

PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 28.858, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2013.

Aprova o Regimento da Agência Estadual de Pesquisa Agropecuária e Extensão Rural do Maranhão - AGERP/MA e dá outras providências.

A GOVERNADORA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos III e V do Art. 64 da Constituição Estadual e de acordo com o disposto nas Leis nº 9.340 de 28 de fevereiro de 2011,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento da Agência Estadual de Pesquisa Agropecuária e Extensão Rural do Maranhão - AGERP/MA, na forma do disposto no Anexo deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO, EM SÃO LUÍS, 14 DE FEVEREIRO DE 2013, 192º DA INDEPENDÊNCIA E 125º DA REPÚBLICA.

ROSEANA SARNEY

Governadora do Estado do Maranhão

LUIS FERNANDO MOURA DA SILVA

Secretário-Chefe da Casa Civil

FERNANDO ANTONIO BRITO FIALHO

Secretário de Estado do Desenvolvimento Social e
Agricultura Familiar

ANEXO





REGIMENTO DA AGÊNCIA ESTADUAL DE PESQUISAAGROPECUÁRIA E EXTENSÃO RURAL DO MARANHÃO

AGERP - MA

TÍTULO I

DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º A Agência Estadual de Pesquisa Agropecuária e Extensão Rural do Maranhão - AGERP/MA, autarquia estadual, criada pela Lei nº 8.562, de 28 de dezembro de 2006, constituída pela Lei nº 9.340, de 28 de fevereiro de 2011, e organizada pelo Decreto nº 22.922, de 02 de janeiro de 2007, dotada de personalidade jurídica de direito público e de autonomia administrativa e financeira, vinculada à Secretaria de Estado do Desenvolvimento Social e Agricultura Familiar, tem por finalidade formular, coordenar, supervisionar, avaliar, controlar e executar, de forma descentralizada, a política estadual de assistência técnica, extensão rural, pesquisa agropecuária e desenvolvimento, gerando, adaptando e adotando mecanismos de transferência e difusão de conhecimentos científicos e tecnológicos aprofundados e contextualizados aos segmentos de produção, processamento e comercialização, vinculados a arranjos e cadeias produtivas dos setores agropecuário, agroflorestal e pesquisa.

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Seção Única

Da Presidência





Art. 2º À Presidência
compete:

I - cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos estabelecidos pela legislação em vigor;

II - gerenciar as atividades da Agência Estadual de Pesquisa Agropecuária e Extensão Rural do Maranhão;

III - formular as políticas e diretrizes básicas da AGERP/MA fixando as prioridades da entidade;

IV - promover articulação da AGERP/MA com os órgãos e entidades das esferas municipais, estaduais, federais, públicos e privados;

V - indicar um dos Diretores o seu substituto em seus impedimentos e afastamentos legais, conforme designação do Governador do Estado;

VI - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

CAPÍTULO II

DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO DIRETO AO PRESIDENTE

Seção I

Do Gabinete

Art. 3º Ao Gabinete compete:

I - assistir ao Presidente em sua representação política e social;

II - promover e controlar os serviços de apoio administrativo ao Presidente;

III - coordenar a
divulgação das

atividades da AGERP/MA;

IV - receber as pessoas que procuram o Presidente, promovendo o atendimento regular ou, se for o caso, encaminhá-las aos setores competentes de acordo com o assunto a ser tratado;

V - realizar o acompanhamento de despachos e o trâmite de documentos de interesse da AGERP/MA;

VI - receber, registrar, expedir e distribuir o expediente no âmbito de sua competência;

VII - executar e controlar a chancela de documentos de veículos;

VIII - executar outras atividades que lhe sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Seção II

Da Assessoria de Planejamento e Ações Estratégicas

Art. 4º À Assessoria de Planejamento e Ações Estratégicas, além das competências estabelecidas na alínea b do inciso II do art. 12 da Lei nº 9.340, de 28 de fevereiro de 2011 e no § 2º do art. 2º do Decreto nº 28.020, de 15 de fevereiro de 2012, compete ainda:

I - desenvolver, com as demais unidades administrativas, o planejamento estratégico das ações da AGERP/MA;

II - prestar assessoramento ao Presidente no estabelecimento de diretrizes e políticas de ação, fornecendo alternativas de solução para o aperfeiçoamento do sistema político- administrativo da AGERP/MA;





III - assessorar o
Presidente em suas

decisões;

IV - realizar, periodicamente, reuniões com as equipes da AGERP/MA, com vistas à discussão sobre desenvolvimento das atividades de cada área;

V - submeter à apreciação do Presidente propostas estratégicas para melhoria de atuação das áreas da AGERP/MA;

VI - fornecer dados ao Presidente, para sua participação em reuniões, conferências, palestras e entrevistas;

VII - articular-se com entidades públicas e privadas, tendo em vista os interesses da AGERP/MA;

VIII - propor estudos, elaboração de projetos e trabalhos técnicos de interesse da AGERP/MA;

IX - coordenar e consolidar a elaboração da proposta do Plano Plurianual de Investimentos da AGERP/MA;

X - coordenar e supervisionar a implementação, atualização e avaliação dos planos plurianuais, planos operativos anuais e Sistema Informatizado de Planejamento, Coordenação e Avaliação - SISPCA da AGERP/MA;

XI - elaborar pedidos de créditos adicionais;

XII - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da AGERP/MA, envolvendo todas as unidades das áreas meio e fim e promover sua consolidação;

XIII - acompanhar a execução orçamentária;





XIV - elaborar
relatórios mensais,
semestrais e anuais, a partir dos relatórios oriundos das unidades
administrativas da AGERP/ MA, sobre as atividades realizadas;

XV - identificar os meios e instrumentos de capacitação
necessários ao desenvolvimento da Assessoria;

XVI - coletar as informações para o planejamento com vistas a
subsidiar as demais unidades administrativas na elaboração de
estudos, planos, programas e projetos;

XVII - executar outras atividades que lhes sejam determinadas
dentro de sua área de atuação.

Seção III

Da Assessoria Jurídica

Art. 5º À Assessoria Jurídica compete:

I - cumprir normas e procedimentos estabelecidos pela
Procuradoria-Geral do Estado;

II - prestar assistência jurídica a AGERP/MA;

III - emitir pareceres jurídicos submetendo-os à aprovação do
Presidente;

IV - representar judicialmente a AGERP/MA, direta ou
indiretamente, na defesa de seus interesses;

V - elaborar e analisar atos administrativos de interesse da
AGERP/MA;





VI - elaborar contratos,
convênios e outros

ajustes autorizados pelo Presidente;

VII - acompanhar os trabalhos da Comissão Setorial de Licitação, emitir parecer e apreciar os recursos administrativos interpostos pelos licitantes;

VIII - examinar e visar os editais de licitação e apreciar os recursos e impugnações decorrentes dos procedimentos licitatórios;

IX - sanear processos administrativos disciplinares e sindicâncias;

X - coleccionar, estudar e manter atualizados dados referentes à legislação, jurisprudência e pareceres que sejam direta ou indiretamente de interesse da AGERP/MA;

XI - interpretar as normas jurídicas aplicáveis no âmbito da AGERP/MA;

XII - propor ou opinar quanto a projetos de lei, decretos e regulamentos de interesse da AGERP/MA;

XIII - avocar os processos, autos e expedientes administrativos, em tramitação ou arquivados, quando relacionados com a matéria em exame na Assessoria Jurídica;

XIV - executar outras atividades que lhe sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

CAPÍTULO III

DAS UNIDADES DE SUPORTE OPERACIONAL

Seção I

Da Supervisão Administrativo-Financeira

Art. 6º À Supervisão Administrativo-Financeira compete:





