aprimoramento do sistema de Fiscalização de Insumos Agrícolas e Educação Sanitária;

XIII - Avaliar os resultados das ações de fiscalização, monitoramento, coleta de amostras e análises fiscais de produtos de origem vegetal para diagnóstico e análise da inocuidade dos produtos de origem vegetal;

XIV - Representar a Cidasc em eventos oficiais relacionados com a Fiscalização de Insumos Agrícolas, quando solicitado pelo DEDEV;

XV - Organizar, programar e promover as atividades da Câmara de Reconsideração Técnica (CRT), analisando resultados referentes aos processos administrativos.

## **SEÇÃO V** **Da Divisão de Classificação**

**Art. 32** - A Divisão de Classificação – DICLA, unidade diretamente vinculada ao Departamento de Defesa Sanitária Vegetal tem por competência:

I - Planejar, coordenar, supervisionar, auditar e executar os programas, projetos e ações relativos à classificação e a qualidade de produtos e subprodutos de origem vegetal e resíduos de valor econômico;

II - Planejar, coordenar, supervisionar, auditar e executar os programas, projetos e ações de educação sanitária vegetal;



III - Normatizar, supervisionar, coordenar, orientar e auditar as atividades relativas aos processos de padronização, classificação e certificação de produtos e subprodutos de origem vegetal e resíduos de valor econômico;

IV - Cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente à padronização, classificação e certificação de produtos de origem vegetal, seus subprodutos e resíduos de valor econômico;

V - Assessorar tecnicamente as entidades públicas e privadas, quando requisitado, na formulação e/ou elaboração de acordos, tratados, convenções, legislações e ações, referentes às atividades de padronização, classificação e certificação da qualidade de produtos e subprodutos de origem vegetal e resíduos de valor econômico;

VI - Promover e executar as atividades relativas à certificação da qualidade de produtos de origem vegetal;

VII - Coordenar e orientar estudos para a formulação ou reformulação da legislação padronizadora, visando promover o aprimoramento das normas operacionais das atividades de classificação e certificação de produtos de origem vegetal;

VIII - Acompanhar a execução dos convênios, programas, projetos e ações apresentando soluções para o aprimoramento das atividades de classificação e certificação de produtos de origem vegetal e alcance das metas;

IX - Assessorar o Departamento Estadual de Defesa Sanitária Vegetal na elaboração de instruções, normas e procedimentos necessárias ao funcionamento e padronização das atividades relativas à Divisão;

X - Propor, organizar e executar capacitações e treinamentos de interesse da Divisão, buscando o aprimoramento e a uniformização de suas atividades;

XI - Acompanhar e conferir os prazos de calibração dos equipamentos para classificação conforme determina o Manual de Qualidade, recolhendo e enviando para Laboratório credenciado;

XII - Gerenciar, definir e acompanhar os indicadores relativos às ações da classificação, para suprir informações solicitadas por órgãos governamentais, Diretoria da Cidasc, bem como planejar e redefinir as atividades de Classificação;

XIII - Assegurar a qualidade dos serviços prestados pela Cidasc, acompanhando os trabalhos dos classificadores, verificando os resultados dos laudos de classificação e exigindo revisão dos mesmos;

XIV - Acompanhar e avaliar mensalmente os quantitativos físicos e financeiros, por produtos de origem vegetal classificados pela Cidasc, estudando mudanças pontuais visando melhores resultados;

XV - Apresentar relatórios e dar conhecimento à Diretoria sobre ações realizadas e projetadas na Divisão;



XVI - Coordenar ações de assessoramento para aquisição de produtos alimentares por parte de órgãos públicos e entidades sem fins lucrativos.

## **SEÇÃO VI**

### **Da Divisão de Desenvolvimento de Sistemas**

**Art. 33** - A Divisão Desenvolvimento de Sistemas - DISIS, unidade diretamente vinculada ao Departamento Estadual Gestão da Tecnologia, tem por competência:

I - Coordenar e apoiar o desenvolvimento de sistemas de informação, banco de dados, e outras aplicações;

II - Coordenar o desenvolvimento de desenhos de diagramas de fluxos de informações, bem como definir em conjunto com o Gestor Estadual de Gestão da Tecnologia, software e hardware necessários para o desenvolvimento do projeto;

III - Coordenar os estudos de viabilidade técnica e econômica, bem como especificações técnicas, verificando a viabilidade dos projetos de desenvolvimento de sistemas;

IV - Coordenar e elaborar requisitos, propor e avaliar sugestões de métodos e utilização de ferramentas para a melhoria ou implantação de novos sistemas de informação;

V - Orientar as equipes de desenvolvimento, identificando necessidades do cliente, propondo mudanças de processos e funções, negociando alternativas de solução, propondo adoção de novos métodos e técnicas, visando adequar soluções às necessidades dos mesmos;

VI - Emitir parecer técnico sobre o desenvolvimento do sistema e aplicação, quando for necessário;

VII - Planejar, coordenar e controlar projetos de desenvolvimento de sistemas e aplicações, selecionando e orientando as equipes de trabalho (própria e terceirizada), preparando cronogramas de atividades com metas físicas e financeiras, administrando recursos internos e externos, delegando funções e acompanhando a execução dos projetos, avaliando a qualidade dos sistemas e aplicações desenvolvidos e validando os produtos finais junto aos clientes;

VIII - Propor planos de investimentos visando atualização tecnológica da área de desenvolvimento;

IX - Garantir que a equipe de desenvolvimento esteja realizando as entregas de demanda dos usuários com qualidade e no prazo certo;

X - Conhecer e adotar a política de informática da empresa;

XI - Elaborar e remeter ao Gestor Estadual de Gestão da Tecnologia relatórios das atividades da área.



## SEÇÃO VII Da Divisão de Gestão Contábil

**Art. 34** - A Divisão de Gestão Contábil - DICON, unidade diretamente vinculada ao Departamento Estadual Gestão Econômico-financeira, tem por competência:

I – Preencher, transmitir e/ou delegar aos contadores, as obrigações acessórias e escriturações digitais, com periodicidade anual e mensal, atendendo as legislações nas esferas Federal, Estadual e Municipal;

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 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 as notas explicativas (parte integrante das demonstrações contábeis), atendendo determinação legal;

VII - Efetuar e/ou delegar aos contadores, a importação de dados e ajustar os lançamentos que provém 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 exigidas legalmente;

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 empresa em assuntos de natureza fiscal e contábil, mitigando os riscos fiscais;

XIII - Atender a Auditoria Interna nas demandas do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, conferindo e justificando as inconformidades apontadas nos relatórios de instrução emitidos pelo TCESC;



XIV - Atender a Auditoria Externa nas demandas solicitadas por este ente, encaminhando os relatórios contábeis e de outros sistemas necessários para instruir “parecer” que será publicado junto com as demonstrações contábeis;

XV - Ter responsabilidade solidária, junto ao Presidente, das operações contábeis e fiscais conforme estabelecido no Código Civil;

XVI - Assegurar toda rotina contábil e apuração do resultado societário em moeda local e cumprimento das legislações;

XVII - Garantir a transmissão das declarações acessórias e escriturações digitais, evitando o desembolso de multas fiscais e punitivas pela transmissão em atraso ou pela falta de transmissão dos mesmos;

XVIII - Garantir sigilo de dados e de informações correlatas a empresa, empregados, fornecedores e clientes. Assegurar o cumprimento da ética profissional e contábil;

XIX - Emitir instruções e manter estreito contato com os Gestores de Divisão de Gestão Administrativa e Financeira das Regionais, orientando sobre o funcionamento das ações relacionadas à Gestão Contábil;

XX - Representar o Gestor do Departamento em eventos e reuniões, quando solicitado por este.

## **SEÇÃO VIII** **Da Divisão de Gestão da Folha**

**Art. 35** - A Divisão de Gestão da Folha - DIFOL, unidade diretamente vinculada ao Departamento Estadual Gestão de Pessoas, tem por competência:

I - Executar e supervisionar os procedimentos realizados pelos empregados da área, visando garantir o correto lançamento em folha dos salários e demais vantagens, assegurando todos os seus direitos, bem como a aplicação correta dos impostos correspondentes;

II - Submeter à apreciação e aprovação da Diretoria toda e qualquer ocorrência extra rotina que resulte em impacto na folha de pagamento;

III - Assegurar que todos os benefícios e encargos, seja por Acordo Coletivo de Trabalho (ACT), Regulamento de Pessoal, ou pela legislação aplicável em vigor, sejam lançados em folha de pagamento. Assim como aqueles administrados pela CASACARESC e pela CERES;

IV - Respeitar os critérios e normas dos planos de carreira vigentes (PCS e PCCS) em quaisquer alterações salariais individuais provenientes de progressões verticais e horizontais e disponibilizar o histórico da evolução na carreira em sistema informatizado da divisão;



V - Acompanhar os processos de transferências, cessão de empregados a outros órgãos, designação, destituição, incorporação de funções gratificadas e outros;

VI - Supervisionar o controle de férias, licenças e afastamentos, realizando a cobrança e devoluções cabíveis, bem como efetuando o lançamento de proventos relativos a complementos, conforme previsão no ACT, Regulamento de Pessoal e legislação trabalhista;

VII - Acompanhar os registros de controle de ponto (frequência) mensal e garantir seus reflexos na folha de pagamento;

VIII - Avaliar junto ao Departamento Estadual de Gestão da Tecnologia da Companhia, alternativas para otimização dos processos da divisão;

IX - Analisar e conferir prévias da folha, corrigindo lançamentos quando necessário, a fim de evitar erros no processamento e possíveis discrepâncias;

X - Garantir a correta utilização de programas específicos: SEFIP, RAIS, CAGED, E-Social;

XI - Analisar o arquivo SEFIP/GFIP, assegurando o seu envio para Receita Federal e Caixa Econômica;

XII - Supervisionar a geração das Guias de Recolhimento de Fundo de Garantia e INSS para o devido recolhimento;

XIII - Implementar adequações no sistema folha de pagamentos, de acordo com as mudanças nas leis, resoluções e pareceres;

XIV - Emitir os comprovantes de rendimentos para a DIRF (declaração do imposto de renda na fonte), observando a tributação conforme a legislação vigente;

XV - Enviar a RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) para a Previdência Social e a Receita Federal conforme exigência legal, dentro dos prazos permitidos;

XVI - Efetuar e conferir as alterações provenientes de ACT e/ou dissídio para lançamento no sistema de folha de pagamentos;

XVII - Manter registros dos dados da folha de pagamentos, tais como: encargos, folha bruta, proventos e descontos por código e outras;

XVIII - Atender às solicitações da Diretoria e de colaboradores, quanto a questões relativas à Gestão da Folha;

XIX - Assegurar a manutenção, organização, controle e conservação do arquivo de todos os documentos da área;

XX - Assegurar que novas leis e/ou outras disposições legais nas áreas trabalhista, previdenciária e tributária estejam à disposição para consulta dos empregados da divisão, visando aplicação das mesmas;



XXI - Coordenar o cálculo e garantir o pagamento das verbas rescisórias, dentro dos prazos estabelecidos, de acordo com os direitos e benefícios assegurados aos empregados;

XXII - Cumprir e fazer cumprir todas as obrigações legais relativas a pessoal;

XXIII - Emitir instruções e manter estreito contato com os Gestores de Divisão de Gestão Administrativa e Financeira dos Departamentos Regionais, orientando sobre o funcionamento das ações relacionadas à Gestão da Folha.

## **SEÇÃO IX**

### **Da Divisão de Gestão dos Suprimentos**

**Art. 36** - A Divisão de Gestão dos Suprimentos - DISUP, unidade diretamente vinculada ao Departamento Estadual de Gestão Patrimonial, tem por competência:

I - Coordenar os trabalhos de compras de materiais e contratação de serviços, conforme solicitações das diversas áreas da empresa;

II - Certificar o atendimento a legislação federal, estadual, decretos, suas alterações e demais normativos legais nos processos de aquisição da Companhia;

III - Garantir a realização de pesquisas junto ao mercado fornecedor de produtos e serviços, através de coleta de preços, visando identificar as melhores oportunidades de compras;

IV - Garantir qualidade e idoneidade dos fornecedores participantes dos processos de compra; e. Negociar com os fornecedores, visando ao fechamento de compras dentro das melhores condições de preço, qualidade, prazo de entrega;

V - Supervisionar a emissão de pedidos de compra e o encaminhamento aos fornecedores, fazendo o acompanhamento do processo de entrega e cumprimento final de todas as condições negociadas;

VI - Pesquisar novos fornecedores de produtos e serviços diversos, visando desenvolver fontes alternativas de suprimentos;

VII - Acompanhar o processo de devolução de mercadorias entregues em desacordo com o pedido;

VIII - Preparar e analisar mapas de concorrências com propostas de fornecedores;

IX - Coordenar a elaboração de editais de licitação para compra de materiais e/ou contratação de serviços, conforme solicitações das diversas áreas da empresa;

X - Coordenar os trabalhos de organização e arquivos de processos de licitação, contratos diversos e compras diretas;



XI - Coordenar os trabalhos de pregões eletrônicos e presencial, fazendo parte da equipe de apoio, a fim de auxiliar o pregoeiro em suas atividades;

XII - Coordenar os trabalhos de publicação em diário oficial e jornal de circulação, com a finalidade de dar publicidade aos processos de compras da empresa;

XIII - Coordenar o Controle e as entregas dos materiais e serviços comprados pelo Departamento Estadual;

XIV - Coordenar os trabalhos de conferência e confronto dos documentos fiscais e Autorização de Fornecimento;

XV - Coordenar os trabalhos de recebimento de materiais comprados, bem como de verificação dos documentos fiscais, cumprimento dos itens de edital, multa por atraso na entrega e/ou retenção de caução;

XVI - Coordenar os trabalhos de pagamentos e solicitações de empenho para pagamento aos fornecedores;

XVII - Coordenar as ações de recepção, conferência, guarda, controle, distribuição e registro de mercadorias diversas do almoxarifado central, zelando pela organização e conservação e garantindo uma estocagem racional e ordenada;

XVIII - Emitir instruções e manter estreito contato com os Gestores de Divisão de Gestão Administrativa e Financeira das Regionais, orientando sobre o funcionamento das ações relacionadas à Gestão dos Suprimentos;

XIX - Garantir a adequada gestão do Almoxarifado Central, nas questões relativas à armazenamento, documentação e sistemas;

XX - Controlar os estoques em termos de quantidade e valor e fornecer informações sobre a posição do estoque;

XXI - Manter inventários periódicos para a avaliação das quantidades e estados de materiais estocados.

## **SEÇÃO X**

### **Da Supervisão de Contas a Pagar e a Receber**

**Art. 37** - A Divisão Contas a Pagar e a Receber - SEPAR, unidade diretamente vinculada ao Departamento Estadual Gestão Econômico-Financeira, tem por competência:

I - Supervisionar, criar, implantar e manter rotinas financeiras;

II - Supervisionar a transferência de recursos financeiros entre contas bancárias para atender convênios;



III - Supervisionar as áreas de contas a receber e contas a pagar, verificando informações no sistema interno;

IV - Solicitar empenhos e pagamentos, coordenar a emissão de boletos para cobranças diversas e cheques para pagamentos diversos;

V - Colaborar com a elaboração do balanço e DRE (Demonstração do Resultado do Exercício) da empresa;

VI - Apoiar o departamento na realização da intermediação financeira junto à SEF (Secretaria de Estado da Fazenda), objetivando liberar cotas orçamentárias, financeiras e efetivar os pagamentos da empresa;

VII - Apoiar o departamento na elaboração de respostas às diligências do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina;

VIII - Zelar pela saúde financeira da Companhia;

IX - Emitir instruções e manter estreito contato com os Gestores de Divisão de Gestão Administrativa e Financeira das Regionais, orientando sobre o funcionamento das ações relacionadas à Supervisão Estadual de Contas a Pagar e a Recebe.

## **SEÇÃO XI** **Da Supervisão de Contencioso**

**Art. 38** - A Supervisão de Contencioso, unidade diretamente vinculada ao Departamento Jurídico, tem por competência:

I - Coordenar, orientar, controlar os serviços jurídicos relacionados à Contencioso da Companhia, colaborando com os trabalhos desta Supervisão;

II - Administrar o contencioso da empresa, em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando recursos, impetrando mandados de segurança ou tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses da empresa;

III - Assessorar o processo de tomada de decisões estratégicas relacionadas à Contencioso, visando resguardar a legalidade dos atos administrativos;

IV - Assessorar o Gestor Estadual de Departamento Jurídico nos assuntos jurídicos relacionados à Contencioso;

V - Coordenar a prestação de assistência, assessoria e consultoria jurídica às unidades organizacionais da Companhia nos assuntos relacionados a Contenciosos;

VI - Coordenar os escritórios de assessores jurídicos externos; contratando, quando necessário e autorizado, advogados em outras localidades, acompanhando processos e dando a orientação exigida em cada caso;



VII - Colaborar com o Gestor Estadual de Departamento Jurídico nas solicitações de aquisição de livros jurídicos, revistas forenses, repertórios de jurisprudência e todos os materiais que interessem à atividade do setor;

VIII - Coordenar a representação e/ou representar a Companhia em juízo ou fora dele, por delegação expressa da Diretoria;

IX - Coordenar a emissão e/ou emitir pareceres em processos ou em questões de ordem jurídica relacionados a contenciosos quando solicitados pelo Gestor Estadual de Departamento Jurídico e/ou responsáveis pelas diversas unidades organizacionais da empresa;

X - Indicar à Diretoria medidas capazes de evitar ou corrigir erros, omissões ou impropriedades verificadas em quaisquer documentos submetidos à sua apreciação;

XI - Coordenar os estudos e emissão de pareceres jurídicos sobre questões que envolvam os interesses da Companhia;

XII - Supervisionar a elaboração e análise de relatórios;

XIII - Ministrando programas de treinamento sobre matérias afetas à sua área de atuação.