I - planejar,
supervisionar,

acompanhar, controlar e avaliar as atividades administrativas e financeiras;

II - promover a aquisição de materiais para a AGERP/MA, observada a legislação em vigor e a autorização expressa do Presidente;

III - comunicar aos fornecedores o não recebimento de material em razão do desacordo entre o solicitado e o fornecido;

IV - receber a documentação comprobatória das despesas realizadas em regime de adiantamento, enviadas pelo

Coordenador Administrativo-Financeiro, determinando o seu arquivamento, caso consideradas regulares;

V - encaminhar ao Presidente e Diretores os dados orçamentários e financeiros dos projetos e atividades em execução, de acordo com as alterações do movimento diário;

VI - promover a modernização administrativa em sua área de atuação;

VII - expedir declarações, circulares, ordem de serviços, instruções e outros atos normativos relativos aos assuntos e atividades da sua área de abrangência;

VIII - programar e orientar o aperfeiçoamento do quadro funcional;

IX - fornecer dados para a elaboração dos planos anual e plurianual de planejamento e gestão e promover as condições de execução dos mesmos;





X - fornecer dados para a elaboração das

propostas orçamentárias anuais e plurianuais;

XI - coordenar e fiscalizar o fechamento de balancetes mensais, suplementações orçamentárias e encerramento contábil do exercício;

XII - executar outras atividades que lhe sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Subseção Única

Da Coordenadoria Administrativa e Financeira

Art. 7º À Coordenadoria Administrativa e Financeira compete coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades relativas a gestão de pessoas, administrativa e financeira.

Art. 8º À Divisão de Gestão de Pessoas compete:

I - cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela legislação em vigor;

II - conceder férias e licenças conforme escala anual e legislação em vigor;

III - distribuir contracheques aos servidores;

IV - elaborar portaria e instruir processos de diárias;

V - informar à Escola de Governo do Maranhão da necessidade de capacitação dos servidores da AGERP/MA;

VI - divulgar a programação de treinamento emitidas pela Escola de Governo do Maranhão e efetuar as inscrições dos servidores



para participarem dos
cursos, conforme

liberação dos chefes imediatos;

VII - manter o registro de estagiários no âmbito da AGERP/MA;

VIII - planejar, executar, controlar e avaliar as ações de treinamento, capacitação e desenvolvimento dos servidores e técnicos da AGERP/MA;

IX - controlar o quadro de pessoal da AGERP/MA e sua respectiva lotação;

X - promover ações de cadastramento na Folha de Pagamento;

XI - organizar e manter atualizado o cadastro anual e a documentação dos servidores;

XII - controlar a frequência dos servidores e elaborar resumo ao final do mês;

XIII - informar a situação funcional dos servidores quando solicitadas em processos;

XIV - emitir e expedir documentos relativos à pessoal;

XV - atualizar no início de cada exercício o cadastro funcional para efeito de concessão de vale-transporte;

XVI - encaminhar, mensalmente, Boletim Informativo sobre os eventos de pessoal para todas as unidades administrativas;

XVII - registrar, analisar e acompanhar a progressão funcional e a promoção dos servidores lotados na AGERP/MA;

XVIII - controlar as diárias, relatórios e boletins informativos;



XIX - solicitar
matrícula para inclusão

de servidores em folha de pagamento;

XX - dar posse de cargos comissionados aos servidores nomeados;

XXI - orientar o servidor em processo de aposentadoria, licença e afastamento;

XXII - examinar as solicitações de afastamento e horário especial para fins de participação em curso de pós-graduação e aperfeiçoamento, no Brasil e no exterior, e de licença para capacitação bem como elaborar os atos necessários a sua concessão;

XXIII -elaborar atos de remoção de servidores, de nomeação, de designação, de exoneração e de dispensa de ocupantes de cargos em comissão e de funções gratificadas da AGERP/MA bem como de concessão de prêmios e elogios funcionais;

XXIV -instruir processos referentes a direitos, vantagens, benefícios, regime disciplinar e outros assuntos previstos na legislação de recursos humanos;

XXV - encaminhar à Secretaria-Adjunta de Seguridade dos Servidores Públicos Estaduais da Secretaria de Estado da Gestão e Previdência - SEGEP o dossiê do servidor após publicação do Ato de Aposentadoria no Diário Oficial do Estado;

XXVI -executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Art. 9º À Divisão Administrativa compete:

I - cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela legislação em vigor;



II - identificar as
necessidades e

programar a aquisição de material;

III - instruir e emitir parecer em processos de aquisição de material e equipamentos, para a realização dos procedimentos licitatórios;

IV - executar a compra de material quando por dispensa de licitação;

V - receber o material de acordo com disposto no Manual de Normas e Procedimentos Administrativos;

VI - atender às solicitações internas de material;

VII - efetuar o registro físico-financeiro;

VIII - emitir parecer em processo quando do não recebimento de material, informando o motivo;

IX - promover o tombamento e o registro analítico dos bens patrimoniais;

X - proceder ao registro das mutações físicas e financeiras ocorridas com relação a cada bem patrimonial;

XI - manter a guarda da documentação relativa a cada bem patrimonial;

XII - encaminhar, por meio de processo, a relação dos bens móveis patrimoniais que deverão ser descartados, com respectiva baixa patrimonial no Sistema Integrado de Administração de Serviços para Estados e Municípios - SIAGEM;



XIII - encaminhar à
SEGEP, por meio de

processo, a relação dos bens móveis patrimoniais a serem alienados;

XIV - exercer a fiscalização quanto ao uso e guarda dos bens patrimoniais;

XV - proceder, anualmente, ao inventário dos itens em estoque e dos bens patrimoniais;

XVI - executar, controlar e supervisionar as atividades relativas à zeladoria, copa, portaria, recepção, transporte e telecomunicação;

XVII - inspecionar, periodicamente, as condições das instalações físicas, elétricas, hidráulicas e sanitárias do prédio e tomar providências necessárias para sua conservação e manutenção;

XVIII - executar as atividades relativas à expedição, recebimento, distribuição e controle da tramitação de expediente;

XIX - informar aos interessados, por meio do serviço de protocolo, a localização dos processos e outros documentos em tramitação;

XX - organizar e controlar o arquivo ativo de documentos do serviço de protocolo;

XXI - tomar as providências quando de acidentes ou ocorrências que envolvam os veículos da AGERP/MA;

XXII - proceder a guarda, manutenção, conservação e recuperação dos veículos e seus respectivos equipamentos;

XXIII - controlar os gastos com combustíveis, lubrificantes, peças e outros decorrentes da utilização dos veículos;

XXIV - manter regularizada a documentação dos veículos;



XXV - atender às
requisições internas de
transportes, orientando e controlando a utilização dos mesmos;

XXVI - instruir processos de contratação de serviços;

XXVII - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Art. 10º . À Divisão Financeira compete:

I - cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Secretaria de Estado do Planejamento e Orçamento-SEPLAN;

II - executar o orçamento;

III - liquidar as despesas de convênios;

IV - identificar necessidades e propor modificações orçamentárias e abertura de créditos adicionais;

V - analisar, classificar e adequar os documentos segundo o plano de contas vigente;

VI - zelar pela aplicação da legislação orçamentária, tributária e fiscal, no âmbito operacional;

VII - verificar a exatidão e legalidade da documentação licitatória da despesa, antes da emissão do empenho;

VIII - emitir e registrar Nota de Dotação - ND, Nota de Empenho - NE, Nota de Crédito - NC, Nota de Lançamento - NL, Programação de Desembolso - PD, Ordem Bancária - OB, Guia de Recebimento - GR e Relação Externa - RE;



IX - emitir relatórios de acompanhamento da

execução orçamentária e das disponibilidades de recursos orçamentários e financeiros;

X - emitir, mensalmente, os demonstrativos orçamentários e financeiros da AGERP/MA;

XI - cumprir normas e procedimentos operacionais pertinentes ao Sistema Integrado de Administração e Serviços para Estados e Municípios - SIAGEM;

XII - elaborar e expedir balancetes e outras demonstrações contábeis-financeiras, na forma dos padrões estabelecidos e prazos determinados;

XIII - acompanhar a execução orçamentária e financeira dos convênios e acordos firmados;

XIV - elaborar relatórios de acompanhamento;

XV - registrar e acompanhar toda a documentação contábil;

XVI - manter registro e controle dos adiantamentos concebidos, controlar prazos e analisar as prestações de contas, relacionar os servidores que estiverem ao alcance e comunicar à Coordenadoria Administrativa e Financeira;

XVII - conciliar as contas bancárias da AGERP/MA e dos contratos e convênios;

XVIII - instituir processos de Restos a Pagar - RAP e de Despesas de Exercícios Anteriores - DEA e encaminhar à SEPLAN;

XIX - emitir e fornecer informações sobre imposto de renda retido na fonte aos prestadores de serviços;



XX - alimentar o
Cadastro de Locação de

Imóveis, de acordo com as alterações de valor, número de empenho, endereço, proprietário e finalidade da instituição;

XXI - acompanhar os créditos nas contas dos fornecedores por meio dos relatórios do Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM;

XXII - fazer o lançamento das receitas e despesas no SIAFEM;

XXIII -encaminhar à Controladoria-Geral do Estado os processos de despesas de exercícios anteriores para análise e parecer;

XXIV -preparar prestação de contas dos convênios, contratos e acordos de conformidade com as normas específicas das entidades convenentes;

XXV - conciliar as contas de convênios, contratos e acordos;

XXVI -preparar o recolhimento de saldos de adiantamentos e de outros;

XXVII - organizar, controlar e manter arquivo da documentação da área, visando a elaboração de uma base de dados para atendimento a consultas e verificações;

XXVIII - executar outras atividades que lhe sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Seção II

Da Coordenadoria de Informática

Art. 11º . À Coordenadoria de Informática compete:

I - coordenar a implantação de inovações tecnológicas no que concerne à informática, visando a modernização de sua gestão;



- II - coordenar e executar as tarefas de análise, implementação e manutenção dos projetos de sistemas;
- III - manter os sistemas e programas com as devidas documentações atualizadas e dentro das especificações determinadas;
- IV - elaborar e implantar formulários, instruções e manuais de procedimentos de sistemas;
- V - implementar as atividades de treinamento em informática para os servidores da AGERP/MA;
- VI - planejar, implantar e manter processos técnicos relacionados com equipamentos, sistemas operacionais e softwares básicos e de apoio, assegurando plena disponibilidade de utilização de sistemas aos usuários;
- VII - definir, implantar e acompanhar os procedimentos de segurança das instalações, equipamentos, arquivos e sistemas;
- VIII - efetuar a instalação e manutenção de equipamentos e softwares;
- IX - planejar, coordenar e executar atividades relativas ao funcionamento da rede local;
- X - administrar o banco de dados informatizado;
- XI - emitir pareceres técnicos para subsidiar os processos de aquisição e utilização de novos produtos;



XII - atender as solicitações dos

usuários em relação à utilização de softwares e equipamentos, registrando os chamados e assegurando o retorno de sua solução;

XIII - receber, processar, armazenar e divulgar informações geradas pela AGERP/MA;

XIV - manter atualizados os links do "site" da AGERP/MA;

XV - fornecer informações aos técnicos e usuários da AGERP/MA;

XVI - executar outras atividades que lhe sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

CAPÍTULO IV DO NÍVEL DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I

Da Diretoria de Pesquisa e Desenvolvimento

Art. 12º. À Diretoria de Pesquisa e Desenvolvimento compete:

I - planejar, coordenar, executar, acompanhar, avaliar e fiscalizar as atividades inerentes aos programas de pesquisa e desenvolvimento agropecuário, agroextrativista/florestal, agroindustrial, pesqueiro e aquícola;

II - coordenar e acompanhar as atividades do Comitê de Indicadores Rurais do Maranhão - CIRMA com o objetivo de



proporcionar a
integração e articulação

dos órgãos envolvidos com ações e pesquisas agroeconômicas, sociais e geoambientais voltadas para as ações de Assistência Técnica e Extensão Rural - ATER e ao público da agricultura familiar;

III - organizar e coordenar uma base de dados cartográfica no sentido de desenvolver mapas temáticos e pesquisas voltadas para o planejamento regional e local de ATER;

IV - executar outras atividades que lhe sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Subseção I

Da Coordenadoria de Pesquisa Agropecuária

Art. 13º. À Coordenadoria de Pesquisa Agropecuária compete:

I - organizar o plano de ação, acompanhar e apoiar a execução da programação de pesquisa e desenvolvimento agropecuário;

II - elaborar, periodicamente, informações sobre a programação de pesquisa agropecuária em comum acordo com a Diretoria de Pesquisa e Desenvolvimento;

III - assessorar a Diretoria de Pesquisa e Desenvolvimento em assuntos relativos à pesquisa e desenvolvimento agropecuário;

IV - informar os pesquisadores e os demais técnicos quanto aos Programas de Pesquisa e Desenvolvimento - P&D da agropecuária;

V - manter articulação com a Coordenadoria de Assistência Técnica e Extensão Rural;

VI - manter articulação com outros órgãos de pesquisa;



- VII - orientar e executar as ações de pesquisa voltadas para o desenvolvimento da agricultura familiar;
- VIII - levantar ações de pesquisa realizadas pelos órgãos do Estado na sua área de abrangência;
- IX - promover e desenvolver ações de pesquisa e de difusão nas áreas dos produtores para melhor integração pesquisadorprodutor-extensionista;
- X - elaborar e desenvolver ações de pesquisa voltadas para o desenvolvimento de culturas de grãos, hortaliças e fruticultura;
- XI - elaborar e desenvolver ações de pesquisa voltadas para o desenvolvimento de animais de pequeno, médio e grande porte;
- XII - promover e desenvolver ações voltadas para elaboração de sistemas produtivos e economicamente viáveis;
- XIII - promover e desenvolver ações de pesquisa que visem a sustentabilidade dos ecossistemas do Estado;
- XIV - emitir relatórios semestrais sobre o andamento das ações de pesquisa;
- XV - buscar parcerias com instituições de pesquisa públicas e privadas nacionais e internacionais, com vistas à sua permanente atualização tecnológica e científica na execução de projetos específicos de pesquisa e desenvolvimento;
- XVI - estimular e promover a eficácia e a eficiência dos sistemas de produção agropecuários nos diferentes ambientes;
- XVII - articular a formação de redes de competência, negociação e gestão de programas e projetos, nacionais e internacionais de cooperação técnica;
- 



XVIII - planejar e executar eventos de transferência de tecnologia com o apoio das Coordenadorias de Formação e Capacitação Rural e de Assistência Técnica e Extensão Rural;

XIX - divulgar os resultados de pesquisa agropecuária por meio de publicações técnicas;

XX - executar outras atividades que lhe sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Subseção II

Da Coordenadoria de Pesquisa Agroextrativista/Florestal

Art. 14º . À Coordenadoria de Pesquisa Agroextrativista/
Florestal compete:

I - elaborar planos, programas e projetos de ação governamental para a pesquisa agroextrativista e florestal, visando o incremento da renda, melhoria de qualidade de vida e o uso sustentável de produtos da biodiversidade;