## **SEÇÃO XII**

### **Da Supervisão Financeira de Convênios**

**Art. 39** – A Supervisão Financeira de Convênios - SCONV, unidade diretamente vinculada à Diretoria de Desenvolvimento Institucional, tem por competência:

I - Assessorar a Diretoria com informações sobre o andamento financeiro dos convênios para a estruturação e manutenção das atividades da Cidasc;

II - Assessorar a Diretoria e Gestores Estaduais na formalização de convênios, quanto a parte de operacionalização financeira, contribuindo para a sustentabilidade, competitividade e o crescimento da Cidasc;

III - Acompanhar a execução financeira de convênios que envolvam repasses de recursos financeiros à Cidasc;

IV - Assessorar gestores técnicos da Cidasc na elaboração de proposta de plano de trabalho de convênios, quanto a parte de operacionalização financeira, objetivando sua formalização;

V - Assessorar gestores técnicos e financeiros na execução financeira de convênios;

VI - Garantir que os gestores estaduais de departamento cumpram o planejamento de desembolso financeiro estabelecido em plano de trabalho em cada convênio;



VII - Assessorar gestores técnicos e financeiros na prestação de contas de convênios, assegurando que as mesmas sejam realizadas em conformidade com a legislação vigente;

VIII - Realizar reuniões junto aos órgãos concedentes de recursos objetivando, quando necessários, ajustes nos planos de desembolso financeiro dos convênios;

IX - Responder pela prestação de contas dos convênios junto aos órgãos concedentes do recurso;

X - Orientar e/ou controlar o registro diário dos dados gerados na execução de convênios no Sistema de Gestão de Convênios e Repasse (SICONV);

XI - Emitir instruções e manter estreito contato com os Gestores de Divisão de Gestão Administrativa e Financeira das Regionais, orientando sobre o funcionamento financeiro dos convênios;

XII - Levar dados financeiros sobre arrecadação e gastos para a Diretoria a fim de apoiar o cumprimento dos objetivos previstos no cronograma de desembolso financeiro;

XIII - Acompanhar todos os pagamentos realizados através do sistema SICONV, assim como a regularização de todos os desembolsos financeiros junto ao sistema SIGEF.

### **SEÇÃO XIII**

#### **Da Supervisão de Gestão de Veículos**

**Art. 40** - A Supervisão de Gestão de Veículos - SEVEI, unidade diretamente vinculada ao Departamento Estadual de Gestão Patrimonial, tem por competência:

I - Planejar a política de gestão dos veículos em conjunto com o gestor do Departamento Estadual de Gestão Patrimonial e executá-la;

II - Manter o manual técnico de utilização dos veículos atualizado;

III - Orientar, controlar e definir as atividades exercidas pelos responsáveis de veículos das unidades organizacionais, sobre os procedimentos inerentes a utilização dos veículos objetivando a racionalização do uso, redução de custos, segurança e uniformização das informações;

IV - Garantir a utilização da frota de veículos exclusivamente em serviço;

V - Elaborar as especificações das aquisições de materiais e serviços aplicadas a área de veículos;

VI - Realizar análise das informações alimentadas no sistema informatizado de gestão de veículos, apresentando alternativas e orientações, visando atender as políticas definidas para utilização, controle, manutenção e recuperação;



VII - Assegurar a execução do sistema informatizado de gestão de veículos, com vista à articulação final em frotas regionais e locais;

VIII - Garantir a disponibilização das informações sobre as empresas licitadas (postos de combustível e oficinas mecânicas) habilitadas à prestação de serviços para as unidades organizacionais;

IX - Analisar e ajustar a utilização dos veículos e propor, quando necessário, alterações no quantitativo da frota com vista ao aproveitamento racional;

X - Realizar gestão de previsão orçamentária de recursos necessários ao funcionamento da frota, incluindo a quitação de impostos, consumo de combustível e demais gastos referentes à manutenção;

XI - Definir, controlar e gerenciar indicadores de Gestão de Veículos;

XII - Garantir a atualização dos dados da frota de veículos em sistema informatizado;

XIII - Gerenciar o controle sobre as infrações de trânsito e sinistros, garantindo a correta atribuição das responsabilidades, penalidades e quitação pontual dos débitos.

#### **SEÇÃO XIV** **Da Supervisão de Gestão do Patrimônio**

**Art. 41** - A Supervisão de Gestão do Patrimônio SEPAT, unidade diretamente vinculada ao Departamento Estadual de Gestão Patrimonial, tem por competência:

I - Formular diretrizes, orientar e coordenar a gestão de bens móveis e imóveis da Companhia;

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 de o todo acervo da Empresa, seja de bens móveis ou imóveis, assim como 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 os Departamentos Regionais e Central;



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 das entradas, atualizações, movimentações e saídas de bens do acervo patrimonial;

IX - Acompanhar as atividades da área de patrimônio, principalmente através 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, definindo as prioridades, visando preservar as condições de funcionamento das instalações prediais da Companhia;

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

XVI - Supervisionar o cumprimento das Leis, normas e procedimentos da empresa perante seus subordinados.

## **SEÇÃO XV**

### **Da Supervisão de Gestão do Serviço**

**Art. 42** - A Supervisão de Gestão do Serviço - SESER, unidade diretamente vinculada ao Departamento Estadual de Gestão Patrimonial, tem por competência:

I - Supervisionar e orientar os serviços de atendimento interno, como telefonia, recepção, vigilância, portaria, copa, manutenção, limpeza, dentre outros, visando assegurar a qualidade, presteza e adequado atendimento das necessidades dos usuários desses serviços;

II - Emitir instruções e manter estreito contato com os Gestores de Divisão de Gestão Administrativa e Financeira das Regionais, orientando sobre o funcionamento das ações relacionadas à Gestão do Serviço;



III - Coordenar serviços gerais terceirizados, serviços de limpeza, manutenção de equipamentos, mobiliários, instalações etc.;

IV - Controlar as escalas de trabalho e tarefas do pessoal de serviços gerais, visando otimizar a utilização do tempo e das pessoas disponíveis;

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

VI - Negociar condições de contratação com determinados prestadores de serviço de manutenção, selecionando empresas com pessoal especializado, visando a melhor qualidade do serviço prestado;

VII - Garantir o cumprimento dos contratos de prestação de serviços gerais;

VIII - Definir o planejamento das atividades diárias, semanais e mensais junto com a equipe;

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

X - Elaborar relatórios de gestão e acompanhamento das atividades da área para o gestor de Departamento Estadual de Gestão Patrimonial;

XI - Garantir funcionamento adequado das instalações, providenciando os serviços de manutenção, consertos e substituições.

## **SEÇÃO XVI** **Da Supervisão de Gestão Documental**

**Art. 43** - A Supervisão de Gestão Documental - SEDOC, unidade diretamente vinculada à Chefia de Gabinete, tem por competência:

I - Coordenar os Instrumentos de Gestão Documental, buscando a racionalização dos procedimentos, agilidade e produtividade, planejamento e transparência das ações referentes a esta Supervisão em todas as unidades organizacionais da Companhia;

II - Coordenar a implantação, atualização e divulgação do plano de gestão documental, que deverá conter o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de documentos da Companhia, de acordo com as normas arquivísticas e com embasamento jurídico necessários para uma devida racionalização e preservação dos documentos;

III - Executar ou promover a execução de análise, avaliação, classificação e seleção de documentos por assunto, dando-lhes tratamento técnico sistematizado, garantindo que estejam à disposição dos usuários para sua consulta;



IV - Assegurar a conservação e manutenção do arquivo permanente, resguardando a memória e preservando a integridade legal e fiscal da documentação da empresa;

V - Emitir instruções e propor normas necessárias ao funcionamento da área;

VI - Manter contato com as áreas técnicas e administrativas da empresa de modo a possibilitar o acompanhamento das atividades relativas à gestão de documentos, prestando informações às diretorias quando solicitado;

VII - Elaborar e acompanhar os relatórios gerenciais, sugerindo medidas para correção das deficiências verificadas nos processos de gestão documental;

VIII - Elaborar e gerenciar o plano de trabalho anual da Supervisão, controlando o cronograma de desenvolvimento das atividades.

## **SEÇÃO XVII** **Da Supervisão de Gestão Tributária**

**Art. 44** - A Supervisão de Gestão Tributária - SETRI, unidade diretamente vinculada ao Departamento Estadual de Gestão Econômico-Financeira, tem por competência:

I - Garantir o cumprimento da legislação fiscal e tributária federal, estadual e municipal, dentro dos prazos legais;

II - Garantir o cumprimento da apuração das obrigações acessórias com periodicidade anual e mensal atendendo as legislações nas esferas Federal, Estadual e Municipal;

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

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

V - Emitir instruções e manter estreito contato com os Gestores de Divisão de Gestão Administrativa e Financeira das Regionais, orientando sobre o funcionamento das ações relacionadas à Gestão Tributária;

VI - Fiscalizar o cumprimento e a qualidade das atividades da área em nível estadual;

VII - Fornecer aos usuários informações sobre os resultados alcançados e os aspectos de natureza fiscal e tributária da entidade e suas mutações, em apoio ao 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 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 Área;

XII - Planejar e promover treinamentos em sistemas e nos processos da área em nível local e estadual.

## SEÇÃO XVIII

### Da Supervisão de Infraestrutura de Redes e Telecomunicações

**Art. 45** - A Supervisão de Infraestrutura de Redes e Telecomunicações - SETEL, unidade diretamente vinculada ao Departamento Estadual de Gestão da Tecnologia, tem por competência:

I - Coordenar a definição das características dos equipamentos e instalações de redes e comunicações para garantir a disponibilidade dos meios de comunicação que dão suporte às atividades da empresa;

II - Coordenar a realização de auditorias técnicas nos servidores de dados e aplicações para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos;

III - Planejar, criar e acompanhar as rotinas de backup e garantir que os processos estejam sendo realizados com sucesso;

IV - Garantir que ocorra o monitoramento do desempenho dos servidores de dados e aplicações quanto ao espaço em disco, uso do processador, uso da rede, visando a manutenção da qualidade de funcionamento;

V - Coordenar a realização da manutenção das regras de firewall, instalação, configuração e atualização de programas antivírus e *anti-spywares* para garantir a proteção contra “ataques” e *malwares* nos servidores de dados e aplicações e nas máquinas, assegurando o cumprimento das políticas de segurança da empresa;

VI - Coordenar o planejamento, elaboração e execução dos projetos para ampliação e melhorias na infraestrutura da rede de computadores e telecomunicação da empresa, orientando para a maximização do aproveitamento dos recursos técnicos e financeiros disponíveis;

VII - Avaliar e homologar, em conjunto com o Gestor do Departamento Estadual de Gestão de Tecnologia, as políticas de segurança da empresa na área de redes e telecomunicações;



VIII - Coordenar a homologação, instalação e teste dos equipamentos adquiridos pela empresa garantindo os controles do termo de garantia e documentação dos mesmos;

IX - Coordenar a identificação de problemas na rede de teleinformática, proporcionando a detecção dos defeitos e providenciando a visita da assistência técnica, quando necessário, para auxílio na manutenção;

X - Orientar a instalação de cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização do equipamento;

XI - Controlar o estoque de peças de reposição para os equipamentos;

XII - Planejar e promover treinamentos em redes e telecomunicações e nos processos da área em nível local e estadual;

XIII - Emitir instruções e manter estreito contato com os responsáveis pelas atividades de TIC nos departamentos regionais, orientando os aspectos relacionados à Infraestrutura de Redes e Telecomunicações e fiscalizando o cumprimento e qualidade dos serviços disponibilizados aos usuários.

## **SEÇÃO XIX** **Da Supervisão de Instrumentos Jurídicos**

**Art. 46** - A Supervisão de Instrumentos Jurídicos, unidade diretamente vinculada ao Departamento Jurídico, tem por competência:

I - Coordenar, orientar e controlar os serviços jurídicos da Companhia relacionados a Instrumentos Jurídicos, colaborando com os trabalhos desta Supervisão;

II - Assessorar o processo de tomada de decisões estratégicas relacionadas a Instrumentos Jurídicos, visando resguardar a legalidade dos atos administrativos;

III - Assessorar o Gestor Estadual de Departamento Jurídico em relação aos Instrumentos Jurídicos;

IV - Coordenar a prestação de assistência, assessoria e consultoria jurídica às unidades organizacionais da Companhia nos assuntos relacionados a Instrumentos Jurídicos;

V - Colaborar com o Gestor Estadual de Departamento Jurídico nas solicitações de aquisição de livros jurídicos, revistas forenses, repertórios de jurisprudência e todos os materiais que interessem à atividade do setor;

VI - Coordenar a representação e/ou representar a Companhia em juízo ou fora dele, por delegação expressa da Diretoria;

VII - Coordenar a emissão e/ou emitir pareceres em processos ou em questões de ordem jurídica quando solicitados pelo Gestor Estadual de Departamento Jurídico e/ou responsáveis pelas diversas unidades organizacionais da empresa;



VIII - Analisar todos os tipos de contratos firmados pela empresa e avaliar os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros;

IX - Orientar todas as áreas da empresa em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei;

X - Acompanhar a participação nos processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses da empresa, inclusive fazendo impugnações quando necessário;

XI - Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades da empresa dentro da legislação e evitar prejuízos;

XII - Analisar a situação de clientes potencialmente inadimplentes, fazendo as recomendações pertinentes às áreas envolvidas, visando evitar o aumento dos créditos de liquidação duvidosa;

XIII - Assessorar as negociações para compra e venda de imóveis;

XIV - Aprovar a redação de correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;

XV - Preparar defesas administrativas de cunho fiscal, junto aos órgãos envolvidos;

XVI - Indicar à Diretoria medidas capazes de evitar ou corrigir erros, omissões ou impropriedades verificadas em quaisquer documentos submetidos à sua apreciação;

XVII - Coordenar os estudos e emissão de pareceres jurídicos sobre questões que envolvam os interesses da Companhia;

XVIII - Supervisionar a elaboração e análise de relatórios;

XIX - Ministrando programas de treinamento sobre matérias afetas à sua área de atuação;

XX - Preparar e revisar minutas de decretos de interesse da Companhia para serem apresentados às instâncias superiores do Governo do Estado;

XXI - Emitir instruções e manter estreito contato com os Gestores de Divisão de Gestão Administrativa e Financeira das Regionais, orientando os aspectos relacionados a Instrumentos Jurídicos.



## **SEÇÃO XX**

### **Da Supervisão de Orçamento**

**Art. 47** - A Supervisão de Orçamento - SEORC, unidade diretamente vinculada ao Departamento Estadual de Planejamento tem por competência:

I – Gerenciar a elaboração das peças orçamentárias: Planos Plurianuais, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, que resulta no orçamento da Companhia, cumprindo prazos e seguindo orientações das Secretarias de Planejamento e da Fazenda, promovendo a efetiva participação das Unidades da Cidasc, visando construir o orçamento necessário para a empresa executar suas ações;

II - Direcionar o planejamento do orçamento anual da empresa, garantindo que o calendário para o retorno das informações das unidades organizacionais para a composição do orçamento seja cumprido;

III - Propor e promover o processo de construção do orçamento de forma participativa (interna e externamente), que assegure por ocasião da elaboração do orçamento do Estado os recursos necessários para a execução das atividades, projetos e investimentos da empresa;

IV - Garantir o envolvimento das unidades da empresa na elaboração e na execução orçamentária da empresa utilizando a prática de negociações com base em planos de trabalho, projetos, investimentos, ações e outros critérios;

V - Promover e coordenar a execução dos trabalhos de execução orçamentária, utilizando sistema de gestão informatizado, verificando disponibilidades e comprometimentos, propondo ajustes e determinando remanejamentos, com o objetivo de otimizar a utilização dos recursos orçamentários em todas as Unidades da empresa;

VI - Coordenar a realização do orçamento anual da empresa, estabelecendo calendário para o retorno das informações das unidades organizacionais para a composição do orçamento;

VII - Colaborar com a elaboração e apoiar projetos e planos que busquem a ampliação da participação dos recursos do Estado e da União no orçamento da empresa;

VIII - Colaborar com a elaboração das estratégias para apresentação e negociação do plano de ampliação de recursos no orçamento da empresa;

IX - Conhecer a legislação que regulamenta o orçamento do Estado e viabilizar as medidas necessárias para que a empresa utilize as oportunidades de recursos no orçamento do Governo do Estado e do Governo Federal;

X - Viabilizar a gestão orçamentária com a descentralização de recursos para as unidades descentralizadas;

XI - Proporcionar o acompanhamento e análise do volume de recursos utilizados por cada unidade em consonância com as atividades desenvolvidas;



XII - Garantir a readequação do orçamento no decorrer do exercício orçamentário, ajustando cotas orçamentárias por receitas, por fontes de recursos e necessidades de utilização;

XIII - Redefinir alocação de cotas orçamentárias por itens de despesas, de acordo com as fontes e subações de execução, atuando conjuntamente com a programação financeira;

XIV - Manter permanente contato com unidades de planejamento e orçamento de outras entidades públicas ou privadas, conhecendo as pessoas-chave nestas funções em cada unidade, mantendo seus cadastros atualizados, a fim de obter canais abertos de comunicação e subsídios que impliquem em melhores resultados nesta área para a Cidasc;

XV - Prestar informações inerentes às ações da função planejamento orçamentário demandadas por organizações estaduais e federais, contatando com as Unidades Internas detentoras das informações, emitindo relatórios e cumprindo os prazos estabelecidos para o envio destas informações, com a finalidade de mostrar o desempenho da empresa e de evitar sanções ou punições decorrentes do não cumprimento ou atendimento destas demandas;

XVI - Participar e proporcionar a participação de empregados da área em reuniões internas de trabalho demandadas pelas diversas Unidades, assessorando-as por meio da disseminação de métodos e práticas de gestão implementadas na empresa e no tocante às disponibilidades orçamentárias para a execução de suas atividades;

XVII - Dar suporte aos estudos necessários ao processo de planejamento da empresa, através de legislação, pesquisas internas, peças orçamentárias e outras informações relativas às ações da empresa, visando estabelecer planos de investimento, alocação de recursos para programas, subprogramas, projetos e atividades.