II - promover pesquisas, com metodologias participativas, contemplando elementos de educação ambiental, que visem o uso sustentável dos recursos naturais, integrando espécies florestais nativas e adaptadas aos sistemas produtivos agropecuários, de baixo impacto;

III - promover, incentivar e apoiar pesquisas que preconizem o uso sustentável dos recursos naturais dos biomas maranhenses, a agroecologia, o extrativismo sustentável, os sistemas agroflorestais, o manejo e a criação de animais em sistemas agrossilvipastoris;

IV - realizar diagnóstico das demandas de pesquisa agroextrativista e florestal e construir coletivamente novos





conhecimentos técnicos - científicos adaptados à realidade dos agricultores, familiares, povos e populações tradicionais;

V - estabelecer parcerias e/ou convênios de cooperação técnica, financeira e científica com instituições nacionais ou internacionais, públicas ou privadas, visando a realização de pesquisa e estudos sobre os métodos e técnicas sustentáveis para as atividades agroextrativistas e florestais;

VI - estabelecer mecanismos de proteção e valorização do conhecimento empírico dos povos e comunidades tradicionais, do uso da biodiversidade maranhense, buscando impedir as práticas de etno-biopirataria e reconhecendo os direitos que possam advir desses conhecimentos;

VII - fomentar e apoiar a realização de cursos, treinamentos, assistência técnica, e troca de experiências sobre agroextrativismo, agroecologia, produção florestal e conhecimento tradicional;

VIII - desenvolver processos de gestão de recursos florestais, a partir de sistemas agroextrativistas e agroflorestais adensados e biodiversificados de forma a propor como modalidade de restauração de Áreas de Preservação Permanente - APPs e de Áreas de Reserva Legal, respeitando a legislação ambiental vigente e fomentando a produção de mudas de espécies nativas da biodiversidade maranhense;

IX - diagnosticar, planejar, coordenar, orientar e fazer executar os programas de desenvolvimento sustentável, visando à consecução dos objetivos da AGERP/MA;

X - operacionalizar, em parceria com instituições/órgãos públicos e privados, programas agroextrativistas e florestais;





- XI - implantar Unidades de Observação e de Validação Tecnológica em sistemas agroflorestais, agroextrativistas e afins, visando o acesso às linhas de crédito rural específica;
- XII - apoiar e incentivar a educação ambiental agroextrativista e as ações de prevenção, controle e combate de queimadas e incêndios nos biomas maranhenses;
- XIII - incentivar a pesquisa científica na área de melhoramento genético e domesticação de plantas de espécies nativas dos biomas maranhenses;
- XIV - apoiar processos de certificação (orgânica, florestal e outras) dos produtos da sociobiodiversidade maranhense;
- XV - promover e apoiar processos de manejos sustentáveis das espécies florestais madeireiras e não madeireiras existentes nos biomas maranhenses;
- XVI - incentivar o desenvolvimento de Centros de Pesquisa, de Treinamento e de Informação, especializados em agroextrativismo, agroecologia e produção florestal;
- XVII - incentivar quaisquer ações que de forma direta ou indireta se relacionam com as atividades agroextrativistas e florestais;
- XVIII - executar outras atividades que lhe sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Subseção III

Da Coordenadoria de Pesquisa Agroindustrial

Art. 15º . À Coordenadoria de Pesquisa Agroindustrial compete:

- I - apoiar o desenvolvimento e a implantação de Programa Estadual para a agroindústria;





II - coordenar a elaboração e monitorar a execução de projetos com instituições nacionais e internacionais de cooperação técnica, em articulação com as demais Coordenadorias;

III - executar, acompanhar e avaliar os projetos e as ações previstas no Plano Anual de Trabalho da AGERP/MA, de forma a assegurar o alcance dos seus objetivos;

IV - estabelecer estratégia de apoio à implantação de unidades agroindustriais de referência com caráter pedagógico e demonstrativo;

V - promover estudos e pesquisas com o objetivo de atender o que preceitua o conceito de segurança alimentar;

VI - elaborar, aplicar e disponibilizar diagnóstico da agroindústria no Estado;

VII - elaborar perfis agroindustriais;

VIII - desenvolver tecnologias e equipamentos adequados às agroindústrias rural e urbana;

IX - desenvolver um instrumento de monitoramento e avaliação das agroindústrias familiares;

X - disponibilizar orientações e informações sobre a utilização das legislações sanitária, ambiental, previdenciária, fiscal e tributária para agroindústrias familiares;

XI - identificar, apoiar e divulgar iniciativas de incentivos federais, estaduais e municipais para agroindústrias dos agricultores familiares;

XII - apoiar a Coordenadoria de Formação e Capacitação Rural na implementação de mecanismos e ações de capacitação de técnicos



e de agricultores nas áreas temáticas necessárias à operacionalização do Programa Agroindustrial;

XIII - estabelecer, nas esferas federal, estadual e municipal, estratégias de promoção e divulgação dos produtos agroindustriais dos agricultores familiares;

XIV - emitir relatórios, laudos e pareceres técnicos sobre as ações de pesquisa agroindustrial;

XV - divulgar os resultados de pesquisa agroindustrial por meio de publicações técnicas;

XVI - executar outras atividades que lhe sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Pesquisa Pesqueira

Art. 16º. À Coordenadoria de Pesquisa Pesqueira compete:

I - cumprir e fazer cumprir, normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela legislação em vigor;

II - assessorar a Diretoria de Pesquisa e Desenvolvimento nas atividades de pesquisa pesqueira;

III - promover pesquisas que visem à modernização e qualificação do processo produtivo, do beneficiamento, do processamento e da comercialização da pesca e aquicultura, com vista à melhoria da qualidade dos produtos, minimização dos custos e maximização da produtividade;

IV - elaborar planos, programas e projetos de ação da AGERP/ MA em pesquisa pesqueira e aquícola, com vista ao desenvolvimento sustentável da pesca e aquicultura e à melhoria da qualidade de vida das famílias dos pescadores e aquicultores;



V - diagnosticar, planejar, coordenar, orientar e executar os programas de desenvolvimento pesqueiro e aquícola, visando à consecução dos objetivos da AGERP/MA;

VI - implantar Unidades de Observação e de Validação Tecnológica de pesca e aquicultura;

VII - aplicar metodologias participativas para divulgação de inovações técnicas e metodológicas, nos diversos segmentos das cadeias produtivas de pesca e aquicultura;

VIII - incentivar o desenvolvimento das cadeias produtivas da pesca extrativa e artesanal e da aquicultura;

IX - disseminar entre os pescadores artesanais e aquicultores a cultura de sustentabilidade dos recursos pesqueiros e da atividade de aquicultura;

X - apoiar a implementação de mecanismos e ações de capacitação de técnicos e de pescadores artesanais e aquicultores nos diversos segmentos das cadeias da pesca e aquicultura;

XI - executar, acompanhar e avaliar as ações/projetos previstos no Plano Anual de Trabalho da AGERP/MA, de forma a assegurar o alcance dos seus objetivos;

XII - incentivar o envolvimento de jovens e familiares dos pescadores artesanais e aquicultores, nos segmentos das cadeias produtivas;

XIII - identificar as demandas de pesquisa pesqueira e aquícola;