## **SEÇÃO XXI**

### **Da Supervisão de Planejamento e Desenvolvimento de Pessoas**

**Art. 48** - A Supervisão de Planejamento e Desenvolvimento de Pessoas - SEPLA, unidade diretamente vinculada ao Departamento Estadual de Gestão de Pessoas, tem por competência:

I - Participar nas revisões do Plano Estratégico da Cidasc, colaborando com as definições e integrações de objetivos e indicadores estratégicos relacionados à Gestão de Pessoas;

II - Coordenar e executar o ciclo anual de Avaliação de Desempenho, com vistas às repercussões correspondentes a evolução na carreira/política de remuneração, revisões das descrições das funções e dimensionamento de quadro de pessoal;

III - Promover a melhoria contínua da sistemática de Avaliação de Desempenho, com a revisão dos instrumentos utilizados e da respectiva informatização deles;



IV - Coordenar as demandas de desenvolvimento resultantes do processo de avaliação, tanto aquelas de iniciativa pessoal, que originarão os Planos de Desenvolvimento Pessoal (PDP), como aquelas de iniciativa da empresa que servirão como base para o Plano de Desenvolvimento Organizacional (PDO);

V - Coordenar a elaboração e execução dos planos de desenvolvimento individual (trilhas de aprendizagem), a fim de promover o autodesenvolvimento;

VI - Coordenar a implementação e controle do sistema integrado de indicadores de gestão de pessoas, visando subsidiar o planejamento e tomadas de decisões envolvendo Mobilização, Administração e Desenvolvimento de Pessoas e Qualidade de Vida;

VII - Coordenar a implementação e execução da sistemática de gestão do quadro de pessoal: efetivos, vagas, à disposição, contratados, estagiários, terceirizados, controle de movimentação, repercussão financeira, etc.;

VIII - Coordenar a elaboração e implementação de programas de valorização, reconhecimento e recompensa que busquem a motivação, comprometimento e produtividade;

IX - Coordenar a análise de funções/cargos, conforme a dinâmica da empresa, descrevendo, avaliando e classificando novos perfis e identificando possíveis distorções/disfunções, validando-os posteriormente com gestores e diretoria;

X - Coordenar os estudos referentes à evolução dos salários em relação aos indicadores econômicos e às práticas salariais adotadas pelo mercado e analisar a posição da empresa;

XI - Coordenar programas internos de capacitação e desenvolvimento, estudando, construindo e conduzindo palestras, cursos, encontros, fóruns, reuniões, oficinas e outras formas de aprendizagem, em conjunto com áreas técnicas da empresa e/ou em parceria com fornecedores externos;

XII - Coordenar a elaboração e implementação dos programas internos relacionados à Gestão do Conhecimento, promovendo a aquisição, transmissão, difusão, compartilhamento, geração e retenção do conhecimento produzido internamente;

XIII - Coordenar em conjunto com a área de TI, a plataforma de EAD - Ensino à Distância como um dos canais de acesso a conteúdo, cursos e integração com serviços disponíveis na internet, analisando e qualificando capacitações oferecidas;

XIV - Colaborar na elaboração de propostas e revisões das Normas de Capacitação com orientações gerais sobre as progressões e os demais reflexos previstos nos planos de carreira da Companhia, utilização dos recursos do orçamento destinados à capacitação, dentre outras;

XV - Orientar, com base nas Normas de Capacitação, PDP e PDO, a destinação de orçamento de acordo com as prioridades de desenvolvimento, conciliando as demandas individuais com as da organização;



XVI - Emitir pareceres referentes às “Solicitações de Treinamento”;

XVII - Coordenar o controle e condução dos processos de avaliação do período de experiência de empregados recém admitidos, visando a efetivação ou não dos mesmos no quadro da empresa;

XVIII - Planejar e coordenar entrevistas de desligamento com os empregados demitidos e demissionários, com as devidas intervenções quando necessário;

XIX - Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área;

XX - Emitir instruções e manter estreito contato com os Gestores de Divisão de Gestão Administrativa e Financeira das Regionais, orientando sobre o funcionamento das ações relacionadas ao Planejamento e Desenvolvimento de Pessoas.

## **SEÇÃO XXII**

### **Da Supervisão de Segurança, Medicina e Bem-Estar no Trabalho**

**Art. 49** - A Supervisão de Segurança, Medicina e Bem-Estar no Trabalho - SEMED, unidade diretamente vinculada ao Departamento Estadual de Gestão de Pessoas, tem por competência:

I - Coordenar e fiscalizar os Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho – SESMT, de forma a garantir que seus profissionais desempenhem suas competências legais;

II - Coordenar as atividades da equipe multidisciplinar da Supervisão, garantindo o atendimento a todas as unidades organizacionais da Companhia: Central e regionais;

III - Promover política de Segurança e Saúde Ocupacionais com enfoque em melhoria contínua, incluindo as etapas de desenvolvimento da política, planejamento, implementação e operação, verificação e controle, análise crítica pela direção;

IV - Promover a implementação e operação de programa de ergonomia visando a adaptação das condições de trabalho às características psicofisiológicas dos trabalhadores, de modo a proporcionar um máximo de conforto, segurança e desempenho eficiente;

V - Garantir prioritariamente a execução dos programas de Segurança e Medicina do Trabalho como LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho, Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, e Gestão de absenteísmo;

VI - Manter entrosamento permanente com a CIPA, dela valendo-se como agente multiplicador, promovendo a realização de atividades voltadas ao bem-estar no trabalho, de conscientização, educação e orientação dos empregados para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, de divulgação das normas de segurança e



higiene do trabalho, bem como de campanhas assistenciais visando a contribuição e integração social da empresa com a comunidade;

VII - Coordenar a implementação de ações de preparação dos empregados para aposentadoria considerando as condições social e organizacional, com base em estudos nas áreas de serviço social, psicologia e ergonomia;

VIII - Coordenar a implementação de ações de bem-estar no trabalho, considerando as condições social e organizacional e as características psicofisiológicas dos empregados, com base em estudos nas áreas de serviço social, psicologia e ergonomia;

IX - Adotar procedimentos necessários ao cumprimento das legislações trabalhista e previdenciária nas ações relacionadas a esta Supervisão;

X - Coordenar os projetos de readaptação e reabilitação profissional dos empregados;

XI - Promover atividades de capacitação, sensibilização e aperfeiçoamento de pessoal relacionadas à segurança, saúde e bem-estar no trabalho;

XII - Elaborar relatórios relativos ao andamento dos projetos, programas e serviços relacionados à sua Supervisão, estruturando e acompanhando a evolução dos resultados alcançados;

XIII - Emitir instruções e manter estreito contato com os Gestores Regionais e Estaduais, orientando sobre o funcionamento das ações relacionadas à sua Supervisão.

## **SEÇÃO XXIII**

### **Da Supervisão de Suporte em Tecnologia da Informação**

**Art. 50** - A Supervisão de Suporte em Tecnologia da Informação - SESTI, unidade diretamente vinculada ao Departamento Estadual de Gestão da Tecnologia, tem por competência:

I - Colaborar com a proposição de planos de investimentos visando atualização tecnológica;

II - Buscar soluções no mercado ou contratar serviços de fornecedores externos, para desenvolvimento e suporte das aplicações relacionadas à área;

III - Supervisionar os trabalhos das equipes de suporte em TI, cuidando da identificação das demandas, planejamento de projetos da área e entendimento das necessidades do negócio e dos clientes, assegurando os recursos necessários;

IV - Assegurar o funcionamento ideal do suporte aos sistemas de tecnologia da informação, mantendo a estrutura física, equipamentos e serviços de acordo com as demandas da empresa;

V - Emitir instruções e manter estreito contato com os responsáveis pelas atividades de TIC nos Departamentos Regionais, orientando os aspectos relacionados ao



suporte em tecnologia de informação e fiscalizando o cumprimento e qualidade dos serviços disponibilizados aos usuários.

## **SEÇÃO XXIV** **Da Coordenação de Educação Sanitária**

**Art. 51** - A Coordenação de Educação Sanitária – CDESA, unidade vinculada à Diretoria de Defesa Agropecuária, tem por competência:

I - Coordenar, supervisionar, orientar e executar o Programa Estadual de Educação Sanitária em Defesa Agropecuária;

II - Planejar, coordenar e implantar programas educativos da defesa agropecuária;

III - Planejar, produzir e publicar material técnico educativo (tais como folders, cartilhas, livros, boletins, vídeos, jogos e outros) afetos aos programas sanitários da Defesa Agropecuária e Inspeção de Produtos de Origem Animal;

IV - Promover a contínua edição e revisão dos materiais educativos já publicados;

V - Coordenar as atividades de educação sanitária realizadas à campo pelos técnicos da defesa agropecuária em sinergia aos demais departamentos estaduais;

VI - Promover a capacitação continuada dos técnicos da defesa agropecuária em educação sanitária (cursos presenciais e à distância);

VII - Publicar Instruções de Serviço referentes aos projetos implantados de educação sanitária;

VIII - Promover cooperações técnicas entre a Cidasc, a Diretoria de Vigilância Sanitária e a Epagri, objetivando a estruturação das COMUSA'S (comissões municipais de sanidade agropecuária) e capacitação de ASA's (agentes sanitários agropecuários);

IX - Promover a aproximação dos técnicos da defesa agropecuária com as autoridades municipais;

X - Planejar e propor planos de trabalho referentes a educação sanitária para os convênios firmado pela Cidasc com outros entes;

XI - Convocar colaboradores externos, que possuam notório saber em áreas específicas, para auxiliar no desenvolvimento de materiais e projetos educativos;

XI - Convocar Engenheiros Agrônomos, Médicos Veterinários e Técnicos Agrícolas para capacitações e reuniões técnicas de gestão dos projetos educativos implantados;



XII - Participar ativamente das reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê Interinstitucional de Educação Ambiental de Santa Catarina (CIEA);

XIII - Promover cooperações técnicas com outras entidades públicas e privadas para a execução de projetos educativos.

## **SEÇÃO XXV** **Da Coordenação de Vigilância Epidemiológica**

**Art. 52** - A Coordenação de Vigilância Epidemiológica - CEPID, unidade diretamente vinculada ao Departamento Estadual de Defesa Sanitária Animal, tem por competência:

I - Gerenciamento das informações zoonosológicas do Estado, através da captação de dados e análise da distribuição temporal e espacial de doenças de notificação obrigatória;

II - Gestão dos atendimentos às suspeitas de doenças de notificação obrigatória junto às unidades regionais e locais da Cidasc;

III - Planejamento e avaliação das medidas de prevenção, controle e erradicação desencadeadas pelos programas sanitários e tomada de decisões estratégicas e avaliação dos seus impactos;

IV - Planejamento, acompanhamento da execução e avaliação dos resultados dos inquéritos soroepidemiológicos realizados no estado;

V - Caracterização produtiva e epidemiológica da exploração animal estadual;

VI - Assessoramento aos programas sanitários para confecção de planos de contingência sanitários;

VII - Caracterização e avaliação dos critérios para definição de propriedades de risco;

VIII - Capacitação técnica profissional e educação continuada em Vigilância Epidemiológica;

IX - Proposição, divulgação e revisão continuada dos regulamentos voltados à vigilância epidemiológica;

X - Interação com outras instituições afins para propor e desenvolver atividades conjuntas visando a proteção da saúde pública.



## **SEÇÃO XXVI**

### **Da Coordenação de Vigilância Sanitária Animal e Trânsito**

**Art. 53** - A Coordenação de Vigilância Sanitária Animal e Trânsito, unidade diretamente vinculada ao Departamento Estadual de Defesa Sanitária Animal, tem por competência:

I - Planejamento, acompanhamento da execução e avaliação dos resultados de medidas de controle da movimentação de animais, produtos e subprodutos de origem animal e da emissão de Guias de Trânsito Animal (GTA);

II - Assessoramento aos programas sanitários para confecção de planos de contingência sanitários;

III - Assessoramento aos Departamentos Regionais no desencadeamento de ações e avaliação das medidas de controle da movimentação de animais, produtos e subprodutos de origem animal;

IV - Capacitação técnica profissional e educação em vigilância para melhorar o controle da movimentação de animais, produtos e subprodutos de origem animal;

V - Proposição, divulgação e revisão continuada dos regulamentos voltados à vigilância e controle da movimentação de animais, produtos e subprodutos de origem animal;

VI - Planejamento, acompanhamento da execução das atividades de vigilância em propriedades de risco;

VII - Auditoria do sistema de vigilância e da movimentação de animais, produtos e subprodutos de origem animal;

VIII - Definição e gerenciamento de estratégias de fiscalização fixa e volante do trânsito de animais, produtos e subprodutos;

IX - Gerenciamento estrutural dos postos fixos de fiscalização fixas e móveis estaduais;

X - Gerenciamento dos sistemas de comunicação e análise dos dados gerados em atividades de controle do trânsito e de fiscalizações volantes.



## **SEÇÃO XXVII**

### **Da Coordenação de Bem-Estar Animal**

**Art. 54** - A Coordenação de Bem-Estar Animal, unidade diretamente vinculada ao Departamento Estadual de Defesa Sanitária Animal, tem por competência:

I - Proposição, divulgação e revisão continuada de normas e regulamentos voltados ao Bem-Estar Animal;

II - Elaboração de estratégias de bem-estar animal para serem aplicadas conforme a necessidade de cada programa sanitário;

III - Estabelecimento, em conjunto com os programas sanitários, as prioridades e temáticas, relacionadas ao Bem-Estar Animal, a serem abordadas pelo corpo profissional junto à comunidade e aos atores envolvidos com o setor agropecuário;

IV - Elaboração, coordenação e desencadeamento, junto aos Departamentos Regionais, das ações e projetos voltados ao Bem-Estar Animal voltados às comunidades locais;

V - Capacitação técnica profissional e educação em Bem-Estar Animal para facilitar a aplicação das normas e políticas relacionadas ao tema;

VI - Auditoria do sistema de Bem-Estar Animal.

## **SEÇÃO XXVIII**

### **Da Coordenação de Vigilância para Febre Aftosa e Síndromes Vesiculares**

**Art. 55** - A Coordenação de Vigilância para Febre Aftosa e Síndromes Vesiculares, unidade diretamente vinculada ao Departamento Estadual de Defesa Sanitária Animal, tem por competência:

I - Elaboração, coordenação e avaliação do plano de vigilância ativa e passiva para as síndromes vesiculares, executada através da fiscalização em propriedades de maior risco sanitário e dos eventos agropecuários;

II - Elaboração, coordenação e avaliação dos monitoramentos soro-epidemiológicos para demonstração de ausência de atividade do vírus da febre aftosa nos rebanhos catarinenses;

III - Coordenação e avaliação dos atendimentos às notificações de suspeitas de doenças vesiculares;

IV - Capacitação dos profissionais para o atendimento às suspeitas de doença vesicular;

V - Capacitação dos profissionais para atuação em emergências sanitárias e realização de simulados.



## **SEÇÃO XXIX**

### **Da Coordenação de Controle da Raiva e Vigilância para Encefalopatias Transmissíveis**

**Art. 56** - A Coordenação de Controle da Raiva e Vigilância para Encefalopatias Transmissíveis, unidade diretamente vinculada ao Departamento Estadual de Defesa Sanitária Animal, tem por competência:

I - Elaboração, coordenação e avaliação do plano de atendimento e investigação a suspeitas de síndromes nervosas em ruminantes para diagnóstico diferencial visando à detecção de raiva dos herbívoros e Encefalopatias Espongiformes Transmissíveis - EEBs - grupo ao qual pertence a Encefalopatia Espongiforme Bovina (doença da vaca louca);

II - Coordenação das equipes regionais que realizam as atividades do Programa Nacional de Controle da Raiva dos Herbívoros - PNCRH e do Programa Nacional;

III - Estruturação das unidades veterinárias locais para a realização do atendimento às suspeitas de síndromes nervosas e das atividades para controle populacional do morcego hematófago;

IV - Estruturação das unidades veterinárias locais para a realização do controle populacional do morcego hematófago;

V - Elaboração, coordenação e avaliação do plano de prevenção e vigilância para EEBs;

VI - Elaboração, coordenação e avaliação do plano de fiscalização de alimentos para ruminantes para pesquisa de proteína animal;

VII - Elaboração, coordenação e avaliação do plano de colheita e encaminhamento de material para diagnóstico de Raiva dos Herbívoros e das EEBs;

VIII - Controle da comercialização e aplicação de vacinas contra Raiva de herbívoros no território catarinense;

IX - Capacitação dos profissionais da defesa sanitária animal para realização das atividades do PNCRH e do PNEEB.

## **SEÇÃO XXX**

### **Da Coordenação de Rastreabilidade Bovina e Bubalina**

**Art. 57** - A Coordenação de Rastreabilidade Bovina e Bubalina, unidade diretamente vinculada ao Departamento Estadual de Defesa Sanitária Animal, tem por competência:

I - Coordenação, execução e avaliação dos procedimentos estabelecidos pelo SRBov;



II - Levantamento da necessidade de brincos, junto aos departamentos regionais e às unidades veterinárias locais, para demandar a confecção dos elementos de identificação;

III - Requisição e controle, junto ao MAPA, da sequência numérica pertencente ao Serviço Brasileiro de Rastreabilidade da Cadeia Produtiva de Bovinos e Bubalinos - SISBOV a ser utilizada em cada novo lote de brincos a ser confeccionado;

IV - Recepção, verificação, distribuição e controle dos brincos confeccionados para os departamentos regionais e as unidades veterinárias locais, para que sejam adequadamente distribuídos para os produtores de bovinos e bubalinos;

V - Avaliação e auditoria dos processos de identificação tardia e reidentificação dos animais, por demanda dos produtores de bovinos e bubalinos mediante parecer técnico do médico veterinário local responsável pela respectiva unidade veterinária local;

VI - Avaliação e auditoria dos processos de abate sanitário ou eutanásia executados em função de irregularidades detectadas no SRBoV;

VII - Apoio ao Programa de Trânsito e Vigilância no controle da movimentação, da participação em eventos com aglomerações de animais e da rastreabilidade dos bovinos e bubalinos em Santa Catarina frente à regulamentação do SRBoV;

VIII - Promoção das melhorias nos módulos do SIGEN+ com o intuito de elevar a assertividade na gestão do SRBoV;

IX - Auditoria e registro, no sistema informatizado da Cidasc (SIGEN+), da documentação gerada em função das atividades previstas no Sistema de Identificação Individual e Rastreabilidade Bovina e Bubalina de Santa Catarina;

X - Auditoria da documentação gerada em função das atividades previstas no Sistema de Identificação Individual e Rastreabilidade Bovina e Bubalina de Santa Catarina nos arquivos dos departamentos regionais e das unidades veterinárias locais.

## **SEÇÃO XXXI**

### **Da Coordenação de Erradicação da Brucelose e Tuberculose**

**Art. 58** - A Coordenação de Erradicação da Brucelose e Tuberculose, unidade diretamente vinculada ao Departamento Estadual de Defesa Sanitária Animal, tem por competência:

I - Elaboração, coordenação e avaliação do plano de vigilância ativa e passiva para detecção dos focos residuais de brucelose e tuberculose em bovinos e bubalinos no território catarinense;

II - Elaboração, coordenação e avaliação dos monitoramentos soro-epidemiológicos para estimativa da prevalência de brucelose e tuberculose em bovinos e bubalinos e associação dos fatores de risco;



III - Coordenação e avaliação dos atendimentos às notificações de suspeitas de brucelose e tuberculose em bovinos e bubalinos;

IV - Capacitação dos profissionais para o diagnóstico e saneamento da brucelose e tuberculose em bovinos e bubalinos;

V - Auditoria dos processos de saneamento dos focos de brucelose e tuberculose em bovinos e bubalinos;

VI - Produção e divulgação de material educativo sanitário relacionado à Brucelose e Tuberculose;

VII - Treinamento e reuniões dos médicos veterinários da iniciativa privada habilitados para realização de diagnósticos junto ao PNCEBT;

VIII - Auditoria das atividades executadas pelos médicos veterinários da iniciativa privada habilitados para realização de diagnósticos junto ao PNCEBT;

IX - Cadastro, treinamento e controle das atividades realizadas pelos Médicos Veterinários da iniciativa privada autorizados a realizarem a vacinação contra a Brucelose no rebanho catarinense;

X - Verificação e encaminhamento da documentação ao MAPA e homologação da certificação de Propriedades livres ou monitoradas para Brucelose e Tuberculose;

XI - Controle e Distribuição de Antígenos para Diagnóstico de Brucelose;

XII - Controle e Distribuição de Tuberculinas para Diagnóstico de Tuberculose;

XIII - Controle da utilização de vacina contra Brucelose;

XIV - Vigilância para detecção de lesões indicativas de brucelose ou tuberculose em abatedouros.

## **SEÇÃO XXXII** **Da Coordenação de Sanidade Suídea**

**Art. 59** - A Coordenação de Sanidade Suídea, unidade diretamente vinculada ao Departamento Estadual de Defesa Sanitária Animal, tem por competência:

I - Vigilância, profilaxia, controle e erradicação das principais doenças que afetam os plantéis suínos do Estado;

II - Coordenação das fiscalizações e supervisões técnicas nos estabelecimentos de produção e reprodução de suínos;

III - Elaboração e atualização de normas e procedimentos técnicos;



IV - Coordenação e execução de estudos epidemiológicos com o objetivo de criar ou manter zonas livres de enfermidades na cadeia produtiva de suínos;

V - Vigilância e controle das doenças e síndromes que possam afetar a produtividade do plantel nacional de suídeos e a saúde pública;

VI - Verificação e encaminhamento da documentação ao MAPA e homologação da certificação de Granjas de Reprodutores de Suínos Certificadas (GRSC);

VII - Acompanhamento de missões internacionais para certificação sanitária e habilitação da cadeia produtiva de suínos para exportação;

VIII - Certificação e auditoria da cadeia de produção de suínos segregada livre de ractopamina, para atendimento a mercados específicos;

IX - Coordenação dos atendimentos às notificações de suspeitas de doenças hemorrágicas;

X - Coordenação da vigilância para demonstração da ausência de atividade viral para Peste Suína Clássica nos rebanhos comerciais e criatórios de subsistência;

XI - Vigilância para demonstração da ausência de atividade viral para Peste Suína Clássica e outras enfermidades em suídeos asselvajados.

### **SEÇÃO XXXIII**

#### **Da Coordenação de Sanidade Avícola**

**Art. 60** - A Coordenação de Sanidade Avícola, unidade diretamente vinculada ao Departamento Estadual de Defesa Sanitária Animal, tem por competência:

I - Coordenação dos sistemas de prevenção e vigilância para detecção precoce das influências aviárias, entre as quais a Influenza Aviária Altamente Patogênica - IAAP (conhecida como gripe do frango) e Doença de *Newcastle* - DNC;

II - Coordenação das atividades voltadas para a Compartimentação da Avicultura, nos moldes estabelecidos pela OIE;

III - Preparação e capacitação de pessoal para execução de uma resposta rápida a potenciais detecções de IAAP e DNC;

IV - Registro e vigilância de todos os estabelecimentos comerciais de produção dos plantéis avícolas de avicultura industrial e cadastramento de todas as propriedades com criação de avicultura de subsistência;

V- Cadastro e monitoramento dos pontos de pouso de aves migratórias;

VI - Certificação e Vigilância de todos os estabelecimentos comerciais de reprodução dos plantéis avícolas contra Salmoneloses (*S. Gallinarum*, *S. Pullorum*, *S.*



*Enteritidis* e *S. Typhimurium*) e Micoplasmoses (*M. gallisepticum*, *M. synoviae* e *M. melleagridis*);

VII - Promoção dos critérios de biossegurança das instalações;

VIII - Capacitação técnica de médicos veterinários do quadro técnico da Companhia;

IX - Promoção de atividades educativo-sanitárias relacionadas à sanidade avícola.

X - Acompanhamento de missões internacionais para certificação sanitária e habilitação da cadeia produtiva de aves para exportação.

#### **SEÇÃO XXXIV** **Da Coordenação de Sanidade dos Ovinos e Caprinos**

**Art. 61** - A Coordenação de Sanidade dos Ovinos e Caprinos, unidade diretamente vinculada ao Departamento Estadual de Defesa Sanitária Animal, tem por competência:

I - Planejamento e avaliação dos monitoramentos soro-epidemiológicos para estimativa da prevalência de brucelose e tuberculose em ovinos e caprinos, e associação dos fatores de risco;

II - Coordenação e avaliação dos atendimentos às notificações de suspeitas de doenças vesiculares e outras doenças de notificação obrigatória de controle oficial, em ovinos e caprinos visando a vigilância e saneamento;

III - Capacitação dos profissionais para o diagnóstico das doenças que acometem ovinos e caprinos e podem ser confundíveis com doenças alvo dos programas sanitários;

IV - Produção e divulgação de material educativo sanitário relacionado às doenças que envolvem estas espécies, susceptíveis à febre aftosa;

V - Cadastro, fiscalização e controle sanitário dos estabelecimentos com ovinos e caprinos;

VI - Controle e fiscalização da participação de ovinos e caprinos em exposições, feiras e leilões, em observância às normas e legislação vigente.

#### **SEÇÃO XXXV** **Da Coordenação de Sanidade dos Animais Aquáticos**

**Art. 62** - A Coordenação de Sanidade dos Animais Aquáticos, unidade diretamente vinculada ao Departamento Estadual de Defesa Sanitária Animal, tem por competência:



I - Monitoramento microbiológico em moluscos bivalves, de acordo com as normas estabelecidas no Programa Nacional de Controle Higiênico Sanitário dos Moluscos Bivalves – PNCMB;

II - Monitoramento de algas tóxicas e ficotoxinas em moluscos bivalves, de acordo com as normas estabelecidas no Programa Nacional de Controle Higiênico Sanitário dos Moluscos Bivalves – PNCMB;

III - Vigilância para levantamento das doenças presentes nas cadeias produtivas aquícolas e estabelecimento das estratégias de controle destas doenças e prevenção das doenças consideradas exóticas.

### **SEÇÃO XXXVI** **Da Coordenação de Sanidade Equídea**

**Art. 63** - A Coordenação de Sanidade Equídea, unidade diretamente vinculada ao Departamento Estadual de Defesa Sanitária Animal, tem por competência:

I - Coordenação dos estudos para estimativa da prevalência das doenças dos equinos de controle obrigatório;

II - Promoção do cadastro de propriedades com atividade de equideocultura e de propriedades de espera para o abate de equídeos - PEAE;

III - Cadastro de médicos veterinários para realização do diagnóstico de mormo em Santa Catarina;

IV - Capacitação dos profissionais da Defesa Sanitária Animal para atendimento a suspeita de mormo;

V - Investigação epidemiológica para rastreamento e detecção de animais acometidos pelo mormo;

VI - Capacitação dos profissionais da Defesa Sanitária Animal para saneamento de propriedades com anemia infecciosa equina;

VII - Coordenação das fiscalizações aos eventos com aglomeração animal;

VIII - Elaboração de materiais educativo-sanitários para as enfermidades de interesse do Programa Nacional de Sanidade dos Equídeos;

IX - Promoção, coordenação e realização de atividades de educação sanitária para criadores de equídeos e organizadores de eventos.



## **SEÇÃO XXXVII**

### **Da Coordenação de Sanidade Apícola**

**Art. 64** - A Coordenação de Sanidade Apícola, unidade diretamente vinculada ao Departamento Estadual de Defesa Sanitária Animal, tem por competência:

I - Cadastro das propriedades com colmeias para comercialização do mel e derivados;

II - Capacitação técnica profissional e educação continuada em Sanidade Apícola;

III - Atendimento a notificações de suspeitas de doenças de notificação obrigatória das abelhas;

IV - Estruturação das equipes de profissionais que executam o atendimento sanitário das propriedades com criação de abelhas, através da realização de cursos de capacitação para manejo de colmeias, identificação de sinais de problemas sanitários e colheita de material e aquisição de vestimentas e equipamentos apropriados para o manejo de colmeias.

V - Desenvolvimento de atividades de educação sanitária envolvendo participação em reuniões, esclarecimentos à comunidade sobre as principais doenças das abelhas na produção e seus riscos e sobre a importância da emissão de Guia de Trânsito Animal para garantia da rastreabilidade;

VI - Revisão constante das normas e regulamentos da legislação em sanidade apícola;

VII - Interação com outras instituições a fim de propor e desenvolver ações conjuntas visando a manutenção da sanidade das abelhas na apicultura no estado e no país.

## **SEÇÃO XXXVIII**

### **Da Coordenação de Avaliação e Aperfeiçoamento da Defesa Sanitária Animal**

**Art. 65** - A Coordenação de Avaliação e Aperfeiçoamento da Defesa Sanitária Animal, unidade diretamente vinculada ao Departamento Estadual de Defesa Sanitária Animal, tem por competência:

I - Coordenação dos processos de supervisão e auditorias técnicas junto às Regionais, bem como preparações para missões e auditorias técnicas externas;

II - Planejamento e coordenação do sistema de auditoria técnica interna em Defesa Sanitária Animal;

III - Coordenação e planejamento do processo de padronização das Unidades Regionais e Locais quanto à sua estruturação física adequada, preenchimento e arquivamento de documentos, execução de ações e procedimentos de natureza técnica;



IV - Planejamento e coordenação dos sistemas internos de autocontrole e proposição de medidas preventivas e ações corretivas para não conformidades detectadas em auditorias internas, externas ou missões técnicas.

## SEÇÃO XXXIX

### Da Coordenação Administrativa e Financeira da Defesa Sanitária Animal

**Art. 66** - A Coordenação Administrativa e Financeira da Defesa Sanitária Animal, unidade diretamente vinculada ao Departamento Estadual de Defesa Sanitária Animal, tem por competência:

- I - Gerenciamento de documentos;
- II - Orçamento e solicitação de passagens aéreas para fins de atividade técnica;
- III - Recebimento, expedição, protocolo de controle e de entrega de correspondência;
- IV - Controle de relatório de frequência, hora extra e afastamento do trabalho;
- V - Classificação e arquivamento de documentos gerados no departamento;
- VI - Organização e atualização de arquivos e fichários;
- VII - Realização e atendimento de ligações telefônicas, prestando informações;
- VIII - Prestação de contas do uso de diárias, veículos e passagens pelo corpo técnico;
- IX - Inventário de patrimônio ligado ao DEDSA;
- X - Solicitação de manutenção de equipamentos utilizados pelo DEDSA;
- XI - Levantamento de preços e orçamentos dos materiais a serem adquiridos e gestão dos pedidos de compras gerados pelo DEDSA;
- XII - Elaboração de minutas de ofícios e outros documentos do DEDSA;
- XIII - Manutenção e atualização do cadastro de material de expediente utilizado pelo DEDSA, controlando-o e providenciando o seu suprimento constantemente;
- IX - Apoio no controle de convênios executados pelo DEDSA, bem como na sua prestação de contas;
- X - Prestação de apoio ao corpo técnico do DEDSA, por meio da execução de fotocópias de documentos;
- XI - Apoio ao planejamento e execução de projetos relacionados à área administrativa;



XII - Apoio na execução dos processos de licitações e compra de materiais e equipamentos, através da elaboração de Termos de Referência e da análise das minutas de editais;

XIII - Recebimento e conferência de materiais, equipamentos e bens patrimoniais;

XIV - Apoio na tramitação administrativa para remessa de materiais, equipamentos e bens patrimoniais relacionados ao DEDESA;

XV - Conferir notas fiscais no ato do recebimento dos materiais adquiridos.

## **SEÇÃO XL**

### **Da Coordenação Administrativa e Financeira da Defesa Sanitária Vegetal**

**Art. 67** - A Coordenação Administrativa e Financeira da Defesa Sanitária Vegetal, unidade diretamente vinculada ao Departamento Estadual de Defesa Sanitária Vegetal, tem por competência:

I - Gerenciamento de documentos;

II - Orçamento e solicitação de passagens aéreas para fins de atividade técnica;

III - Recebimento, expedição, protocolo de controle e de entrega de correspondência;

IV - Controle de relatório de frequência, hora extra e afastamento do trabalho;

V - Classificação e arquivamento de documentos gerados no departamento;

VI - Organização e atualização de arquivos e fichários;

VII - Realização e atendimento de ligações telefônicas, prestando informações;

VIII - Prestação de contas do uso de diárias, veículos e passagens pelo corpo técnico;

IX - Inventário de patrimônio ligado ao DEDEV;

X - Solicitação de manutenção de equipamentos utilizados pelo DEDEV;

XI - Levantamento de preços e orçamentos dos materiais a serem adquiridos e gestão dos pedidos de compras gerados pelo DEDEV;

XII - Elaboração de minutas de ofícios e outros documentos do DEDEV;

XIII - Manutenção e atualização do cadastro de material de expediente utilizado pelo DEDEV, controlando-o e providenciando o seu suprimento constantemente;



IX - Apoio no controle de convênios executados pelo DEDEV, bem como na sua prestação de contas;

X - Prestação de apoio ao corpo técnico do DEDEV, por meio da execução de fotocópias de documentos;

XI - Apoio ao planejamento e execução de projetos relacionados à área administrativa;

XII - Apoio na execução dos processos de licitações e compra de materiais e equipamentos, através da elaboração de Termos de Referência e da análise das minutas de editais;

XIII - Recebimento e conferência de materiais, equipamentos e bens patrimoniais;

XIV - Apoio na tramitação administrativa para remessa de materiais, equipamentos e bens patrimoniais relacionados ao DEDEV;

XV - Conferir notas fiscais no ato do recebimento dos materiais adquiridos.

## **SEÇÃO XLI**

### **Da Coordenação de Inspeção de Abatedouros Frigoríficos Abatedouros de Aves, Suínos e Ruminantes**

**Art. 68** - A Coordenação Inspeção de Abatedouros Frigoríficos - Abatedouros de Aves, Suínos e Ruminantes, unidade diretamente vinculada ao Departamento Estadual de Inspeção de Produtos de Origem Animal, tem por competência:

I - Analisar processos de obtenção de SIE ou mudança de endereço em estabelecimentos abatedouros frigoríficos;

II - Avaliar e aprovar produtos cárneos sem Regulamento Técnico de Identidade e Qualidade (RTIQ);

III - Analisar processos de alteração documental, alteração de classificação, cancelamento ou suspensão de estabelecimentos com SIE;

IV - Fiscalizar, por meio de supervisões ou auditorias, os trabalhos realizados nos estabelecimentos com inspeção com SIE ou que solicitam adesão ao SISBI;

V - Executar ações de combate a clandestinidade e de educação sanitária;

VI - Coletar amostras oficiais de produtos e água em estabelecimentos com SIE;

VII - Elaborar minutas de notas técnicas, instruções de serviço ou memorandos;

VIII - Realizar capacitações técnicas profissionais e educação continuada em Inspeção de Produtos de Origem Animal;



IX - Planejar e acompanhar a execução e avaliação dos resultados das atividades dos estabelecimentos com SIE;

X - Acompanhar e auditar trabalhos executados pelos médicos veterinários habilitados que atuam nos estabelecimentos com SIE;

XI - Acompanhar investigações de denúncias recebidas por diversos órgãos ou instituições em abatedouros frigoríficos;

XII - Elaborar e acompanhar o desenvolvimento de telas, relatórios e cadastros em sistema informatizado, em conjunto com a área de informática, para atendimento aos relatórios constantes nos Procedimentos Operacionais Padrões (POPs);

XIII - Obter, analisar e divulgar dados no âmbito público e privado, quando considerado de interesse da Cidasc, bem como realizar e/ou colaborar com pesquisas científicas que possam contribuir para a inovação e desenvolvimento agropecuário do Estado de Santa Catarina.

## **SEÇÃO XLII**

### **Da Coordenação de Inspeção de Unidades de Beneficiamento de Carne e Produtos Cárneos**

**Art. 69** - A Coordenação Inspeção de Unidades de Beneficiamento de Carne e Produtos Cárneos, unidade diretamente vinculada ao Departamento Estadual de Inspeção de Produtos de Origem Animal, tem por competência:

I - Analisar processos de obtenção de SIE ou mudança de endereço em estabelecimentos de beneficiamentos de carnes e produtos cárneos;

II - Avaliar e aprovar produtos cárneos sem Regulamento Técnico de Identidade e Qualidade (RTIQ);

III - Analisar processos de alteração documental, alteração de classificação, cancelamento ou suspensão de estabelecimentos com SIE;

IV - Fiscalizar por meio de supervisões ou auditorias, os trabalhos realizados nos estabelecimentos com inspeção permanente e periódica com SIE e que solicitam adesão ao SISBI;

V - Executar ações de combate a clandestinidade;

VI - Executar ações do Programa Sanitarista Júnior em conjunto com as outras áreas de atuação da Cidasc;

VII - Coletar amostras oficiais de produtos e água em estabelecimentos com SIE;

VIII - Elaborar notas técnicas, instruções de serviço ou memorandos;



IX - Realizar capacitações técnicas profissionais e educação continuada em Inspeção de Produtos de Origem Animal;

X - Planejar e acompanhar a execução e avaliação dos resultados das atividades dos estabelecimentos com SIE;

XI - Acompanhar e auditar trabalhos executados pelos médicos veterinários habilitados que atuam nos estabelecimentos com SIE;

XII - Acompanhar investigações de denúncias recebidas por diversos órgãos ou instituições em estabelecimentos de beneficiamentos de carnes e produtos cárneos;

XIII - Elaborar e acompanhar o desenvolvimento de telas, relatórios e cadastros em sistema informatizado, em conjunto com a área de informática, para atendimento aos relatórios constantes nos Procedimentos Operacionais Padrões (POPs);

XIV - Dar suporte técnico aos questionamentos e demandas dos responsáveis pela Inspeção dos Departamentos Regionais.

XV - Obter, analisar e divulgar dados no âmbito público e privado, quando considerado de interesse da Cidasc, bem como realizar e/ou colaborar com pesquisas científicas que possam contribuir para a inovação e desenvolvimento agropecuário do Estado de Santa Catarina.