- XIV - incentivar a geração de novos conhecimentos técnico-científicos adaptados à realidade dos pescadores e aquicultores;
- XV - estabelecer parcerias e/ou convênios de cooperação técnica, financeira e científica com instituições nacionais ou internacionais, públicas ou privadas, visando a realização de pesquisa e de estudos sobre os métodos e técnicas para as atividades de pesca e aquicultura;
- XVI - operacionalizar, em parceria com as Prefeituras Municipais e instituições afins, programas e projetos de pesca e aquicultura;
- XVII - incentivar quaisquer ações que de forma direta ou indireta se relacionam com as atividades de pesquisa pesqueira e aquícola;
- XVIII - realizar georreferenciamento das áreas onde serão realizados os projetos de pesquisa de pesca e aquicultura;
- XIX - implantar Unidades de Observação e de Validação Tecnológica de pesca e aquicultura, visando o acesso a linha de crédito rural específica;
- XX - executar outras atividades que lhe sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Seção II

Da Diretoria de Assistência Técnica e Extensão Rural

Art. 17º . À Diretoria de Assistência Técnica e Extensão Rural compete:

- I - contribuir para a formulação da política agrícola, no que se refere à assistência técnica e extensão rural, pesqueira e aquícola;



II - formular, coordenar e implementar as políticas de assistência técnica e extensão rural, pesqueira e aquícola;

III - capacitar e profissionalizar agricultores familiares, aquicultores e pescadores artesanais;

IV - supervisionar a execução e promover a avaliação de programas e ações de assistência técnica e extensão rural, pesqueira e aquícola;

V - fomentar a inovação tecnológica na agricultura familiar, na pesca artesanal e aquicultura;

VI - implementar ações, elaborar, promover e avaliar a execução de programas e projetos de fomento específicos no que diz respeito à assistência técnica e extensão rural, pesqueira e aquícola;

VII - promover a integração entre os processos de geração e transferência de tecnologias adequadas à preservação e recuperação dos recursos naturais;

VIII - coordenar o serviço de assistência técnica e extensão rural, pesqueira e aquícola;

IX - promover a compatibilidade das programações de pesquisa agropecuária, pesqueira e agrícola e de assistência técnica e extensão rural;

X - executar outras atividades que lhe sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Subseção I

Da Coordenadoria de Assistência Técnica e Extensão Rural



Art. 18º . À Coordenadoria de Assistência Técnica e Extensão Rural compete:

I - contribuir para a promoção do desenvolvimento rural sustentável e o fortalecimento da agricultura familiar, articulada com as demais coordenadorias da AGERP/MA;

II - coordenar a implementação da política de ATER desenvolvida pela AGERP/MA, em consonância com as diretrizes e princípios da Política Nacional de Assistência Técnica e Extensão Rural - PNATER;

III - implementar em articulação com os demais setores da AGERP/MA, formas inovadoras e dialéticas de fazer a Extensão Rural, usando a metodologia de pesquisa-ação, para aperfeiçoar os sistemas produtivos locais desenvolvidos na comunidade rural;

IV - orientar os produtores para implementação de processos produtivos baseados nos princípios da agroecologia;

V - contribuir para a inclusão social, considerando as questões de geração, etnia e gênero na formulação e implementação dos programas de projetos da AGERP/MA, sob sua responsabilidade;

D. O. PODER EXECUTIVO

VI - promover a capacitação de técnicos e agricultores familiares com ênfase na transição agroecológica;

VII - acompanhar, monitorar, assessorar e avaliar as ações de ATER com às demais Coordenadorias da AGERP/MA;

VIII - contribuir para garantir o acesso dos agricultores familiares às diversas linhas disponíveis do crédito rural;

IX - contribuir para a construção e fortalecimento de formas associativas de agricultores familiares;





X - estabelecer parcerias com as Secretarias Municipais de Agricultura e Pesca, com vista à execução da política descentralizada de ATER;

XI - colaborar com a Assessoria de Planejamento e Ações Estratégicas na formulação de programas e projetos da AGERP/MA, de acordo com as diretrizes do Governo do Estado;

XII - executar outras atividades que lhe sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Subseção II

Da Coordenadoria de Formação e Capacitação Rural

Art. 19º . À Coordenadoria de Formação e Capacitação Rural compete:

I - elaborar, em articulação com a Diretoria de Assistência Técnica e Extensão Rural os programas e projetos pertinentes à sua área de atuação;

II - assessorar a Diretoria de Assistência Técnica e Extensão Rural em todas as suas atividades;

III - monitorar o processo de capacitação a nível das equipes técnicas e das comunidades assistidas buscando otimizar as ações executadas;

IV - articular ações de política de formação e capacitação, por meio de intersetorialidade e complementaridade com diversas instâncias e setores;

V - identificar e organizar demandas de capacitação;





VI - capacitar técnicos, produtores rurais e outros segmentos sociais, visando fortalecer suas capacidades gerenciais e produtivas, contribuindo para o desenvolvimento sustentável;

VII - fortalecer as parcerias no sentido de viabilizar programas, projetos e serviços em prol do desenvolvimento comunitário;

VIII - executar outras atividades que lhe sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Subseção III

Da Coordenadoria de Gestão da Informação Rural

Art. 20º . À Coordenadoria de Gestão da Informação Rural compete:

I - cumprir e fazer cumprir, normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela legislação em vigor;

II - assessorar a Diretoria em todas as atividades de assistência técnica e extensão rural, com vistas à elaboração de projetos especiais que atendam a essas áreas;

III - representar o Diretor de Assistência Técnica e Extensão Rural nos seus impedimentos e em eventos que tratem de assuntos relacionados à sua área;

IV - elaborar, em articulação com a Diretoria de Assistência Técnica e Extensão Rural, os programas e projetos pertinentes à gestão e informação rural;

V - promover articulação, no âmbito da AGERP/MA, com o intuito de identificar programas multidisciplinares ou especiais a serem implementados com parcerias entre organismos públicos e privados;





VI - planejar e propor o desenvolvimento de projetos de georeferenciamento dos municípios e seus respectivos distritos de competência do Estado;

VII - promover a gestão da informação das atividades da AGERP/MA;

VIII - acompanhar, avaliar, consolidar e encaminhar aos setores competentes os relatórios técnicos desenvolvidos pelos Escritórios Regionais;

IX - manter integração com os Sistemas de Informação do Estado, dos Municípios e Federal, ajudando na inserção e divulgação de dados desses sistemas;

X - divulgar eventos agropecuários, feiras, dias de campo, seminários ocorridos no Estado, para funcionários e técnicos da AGERP/MA;

XI - executar outras atividades que lhe sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Escritórios Regionais

Art. 21º . À Coordenadoria de Escritórios Regionais compete:

I - cumprir e fazer cumprir, normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela legislação em vigor;

II - assessorar a Diretoria de Assistência Técnica e Extensão Rural em todas as atividades de assistência técnica e extensão rural, com vistas à elaboração de projetos especiais que atendam a essas áreas;





III - coordenar os Escritórios Regionais de Pesquisa Agropecuária, Assistência Técnica e Extensão Rural, propiciando integração com as demais Coordenadorias, auxiliando no desenvolvimento dos trabalhos técnicos relacionados aos convênios, projetos e demais ações executadas pela AGERP/MA;

IV - coordenar o planejamento operacional dos Escritórios Regionais de Pesquisa Agropecuária, Assistência Técnica e Extensão Rural;

V - supervisionar a execução das ações administrativas e técnicas de pesquisa agropecuária, assistência técnica e extensão rural desenvolvidas pelos Escritórios Regionais de Pesquisa Agropecuária, Assistência Técnica e Extensão Rural;

VI - coordenar e avaliar em parceria com a Coordenadoria de Assistência Técnica e Extensão Rural - ATER os trabalhos dos Escritórios Regionais de Pesquisa Agropecuária, Assistência Técnica e Extensão Rural no assessoramento dos Municípios e Consórcios Intermunicipais de Produção e Abastecimento na formulação e implementação dos Planos Municipais e Regionais de Desenvolvimento e na prestação da assistência técnica aos produtores rurais e suas famílias;

VII - articular junto a Supervisão Administrativo-Financeira ações visando proporcionar aos Escritórios Regionais de Pesquisa Agropecuária, Assistência Técnica e Extensão Rural melhores condições de trabalho;

VIII - disponibilizar informações por meio de um banco de dados: de pessoal, veículos, equipamentos, móveis e outras de interesse dos Escritórios Regionais de Pesquisa Agropecuária, Assistência Técnica e Extensão Rural;





IX - solicitar, mensalmente, dos Escritórios Regionais de Pesquisa Agropecuária, Assistência Técnica e Extensão Rural, Relatórios Técnicos das atividades desenvolvidas e encaminhar aos setores competentes;

X - executar outras atividades que lhe sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

CAPÍTULO V DO NÍVEL DE AÇÃO REGIONAL

Seção I

Dos Escritórios Regionais de Pesquisa Agropecuária, Assistência Técnica e Extensão Rural

Art. 22º . Aos Escritórios Regionais de Pesquisa Agropecuária, Assistência Técnica e Extensão Rural compete:

I - planejar, executar e avaliar a execução das ações de pesquisa agropecuária, assistência técnica e extensão rural em sua área de atuação;

II - assessorar, elaborar e acompanhar os Municípios na formulação e implementação dos Planos Municipais e Regionais de Desenvolvimento;

III - assessorar os Municípios e os Consórcios Intermunicipais de Produção na prestação da assistência técnica aos produtores rurais e suas famílias;

IV - incentivar a organização dos produtores rurais;

V - atender ao público urbano em atividades voltadas ao meio rural;



- VI - elaborar Planos de Trabalho, programas e projetos;
- VII - orientar o produtor rural quanto ao processo de mercado e comercialização de sua produção;
- VIII - executar programas de educação para o uso sustentável dos recursos naturais;
- IX - promover processos de introdução de novas tecnologias para o aumento quantitativo e qualitativo da produção;
- X - articular junto aos setores públicos e privados locais;
- XI - estimular e orientar os produtores rurais e suas famílias para o processo de agroindustrialização;
- XII - prestar orientação básica à família do produtor rural quanto aos aspectos de serviços públicos de educação, de alimentação, de saúde e higiene;
- XIII - promover o agronegócio e o estudo das cadeias produtivas da região;
- XIV - executar outras atividades que lhe sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

TÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 23º . Aos Diretores, Chefe da Assessoria de Planejamento e Ações Estratégicas, Chefes de Escritórios Regionais, Supervisor Administrativo-Financeiro, Chefe de Gabinete, Coordenadores, Assessor Jurídico e Chefes de Divisão, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I - dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos sob sua responsabilidade;



- II - apresentar relatórios à chefia imediata;
 - III - elaborar proposta orçamentária de sua unidade administrativa;
 - IV - requisitar e distribuir o pessoal necessário às atividades de sua unidade administrativa;
 - V - sugerir à chefia imediata a designação ou dispensa de servidores para exercício de cargos comissionados, funções gratificadas e outras gratificações;
 - VI - identificar as necessidades de mudança organizacional, treinamento ou readaptação de seu pessoal, propondo o atendimento ao órgão competente;
 - VII - propor à Supervisão Administrativo-Financeira a escala anual de férias do pessoal lotado na unidade administrativa;
 - VIII - pronunciar-se quanto à autorização do gozo de licenças previstas em lei, que não sejam de deferimento obrigatório;
 - IX - propor à autoridade competente a abertura de processo administrativo disciplinar de servidores da sua unidade de lotação, quando necessário;
 - X - aplicar penalidades de advertência e repreensão previstas em lei;
 - XI - emitir parecer em processos submetidos à sua apreciação;
 - XII - prever, requisitar e conservar materiais necessários às atividades da sua unidade administrativa;
 - XIII - assinar expedientes e demais atos relativos às atividades da sua unidade administrativa;
 - XIV - assistir ao chefe imediato no âmbito de sua competência;
- 



XV - realizar reuniões periódicas com os técnicos e demais funcionários lotados nas Unidades Administrativas para avaliar e discutir os trabalhos em andamento;

XVI - manter sob sua responsabilidade os bens móveis, equipamentos de informática, material de expediente, entre outros, utilizados por sua unidade administrativa;

XVII - controlar a documentação e as normas em sua área de atuação;

XVIII - desencilhar-se de outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

CAPITULO VI DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Seção I **Do Presidente**

Art. 24º . Ao Presidente cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - promover a administração geral da AGERP/MA em estreita observância às normas da Administração Pública Estadual;

II - promover a coordenação geral das atividades técnicas inerentes às finalidades da AGERP/MA;

III - assessorar o Secretário de Estado do Desenvolvimento Social e Agricultura Familiar em assuntos de competência da AGERP/MA;

IV - fazer indicação à Secretaria de Estado do Desenvolvimento Social e Agricultura Familiar - SEDES e ao Governador do Estado para o provimento de cargos em comissão no âmbito da AGERP/MA;



V - delegar atribuições aos gestores da cada unidade administrativa para cumprimento dos objetivos e finalidades da AGERP/MA;

VI - promover reuniões periódicas com os gestores e corpo funcional para discussão sobre o andamento dos trabalhos e quaisquer assuntos pertinentes ou de interesse da AGERP/MA, adotando o regime de gestão compartilhada;

VII - subsidiar o Secretário de Estado do Desenvolvimento Social e Agricultura Familiar nas deliberações quanto às necessidades técnicas, administrativas, financeiras e operacionais da AGERP/MA;

VIII - propor ao Secretário de Estado do Desenvolvimento Social e Agricultura Familiar, alterações na estrutura organizacional da AGERP/MA;

IX - exercer a representação política e institucional da AGERP/MA, promovendo contatos com autoridades e organizações;

X - promover articulação e parceria junto aos órgãos e entidades da administração pública estadual, federal e municipal, organismos nacionais e internacionais, nas áreas de estudos, pesquisas e informações;

XI - firmar convênios e contratos, visando viabilizar a execução das atividades programadas e aumentar a eficácia das ações;

XII - representar a AGERP/MA ou prover-lhe a representação em juízo ou fora dele;

XIII - decidir sobre alienação de bens móveis inservíveis ou em desuso do patrimônio da AGERP/MA;



- XIV - abrir contas bancárias, em nome da AGERP/MA em conjunto com o Supervisor Administrativo-Financeiro;
- XV - autorizar despesas e pagamentos, juntamente com o Supervisor Administrativo-Financeiro;
- XVI - receber, depositar e movimentar juntamente com o Supervisor Administrativo-Financeiro as contas bancárias da AGERP/MA, e na sua ausência pelo respectivo substituto;
- XVII - designar o Diretor que o substituirá na sua ausência ou impedimento eventual;
- XVIII - solicitar abertura de créditos adicionais, quando da necessidade de recursos financeiros;
- XIX - autorizar a abertura, movimentação e encerramento de contas bancárias, juntamente com o Supervisor Administrativo - Financeiro;
- XX - autorizar aquisição de material de consumo e permanente para a AGERP/MA bem como execução dos serviços de terceiros, na forma da lei;
- XXI - apreciar em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da AGERP/MA, das unidades administrativas que a compõe, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitando os limites legais;
- XXII - autorizar a instalação de processos de licitação ou propor a sua dispensa ou declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação específica;
- XXIII -homologar as licitações para realização de obras, de compras e de serviços na forma de legislação em vigor;
- XXIV - aprovar a programação a ser executada pela AGERP/MA;



XXV - expedir portarias normativas sobre a organização administrativa interna da AGERP/MA, não limitada ou restrita por atos normativos superiores, e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da AGERP/MA;

XXVI -apresentar, anualmente, relatórios analíticos das atividades da AGERP/MA;

XXVII - atender prontamente às requisições e pedidos de informações do judiciário e do legislativo para fins de inquérito administrativo;

XXVIII - contratar consultores e prestadores de serviços externos, na forma da lei;

XXIX - desempenhar outras funções que lhes forem determinadas pelo Governador do Estado e/ou pelo Secretário de Estado do Desenvolvimento Social e Agricultura Familiar, dentro de suas atribuições específicas na forma constituional e legal.