### **SEÇÃO XLIII**

#### **Da Coordenação de Inspeção de Entrepósitos de Carnes e Derivados Cárneos e Lácteos**

**Art. 70** - A Coordenação de Inspeção de Entrepósitos de Carnes e Derivados Cárneos e Lácteos, unidade diretamente vinculada ao Departamento Estadual de Inspeção de Produtos de Origem Animal, tem por competência:

I - Analisar processos de obtenção de SIE ou mudança de endereço de Entrepósitos de Carnes e Derivados Cárneos e Lácteos;

II - Avaliar e aprovar produtos lácteos sem Regulamento Técnico de Identidade e Qualidade (RTIQ);

III - Analisar processos de alteração documental, alteração de classificação, cancelamento ou suspensão de estabelecimentos com SIE;

IV - Fiscalizar por meio de supervisões e auditorias os trabalhos realizados nos estabelecimentos com inspeção permanente e periódica com SIE e que solicitam adesão ao SISBI;

V - Executar ações de combate a clandestinidade;

VI - Executar ações do Programa Sanitarista Júnior e demais atividades de educação sanitária em conjunto com as outras áreas de atuação da Cidasc;



VII - Coletar amostras oficiais de produtos e água em estabelecimentos com SIE;

VIII - Elaborar notas técnicas, instruções de serviço ou memorandos;

IX - Realizar capacitações técnicas profissionais e educação continuada na área de Inspeção de Produtos de Origem Animal;

X - Planejar e acompanhar a execução e avaliação dos resultados das atividades dos estabelecimentos com SIE;

XI - Acompanhar e auditar trabalhos executados pelos médicos veterinários habilitados que atuam nos estabelecimentos com SIE;

XII - Acompanhar investigações de denúncias recebidas por diversos órgãos ou instituições relacionadas a Entrepósitos de Carnes e Derivados Carneos e Lácteos;

XIII - Elaborar e acompanhar o desenvolvimento de telas, relatórios e cadastros em sistema informatizado, em conjunto com a área de informática, para atendimento aos relatórios constantes nos Procedimentos Operacionais Padrões (POPs);

XIV - Dar suporte técnico aos questionamentos e demandas dos responsáveis pela Inspeção dos Departamentos Regionais.

XV - Obter, analisar e divulgar dados no âmbito público e privado, quando considerado de interesse da Cidasc, bem como realizar e/ou colaborar com pesquisas científicas que possam contribuir para a inovação e desenvolvimento agropecuário do Estado de Santa Catarina.

## **SEÇÃO XLIV**

### **Da Coordenação de Inspeção de Pescados e Derivados**

**Art. 71** - A Coordenação Inspeção de Pescados e Derivados, unidade diretamente vinculada ao Departamento Estadual de Inspeção de Produtos de Origem Animal, tem por competência:

I - Analisar processos de obtenção de SIE ou mudança de endereço em estabelecimentos de Pescados e derivados;

II - Avaliar e aprovar produtos de Pescado sem Regulamento Técnico de Identidade e Qualidade (RTIQ);

III - Analisar processos de alteração documental, alteração de classificação, cancelamento ou suspensão de estabelecimentos com SIE;

IV - Fiscalizar, por meio de supervisões ou auditorias, os trabalhos realizados nos estabelecimentos com inspeção permanente e periódica com SIE e que solicitam adesão ao SISBI;



- V - Executar ações de combate a clandestinidade;
- VI - Coletar amostras oficiais de produtos e água em estabelecimentos com SIE;
- VII - Elaborar notas técnicas, instruções de serviço ou memorandos;
- VIII - Realizar capacitações técnicas profissionais e de educação continuada na área de inspeção de pescados;
- IX - Planejar e acompanhar a execução das atividades dos estabelecimentos com SIE;
- X - Acompanhar e auditar trabalhos executados pelos médicos veterinários habilitados que atuam nos estabelecimentos de Pescados e Derivados com SIE;
- XI - Acompanhar investigações de denúncias recebidas por diversos órgãos ou instituições em estabelecimentos de Pescados e derivados;
- XII - Elaborar e acompanhar o desenvolvimento de telas, relatórios e cadastros em sistema informatizado, em conjunto com a área de informática, para atendimento aos relatórios constantes nos Procedimentos Operacionais Padrões (POPs);
- XIII - Dar suporte técnico aos questionamentos e demandas dos responsáveis pela Inspeção dos Departamentos Regionais;
- XIV - Obter, analisar e divulgar dados no âmbito público e privado, quando considerado de interesse da Cidasc, bem como realizar e/ou colaborar com pesquisas científicas que possam contribuir para a inovação e desenvolvimento agropecuário do Estado de Santa Catarina.

## **SEÇÃO XLV**

### **Da Coordenação de Inspeção de Ovos e Derivados**

**Art. 72** - A Coordenação de Inspeção de Ovos e Derivados, unidade diretamente vinculada ao Departamento Estadual de Inspeção de Produtos de Origem Animal, tem por competência:

- I - Analisar processos de obtenção de SIE a partir de manifestação, por meio de protocolo, de proprietários que requerem instalação de estabelecimentos classificados como granja avícola, entrepostos de ovos e/ou fábrica de conservas de ovos;
- II - Fiscalizar as atividades da inspeção estadual instaladas em caráter periódico nos estabelecimentos classificados de ovos e derivados e que manifestam interesse em aderir ao SISBI;
- III - Fiscalizar as atividades dos médicos veterinários habilitados (inspetores) que exercem a inspeção estadual instalada em caráter periódico nos estabelecimentos classificados de ovos e derivados;



IV - Promover a colheita de amostras de controle oficiais em produtos de origem animal e água de abastecimento nos estabelecimentos com registro no serviço de inspeção e nos estabelecimentos que estão em processo de obtenção de SIE;

V - Produzir trabalhos científicos e minutas de normativas e ofícios que visam orientação e condução das atividades de inspeção e fiscalização;

VII - Formular respostas, por meio de ofícios e ou correspondências eletrônicas dos questionamentos de responsáveis legais e/ou gestores públicos com o objetivo de apresentar posicionamentos técnicos e condutas tomadas a partir de ação fiscal nos estabelecimentos de ovos e derivados.

## SEÇÃO XLVI

### Da Coordenação de Inspeção de Leite e Derivados

**Art. 73** - A Coordenação de Inspeção de Leite e Derivados, unidade diretamente vinculada ao Departamento Estadual de Inspeção de Produtos de Origem Animal, tem por competência:

I - Analisar processos de obtenção de SIE ou mudança de endereço em estabelecimentos de leite e derivados;

II - Avaliar e aprovar produtos lácteos sem Regulamento Técnico de Identidade e Qualidade (RTIQ);

III - Analisar processos de alteração documental, alteração de classificação, cancelamento ou suspensão de estabelecimentos com SIE;

IV - Fiscalizar por meio de supervisões ou auditorias os trabalhos realizados nos estabelecimentos com inspeção com SIE e que solicitam adesão ao SISBI;

V - Executar ações de combate a clandestinidade;

VI - Coletar amostras oficiais de produtos e água em estabelecimentos com SIE;

VII - Elaborar notas técnicas, instruções de serviço ou memorandos;

VIII - Realizar capacitações técnicas profissionais e educação continuada em Inspeção de Produtos de Origem Animal;

IX - Planejar e acompanhar a execução e avaliação dos resultados das atividades dos estabelecimentos com SIE;

X - Acompanhar e auditar trabalhos executados pelos médicos veterinários habilitados que atuam nos estabelecimentos com SIE;

XI - Acompanhar investigações de denúncias recebidas por diversos órgãos ou instituições em estabelecimentos de leite e derivados;



XII - Elaborar e acompanhar o desenvolvimento de telas, relatórios e cadastros em sistema informatizado, em conjunto com a área de informática, para atendimento aos relatórios constantes nos Procedimentos Operacionais Padrões (POPs);

XIII - Dar suporte técnico aos questionamentos e demandas dos responsáveis pela Inspeção dos Departamentos Regionais;

XIV - Obter, analisar e divulgar dados no âmbito público e privado, quando considerado de interesse da Cidasc, bem como realizar e/ou colaborar com pesquisas científicas que possam contribuir para a inovação e desenvolvimento agropecuário do Estado de Santa Catarina.

## **SEÇÃO XLVII**

### **Da Coordenação de Inspeção de Produtos das Abelhas e Derivados**

**Art. 74** - A Coordenação de Inspeção de Produtos das Abelhas e Derivados, unidade diretamente vinculada ao Departamento Estadual de Inspeção de Produtos de Origem Animal, tem por competência:

I - Analisar processos de obtenção de SIE ou mudança de endereço em estabelecimentos que fabricam produtos das abelhas;

II - Avaliar e aprovar produtos sem Regulamento Técnico de Identidade e Qualidade (RTIQ);

III - Analisar processos de alteração documental, alteração de classificação, cancelamento ou suspensão de estabelecimentos com SIE;

IV - Fiscalizar, por meio de supervisões ou auditorias, os trabalhos realizados nos estabelecimentos com inspeção com SIE e que solicitam adesão ao SISBI;

V - Executar ações de combate a clandestinidade;

VI - Coletar amostras oficiais de produtos e água em estabelecimentos com SIE;

VII - Elaborar notas técnicas, instruções de serviço ou memorandos;

VIII - Realizar capacitações técnicas profissionais e educação continuada na área de Inspeção de Produtos de Origem Animal;

IX - Planejar e acompanhar a execução e avaliação dos resultados das atividades dos estabelecimentos com SIE;

X - Acompanhar e auditar trabalhos executados pelos médicos veterinários habilitados que atuam nos estabelecimentos com SIE;

XI - Acompanhar investigações de denúncias recebidas por diversos órgãos ou instituições em estabelecimentos que fabricam produtos das abelhas;



XII - Elaborar e acompanhar o desenvolvimento de telas, relatórios e cadastros em sistema informatizado, em conjunto com a área de informática, para atendimento aos relatórios constantes nos Procedimentos Operacionais Padrões (POPs);

XIII - Dar suporte técnico aos questionamentos e demandas dos responsáveis pela Inspeção dos Departamentos Regionais;

XIV - Obter, analisar e divulgar dados no âmbito público e privado, quando considerado de interesse da Cidasc, bem como realizar e/ou colaborar com pesquisas científicas que possam contribuir para a inovação e desenvolvimento agropecuário do Estado de Santa Catarina.

### **SEÇÃO XLVIII**

#### **Da Coordenação do Programa Novilho Precoce (Programa de Apoio à Criação de Gado para Abate Precoce)**

**Art. 75** - A Coordenação do Programa Novilho Precoce, unidade diretamente vinculada ao Departamento Estadual de Inspeção de Produtos de Origem Animal, tem por competência:

I - Cadastrar as UEPs bovinas de produtores rurais interessados em participar do programa;

II - Credenciar, por meio de auditoria, os abatedouros frigoríficos interessados em participar do programa;

III - Capacitar os médicos veterinários credenciados ou conveniados pelo SIE para a execução da tipificação de carcaças bovinas e da operacionalização do programa;

IV - Fiscalizar a atividade de tipificação de carcaças dos animais abatidos e demais trabalhos inerentes ao programa nos abatedouros frigoríficos credenciados no programa;

V - Controlar e avaliar os dados dos documentos mensais relativos ao programa, enviados pelos abatedouros frigoríficos credenciados;

VI - Elaborar relatório para encaminhamento à Secretaria de Estado da Agricultura e da Pesca, contendo a relação dos criadores de novilhos beneficiados, os valores incentivados e o número de animais classificados como novilho precoce;

VII - Elaborar minutas de notas técnicas, instruções de serviço ou memorandos;

VIII - Elaborar e acompanhar o desenvolvimento de telas, relatórios e cadastros em sistema informatizado, em conjunto com a área de informática, para atendimento às normativas do programa de apoio à criação de gado para o abate precoce;

IX - Dar suporte técnico aos questionamentos e demandas dos responsáveis pela Inspeção dos Departamentos Regionais;



X - Obter, analisar e divulgar dados no âmbito público e privado, quando considerado de interesse da Cidasc, bem como realizar e/ou colaborar com pesquisas científicas que possam contribuir para a inovação e desenvolvimento agropecuário do Estado de Santa Catarina.

## **SEÇÃO XLIX**

### **Da Coordenação de Averiguação de Denúncias**

**Art. 76** - A Coordenação de Averiguação de Denúncias, unidade diretamente vinculada ao Departamento Estadual de Inspeção de Produtos de Origem Animal, tem por competência:

I - Receber e analisar solicitações, reclamações, sugestões, elogios e denúncias providas da Ouvidoria Geral do Estado ou de outras instituições, referentes a área de Inspeção de Produtos de Origem Animal;

II - Tramitar para os médicos veterinários responsáveis pelo SIE nos Departamentos Regionais para investigação;

III - Receber e encaminhar documentação elaborada pelos médicos veterinários a partir de fiscalizações realizadas, *in loco*, dos estabelecimentos de produção de alimentos;

IV - Analisar a formulação/produção de respostas por parte dos médicos veterinários e encaminhar, por meio de ofícios inclusos nas correspondências eletrônicas dos questionamentos de responsáveis legais e ou gestores públicos com o objetivo de apresentar posicionamentos técnicos e condutas tomadas a partir de ação fiscal nos estabelecimentos com registro no serviço de inspeção Estadual;

V - Produzir documentação contendo resposta oficial do DEINP ao órgão ou pessoa responsável pelo encaminhamento inicial da denúncia;

VI - Monitorar e fazer cumprir os prazos limites de resposta ao cidadão, gestores públicos ou autoridades de instituições não públicas;

VII - Tabular as denúncias e outros fatos considerados denúncias para fins estatísticos;

VIII - Participar de eventos técnicos com a apresentação de trabalho científico condizente com a área de Ouvidoria.

## **SEÇÃO L**

### **Da Coordenação do Credenciamento de Empresas que Realizam a Inspeção**

**Art. 77** - A Coordenação do Credenciamento de Empresas que Realizam a Inspeção, unidade diretamente vinculada ao Departamento Estadual de Inspeção de Produtos de Origem Animal, tem por competência:



- I) Realizar a gestão do credenciamento de empresas que executam a inspeção do Estado de Santa Catarina;
- II) Fiscalizar e auditar inspetores, estabelecimentos e empresas que realizam a inspeção do Estado de Santa Catarina;
- III) Planejar e acompanhar a execução e avaliação dos resultados da inspeção realizada em Santa Catarina;
- IV) Assessorar as demais coordenações para execução de fiscalizações e auditorias em estabelecimentos com SIE;
- V) Capacitar profissionais e realizar educação sanitária continuada na área de Inspeção de Produtos de Origem Animal;
- VI) Propor modificações e ajustes, divulgar e revisar continuamente o edital de credenciamento;
- VII) Interagir com empresas credenciadas e outras instituições afins para sugerir e desenvolver atividades conjuntas visando à proteção da saúde pública.

## SEÇÃO LI

### Da Coordenação de Credenciamento de Laboratórios de Análises de Alimentos

**Art. 78** - A Coordenação de Credenciamento de Laboratórios de Análises de Alimentos, unidade diretamente vinculada ao Departamento Estadual de Inspeção de Produtos de Origem Animal, tem por competência:

- I - Realizar a gestão do credenciamento de laboratórios que executam ensaios laboratoriais de alimentos no Estado de Santa Catarina;
- II - Fiscalizar e auditar laboratórios credenciados que realizam ensaios laboratoriais para estabelecimentos com SIE;
- III - Planejar e acompanhar a execução e avaliação dos ensaios laboratoriais realizados;
- IV - Assessorar as demais coordenações para execução de ensaios laboratoriais em estabelecimentos com SIE;
- V - Capacitar profissionais e dirimir dúvidas relacionadas à área;
- VI - Propor modificações e ajustes, divulgar e revisar continuamente o edital de credenciamento de laboratórios;
- VII - Interagir com laboratórios credenciados e outras instituições afins para propor e desenvolver atividades conjuntas visando o aperfeiçoamento do sistema;
- VIII - Participar de eventos técnicos com a apresentação de trabalho científico condizente com a área.



## **SEÇÃO LII**

### **Da Coordenação do Programa de Proteção Jurídico Sanitária dos Consumidores**

**Art. 79** - A Coordenação do Programa de Proteção Jurídico Sanitária dos Consumidores, unidade diretamente vinculada ao Departamento Estadual de Inspeção de Produtos de Origem Animal, tem por competência:

I - Realizar a gestão do Programa de Proteção Jurídico Sanitário, no âmbito da Cidasc;

II - Planejar e acompanhar a execução e avaliação dos resultados das fiscalizações realizadas em Santa Catarina oriundas de estabelecimentos com SIE;

III - Assessorar as demais coordenações para execução de fiscalizações e auditorias em estabelecimentos com SIE;

IV - Capacitar profissionais para atuação no Programa e fiscalizar ou auditar estabelecimentos e empresas com SIE, sempre que necessário;

V - Propor modificações e ajustes, divulgar e revisar continuamente o Programa;

VI - Interagir com o Ministério Público e outras instituições afins para propor e desenvolver atividades conjuntas, visando à proteção da saúde pública.

## **SEÇÃO LIII**

### **Da Coordenação do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal**

**Art. 80** - A Coordenação do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal, unidade diretamente vinculada ao Departamento Estadual de Inspeção de Produtos de Origem Animal, tem por competência:

I - Analisar pedidos de obtenção de SISBI em estabelecimentos com SIE;

II - Auditar ou delegar para que sejam realizadas auditorias em estabelecimentos que almejam fazer parte do SISBI;

III - Analisar processos de alteração documental, alteração de classificação, alteração de grades, submetendo toda documentação gerada para análise e aprovação do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

IV - Auditar anualmente, ou sempre que julgado necessário, os trabalhos realizados nos estabelecimentos com SISBI;

V - Elaborar notas técnicas, instruções de serviço ou memorandos relacionadas à área;



VI - Planejar e acompanhar a execução e avaliação dos planos de ações corretivos dos estabelecimentos com SISBI;

VII - Capacitar médicos veterinários habilitados que atuam nos estabelecimentos com SISBI;

VIII - Acompanhar e auditar trabalhos executados pelos médicos veterinários habilitados que atuam nos estabelecimentos com SISBI;

IX - Interagir com o Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento e outras instituições afins para propor e desenvolver atividades visando a melhoria do sistema.

### **SEÇÃO LIV**

#### **Da Coordenação Administrativa e Financeira da Inspeção de Produtos de Origem Animal**

**Art. 81** - A Coordenação Administrativa e Financeira da Inspeção de Produtos de Origem Animal, unidade diretamente vinculada ao Departamento Estadual de Inspeção de Produtos de Origem Animal, tem por competência:

I - Gerenciamento de documentos;

II - Orçamento e solicitação de passagens aéreas para fins de atividade técnica;

III - Recebimento, expedição, protocolo de controle e de entrega de correspondência;

IV - Controle de relatório de frequência, hora extra e afastamento do trabalho;

V - Classificação e arquivamento de documentos gerados no departamento;

VI - Organização e atualização de arquivos e fichários;

VII - Realização e atendimento de ligações telefônicas, prestando informações;

VIII - Prestação de contas do uso de diárias, veículos e passagens pelo corpo técnico;

IX - Inventário de patrimônio ligado ao DEINP;

X - Solicitação de manutenção de equipamentos utilizados pelo DEINP;

XI - Levantamento de preços e orçamentos dos materiais a serem adquiridos e gestão dos pedidos de compras gerados pelo DEINP;

XII - Elaboração de minutas de ofícios e outros documentos do DEINP;

XIII - Manutenção e atualização do cadastro de material de expediente utilizado pelo DEINP, controlando-o e providenciando o seu suprimento constantemente;



IX - Apoio no controle de convênios executados pelo DEINP, bem como na sua prestação de contas;

X - Prestação de apoio ao corpo técnico do DEINP, por meio da execução de fotocópias de documentos;

XI - Apoio ao planejamento e execução de projetos relacionados à área administrativa;

XII - Apoio na execução dos processos de licitações e compra de materiais e equipamentos, através da elaboração de Termos de Referência e da análise das minutas de editais;

XIII - Recebimento e conferência de materiais, equipamentos e bens patrimoniais;

XIV - Apoio na tramitação administrativa para remessa de materiais, equipamentos e bens patrimoniais relacionados ao DEINP;

XV - Conferir notas fiscais no ato do recebimento dos materiais adquiridos.

## **CAPÍTULO V**

### **Da Competência das Unidades de Atuação Descentralizada**

#### **SEÇÃO I**

#### **Dos Departamentos Regionais**

**Art. 82** - Os Departamentos Regionais - DR's, unidades diretamente vinculadas e subordinadas à Presidência, tem por competência, além das comuns às unidades de assessoramento superior, departamentos de âmbito central e unidades descentralizadas especificadas no artigo 11, ainda:

I - Cumprir e fazer cumprir os procedimentos, leis e normas pertinentes à Companhia, bem como as determinações técnicas e operacionais emanadas da diretoria executiva, departamentos, assessorias, divisões e supervisões em nível estadual;

II - Orientar e coordenar as atividades técnicas da Companhia na área regional de abrangência;

III - Planejar, acompanhar e avaliar as ações e trabalhos executados pelos empregados lotados no respectivo departamento regional;

IV - Supervisionar e promover a execução das ações de apoio laboratorial, inspeção de produtos de origem animal, defesa sanitária animal, defesa sanitária vegetal e fiscalização de insumos agrícolas na área regional de abrangência;

V - Supervisionar e promover a execução das ações educativo-sanitárias e de comunicação social junto à comunidade geral, mídia, escolas, associações e grupos de produtores, entre outros, por meio da realização de cursos, treinamentos, palestras,



distribuição de material informativo e participação em veículos de comunicação locais, com objetivo de sensibilizar a população sobre a relevância de sua participação proativa no sistema de Defesa Agropecuária;

VI - Supervisionar os trabalhos de fiscalização nos postos fixos de fiscalização do departamento regional;

VII - Supervisionar os postos fixos de fiscalização, escritórios locais e outras estruturas existentes nos municípios sob sua responsabilidade, a fim de assegurar o adequado desempenho de suas atividades;

VIII - Promover reuniões de trabalho, possibilitando o acesso e repasse das informações e orientações acerca de processos, normas e implantações com o objetivo de facilitar a comunicação e alinhar os propósitos da empresa;

IX - Manter diretoria executiva e departamentos estaduais permanentemente informados do andamento das atividades da Companhia concernentes à sua área de atuação;

X - Interagir com órgãos municipais de saúde, educação, arrecadação fazendária, poder judiciário e outros órgãos correlatos, por meio da realização de atividades conjuntas e troca de informações relevantes ao sistema de Defesa Agropecuária e de saúde pública;

XI - Facilitar e promover o intercâmbio da equipe regional da Companhia com os conselhos ou comissões municipais, produtores e demais segmentos do setor agropecuário, bem como o intercâmbio técnico-científico com outras instituições públicas ou privadas, inclusive com outros departamentos regionais;

XII - Promover a elaboração do plano anual de trabalho em nível regional, em conjunto com a diretoria executiva e departamentos de âmbito estadual;

XIII - Atuar no planejamento, acompanhamento e controle das metas/realizado do Plano de Trabalho que foram estabelecidas por cada departamento estadual;

XIV - Viabilizar o estabelecimento de convênios para execução de ações afins nas áreas de inspeção de produtos de origem animal, educação e defesa sanitária;

XV - Garantir a execução das metas de convênios da Companhia, bem como de parcerias, cooperação técnica e acordos, restritos à área regional de abrangência;

XVI - Supervisionar, controlar e fiscalizar a atuação dos profissionais credenciados, habilitados ou conveniados;

XVII - Acompanhar missões técnicas nacionais e internacionais, fornecendo informações, apresentando dados e documentos relacionados à execução das atividades sanitárias e demonstrando o trabalho realizado nos municípios sob sua responsabilidade.



## SEÇÃO II

### Da Divisão Regional de Gestão Administrativa e Financeira

**Art. 83** - A Divisão Regional de Gestão Administrativa e Financeira, unidade diretamente vinculada à Gestão do Departamento Regional, tem por competência:

I - Planejar, acompanhar e avaliar as ações e trabalhos executados pelos empregados lotados no respectivo departamento regional;

II - Cumprir e fazer cumprir os procedimentos, leis e normas pertinentes à Companhia, bem como as determinações operacionais emanadas dos departamentos, assessorias, divisões e supervisões em nível estadual;

III - Coordenar e controlar as ações administrativas e financeiras de todas as unidades físicas da Companhia no âmbito do departamento regional;

IV - Promover reuniões de trabalho, possibilitando o acesso e repasse das informações e orientações acerca de processos, normas e implantações com o objetivo de facilitar a comunicação e alinhar os propósitos da empresa;

V - Manter os departamentos estaduais permanentemente informados do andamento das atividades da Companhia concernentes à sua área de atuação;

VI - Respeitar e guardar o sigilo profissional sobre as informações estratégicas e de operações, internas ou externas, exceto quando autorizado ou exigido por lei;

VII - Acompanhar o uso e identificar melhorias nos processos realizados pela equipe no departamento regional por meio de reuniões e sugestões;

VIII - Assegurar a implementação e manutenção da infraestrutura necessária à execução da programação estabelecida;

IX - Atuar no planejamento, acompanhamento e controle das metas/realizado do próprio departamento regional no que tange aos aspectos administrativos;

X - Garantir a manutenção de arquivos de documentos administrativos, legais e oficiais, cuja guarda é de responsabilidade do departamento regional;

XI - Atuar no acompanhamento e controle da segurança do trabalho no âmbito do departamento regional, bem como na distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual - EPI dos empregados;

XII - Supervisionar, desenvolver e dar suporte administrativo aos técnicos lotados no departamento regional, bem como, apoiar as atividades desenvolvidas nas unidades subordinadas/ escritórios municipais ou barreiras sanitárias;

XIII - Promover treinamentos sobre os sistemas internos e nos processos da área administrativa e financeira;



XIV - Supervisionar, controlar e conferir a movimentação de documentos, controle de malote, sistemas de arquivos, orientações de tramitação, protocolo, recepção e expedição de correspondências do departamento regional;

XV - Acompanhar, controlar e autorizar a aquisição de materiais e equipamentos dentro de sua margem de competência, recebendo e analisando as solicitações de compras, efetuando cotações junto a fornecedores e efetivando a compra, conforme melhor proposta, ou realizando procedimentos necessários para o processo aquisitivo ser realizado pelo Departamento Estadual de Operações Comerciais;

XVI - Supervisionar e/ou realizar controle, conferência, relatórios, recebimento, distribuição e organização de materiais em estoque/almoxarifado;

XVII - Solicitar adiantamento para atender as necessidades do departamento regional, efetuando a prestação de contas conforme normativa da empresa, quando da utilização do recurso financeiro;

XVIII - Supervisionar, emitir e/ou receber notas fiscais, realizar o faturamento, emissão de boletos, relatórios, lançamentos no sistema e efetuar o controle periódico dos recebimentos;

XIX - Supervisionar e/ou efetuar a solicitação de empenho, atestar notas, realizar pagamentos, controlando o saldo de recursos disponíveis para utilização, lançando documentos fiscais e serviços bancários, emitindo e analisando relatórios de despesas no sistema interno, a fim de garantir a execução da dotação orçamentária para as ações previstas;

XX - Supervisionar e controlar impostos e taxas, de acordo com orientações do Departamento Estadual de Gestão Econômica Financeira, gerando relatórios a fim de emitir guias para pagamento;

XXI - Supervisionar o recebimento, o controle e a administração dos recursos financeiros destinados ao custeio de despesas, elaborando relatórios para análise periódica de acordo com as normas da Companhia;

XXII - Supervisionar e acompanhar a dotação orçamentária da regional, verificando se houve a disponibilização de recursos para eventuais despesas a fim de controlar o saldo orçamentário para a correta destinação do numerário;

XXIII - Supervisionar ou emitir solicitações de viagem, pedidos de diárias, adiantamentos, relatórios de viagem para prestação de contas à área financeira da empresa, realizando controle e pagamento de despesas;

XXIV - Supervisionar ou executar as tarefas referentes à operacionalização de estágios, e providenciando a documentação necessária para formalização de convênios com Instituições de Ensino;



XXV - Supervisionar, acompanhar termos de compromisso e atestados de frequência dos estagiários, controlando e comunicando o encerramento dos termos, de acordo com as normas da Companhia;

XXVI - Supervisionar ou emitir o relatório de frequência do departamento regional, controlando o ponto dos empregados (efetivos, terceirizados e empregados à disposição), registrando as ocorrências, afastamentos, férias, ausências, hora extra, imprimindo as fichas ponto e efetuando os lançamentos no Sistema Interno de Recursos Humanos, quando for o caso;

XXVII - Receber atestados médicos e solicitações de férias e licenças dos empregados dando o devido encaminhamento para a Divisão Estadual de Gestão da Folha;

XXVIII - Atuar em processos administrativos disciplinares, sindicâncias e/ou grupos de trabalho, sempre que convocado por meio de portaria;

XXIX - Aplicar as penalidades previstas no Regimento Interno e normativas correlatas nos assuntos pertinentes a sua área de atuação, bem como operacionalizar as penalidades oriundas da área técnica;

XXX - Supervisionar, realizar o controle e manutenção de veículos no que se refere à despesas, orçamentos, consumo, conserto, lançando notas fiscais no sistema e emitindo relatórios para análise e acompanhamento, de acordo com as normas da Companhia;

XXXI - Supervisionar e administrar, controlar contratos de fornecimento de combustíveis (quando houver), ajustando informações com postos, conferindo relatórios de consumo e efetuando solicitações de pagamento para os postos;

XXXII - Supervisionar e realizar o controle patrimonial, alimentando o sistema, conferindo e registrando movimentações e recebimentos a fim de emitir Termos de Responsabilidade e relatórios;

XXXIII - Coordenar a conservação do patrimônio, verificando necessidades de manutenção, consertos e substituições;

XXXIV - Supervisionar, administrar e controlar datas e vencimentos de convênios, contratos, locações e cessão de uso, realizando as vistorias previstas nas normativas da empresa;

XXXV - Supervisionar e formular as escalas das Barreiras, controlar o banco de horas e autorizar trocas, dando ciência ao gestor regional de Defesa Agropecuária;

XXXVI - Viabilizar a manutenção de equipamentos de informática, instalação e atualização de sistemas;

XXXV - Supervisionar e/ou enviar amostras para análise laboratorial mediante solicitação das áreas técnicas.



### **SEÇÃO III**

#### **Da Coordenação Regional de Defesa Sanitária Animal**

**Art. 84** - A Coordenação Regional de Defesa Sanitária Animal, unidade diretamente vinculada à Gestão do Departamento Regional, tem por competência:

I - Emitir, orientar, auditar e supervisionar a emissão de documentos de trânsito e movimentação de animais, produtos e subprodutos de origem animal relativos aos municípios sob sua responsabilidade;

II - Supervisionar, fiscalizar e auditar as atividades relacionadas aos programas sanitários oficiais, programas de certificação sanitária e/ou saneamento de propriedades executadas por médicos veterinários não vinculados ao serviço de Defesa Sanitária Animal;

III - Fiscalizar o trânsito de animais, produtos e subprodutos de origem animal, com apoio de força policial sempre que necessário, com objetivo de verificar a documentação sanitária das cargas, bem como a condição higiênico-sanitária de transporte;

IV - Inspeccionar e fiscalizar propriedades onde existam animais, produtos e subprodutos de origem animal e estabelecimentos que exerçam atividades relacionadas à produção, industrialização, manipulação, armazenamento, comercialização ou utilização de insumos, produtos ou subprodutos de origem animal e de uso veterinário, a fim de verificar as condições higiênico-sanitárias, bem como o cumprimento da legislação sanitária;

V - Executar as ações de vigilância veterinária, com o objetivo de promover a investigação contínua da população animal para a detecção da ocorrência de doença/infecção com propósito de prevenção e controle, envolvendo exame clínico, laboratorial e/ou patológico da população existente ou de parte dela e ações de emergência veterinária;

VI - Executar as ações de vigilância veterinária de doenças de potencial zoonótico ou interesse produtivo veiculadas por vetores, por meio de controle populacional de seus transmissores e demais medidas previstas nos respectivos programas sanitários oficiais;

VII - Inspeccionar e fiscalizar eventos com aglomeração de animais, tais como feiras, exposições, certames e afins, bem como supervisionar a atuação dos responsáveis técnicos nos aspectos voltados à sanidade animal, por meio da conferência dos procedimentos e da documentação relativa à movimentação animal e aos aspectos sanitários dos animais envolvidos;

VIII - Aplicar sanções administrativas e ou medidas sanitárias preventivas, cautelares ou corretivas, por meio da lavratura de autos de advertência, interdição, apreensão, destruição e multa de áreas, estabelecimentos, propriedades e veículos;

IX - Promover e executar ações educativo-sanitárias e de comunicação social junto à comunidade geral, mídia, escolas, associações e grupos de produtores, entre outros, por meio da realização de cursos, treinamentos, palestras, distribuição de material informativo e participação em veículos de comunicação locais, com objetivo de sensibilizar



a população sobre a relevância de sua participação proativa no sistema de Defesa Sanitária Animal;

X - Acompanhar missões técnicas nacionais e internacionais, fornecendo informações, apresentando dados e documentos relacionados à execução das atividades sanitárias e demonstrando o trabalho realizado nos municípios sob sua responsabilidade, com objetivo de subsidiar a elaboração de análises de risco por potenciais mercados importadores de produtos agropecuários;

XI - Interagir com órgãos municipais de saúde, educação, arrecadação fazendária, poder judiciário e outros órgãos correlatos, por meio da realização de atividades conjuntas e troca de informações relevantes ao sistema de Defesa Sanitária Animal e de saúde pública;

XII - Apoiar o serviço estadual de inspeção de produtos de origem animal na vigilância e monitoramento dos estabelecimentos registrados no Sistema de Inspeção Estadual;

XIII - Orientar e supervisionar as atividades executadas por auxiliares administrativos e técnicos relacionadas à Defesa Sanitária Animal nos municípios sob sua responsabilidade;

XIV - Elaborar relatórios e informes epidemiológicos, registrando as ocorrências sanitárias que subsidiarão as tomadas de decisões estratégicas voltadas ao sistema de vigilância epidemiológica e sanitária animal;

XV - Elaborar relatórios gerenciais, registrando as atividades desenvolvidas de modo a subsidiar o planejamento estratégico, o estabelecimento de metas e a alocação de recursos necessários para o desempenho das ações de Defesa Sanitária Animal;

XVI - Zelar pela manutenção da base de dados da Defesa Sanitária Animal, bem como do Plano de Microcaracterização, dos municípios sob sua responsabilidade;

XVII - Supervisionar os postos fixos de fiscalização e escritórios locais existentes nos municípios sob sua responsabilidade, a fim de assegurar o adequado desempenho de suas atividades;

XVIII - Apoiar e executar, de modo suplementar, as ações relacionadas à Defesa Sanitária Animal executadas pelos médicos veterinários locais;

XIX - Desenvolver outras atividades correlatas à função.



## SEÇÃO IV Da Coordenação Regional de Defesa Sanitária Vegetal

**Art. 85** - A Coordenação Regional de Defesa Sanitária Vegetal, unidade diretamente vinculada à Gestão do Departamento Regional, tem por competência:

I - Executar atividades de defesa sanitária vegetal e de fiscalização de insumos agrícolas;

II - Fiscalizar o trânsito, o comércio e o armazenamento de produtos de origem vegetal e insumos agrícolas;

III - Fiscalizar o uso e a aplicação de agrotóxicos e afins;

IV - Fiscalizar e controlar o cumprimento dos processos regulatórios e as atividades dos prestadores de serviços fitossanitários;

V - Lavrar autos de fiscalização, notificação, apreensão, interdição, liberação, destruição, suspensão, coleta de amostras, infração e emitir permissões de trânsito de vegetais bem como outros documentos inerentes à ação fiscal;

VI - Coletar e amostrar de produtos de origem vegetal e de insumos agrícolas;

VII - Fiscalizar a destinação final de embalagens vazias de agrotóxicos e afins e seus resíduos;

VIII - Executar ações, programas e campanhas de educação em sanidade vegetal e fiscalização de insumos agrícolas;

IX - Executar levantamentos de detecção, delimitação e monitoramento de pragas de importância econômica para o Estado de Santa Catarina;

X - Cadastrar e fiscalizar unidades de armazenamento e de comércio de sementes e mudas;

XI - Cadastrar e fiscalizar propriedades, unidades de produção e consolidação que produzam e manipulem produtos de origem vegetal, seus subprodutos e resíduos de valor econômico, potenciais hospedeiros de pragas de importância econômica para o Estado de Santa Catarina;

XII - Fiscalizar e auditar a emissão de receituário agrônomo;

XIII - Fiscalizar o cumprimento da legislação que regulamenta o sistema de defesa vegetal e os insumos agrícolas;

XIV - Instaurar processos administrativos resultantes de inconformidades observadas através do processo fiscalizatório;

XV - Executar e fiscalizar as ações que integram o sistema de certificação fitossanitária vegetal;



XVI - Representar e participar de reuniões técnicas, treinamentos e cursos inerentes à atividade de defesa sanitária vegetal e fiscalização de insumos agrícolas;

XVII - Participar de ações conjuntas com órgãos municipais, estaduais e federais executando atividades de defesa sanitária vegetal e de fiscalização de insumos agrícolas;

XVIII - Executar ações referentes ao desenvolvimento de diagnósticos e pesquisas voltadas ao aprimoramento do sistema de defesa sanitária vegetal e da fiscalização de produtos e insumos agrícolas;

XIX - Realizar análises laboratoriais em apoio aos serviços de defesa sanitária vegetal e da fiscalização de produtos e insumos agrícolas;

XX - Promover e divulgar práticas, métodos e normas de defesa sanitária vegetal, de tratos culturais, de colheita e beneficiamento de produtos agrícolas, assim como de sua industrialização;

XXI - Efetuar a relatoria de processos administrativos oriundos da fiscalização de agrotóxicos, sementes e mudas e defesa sanitária vegetal com vistas ao julgamento pela Câmara de Reconsideração Técnica;

XXII - Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;

XXIII - Desenvolver outras atividades correlatas à função.