Seção II

Dos Diretores

Art. 25º . Aos Diretores de Pesquisa e Desenvolvimento e de Assistência Técnica e Extensão Rural, além das atribuições previstas no art. 23 deste Regimento, são deferidas as seguintes:

I - submeter ao Secretário de Estado do Desenvolvimento Social e Agricultura Familiar as matérias de competência deste e cumprir suas decisões;

II - apresentar ao Presidente, o plano anual de trabalho ou programas específicos e relatórios de resultados da AGERP/MA, na área sob sua responsabilidade;

III - delegar atribuições a seus subordinados;



IV - autorizar a participação dos servidores em seminários, congressos, cursos, reuniões e similares, dentro e fora do Estado;

V - dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos sob sua responsabilidade de forma articulada e harmônica;

VI - organizar e sistematizar dados e informações para subsidiar o planejamento, às autoridades governamentais e usuários interessados nas atividades de pesquisa agropecuária e assistência técnica e extensão rural;

VII - organizar, gerenciar e facilitar o processo do planejamento participativo na atividade de pesquisa e desenvolvimento, envolvendo agricultores, suas formas de organizações, ONG's e outras instituições;

VIII - acompanhar e avaliar, de forma sistemática a execução de planos, programas e projetos de pesquisa e desenvolvimento, para redirecionar o processo de planejamento;

IX - supervisionar e orientar a equipe técnica dos Escritórios Regionais de Pesquisa Agropecuária, Assistência Técnica e Extensão Rural na área de sua competência;

X - participar juntamente com o Presidente da formulação e estabelecimento de políticas e diretrizes gerais da AGERP/MA, com base nas políticas federal e estadual;

XI - participar da supervisão e da avaliação de desempenho;

XII - participar do esforço de divulgação dos resultados alcançados pela AGERP/MA;

XIII - representar a AGERP/MA, por delegação, nos impedimentos do Presidente;





- XIV - participar das negociações de programa de interesse da AGERP/MA;
- XV - estabelecer articulações com instituições de ATER e de pesquisa públicas e privadas;
- XVI - fornecer dados para a elaboração da programação orçamentária;
- XVII - emitir parecer em expediente, processos e relatórios submetidos à sua apreciação;
- XVIII - baixar atos internos necessários ao desempenho de atividades da sua área de competência;
- XIX - efetuar a avaliação de desempenho dos seus subordinados;
- XX - desincumbir-se de outras atribuições que lhe sejam determinadas, dentro de sua área de atuação.

Seção III

Do Chefe da Assessoria de Planejamento e Ações Estratégicas

Art. 26º . Ao Chefe da Assessoria de Planejamento e Ações Estratégicas, além das atribuições previstas no art. 23 deste Regimento, são deferidas as seguintes:

- I - prestar assessoramento ao Presidente na elaboração de diretrizes e políticas de ação e propor medidas para aperfeiçoamento do sistema administrativo;
- II - realizar atividades com equipe técnica objetivando a melhoria no desempenho das áreas da AGERP/MA;
- III - assessorar o Presidente em reuniões, palestras, conferências e entrevistas;



IV - coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades técnicas da Assessoria nas áreas da AGERP/MA;

V - elaborar proposta orçamentária anual da AGERP/MA, acompanhar o andamento e disseminar as informações junto as áreas do órgão;

VI - submeter à apreciação do Presidente as propostas de ações a serem desenvolvidas e executadas pelas unidades administrativas da AGERP/MA;

VII - elaborar as propostas de suplementação de crédito orçamentário;

VIII - acompanhar e realizar o lançamento das metas físicas e financeiras das ações programáticas junto ao Sistema Informatizado de Planejamento, Coordenação e Avaliação - SISPCA da Secretaria de Estado do Planejamento e Orçamento - SEPLAN;

IX - elaborar os relatórios de gestão da AGERP/MA, tendo como referência as informações advindas das diversas áreas;

X - acompanhar, em articulação com a Supervisão Administrativo-Financeira, por meio de relatório semanal os gastos, remanejamentos e custos orçamentários;

XI - representar ou substituir o Presidente em atividades internas e externas quando designado para esse fim;

XII - desincumbir-se de outras atribuições que lhe sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Seção IV

Do Supervisor Administrativo-Financeiro





Art. 27º . Ao Supervisor Administrativo-Financeiro, além das atribuições previstas no art. 23 deste Regimento, são deferidas as seguintes:

I - planejar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas nos serviços administrativos e financeiros;

II - coordenar a política de desenvolvimento de recursos humanos quanto à seleção, treinamento, avaliação de desempenho e assistência aos direitos trabalhistas;

III - participar do processo de planejamento da AGERP/MA na área de sua competência;

IV - apresentar ao Presidente, mensalmente, relatório das compras realizadas pela AGERP/MA, anexando cópia do Diário Oficial do Estado onde foi publicada a lista elaborada pela Divisão Administrativa;

V - solicitar ao Presidente autorização para a compra de materiais, bens, locações, contratação de serviços e obras bem como outras situações previstas na Lei nº 8.666/93;

VI - autorizar a concessão de adiantamentos, na forma prevista na Lei nº 8.666/93, aos servidores previamente credenciados, observada a legislação em vigor;

VII - informar ao Presidente, para adoção das providências cabíveis, a irregularidade na prestação de contas das despesas realizadas em regime de adiantamento;

VIII - encaminhar ao Presidente sugestão acerca da lotação dos Cargos Comissionados e das Funções Gratificadas;



IX - sugerir ao Presidente a abertura de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar contra servidor da AGERP/MA que tenha praticado ato contrário às disposições legais;

X - coordenar a elaboração de relatório das atividades da Supervisão Administrativo-Financeira;

XI - encaminhar ao Presidente, após sua manifestação, o demonstrativo mensal orçamentário e financeiro da AGERP/MA;

XII - efetuar a apropriação física das despesas no SIAFEM e disseminar as informações junto a direção da AGERP/MA;

XIII - autorizar o arquivamento ou desarquivamento de processos;

XIV - manter atualizado o controle da movimentação de entradas e saídas de móveis, equipamentos, utensílios e material de consumo da AGERP/MA;

XV - fornecer ao Presidente e Diretores dados ou informações relativas às atividades desenvolvidas pela área meio da AGERP/MA;

XVI - sugerir e adotar medidas necessárias à melhoria da execução de suas atividades;

XVII - desincubir-se de outras atribuições que lhe sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Seção V

Dos Assessores

Art. 28º . Aos Assessores são deferidas as seguintes atribuições:

I - assessorar o chefe imediato em assuntos de sua competência;



II - cumprir e fazer cumprir as determinações do chefe imediato a que estiver subordinado dentro das competências de sua unidade administrativa;

III - sugerir e participar na formulação de planos, programas e projetos da AGERP/MA;

IV - representar a AGERP/MA ou a Diretoria por determinação do Presidente;

V - assessorar nas ações demandadas em conformidade com a respectiva competência técnica;

VI - desincumbir-se de outras atribuições que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Seção VI