## SEÇÃO V

### Da Coordenação Regional do Serviço de Inspeção Estadual – SIE

**Art. 86** - A Coordenação Regional do Serviço de Inspeção Estadual, unidade diretamente vinculada à Gestão do Departamento Regional, tem por competência:

I - Aplicar a legislação sanitária Estadual e Federal, visando garantir a segurança alimentar, a saúde pública e o desenvolvimento econômico da agropecuária e do Estado;

II - Realizar atividades pertinentes ao processo de adesão ao SIE, abrangendo vistorias, emissão de laudos e pareceres, orientação aos solicitantes, trâmite e/ou análise de documentos;

III - Fiscalizar estabelecimentos registrados no SIE e Sistema Brasileiro de Inspeção – Sistema Unificado de Atenção a Sanidade Agropecuária (SISBI-SUASA) referente à conformidade documental, verificação de controles internos de produção, as condições higiênico-sanitárias da área física e humana, avaliando todos os aspectos existentes a fim de propiciar a produção inócua de alimentos de origem animal;

IV - Analisar, aprovar e/ou supervisionar o registro de produtos dos estabelecimentos sob SIE, as ampliações e pequenas reformas de estrutura física, avaliando documentação enviada pelo estabelecimento com o objetivo de orientar as correções necessárias;



V - Realizar a fiscalização das atividades dos médicos veterinários inspetores, conveniados ou contratados, por meio de supervisões em estabelecimentos abrangidos pela sua área de atuação (Departamento Regional de Defesa Agropecuária), bem como através de auditorias em estabelecimentos de outras regionais;

VI - Vistoriar e acompanhar as coletas fiscais de produtos de origem animal e água para análise laboratorial, objetivando verificar as condições microbiológicas e/ou físicoquímicas e a partir dos resultados obtidos desencadear ações tanto para adequar os produtos em relação à sua inocuidade, quanto para coibir fraudes, adulterações e/ou falsificações, preservando a segurança alimentar e a saúde pública;

VII - Aplicar sanções administrativas e/ou medidas sanitárias preventivas, cautelares ou corretivas, por meio da lavratura de autos de advertência, interdição, apreensão, destruição e multa de estabelecimentos e veículos;

VIII - Realizar sindicância para analisar conflitos existentes entre estabelecimentos sob SIE e inspetores, emitindo parecer técnico em conjunto com o Departamento Regional de Defesa Agropecuária para avaliação final da Diretoria de Defesa Agropecuária;

IX - Verificar dados de relatórios de produção das empresas sob SIE para manter registros auditáveis e atualizados com os dados oficiais no sistema integrado da Cidasc;

X - Participar de ações conjuntas com os demais órgãos fiscalizadores de estabelecimentos e de produtos de origem animal;

XI - Responder às denúncias dos diversos órgãos fiscalizadores de estabelecimentos de produtos de origem animal e/ou denúncias encaminhadas pelo Departamento Estadual de Inspeção de Produtos de Origem Animal, executando ações que resultem em esclarecimentos para os devidos órgãos;

XII - Promover e executar ações de educação sanitária junto à comunidade geral, mídia, escolas, associações e grupos de produtores, entre outros, por meio da realização de cursos, treinamentos, palestras, distribuição de material informativo e participação em veículos de comunicação locais, com objetivo de sensibilizar a população sobre a importância das atividades da inspeção estadual e do consumo de alimentos devidamente inspecionados;

XIII - Interagir com órgãos municipais de saúde, educação, arrecadação fazendária, poder judiciário e outros órgãos correlatos, por meio da realização de atividades conjuntas e troca de informações relevantes ao sistema de inspeção estadual;

XIV - Fiscalizar o trânsito de animais, produtos e subprodutos de origem animal, com apoio de força pública sempre que necessário, com objetivo de verificar a documentação sanitária das cargas, bem como a condição higiênico-sanitária de transporte;

XV - Fiscalizar e autuar estabelecimentos de abate que não preservem o bem-estar animal, zelando pela aplicação constante das legislações pertinentes;



XVI - Acompanhar abates sanitários em estabelecimentos sob SIE para realizar o devido encaminhamento de carcaças condenadas e emissão de laudos quando necessário, bem como conferir documentação e destinação dos resíduos;

XVII - Arquivar e manter atualizados os dados dos estabelecimentos sob SIE presentes nos Departamentos Regionais;

XVII - Desenvolver outras atividades correlatas à função.

## **SEÇÃO VI** **Dos Escritórios Locais**

**Art. 87** - O Escritório Local, unidade diretamente vinculada à Gestão do Departamento Regional, tem por competência:

### **A – Defesa Sanitária Animal**

I - Emitir, orientar, auditar e supervisionar a emissão de documentos de trânsito e movimentação de animais, produtos e subprodutos de origem animal relativos aos municípios sob sua responsabilidade;

II - Supervisionar, fiscalizar e auditar as atividades relacionadas aos programas sanitários oficiais, programas de certificação sanitária e/ou saneamento de propriedades executadas por médicos veterinários habilitados;

III - Fiscalizar o trânsito de animais, produtos e subprodutos de origem animal, com apoio de força policial sempre que necessário, com objetivo de verificar a documentação sanitária das cargas, bem como a condição higiênico-sanitária de transporte;

IV - Inspeccionar e fiscalizar propriedades onde existam animais, produtos e subprodutos de origem animal e estabelecimentos que exerçam atividades relacionadas à produção, industrialização, manipulação, armazenamento, comercialização ou utilização de insumos, produtos ou subprodutos de origem animal e de uso veterinário, a fim de verificar as condições higiênico-sanitárias, bem como o cumprimento da legislação sanitária;

V - Executar as ações de vigilância veterinária, com o objetivo de promover a investigação contínua da população animal para a detecção da ocorrência de doença/infecção com propósito de prevenção e controle, envolvendo exame clínico, laboratorial e/ou patológico da população existente ou de parte dela e ações de emergência veterinária;

VI - Executar as ações de vigilância veterinária de doenças de potencial zoonótico ou interesse produtivo veiculadas por vetores, por meio de controle populacional de seus transmissores e demais medidas previstas nos respectivos programas sanitários oficiais;

VII - Inspeccionar e fiscalizar eventos com aglomeração de animais, tais como feiras, exposições, certames e afins, bem como supervisionar a atuação dos responsáveis técnicos nos aspectos voltados à sanidade animal, por meio da conferência dos



procedimentos e da documentação relativa à movimentação animal e aos aspectos sanitários dos animais envolvidos;

VIII - Aplicar sanções administrativas e/ou medidas sanitárias preventivas, cautelares ou corretivas, por meio da lavratura de autos de advertência, interdição, apreensão, destruição e multa de áreas, estabelecimentos, propriedades e veículos;

IX - Promover e executar ações educativo-sanitárias e de comunicação social junto à comunidade geral, mídia, escolas, associações e grupos de produtores, entre outros, por meio da realização de cursos, treinamentos, palestras, distribuição de material informativo e participação em veículos de comunicação locais, com objetivo de sensibilizar a população sobre a relevância de sua participação proativa no sistema de Defesa Sanitária Animal;

X - Acompanhar missões técnicas nacionais e internacionais, fornecendo informações, apresentando dados e documentos relacionados à execução das atividades sanitárias e demonstrando o trabalho realizado nos municípios sob sua responsabilidade, com objetivo de subsidiar a elaboração de análises de risco por potenciais mercados importadores de produtos agropecuários;

XI - Interagir com órgãos municipais de saúde, educação, arrecadação fazendária, poder judiciário e outros órgãos correlatos, por meio da realização de atividades conjuntas e troca de informações relevantes ao sistema de Defesa Sanitária Animal e de saúde pública;

XII - Apoiar o serviço estadual de inspeção de produtos de origem animal na vigilância e monitoramento dos estabelecimentos registrados no Sistema de Inspeção Estadual;

XIII - Orientar e supervisionar as atividades executadas por auxiliares administrativos e técnicos relacionadas à Defesa Sanitária Animal nos municípios sob sua responsabilidade;

XIV - Elaborar relatórios e informes epidemiológicos, registrando as ocorrências sanitárias que subsidiarão as tomadas de decisões estratégicas voltadas ao sistema de vigilância epidemiológica e sanitária animal;

XV - Elaborar relatórios gerenciais, registrando as atividades desenvolvidas de modo a subsidiar o planejamento estratégico, o estabelecimento de metas e a alocação de recursos necessários para o desempenho das ações de Defesa Sanitária Animal;

XVI - Zelar pela manutenção da base de dados da Defesa Sanitária Animal, bem como do Plano de Microcaracterização, dos municípios sob sua responsabilidade;

XVII - Supervisionar os postos fixos de fiscalização existentes nos municípios sob sua responsabilidade, a fim de assegurar o adequado desempenho de suas atividades;

XVIII - Realizar supervisão ou auditoria técnica em unidades executoras de Defesa Sanitária Animal, mediante delegação dos Departamentos Estaduais;



XIX - Desenvolver outras atividades correlatas à função.

### **B – Defesa Sanitária Vegetal**

I - Executar atividades de defesa sanitária vegetal e de fiscalização de insumos agrícolas;

II - Fiscalizar o trânsito, o comércio e o armazenamento de produtos de origem vegetal e insumos agrícolas;

III - Fiscalizar o uso e a aplicação de agrotóxicos e afins;

IV - Fiscalizar e controlar o cumprimento dos processos regulatórios e as atividades dos prestadores de serviços fitossanitários;

V - Lavrar autos de fiscalização, notificação, apreensão, interdição, liberação, destruição, suspensão, coleta de amostras, infração e emitir permissões de trânsito de vegetais bem como outros documentos inerentes à ação fiscal;

VI - Coletar e amostrar de produtos de origem vegetal e de insumos agrícolas;

VII - Fiscalizar a destinação final de embalagens vazias de agrotóxicos e afins e seus resíduos;

VIII - Executar ações, programas e campanhas de educação em sanidade vegetal e fiscalização de insumos agrícolas;

IX - Executar levantamentos de detecção, delimitação e monitoramento de pragas de importância econômica para o Estado de Santa Catarina;

X - Cadastrar e fiscalizar unidades de armazenamento e de comércio de sementes e mudas;

XI - Cadastrar e fiscalizar propriedades, unidades de produção e consolidação que produzam e manipulem produtos de origem vegetal, seus subprodutos e resíduos de valor econômico, potenciais hospedeiros de pragas de importância econômica para o Estado de Santa Catarina;

XII - Fiscalizar e auditar a emissão de receituário agrônomo;

XIII - Fiscalizar o cumprimento da legislação que regulamenta o sistema de defesa vegetal e os insumos agrícolas;

XIV - Instaurar processos administrativos resultantes de inconformidades observadas através do processo fiscalizatório;

XV - Executar e fiscalizar as ações que integram o sistema de certificação fitossanitária vegetal;



XVI - Representar e participar de reuniões técnicas, treinamentos e cursos inerentes à atividade de defesa sanitária vegetal e fiscalização de insumos agrícolas;

XVII - Participar de ações conjuntas com órgãos municipais, estaduais e federais executando atividades de defesa sanitária vegetal e de fiscalização de insumos agrícolas;

XVIII - Executar ações referentes ao desenvolvimento de diagnósticos e pesquisas voltadas ao aprimoramento do sistema de defesa sanitária vegetal e da fiscalização de produtos e insumos agrícolas;

XIX - Realizar análises laboratoriais em apoio aos serviços de defesa sanitária vegetal e da fiscalização de produtos e insumos agrícolas;

XX - Promover e divulgar práticas, métodos e normas de defesa sanitária vegetal, de tratos culturais, de colheita e beneficiamento de produtos agrícolas, assim como de sua industrialização;

XXI - Efetuar a relatoria de processos administrativos oriundos da fiscalização de agrotóxicos, sementes e mudas e defesa sanitária vegetal com vistas ao julgamento pela Câmara de Reconsideração Técnica;

XXII - Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;

XXIII - Desenvolver outras atividades correlatas à função.

### **C - Serviço de Inspeção Estadual**

I - Realizar atividades pertinentes ao processo de adesão ao SIE, abrangendo vistorias, emissão de laudos e pareceres, orientação aos solicitantes, trâmite e/ou análise de documentos;

II - Fiscalizar estabelecimentos registrados no SIE e Sistema Brasileiro de Inspeção – Sistema Unificado de Atenção a Sanidade Agropecuária (SISBI-SUASA) referente à conformidade documental, verificação de controles internos de produção, as condições higiênicosanitárias da área física e humana, avaliando todos os aspectos existentes a fim de propiciar a produção inócua de alimentos de origem animal;

III - Analisar, aprovar e/ou supervisionar o registro de produtos dos estabelecimentos sob SIE, as ampliações e pequenas reformas de estrutura física, avaliando documentação enviada pelo estabelecimento com o objetivo de orientar as correções necessárias;

IV - Realizar a fiscalização das atividades dos médicos veterinários inspetores, conveniados ou contratados, por meio de supervisões em estabelecimentos abrangidos pela sua área de atuação (Departamento Regional de Defesa Agropecuária), bem como através de auditorias em estabelecimentos de outras regionais;

V - Vistoriar e acompanhar as coletas fiscais de produtos de origem animal e água para análise laboratorial, objetivando verificar as condições microbiológicas e/ou físico-



químicas e a partir dos resultados obtidos desencadear ações tanto para adequar os produtos em relação à sua inocuidade, quanto para coibir fraudes, adulterações e/ou falsificações, preservando a segurança alimentar e a saúde pública;

VI - Aplicar sanções administrativas e/ou medidas sanitárias preventivas, cautelares ou corretivas, por meio da lavratura de autos de advertência, interdição, apreensão, destruição e multa de estabelecimentos e veículos;

VII - Participar de ações conjuntas com os demais órgãos fiscalizadores de estabelecimentos e de produtos de origem animal;

VIII - Responder às denúncias dos diversos órgãos fiscalizadores de estabelecimentos de produtos de origem animal e/ou denúncias encaminhadas pelo Departamento Estadual de Inspeção de Produtos de Origem Animal, executando ações que resultem em esclarecimentos para os devidos órgãos;

IX - Promover e executar ações educativo sanitárias e de comunicação social junto à comunidade geral, mídia, escolas, associações e grupos de produtores, entre outros, por meio da realização de cursos, treinamentos, palestras, distribuição de material informativo e participação em veículos de comunicação locais, com objetivo de sensibilizar a população sobre a importância das atividades da inspeção estadual e do consumo de alimentos devidamente inspecionados;

X - Fiscalizar o trânsito de animais, produtos e subprodutos de origem animal, com apoio de força policial sempre que necessário, com objetivo de verificar a documentação sanitária das cargas, bem como a condição higiênico-sanitária de transporte;

XI - Fiscalizar e autuar estabelecimentos de abate que não preservem o bem-estar animal, zelando pela aplicação constante das legislações pertinentes;

XII - Acompanhar abates sanitários em estabelecimentos sob SIE para realizar o devido encaminhamento de carcaças condenadas e emissão de laudos quando necessário, bem como conferir documentação e destinação dos resíduos;

XIII - Arquivar e manter atualizados os dados dos estabelecimentos sob SIE presentes nos Departamentos Regionais;

XIV - Desenvolver outras atividades correlatas à função.



## SEÇÃO VII Dos Postos Fixos de Fiscalização

**Art. 88** - O Posto Fixo de Fiscalização, unidade diretamente vinculada à Gestão do Departamento Regional, tem por competência:

I - Controlar o trânsito de ingresso e saída de animais e vegetais, produtos e subprodutos de origem animal, vegetal e insumos agropecuários, através da abordagem de veículos, verificando a documentação que acompanha as cargas de interesse agropecuário, checando preenchimento, confrontando os dados com a carga efetiva, autorizando ou não o ingresso ou a passagem de cargas de interesse agropecuário no Estado, de acordo com a Legislação Sanitária;

II - Desinfetar veículos da forma prevista na legislação e nas orientações técnicas, por meio de pulverização manual ou automática, com solução desinfetante, a fim de reduzir o risco de introdução de pragas e agentes patógenos no Estado;

III - Verificar a conformidade das cargas de vegetais e suas partes, material biológico e ou material de multiplicação em relação às normas e procedimentos legais;

IV - Verificar a conformidade das cargas de animais e suas partes, material biológico e ou material de multiplicação em relação às normas e procedimentos legais;

V - Registrar as informações pertinentes ao trânsito de interesse da defesa agropecuária, preenchendo e encaminhando relatórios de movimentação, nos moldes de formulários disponíveis ou no sistema informatizado de acordo com a atividade realizada, visando compor um banco de dados estadual;

VI - Comunicar o responsável imediato pelo posto fixo de fiscalização ou aos seus superiores, com a maior brevidade possível, a ocorrência de trânsito de cargas de interesse agropecuário em desconformidade com a legislação sanitária, para a devida tomada de providência;

VII - Zelar pelo bom andamento das atividades de posto fixo de fiscalização e dos procedimentos inerentes ao trânsito de cargas de interesse agropecuário, cumprindo e fazendo cumprir as normas e orientações emanadas pelas instâncias superiores e pela legislação sanitária;

VIII - Comunicar imediatamente à polícia sobre veículos que porventura não tenham parado no posto fixo de fiscalização, bem como qualquer ato de resistência, registrando em livro de ocorrência.