Do Chefe de Gabinete

Art. 29º . Ao Chefe de Gabinete, além das atribuições previstas no art. 23 deste Regimento, são deferidas as seguintes:

I - promover a administração geral do Gabinete e assistência ao Presidente da AGERP/MA no desempenho de suas atribuições;

II - transmitir ordens e despachos do Presidente às demais unidades administrativas da AGERP/MA;

III - recepcionar pessoas que se dirijam à AGERP/MA;

IV - divulgar interna e externamente as realizações à AGERP/MA;

V - auxiliar na organização, coordenação e controle das ações do Gabinete;

VI - coordenar a agenda administrativa e social do Presidente;



VII - desincumbir-se de outras atribuições que lhe sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Seção VII

Dos Coordenadores

Art. 30º . Aos Coordenadores, além das atribuições previstas no art. 23 deste Regimento, são deferidas as seguintes:

I - formular diretrizes e elaborar, sistematicamente, programas nas suas respectivas áreas;

II - apresentar ao chefe imediato o Plano de Ação Anual ou programas específicos da AGERP/MA;

III - representar a chefia imediata nos seus impedimentos em eventos que tratem de assuntos relacionados à sua área;

IV - desincumbir-se de outras atribuições que lhes sejam determinadas dentro de sua área de competência.

Seção VIII

Do Assessor Jurídico

Art. 31º . Ao Assessor Jurídico, além das atribuições previstas no art. 23 deste Regimento, são deferidas as seguintes:

I - representar a AGERP/MA na qualidade de preposto, nas causas em que ela for autora, ré ou terceira interveniente, junto ao judiciário, aos colegiados ou tribunais administrativos, conforme determinação do Secretário de Estado e/ou do Presidente;

II -opinar sobre contratos ou atos de outra natureza que envolva negócios jurídicos de interesse da AGERP/MA;



III - emitir parecer em processos que tratem de requerimentos de servidores da AGERP/MA bem como naqueles em que é requerida a aplicação de penalidade administrativa;

IV - acompanhar a evolução de projetos de lei em andamento na Assembleia Legislativa, de interesse da AGERP/MA;

V - acompanhar o andamento do trâmite dos processos em que a AGERP/MA seja parte;

VI - apresentar ao Presidente o plano anual de trabalho, relatórios dos resultados ou programas específicos da Assessoria Jurídica;

VII - desincumbir-se de outras atividades lhe sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Seção VIII

Dos Chefes de Divisão

Art. 32º . Aos Chefes de Divisão, além das atribuições previstas no art. 23 deste Regimento, são deferidas as seguintes:

I - apresentar ao superior hierárquico relatório periódico das atividades da unidade administrativa sob sua responsabilidade;

II - fornecer dados para a elaboração do orçamento e do relatório final das atividades;

III - sugerir à chefia imediata a designação e dispensa de servidores para o exercício de funções gratificadas da Divisão sob seu comando;

IV - desincumbir-se de outras atribuições que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Seção IX

Dos Chefes de Escritórios Regionais





Art. 33º . Aos Chefes de Escritórios Regionais, além das atribuições previstas no art. 23 deste Regimento, são deferidas as seguintes:

I - representar a AGERP/MA na região;

II - manter sob sua responsabilidade o patrimônio móvel e imóvel da AGERP/MA;

III - sugerir e adotar medidas necessárias à melhoria da execução de suas atividades;

IV - fornecer ao Presidente dados ou informações relativas às atividades desenvolvidas na sua área;

V - emitir parecer em expedientes, processos e relatórios de interesses da AGERP/MA, submetidos à sua apreciação;

VI - elaborar o programa anual das atividades sob sua direção;

VII - opinar, quando solicitado, sobre assunto técnico de sua área de competência;

VIII - definir de forma participativa, plano de comunicação interna e externa de modo a garantir padrão e qualidade na veiculação das informações;

IX - elaborar, com o apoio das outras unidades administrativas o material institucional para informação ao público;

X - estabelecer ou sugerir, com o apoio da área de formação do servidor, as normas referentes à manutenção, implantação, renovação de arquivos, protocolo e documentação;

XI - disponibilizar informações por meio do banco de dados do pessoal técnico-administrativo, veículos, equipamentos, móveis e



outros pertences dos Escritórios Regionais de Pesquisa Agropecuária, Assistência Técnica e Extensão Rural;

XII - supervisionar e fiscalizar sistematicamente as ações desenvolvidas pelos Escritórios Regionais de Pesquisa Agropecuária, Assistência Técnica e Extensão Rural objetivando avaliar e monitorar as ações desenvolvidas;

XIII - acompanhar o envio dos Relatórios de Atividades mensais dos Escritórios Regionais de Pesquisa Agropecuária, Assistência Técnica e Extensão Rural;

XIV - acompanhar os projetos desenvolvidos pela SEDES ou outra Secretaria de Estado no setor agropecuário, nos Escritórios Regionais de Pesquisa Agropecuária, Assistência Técnica e Extensão Rural;

XV - desincumbir-se de outras atribuições que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Seção X

Do Motorista do Gabinete

Art. 34º . O Motorista do Gabinete tem como atribuições:

I - auxiliar diretamente o Presidente, Chefe de Gabinete, Assessor Jurídico e Chefe da Assessoria de Planejamento e Ações Estratégicas;

II - zelar pela manutenção do veículo;

III - comunicar ao setor competente a solicitação de reparos;

IV - vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se previamente de suas condições de funcionamento;



V - desincumbir-se de outras atribuições que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Seção XI

Da Secretária

Art. 35º . A Secretária tem como atribuições:

I - manter atualizado o cadastro de autoridades e instituições de interesse da AGERP/MA;

II - auxiliar diretamente o Presidente e a Chefe de Gabinete na elaboração de atas, ofícios e expedientes em geral;

III - receber ligações telefônicas, encaminhando ao setor competente;

IV - fazer ligações externas e internas, diretamente ou por meio de telefonista, transferindo a ligação para o solicitante ou transmitindo o recado quando necessário;

V - auxiliar na preparação de correspondências, tabelas, comunicados e outros documentos bem como providenciar a reprodução e circulação dos mesmos;

VI - desincumbir-se de outras atribuições que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Seção XII

Do Auxiliar do Serviço de Protocolo

Art. 36º . Caberá ao Auxiliar do Serviço de Protocolo o desempenho das seguintes atribuições:

I - receber os documentos de interesse da AGERP/MA;



II - formalizar os processos, obedecendo às normas internas, e distribuí-los ao setor competente;

III - desincumbir-se de outras atribuições que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Seção XIII

Do Auxiliar de Serviços de Informática

Art. 37º . Caberá ao Auxiliar de Serviços de Informática o desempenho das seguintes atribuições:

I - auxiliar a Coordenadoria de Informática no desenvolvimento de suas competências;

II - cumprir e fazer cumprir as determinações do Coordenador de Informática;

III - desincumbir-se de outras atribuições que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Seção XIV

Do Auxiliar de Serviços

Art. 38º . Caberá ao Auxiliar de Serviços o desempenho das seguintes atribuições:

I - auxiliar a Coordenadoria a que estiver subordinado no desenvolvimento de suas competências;

II - cumprir e fazer cumprir as determinações do chefe imediato a que estiver subordinado;

III - desincumbir-se de outras atribuições que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Seção XV





Do Auxiliar Técnico II

Art. 39º . Caberá ao Auxiliar Técnico II o desempenho das seguintes atribuições:

I - auxiliar a Coordenadoria a que estiver subordinado nas competências desta unidade administrativa;

II - cumprir e fazer cumprir as determinações do chefe imediato a que estiver subordinado dentro das competências desta unidade administrativa;

III - desincumbir-se de outras atribuições que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Art. 40º . Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