IX - Fornecer informações, orientações ou responder às dúvidas e aos questionamentos advindos do público em geral, objeto ou não de sua fiscalização, no âmbito dos assuntos relacionados ao seu trabalho e que sejam de interesse coletivo, promovendo a educação sanitária e observando a cordialidade e educação em todas as abordagens junto aos cidadãos, bem como a confidencialidade de informações de caráter restrito;

X - Desenvolver outras atividades correlatas à função.



## **SEÇÃO VIII**

### **Dos Laboratórios de Diagnóstico de Doenças em Animais**

**Art. 89** - O Laboratório de Diagnóstico de Doenças em Animais, unidade diretamente vinculada à Gestão do Departamento Regional, tem por competência:

I - Supervisionar, acompanhar e analisar a qualidade da amostra no seu recebimento bem como sua documentação, registrando com identificação única no formulário específico, assegurando a rastreabilidade da amostra e da documentação, de acordo com os procedimentos técnicos;

II - Supervisionar, acompanhar, analisar, calcular e preparar os relatórios com os resultados finais dos mesmos, transcrevendo todos os dados pertinentes ao ensaio da amostra, garantindo a exatidão e fidedignidade dos resultados do relatório da amostra ensaiada;

III - Supervisionar, auxiliar, elaborar, preparar meios e soluções e concentrações de quimioterápicos e manipular as devidas proporções conforme especificações técnicas;

IV - Colher ou acompanhar a colheita de material durante necropsia ou de animal vivo, sangue de doadores, obtendo amostra para ensaio ou substrato para preparo de ensaio, para uso nas rotinas laboratoriais de ensaios, quando necessário;

V - Realizar levantamento de estoque e requisitar material da área de sorologia, virologia e cultivo celular;

VI - Responder pela manutenção, calibração, verificação, conservação e operação dos equipamentos de seu setor;

VII - Seguir o Sistema de Gestão da Qualidade Laboratorial (SGQL) no desenvolvimento das suas atividades;

VIII - Realizar apresentações, palestras e outras atividades de socialização do conhecimento dentro ou fora da empresa, sobre assuntos da especialidade;

IX - Implementar ações e projetos de interesse na área, avaliando e monitorando fatores que possam impactar nos resultados, recursos e cumprimento de prazos;

X - Desenvolver outras atividades correlatas à função.

## **SEÇÃO IX**

### **Dos Postos de Classificação de Produtos de Origem Vegetal**

**Art. 90** - O Posto de Classificação de Produtos de Origem Vegetal, unidade diretamente vinculada à Gestão do Departamento Regional, tem por competência:



I - Classificar cereais, frutas, legumes, farináceos e óleos vegetais visando atender as solicitações de clientes, baseando-se nas respectivas instruções normativas ou portarias do MAPA;

II - Coletar amostras para classificação em armazéns, silos, caminhões, trens e navios, além de outros locais, e encaminhá-las aos laboratórios para análises, quando necessário;

III - Revisar as amostras classificadas, quando necessário, visando o controle de qualidade da classificação e a conformidade em relação às normas oficiais de classificação;

IV - Emitir documentos de classificação e laudos físicos de acordo com a quantidade e qualidade do produto, notas fiscais e boletos de cobrança dos serviços de classificação prestados;

V - Arquivar os documentos emitidos pelo serviço de classificação em local adequado e pré-determinado, assegurando a segurança dos mesmos;

VI - Elaborar relatórios e prestar contas do serviço de classificação utilizando o sistema interno de informações;

VII - Visitar produtores, embaladores, cerealistas, cooperativas agrícolas para oferecer o serviço de classificação de produtos de origem vegetal;

VIII - Prestar orientação técnica, quando solicitado, sobre a armazenagem e a rotulagem de produtos;

IX - Prestar orientação técnica aos produtores agrícolas, quando solicitado, referente a higienização, manipulação e qualidade da água utilizada no beneficiamento dos produtos;

X - Prestar consultoria às agroindústrias, visando atender as normas do Selo de Conformidade Cidasc – SCC;

XI - Desenvolver outras atividades correlatas à função.



## TÍTULO V Das Disposições Gerais

**Art. 91** - A admissão de pessoal dar-se-á mediante Concurso Público, em conformidade com o Art. 11 do Regulamento de Pessoal.

**Art. 92** - O pessoal será contratado sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho e de acordo com o que determina o Estatuto Social e Regulamento de Pessoal.

**Art. 93** - A estrutura organizacional da Companhia é representada pelo organograma e sofrerá alterações sempre que necessárias, a critério da Diretoria.

**Art. 94** - As alterações na estrutura organizacional, sugeridas pela Diretoria, serão submetidas e homologadas pelo Conselho de Administração, para posterior encaminhamento ao Grupo Gestor de Governo - GGG, para conhecimento quando não houver implicação financeira e para aprovação quando houver.

**Art. 95** - A Companhia poderá contratar serviços ou consultoria com técnicos ou organizações para elaboração, execução e avaliação de programas, planos e projetos que se relacionem com seus objetivos, obedecendo a legislação pertinente.

**Art. 96** - A Companhia concederá benefícios constantes no Regulamento de Pessoal, atualizados periodicamente quando da existência de Acordos Coletivos de Trabalho.

**Art. 97** - Os casos omissos a este regimento serão resolvidos pelo Conselho de Administração.

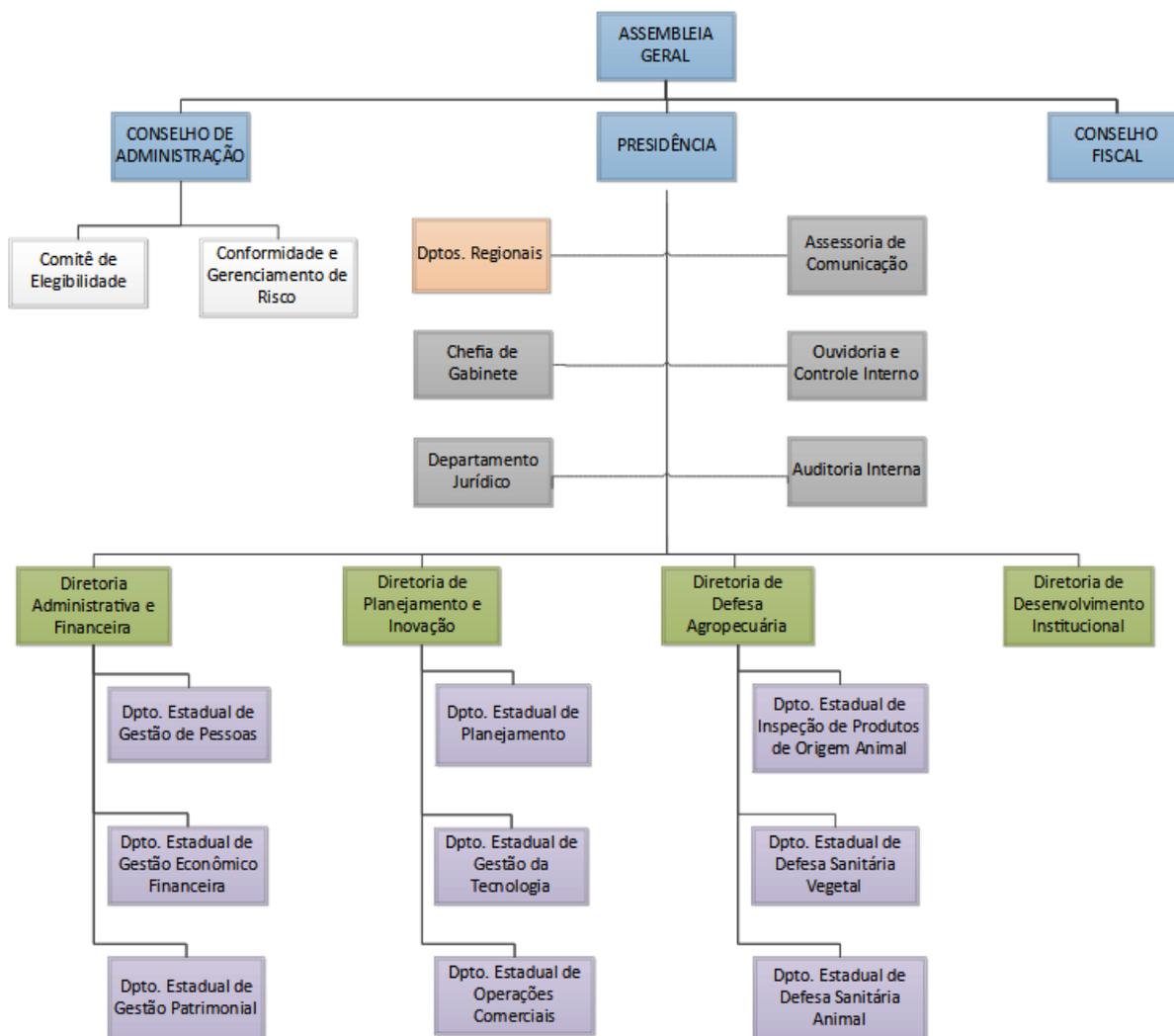


ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, DA PESCA E DO DESENVOLVIMENTO RURAL  
COMPANHIA INTEGRADA DE DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA DE SANTA CATARINA

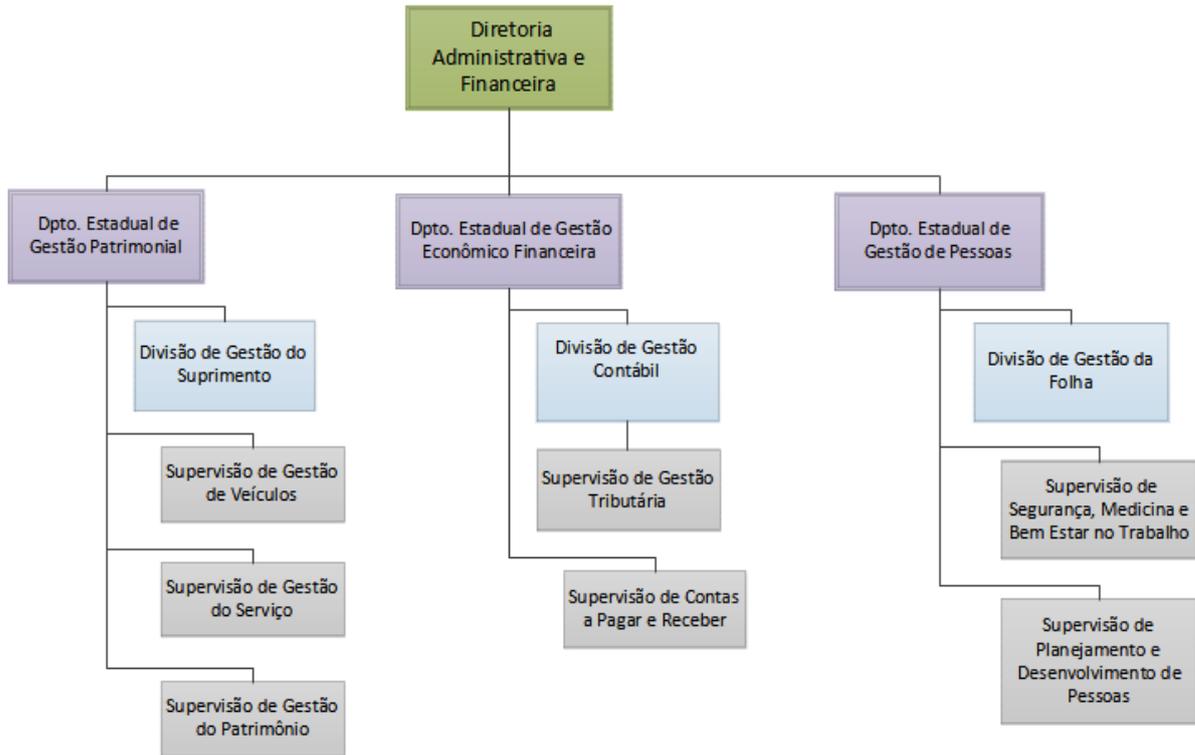


## ANEXOS

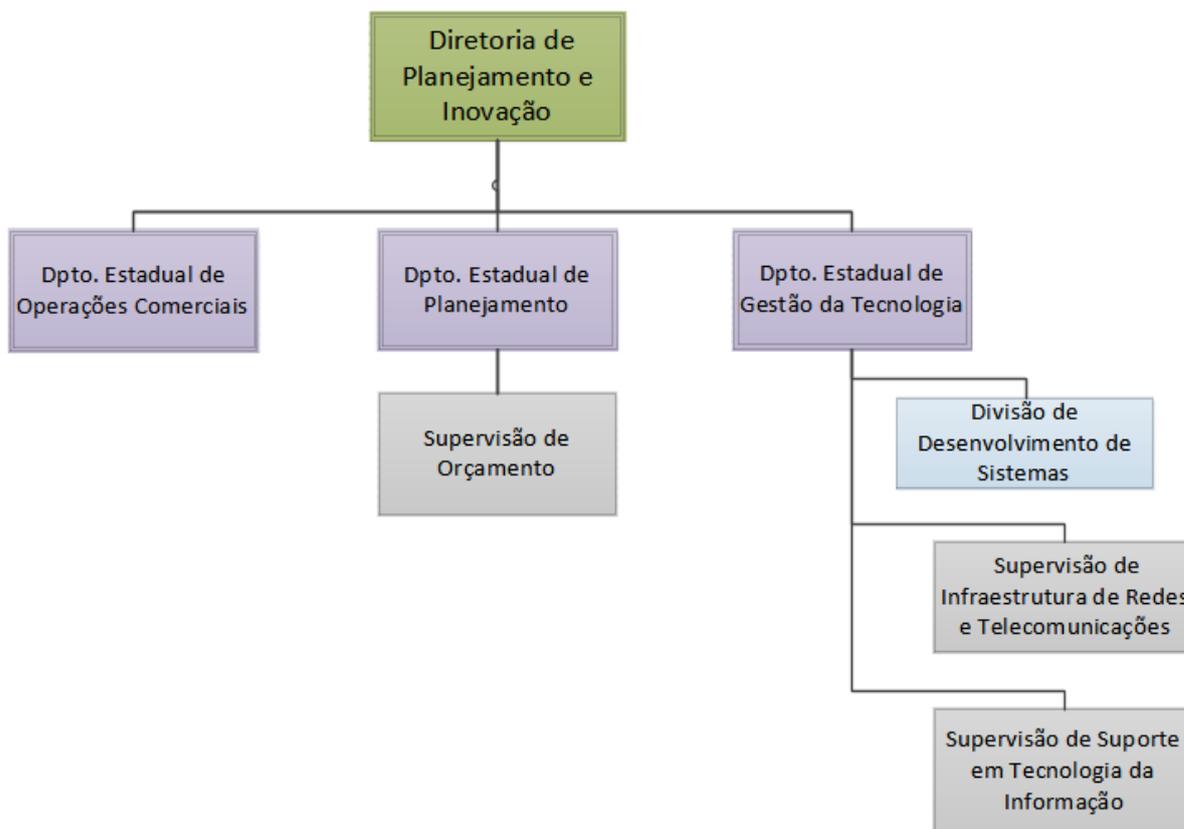
### Anexo I – Organograma Resumido



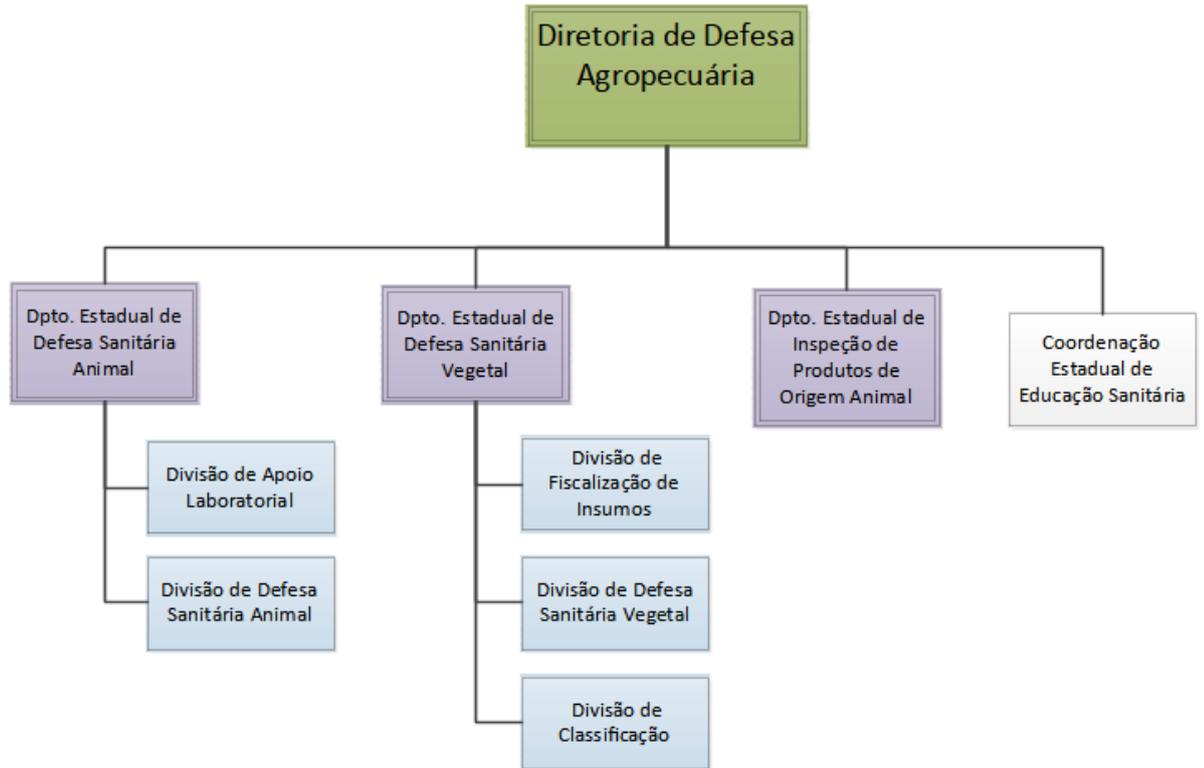
## Anexo II – Organograma DIAFI



### Anexo III – Organograma DIPIN



### Anexo IV – Organograma DIDAG



## Anexo V – Organograma DINTI



### Anexo VI – Organograma DRs

